

<b>900 Übungen zur Kommunikation im Beruf</b>	<b>Pädagogische Hinweise</b>	<b>D3/15</b>
<b>übergreifendes Lernziel</b>	<b>D: eine schriftliche Mitteilung verfassen</b>	
<b>Schwierigkeitsgrad</b>	<b>3</b>	
<b>Lernbereich</b>	<b>1. Eine der Lage angepasste Mitteilung verfassen</b>	
<b>konkretes Lernziel</b>	<b>Einen Auftragsbrief verfassen</b>	
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Fähig sein, komplexe Sätze zu schreiben.</b>	
<b>Anzahl der Übungen</b>	<b>7</b>	
<b>Abschlussübung</b>	<b>D3 / 15 – 1.7</b>	
<b>Anwendungsmöglichkeiten (Beispiele)</b>		
<b>Anmerkungen</b>	<b>Für D3/15-1.5, siehe das Modul B3/12 und B2/31, Internet-Teil.</b>	

Die Gestaltung eines Auftragsbriefes ist ähnlich, wie die eines Verwaltungs- oder Handelsbriefes.

Hier ein Beispiel eines Auftragsbriefes, den der Eigentümer eines Kleiderladens an einen Hersteller gerichtet hat.

„Kleider Eleganz“

Saarburg, den 15. März 2008

Zur alten Mühle 1  
D-64120 Saarburg

Meyer Stoffe & Mehr  
Spindelstrasse, 28  
D-92170 Wincheringen

**Betr:** Auftrag

Sehr geehrte Damen und Herren!

Hiermit möchte ich zum bestmöglichen Termin folgende Ware bestellen:  
20 Hosen, Nr. 274 KP zum Preis von 20 € pro Stück.

Dieser Auftrag verteilt sich folgendermaßen:

- 6 weiße Hosen, Größe 38;
- 5 blaue Hosen: 2 Größe 40 und 3 Größe 42;
- 1 schwarze Hose, Größe 48;
- 8 beige-farbene Hosen: 5 Größe 38 und 3 Größe 46.

Ich wäre froh, die Lieferung noch vor dem 15. April 2008 in meinem Geschäft in Empfang nehmen zu können.

Den Gesamtbetrag von 400 € werde ich per Banküberweisung bei Erhalt der Lieferung bezahlen.

Freundliche Grüße.

Daniela Wolle, Filialleiterin  
*Daniela Wolle*

**Gehen Sie zur nächsten Seite**

**Betrachten Sie einige Elemente dieses Briefes.**

1. Der Brief wird an das Unternehmen und nicht an eine Person gerichtet:

Meyer Stoffe & Mehr  
Spindelstrasse, 28  
D-92170 Wincheringen

2. Wenn Meyer Stoffe & Mehr ein sehr großes Unternehmen wäre, wäre es vorzuziehen, den Namen der Abteilung anzugeben:

Meyer Stoffe & Mehr  
**Bestellabteilung**  
Spindelstrasse, 28  
D-92170 Wincheringen

3. Wenn man an ein Unternehmen schreibt, kann man sich auch an eine bestimmte Person wenden, deren Namen man kennt. Man schreibt dann:

Meyer Stoffe & Mehr  
**Zu Händen von Frau Fink**  
Spindelstrasse, 28  
D-92170 Wincheringen

4. Man kann sich schließlich an eine Person in einer bestimmten Funktion wenden. Zum Beispiel an den Direktor, den Personalchef, den Buchhalter, den Leiter des Kundendienstes. Man schreibt dann:

**An den Herrn Direktor der Firma**  
Meyer Stoffe & Mehr  
Spindelstrasse, 28  
D-92170 Wincheringen

**Gehen Sie zur nächsten Seite**

**In einem Auftragsbrief muß man sehr genaue Angaben machen, um Irrtümer zu vermeiden.**

Im ersten Satz ihres Briefes hat die Filialleiterin des Kleiderladens mehrere Angaben gemacht

*Hiermit möchte ich zum bestmöglichen Termin folgende Ware bestellen:  
20 Hosen, Nr. 274 KP zum Preis von 20 € pro Einheit*

