INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt:	MO-ME-N-T MOderní MEtody s Novými Technologiemi
Reg.č.:	CZ.1.07/1.5.00/34.0903
Operační program:	Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Škola:	Hotelová škola, Vyšší odborná škola hotelnictví a turismu a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Poděbrady
Tematický okruh:	GESCHÄFTSKORRESPONDENZ 2
Jméno autora:	Mgr. Alena Formanová
Datum:	30.01.2014
Ročník: (Cíl. skupina):	4. ročník
Anotace:	Poptávka, nabídka, rezervace, potvrzení rezervace, vyúčtování, praktická cvičení z obchodní korespondence

Geschäftskorrespondenz 2

Von nützlichen Wendungen zum praktischen Schreibtraining

Mgr. Alena Formanová

Anfrage - Zuordnung

Ordnen Sie zu!

1. Wir planen einen Ausflug
2. Wir organisieren eine Tagung
3. Bitte teilen Sie uns die genauen
4. Schicken Sie uns
5. Wir hoffen
6. Wir haben Ihre Anzeige
7. Wir beziehen uns
8. Wir interessieren uns
9. Wir benötigen
10. Wir sind an Ihrem Hotel
11. Wir erwarten

a/ in die Schweiz.
b/ in Ihrer Stadt.
c/ einen Prospekt Ihres Hauses.
d/ Preise für EZ mit.
e/ bald von Ihnen zu hören.
f/ in der Zeitung gelesen.
g/ sehr interessiert.
h/ geeignete Seminarhotels.
ch/auf Ihre Anzeige in der Zeitung
i/ für Ihre Baumaschinen.
j/ Ihre baldige Antwort.

Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen!

Anfrage

Ergänzen Sie die Lücken!

Sehr …….. Damen und Herren …

wir planen unseren Urlaub in diesem Winter in Ihrem Skizentrum zu …… Schicken Sie … bitte ein Hotelverzeichnis. …….. Sie uns auch den …….. pro Person und pro Tag für Halbpension ……

Ich ……. mich auf Ihre baldige ……..

Mit …….. Grüßen

Anfrage – ein Schreibtraining

Schreiben Sie einen Brief nach folgenden Stichpunkten!

- Absender: Reisebüro Klein, Berlin
- Empfänger: Hotel Erb, München
- Betreff: Anfrage
- Zeit: 10.02. – 15.02.
- Wunsch: 4 DZ mit Bad, Halbpension,
  auch Hausprospekt, Stadtplan!

Angebot

Ordnen Sie die Satzteile zu!

1. Vielen Dank
2. Auf Ihre Anfrage teilen wir Ihnen
3. Der Preis beinhaltet
4. Der oben genannte Preis schließt
5. Sie erhalten in der Anlage
6. Informieren Sie uns
7. Wir würden uns freuen
8. Gern unterbreiten wir
9. Wir danken Ihnen für
10. Im Preis sind
11. Falls Ihnen unser Angebot zusagt,

a/ wenn Ihnen unser Angebot gefällt.

b/ ob wir für Sie reservieren können.

c/ für Ihre Anfrage vom …

d/ unseren Hausprospekt.

e/ Unterkunft mit dem Frühstück

f/ Kurtaxen und MwSt. ein.

g/ unsere neuen Preise mit.

h/ Ihr Interesse an unserem Hotel.

ch/ Ihnen folgendes Angebot.

i/ Service und Kurtaxen inbegriffen

j/ bitten wir Sie, eine Anzahlung vorzunehmen.

Abgebot – praktische Tipps

- Beziehen Sie sich kurz auf die Anfrage.
- Beantworten Sie präzise alle gestellten Fragen.
- Geben Sie alle Informationen, die der Kunde für eine schnelle Bestellung ohne Rückfragen braucht.
- Vergessen Sie nicht den Hinweis auf ein noch günstigeres Angebot, das den Preis beeinflussen kann.
- Drücken Sie Ihre Hoffnung auf eine baldige Bestellung aus.

Angebot - Schreibtraining

- Absender: Hotel Erb, München
- Empfänger: Reisebüro Novak, Brno
- Bezug: Anfrage vom 08.08.
- Zeit: 04.02.-15.02.
- Angebot: 15 EZ mit Bad, ÜF,
  Preis 50 € pro Tag/Pers.
- Sonstiges: Stadtplan
- Bemerkung: schon viele Anfragen, so schnell wie möglich reservieren!