- Die Anzahl der Artikel: 20 Hosen.
- Die Referenz der Artikel: Nr. 274 KP. Ref. ist die Abkürzung, die man für Referenz gebraucht. Die Referenz ist die Nummer des Artikels. Diese Nummer kann jene sein, die auf dem Artikel selbst eingetragen ist, so haben Geräte fast immer Nummern. Oft ist es aber auch die Katalognummer des Artikels.
- Der Preis für jeden Artikel: Preis je Einheit 20 €

Die Filialleiterin hat anschließend angegeben:

- die Farben und die Anzahl der Hosen entsprechend den Farben:
- die Größen und die Anzahl der Hosen in jeder Größe.

Was hat sie zusätzlich angegeben?

*Ich wäre froh, die Lieferung noch vor dem 15. April 2007 in meinem Geschäft in Empfang nehmen zu können.*

- Den Ort, wohin sie die Lieferung erhalten will. Ein Kunde kann eine Bestellung abholen oder verlangen, dass die Waren zu seinem Wohnsitz, seinem Laden oder zu einer anderen Person geliefert werden. So können Sie zum Beispiel ein Geschenk für eine Freundin bestellen und verlangen, dass die Freundin es geliefert bekommt.
- Das Datum, vor dem sie beliefert werden will. Es ist undenkbar, dass Sie am 1. Dezember Austern für Weihnachten bestellen, und diese erst am 1. April erhalten. Dann haben Sie das Recht nicht zu zahlen. Allerdings müssen Sie das Lieferdatum im Auftrag angegeben haben.

Schließlich hat die Filialleiterin des Kleiderladens angegeben:

*Den Gesamtbetrag von 400 € werde ich per Banküberweisung bei Erhalt der Lieferung bezahlen.*

- Den Gesamtbetrag des Auftrags
- Die Zahlungsart:
- Den Zeitpunkt der Bezahlung. Man kann einen Auftrag zu dem Zeitpunkt bezahlen, wo man den Brief abschickt, zum Lieferzeitpunkt, oder eine Zahlungsfrist verlangen.

**Gehen Sie zur nächsten Seite**

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	D3/15-1.2
		Eval.:

Sie haben vor zwei Jahren einen Photoapparat der Marke NIOMA Modell 2006 ref. N°3279 gekauft. Sie haben das Objektiv Ihres Gerätes gebrochen, und der Laden, in dem Sie es gekauft hatten, verkauft dieses Modell nicht mehr. Sie schreiben also an den Kundendienst der Firma NIOMA, um eine neues Objektiv zu bestellen. Sie möchten es vor dem Start in ihren Urlaub zu erhalten.

Um Ihnen zu helfen, hier einige Sätze, die man benutzen kann um etwas zu bestellen.

- Könnten Sie mir so bald wie möglich die folgenden Artikel zuschicken.
- Könnten Sie (folgenden Artikel) an meiner Adresse senden.
- Ich bitte Sie mir (folgenden Artikel) vor dem (Datum) zu schicken.
- Ich bitte Sie, mir so schnell wie möglich (folgenden Artikel) zu übermitteln
- Könnten Sie mir folgende Artikel senden:
- Ich bitte Sie mir (folgenden Artikel) vor dem (Datum) an meinem Wohnsitz zu liefern.
- Könnten Sie mir (folgenden Artikel) bis spätestens (Datum) senden
- Ich bitte Sie mir die folgenden Artikel zum schnellst möglichen Zeitpunkt zu übermitteln.
- Könnten Sie mir (folgenden Artikel) bis spätestens (Datum) an meine Adresse übermitteln.
- Ich bitte Sie, Kenntnis vom folgenden Auftrag zu nehmen: .....
- Ich freue mich, Ihnen den folgenden Auftrag zu übertragen: .....
- Ich möchte folgende Artikel bis zum (Datum) an meine Adresse geliefert haben:

**Achtung: diese Sätze passen nicht alle für den Brief, den Sie schreiben müssen.**

**Beutzen Sie den Lösungsvorschlag D3/15-1.2**

Sie haben vor zwei Jahren einen Photoapparat der Marke NIOMA Modell 2006 ref. N°3279 gekauft. Sie haben das Objektiv Ihres Gerätes gebrochen, und der Laden, in dem Sie es gekauft hatten, verkauft dieses Modell nicht mehr. Sie schreiben also an den Kundendienst der Firma NIOMA, um eine neues Objektiv zu bestellen. Sie möchten es vor dem Start in ihren Urlaub zu erhalten.

Um Ihnen zu helfen hier einige Sätze, die man benutzen kann, um etwas zu bestellen.

- Könnten Sie mir so bald wie möglich die folgenden Artikel zuschicken.
- Könnten Sie (folgenden Artikel) an meiner Adresse senden.
- Ich bitte Sie mir (folgenden Artikel) vor dem (Datum) zu schicken.
- Ich bitte Sie, mir so schnell wie möglich (folgenden Artikel) zu übermitteln
- Könnten Sie mir folgende Artikel senden:
- Ich bitte Sie mir (folgenden Artikel) vor dem (Datum) an meinem Wohnsitz zu liefern.
- Könnten Sie mir (folgenden Artikel) bis spätestens (Datum) senden
- Ich bitte Sie mir die folgenden Artikel zum schnellst möglichen Zeitpunkt zu übermitteln.
- Könnten Sie mir (folgenden Artikel) bis spätestens (Datum) an meine Adresse übermitteln.
- Ich bitte Sie, Kenntnis vom folgenden Auftrag zu nehmen: .....
- Ich freue mich, Ihnen den folgenden Auftrag zu übertragen: .....
- Ich möchte folgende Artikel bis zum (Datum) an meine Adresse geliefert haben:

**Achtung: diese Sätze passen nicht alle für den Brief, den Sie schreiben müssen.**

*Ihr Name und Vorname  
Ihre Adresse*

*Ort und Datum*

*NIOMA*

*Kundendienst  
Adresse*

*betrifft: Bestellung eines Objektifs*

*Sehr geehrte Dame und Herren!*

*Ich habe vor zwei Jahren einen Photoapparat der Marke NIOMA, Models 2006 (ref. N°3279 gekauft). Ich habe das Objektiv gebrochen, das ich dringend benötige. Könnten Sie mir vor dem .... ein Objektiv für das Modell 2006 an meine Adresse schicken ?*

*Ich werde die Rechnung bei der Lieferung per Bankscheck bezahlen.*

*Freundliche Grüße*

*Unterschrift*

Meistens füllt man, wenn man Artikel über einen Katalog bestellt, einen Bestellschein aus, der beigelegt ist. Aber eine Ihrer Freundinnen hat Ihnen den Katalog des Geschäftes „Blue“ geliehen, in dem Sie Artikel gesehen haben, die Ihnen gefallen. Sie haben keinen Bestellschein. Sie schreiben also an „Blue“, Lindenstrasse, D-59050 Bech.

Hier die Beschreibung der Artikel. Wählen Sie jene, die Sie bestellen wollen.

1. Los von 2 langärmeligen T-shirts

Weit geschnitten, kleiner Stehkragen, Endbearbeitung Küstenrand. Reine Baumwolle.

1 Grün und 1 weiß ..... 489 1532

1 Gelb und 1 weiß ... 489 1632

1 Rot und 1 weiß... 489 1732

1 Blau und 1 weiß... 489 1832

Größen: 34/36, 38/40. Das Los zu 20 €

42/44, 46/48 50. Das Los zu 23 €

2. Kanadisches Zelt

Tuch 100% wasserdichte Baumwolle, 2 Fenster. Praktisches Vordach zum Kochen oder als Vorratszelt. Aufrollbare Tür.