Reservierung

Suchen Sie Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben!

1. Vielen Dank für Ihr freundliches Schreiben.
2. Wir bitten Sie um Reservierung von … bis ….
3. Wir werden voraussichtlich am Abend ankommen.
4. In der Anlage finden Sie die genaue Teilnehmerliste.
5. Wir bitten Sie um umgehende Bestätigung.
6. Wir danken Ihnen für die gute Zusammenarbeit.

a/ Wir beziehen uns auf Ihr Angebot.

b/ Unsere Anreise ist für (den) ……. vorgesehen.

c/ Wir bitten Sie um Buchung im Termin von ... Bis

d/ Wir danken Ihnen für Ihre freundliche Mitarbeit.

e/ Beiliegend erhalten Sie unsere endgültige Zimmerliste.

f/ Sehr gerne erwarten wir Ihre Bestätigung.

Reservierung – praktische Tipps

- Beziehen Sie sich auf das Angebot.
- Beschreiben Sie genau, was und zu welchem Preis Sie bestellen.
- Legen Sie fest, wie und wann Sie zahlen wollen.
- Vergessen Sie nicht Ihre Sonderwünsche.
- Bitten Sie um eine Reservierungsbestätigung.

Reservierung - Schreibtraining

- Absender: Reisebüro Klaus
- Empfänger: Hotel Zur Post, Steinstraße 5, Düsseldorf, BRD
- Bezug: E-Mail und Angebot vom 03.02.
- Betreff: verbindliche Reservierung
- Zimmertyp: 20 DZ, Halbpension
- Zeit: 25.09. – 02.10.
- Anlage: Teilnehmerliste

Bestätigung der Reserviereung

Ergänzen Sie die Lücken im Text!

Sehr geehrte ……. Klammer,

recht herzlichen …….. für Ihr freundliches ……..
vom …….
Sehr gerne bestätigen wir Ihnen die Reservierung …… 2 EZ
und 8 DZ im ……. vom 2. Juli bis 11. Juli 2015.
Die ……. Teilnehmerliste schicken Sie uns spätestens
2 Tage …… Ihrer Anreise.
Überweisen Sie uns bitte …. Voraus eine Anzahlung in der
Höhe…. 200 €.

Abrechnung - Textbausteine

Wie beziehen wir uns auf die Rechnung?

- Wir beziehen uns auf Ihren Aufenthalt in unserem Hotel und …
- In der Anlage erhalten Sie die Rechnung in der Höhe …
- Wir erlauben uns Ihnen in der Anlage eine Rechnung über ….. zu übersenden.

Wie bittet man um die Zahlung?

- Den oben genannten Betrag überweisen Sie bitte auf unser Konto bei der Kommerzbank in Prag .
- Wir bitten Sie uns den Betrag in Höhe von ….. auf unser Konto zu überweisen.

Wenn Sie schon bezahlt haben…

- Wir haben heute Ihre Rechnung beglichen.
- Wir teilen Ihnen mit, dass wir den Betrag in Höhe von … auf Ihr Konto bereits überwiesen haben.
- Wir haben heute den fälligen Betrag auf Ihr Konto überwiesen.

Wie kann man auf eine fällige Rechnung aufmerksam machen?

- Wir gestatten uns Sie darauf aufmerksam zu machen, dass ...
- dass Ihre Rechnung

  vom 22. Dezember 2014 über 1 000 € noch offensteht/ noch unbeglichen ist/ bereits vor 7 Tagen fällig war.

Abrechnung - Schreibtraining

- Absender: Hotel Rex
- Empfänger: Firma Klein
- Bezug: Aufenthalt vom 25. Mai bis 28. Mai
- Betreff 1: Übersendung der Rechnung, Bitte um Zahlung
- Anlage 1: Rechnung
- Betreff 2: nicht beglichene Rechnung
- Anlage 2: Rechnungskopie

Benutzte Literatur

- BARBERIS, Paola; BRUNO, Elena. *Deutsch Im Hotel 2*. Ismaning: Max Hueber Verlag, 1993, ISBN 3-19-001479-5.

- HERING, Axel; MATUSSEK, Magdalena. *Geschäftskommunikation. Besser schreiben*. Ismaning: Hueber, 2007, ISBN 978-3-19-101587-9.