Größen	Ref.	Preis
2 Stellen	452694	110 €
3 Stellen	452695	149 €
4 Stellen	452696	160 €

3. Einrichtungsstoff

Orientalischer Stil für diesen roten und grünen bedruckten Stoff auf naturfarbenem Grund. 100% Baumwolle. Reinigung empfohlen. Breite 150 cm. Ref. 820 9340. Der Meter: 10 €

**Um Ihnen zu helfen: einige Formeln, die man benutzen kann, um einen Wunsch zu äußern.**

- Ich wäre froh, die Lieferung bis spätestens den 30 April zu erhalten.
- Ich wünsche zum bestmöglichen Zeitpunkt beliefert zu werden.
- Ich wünsche noch vor dem (Datum) beliefert zu werden
- Ich möchte so schnell wie möglich beliefert werden können.
- Ich wäre Ihnen dankbar, mich vor dem (Datum) zu liefern.

Benutzen Sie eine dieser Formeln, um das Lieferungsdatum anzugeben.

Verfassen Sie Ihren Brief auf der folgenden Seite und schlagen Sie die Lösung nach.

**Benutzen Sie den Lösungsvorschlag D3/15-1.3**



Ihr Name und Vorname  
Ihre Adresse

Ort und Datum

Blue  
Bestelldienst  
Lindenstrasse,  
D-59050 Bech

betrifft: Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herrn!

Ich bitte Sie, folgende Bestellung aufzunehmen:

- Ein Los von 2 langärmeligen T-shirts, ein rotes und ein weisses, ref. N°4891732, Größe 38/40, Preis pro Stück 20 €
- Ein kanadisches 3-Mannzelt, ref. N°452695 Preis pro Stück 149 €
- 2 Meter Einrichtungsstoff, ref. N° 820940 Preis pro Meter 10 €

Ich möchte die Ware so schnell wie möglich an meinen Wohnsitz geliefert bekommen. Ich werde den Betrag über 189 € beim Empfang begleichen.

Freundliche Grüße

Unterschrift

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	D3/15-1.4
		Eval.:

Hier einige Formulierungen, die für die Redaktion eines Auftragsbriefes nützlich sein können.  
Benutzen Sie einige, um einen Auftragsbrief für diese Serie von Artikeln zu schreiben.

Bezeichnung	Referenz	Quantität	Preis je Einheit	Betrag
Dokumentenmappe	602N	10	35 €	350 €
Rollkoffer	604 A	6	110 €	660 €
grosse Nackenrolle	360 D	20	30 €	600 €
Handtasche	103 C	10	51 €	510 €

- ❖ Wir möchten folgende Artikel in Auftrag geben .....
- ❖ Senden/Liefern/Schicken Sie uns bitte ....
- ❖ Wir danken Ihnen dafür, uns so bald wie möglich ... zu liefern.
- ❖ Wir bitten Sie, die Lieferfristen einzuhalten.
- ❖ Eine Kopie der Rechnung muß mit dem Paket mitgeschickt werden.
- ❖ Bestätigen Sie bitte den Empfang dieses Auftrags.

**Benutzen Sie den Lösungsvorschlag D3/15-1.4**

**Hier einige Formulierungen, die für die Redaktion eines Auftragsbriefes nützlich sein können.  
Benutzen Sie einige, um einen Auftragsbrief für diese Serie von Artikeln zu schreiben.**

Bezeichnung	Referenz	Quantität	Preis je Einheit	Betrag
Dokumentenmappe	602N	10	35 €	350 €
Rollkoffer	604 A	6	110 €	660 €
grosse Nackenrolle	360 D	20	30 €	600 €
Handtasche	103 C	10	51 €	510 €

- ❖ Wir möchten folgende Artikel in Bestellung geben .....
- ❖ Senden/Liefern/Schicken Sie uns bitte ....
- ❖ Wir danken Ihnen dafür, uns so bald wie möglich ... zu liefern.
- ❖ Wir bitten Sie, die Lieferfristen einzuhalten.
- ❖ Eine Kopie der Rechnung muß mit dem Paket mitgeschickt werden.
- ❖ Bestätigen Sie bitte den Empfang dieses Auftrags.

Frau LESSING Andrea  
„Gute Reise“  
14, Marbachstrasse  
D-63210 Trier

Trier, den 4. April 2007

Einrichtungen Lederhaus  
Bestelldienst  
D-29140 Zewen

betrifft: Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir möchten folgende Artikel in Bestellung geben:

- 10 Dokumentenmappen ref. 602N zum Preis pro Stück von 35 €
- 6 Rollkoffer ref. 604 A zum Preis pro Stück von 110 €
- 20 Nackenrollen ref. 360 D zum Preis pro Stück von 30 €
- 10 Handtaschen ref. 103 C zum Preis pro Stück von 51 €

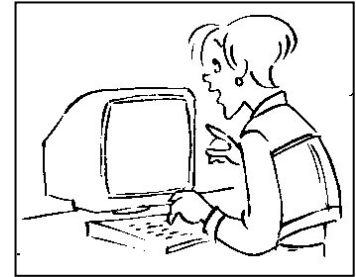
Schicken Sie uns so bald wie möglich die Lieferung an unsere  
Geschäftsadresse.

Wir werden den Rechnungsbetrag bei der Lieferung begleichen.

Freundliche Grüße.

Andrea LESUR  
Filialleiterin „Gute Reise“

**Käufe übers Internet werden immer häufiger getätigt.**



Dafür reicht es aus, auf die Internetseite des Anbieters zu gehen, seine Artikel per Mausklick zu wählen. Die ausgewählten Artikel werden virtuell in eine Art Einkaufswagen, genannt „Korb“, abgelegt. In dem Maße, wie Sie die gewünschten Artikel anklicken, gibt der „Korb“ die präzise Bezeichnung jedes Artikels, seinen Preis, die Lieferfristen und den Gesamtpreis an.

Sobald Sie Ihre Auswahl beendet haben, fragt ein Bildschirm Sie, ob Sie schon Kunde dieses Ladens sind. Wenn ja müssen Sie Ihr Kennwort eingeben. Andernfalls wird Ihnen vorgeschlagen, ein Kundenkonto zu eröffnen. Das ist zwingend, um den Kauf zu machen.

Ein Bildschirm wird danach all Ihre Käufe zusammen fassen und Sie fragen sie zu bestätigen, indem sie sie für rechtsgültig erklären oder Ihren Auftrag zu ändern, indem sie Waren hinzufügen oder weg lassen. Dann fragt man Sie, die Adresse einzugeben, wohin Sie die Artikel geliefert bekommen möchten. Diese Adresse ist nicht notwendigerweise ihre Privatadresse. Sie können zum Beispiel einem Freund ein Geschenk machen und es zu ihm liefern lassen.

Wenn Sie Ihren Auftrag aufgegeben haben, sendet der Anbieter Ihnen eine Bestätigungs-E-mail. Sie können im Prinzip noch zu diesem Zeitpunkt Ihren Auftrag ändern oder annullieren.

**Üben Sie, wenn Sie über einen Rechner verfügen, der ans Internet angeschlossen ist.**

Gehen Sie auf die Internetseite eines Verkäufers. Es kann zum Beispiel: FNAC, Amazon, PriceMinister, Symposium, usw. sein. Um die Internetseite zu erhalten können Sie den Namen des Ladens in eine Suchmaschine wie Google eingeben.

Wenn Sie auf der Internetseite des Anbieters sind, sehen Sie sich die Artikel an und legen Sie sie im Korb ab. Wenn man Sie bittet eine Kreditkarte anzugeben, antworten Sie nichts, und melden sich ab, denn es ist nur eine Übung!

900 Übungen zur Kommunikation im Beruf	Übung	D3/15-1.6
		Eval.:

### Den Empfang eines Auftrags bestätigen

Sie sind Lieferant, und Sie haben einen Auftrag erhalten. Schreiben Sie eine E-mail an den Kunden, um den Empfang eines Auftrags (den Sie sich ausdenken) zu bestätigen, und sich zu bedanken. Hier einige Standardsätze, die für die Formulierung Ihrer E-mail nützlich sein können. In einer E-mail ist es unnötig, das Datum anzugeben, das automatisch durch den Rechner angegeben wird.

- ❖ Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag.
- ❖ Wir haben Ihren Auftrag betreffend ... registriert
- ❖ Wir können Ihren Auftrag in der vorgesehenen Frist durchführen.
- ❖ Wir werden Ihnen diese Artikel in der festgelegten Frist liefern.
- ❖ Wir benötigen eine Frist von.... Tagen.
- ❖ Wir bedauern, ihnen mitteilen zu müssen, dass wir nicht fristgemäß liefern können.
- ❖ Ich befürchte, daß Ihr Auftrag fehlgeleitet wurde.

**Benutzen Sie den Lösungsvorschlag D3/15-1.6**

**Den Empfang eines Auftrags bestätigen**

Sie sind Lieferant, und Sie haben einen Auftrag erhalten. Schreiben Sie eine E-mail an den Kunden, um den Empfang eines Auftrags (den Sie sich ausdenken) zu bestätigen, und sich zu bedanken. Hier einige Standardsätze, die für die Formulierung Ihrer E-mail nützlich sein können. In einer E-mail ist es unnötig, das Datum anzugeben, das automatisch durch den Rechner angegeben wird.

- ❖ Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag.
- ❖ Wir haben Ihren Auftrag betreffend ... registriert
- ❖ Wir können Ihren Auftrag in der vorgesehenen Frist durchführen.
- ❖ Wir werden Ihnen diese Artikel in der festgelegten Frist liefern.
- ❖ Wir benötigen eine Frist von.... Tagen.
- ❖ Wir bedauern, ihnen mitteilen zu müssen, dass wir nicht fristgemäß liefern können.
- ❖ Ich befürchte, daß Ihr Auftrag fehlgeleitet wurde.

Blumen Pia die beste Wahl für Ihre Blumen. [www.blumen-pia.net](http://www.blumen-pia.net)

Frau Katrin Schwenke,

Wir haben Ihren Auftrag n° 72.140 vom 8. September 2007 bezüglich :

- 50 Anemonen in Farbmischung Pastell;
- 10 **doppelte** Tulpen;
- 25 Mini-Narzissen (gemischte Farben),  
registriert.

Wir danken Ihnen dafür, Ihren Auftrag bei Blumen\_Pia getätigt zu haben.

Wir bedauern jedoch, Ihnen eine Lieferungsverspätung mitteilen zu müssen, die auf einem Mangel an Anemonen zurückzuführen ist. Wir benötigen eine Frist von 2 Wochen.

Wir werden nicht versäumen, Ihnen das Datum an dem Ihre Lieferung bei uns im Depot abgeschickt wird per E-Mail mitzuteilen.

Wir entschuldigen uns für diese Verspätung.

Herzlichst,

Carla Heinz  
Kundendienst

Das Restaurant „Goldgewürze“ wurde von Herrn Xavier geführt, der krank geworden ist und schließen mußte. Er hat Ihnen das Restaurant vermietet, und Sie werden es leiten. Sie wollen am 2. Februar 2008 öffnen. Sie müssen Weine bestellen. Herr Xavier hat Ihnen empfohlen, sich an den Weinhändler zu wenden, von dem er beliefert wurde:

*Sonnenhaus  
Weinhandlung  
Fassstrasse, 3  
D-29103 Heidelberg*

**Hier eine Auswahl des Händlers. Wählen Sie die Weine, die Sie bestellen wollen.  
Sie verkaufen sich in Kartons von 6 Flaschen.**

<b>Rot</b>	<b>Jahr</b>	<b>Preis pro Kiste</b>
Lalande de Pomerol	2005	5 €45
Gigondas	2003	7 €95
Châteauneuf du pape	2006	9 €70
Cahors	2004	8 €50
Château Tour-du-Roc	2006	6 €70
Médoc	2006	8 €50
Bourgueil	2006	5 €30
Saumur-Champigny	2006	5 €50
Pinot noir d'Alsace	2005	5 €90
Saint-Emilion	2006	4 €45
Margaux	2006	16 €
Côte du Rhône	2005	4 €35
Brouilly	2006	6 €50
<b>Leertasten</b>		
Chablis	2006	7 €80
Meursault	2005	13 €90
Pouilly-Fuissé	2006	8 €95
Graves	2006	4 €45
Pinot gris	2006	5 €50
Gewurztraminer	2005	8 €90
Riesling	2006	4 €70
Riesling	2003	6 €80
Vouvray	2006	8 €20
Sauternes	2006	11 €90
<b>Rosés</b>		
Rosé de Loire	2006	3 €50
Cabernet d'Anjou	2006	3 €60
Côtes de Provence	2006	5 €90
Tavel rosé	2006	5 €95
Bordeaux rosé	2006	3 €99
Bandol rosé	2006	8 €60
Coteaux du Languedoc	2006	3 €20

**FORTSETZUNG DER ÜBUNG AUF DER FOLGENDEN SEITE**

Sie werden Ihren Brief beginnen, indem sie sagen, weswegen Sie sich an diesen Händler wenden.  
Sie werden eine Zahlungsfrist verlangen, indem sie den ein oder anderen der folgenden Sätze benutzen werden

- Ich erlaube mir, um eine Zahlungsfrist zu ersuchen von (Anzahl der Wochen oder der Monate).
- Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir eine Zahlungsfrist von ... gewähren würden.
- Gestatten Sie mir bitte diesen Auftrag erst am (Datum) zu bezahlen.
- Ich wäre Ihnen verbunden wenn Sie mir einen Zahlungsaufschub von .... bewilligen würden.

**Benutzen Sie den Lösungsvorschlag D3/15-1.7**



*Restaurant „Goldgewürze“*

*Adresse*

*Telephon*

*E-mail*

*Ort und Datum*

*Weinhandlung Sonnenhaus*

*Fassstrasse, 3*

*D-29103 Heidelberg*

*Betr.: Auftrag*

*Sehr geehrte Damen und Herren!*

*Herr Xavier, der vor mir das Restaurant „Goldgewürze“ leitete, hat mir empfohlen, mich an Sie zu wenden. Daher habe ich das Vergnügen, Ihnen den folgenden Auftrag zu übermitteln:*

Lalande de Pomerol	2005	12 Flaschen zu 5 €45, das heißt	65,40 €
Châteauneuf du pape	2006	12 Flaschen zu 9 €70, das heißt	116,40 €
Cahors	2004	6 Flaschen zu 8 €50 das heißt	51,00 €
Médoc	2006	6 Flaschen zu 8 €50 das heißt	51,00 €
Pinot noir d'Alsace	2005	12 Flaschen zu 5 €90, das heißt	70,80 €
Saint-Emilion	2006	12 Flaschen zu 4 €45, das heißt	53,40 €
Côte du Rhône	2005	18 Flaschen zu 4 €35, das heißt	78,30 €
Brouilly	2006	12 Flaschen zu 6€50, das heißt	78,00 €
Chablis	2006	12 Flaschen zu 7 €80, das heißt	93,60 €
Pouilly-Fuissé	2006	6 Flaschen zu 8 €95 das heißt	53,70 €
Riesling	2006	18 Flaschen zu 4 €70, das heißt	84,60 €
Sauternes	2006	6 Flaschen zu 11 €90 das heißt	71,40 €
Rosé de Loire	2006	12 Flaschen zu 3 €50, das heißt	42,00 €
Cabernet d'Anjou	2006	6 Flaschen zu 3 €60 das heißt	21,60 €
Tavel rosé	2006	12 Flaschen zu 5 €95, das heißt	71,40 €

*Gesamtpreis: 1002,60 €*

*Ich möchte, daß dieser Auftrag vor dem 20. Januar 2007 an das Restaurant geliefert wird. Da ich das Restaurant von Herrn Xavier erst kürzlich übernommen habe, erlaube ich mir, um einen Zahlungsaufschub von 2 Monaten zu ersuchen. Ich werde dann die Gesamtsumme des Auftrags per Bankscheck begleichen.*

*Hochachtungsvoll*

*Unterschrift*