

DEUTSCH
INTENSIV

Schreiben B1

Das Training.

Berufsbezogene
Themen und
Textsorten



Deutsch als
Fremdsprache



PROBEKAPITEL

DEUTSCH INTENSIV Schreiben B1 Das Training.

Ein umfangreiches Training zur Verbesserung der Schreibkompetenz auf dem Niveau B1:
DEUTSCH INTENSIV Schreiben B1 (978-3-12-675039-4)

Sind Ihre B1-Kenntnisse gut? Dann machen Sie einfach weiter:
Ein umfangreiches Schreibtraining für das Niveau B2
finden Sie in DEUTSCH INTENSIV Schreiben B2 (978-3-12-675044-8).

15 Reservierung

1 Lesen Sie die Reservierung und kreuzen Sie an, welche Angaben für eine Zimmer-Reservierung wichtig oder notwendig sind.

Von: **babette.hartmann@optitec-suhl.de**

Betreff: **Zimmerreservierung**

An: **Mich <info@hotel-thüringischer-hof.de>**



Sehr geehrte Damen und Herren,

wir benötigen vom 10. bis zum 13. Dezember 20.. (3 Übernachtungen) zwei Einzelzimmer für unsere Firmengäste Barbara Delle und Yogendra Bhat und möchten diese Zimmer gern bei Ihnen reservieren.

Einen Parkplatz brauchen unsere Gäste nicht, aber einen Internet-Zugang auf den Zimmern. Beide Gäste reisen am 10. Dezember gegen 16 Uhr an.

Die Kosten für Übernachtung und Frühstück trägt die OptiTec Suhl GmbH.
Die Rechnung dafür schicken Sie bitte an: OptiTec Suhl GmbH, Carmen Ostermann,
August-Bebel-Str. 4, 98527 Suhl.

Bitte bestätigen Sie uns die Reservierung.

Babette Hartmann

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> 1. Vor- und Nachname des Gastes | <input type="radio"/> 6. Zahlungsmethode: Kreditkarte (Kartenummer, Kartenlaufzeit + Prüfnummer) oder Rechnung (nur möglich, wenn die Firma bekannt ist) |
| <input type="radio"/> 2. Sozialversicherungsnummer des Gastes | <input type="radio"/> 7. Datum der Anreise und der Abreise (Zeitraum & Dauer des Aufenthaltes) |
| <input type="radio"/> 3. Nationalität des Gastes | <input type="radio"/> 8. Umfang der Leistung (Was für ein Zimmer? Frühstück? Parkplatz? ...) |
| <input type="radio"/> 4. Zeitpunkt der Anreise (Uhrzeit) | |
| <input type="radio"/> 5. Augenfarbe und Haarfarbe des Gastes | |

2 Lesen Sie die Bestätigung des Hotels und vergleichen Sie sie mit der Reservierung. Markieren Sie abweichende Angaben.

Reservierungsbestätigung

Sehr geehrte Frau Hartmann,

vielen Dank für Ihre Reservierung im Hotel Thüringischer Hof, die wir Ihnen wie folgt bestätigen:

Anreise: 10.12.20.. Abreise: 12.12.20..

1 Einzelzimmer zum Preis von € 87,00/Übernachtung + Frühstück für Frau Barbara Delling

1 Einzelzimmer zum Preis von € 87,00/Übernachtung + Frühstück für Herrn Yogenda Bat.

Die Internet-Nutzung in unserem Haus ist kostenfrei.

Ihre Buchung ist am Anreisetag bis 18 Uhr garantiert.




3 Schreiben Sie zu der Situationsbeschreibungen eine passende Reservierung.

Ihre Firma, (SolarSüd Photovoltaik GmbH) hat einen Gast: Carsten Voigt. Benötigt: Einzelzimmer vom 14.08. bis zum 18.08.; Anreise 19 Uhr. Leistungen: Parkplatz, Internet, kein Frühstück. Rechnungsadresse: Xaver Dennert (SolarSüd), Pürgener Str.18, 86899 Landsberg am Lech.

16 Anfrage

1 Lesen Sie die Anfrage und ergänzen Sie die Verben.

[erfolgen • aufgebaut • schicken • benötigen • angeliefert]



Betreff: **Anfrage Zelt**

Sehr geehrter Herr Suleiman,

für unser Firmenjubiläum am 28.07. (1) _____ wir ein Zelt (6m x 12m), 10 Festzeltgarnituren (je 1 Tisch + 2 Bänke) und 8 Stehtische (80cm Durchmesser).
 Zelt, Tische und Bänke sollen am 27.07. (2) _____ und (3) _____ werden.

Abbau und Abtransport sollten am 29.07. (4) _____.
 Bitte (5) _____ Sie uns dafür (nach Möglichkeit bis zur nächsten Woche) ein unverbindliches Angebot inklusive Anlieferung, Auf- und Abbau.

Mit freundlichen Grüßen

Berit Meyer

2 Ordnen Sie die folgenden Elemente (a-i) und schreiben Sie die Anfrage als kompletten Geschäftsbrief (Kapitel A).

- ___ a) wir benötigen in zwei Büroräumen und in der Eingangshalle einen neuen Fußbodenbelag. Die zwei Büros sind jeweils ca. 30 m² groß, das Foyer etwa 42 m². Einen Grundriss der Räume finden Sie in der Anlage. In diesen Räumen haben wir viel Kundenverkehr, deshalb möchten wir gern einen Teppichboden, der strapazierfähig und pflegeleicht ist. Die Farbe sollte blau für die Büros sein und grau für das Foyer.
- ___ b) Können Sie in der letzten Woche im Mai liefern und verlegen? In der Woche sind die meisten unserer Mitarbeiter nämlich auf einer Fortbildung. So würde der normale Betrieb durch das Verlegen der Teppiche nicht gestört.
- ___ c) Bitte schicken Sie uns (wenn es möglich ist, bis zum 14.05.) ein unverbindliches Angebot über Material und Verlegung.
- ___ d) Amelie Malus, Sekretariat, Marketing4U
- ___ e) Sehr geehrter Herr Kronewald,
- ___ f) Mit freundlichen Grüßen
- 1. g) Paderborn, 27.04.20..
- ___ h) **Anfrage / Teppichboden**
- ___ i) PS Wenn Sie Fragen haben, können Sie mich gern unter 05251/40891-0 anrufen.



Amelie Malus
 Sekretärin

Ahornallee 44 • 33106 Paderborn
 Tel.: +49 5251 40891-0 • Fax: + 49 5251 40891-16
 E-Mail: a.malus@marketing4u.de

Teppiche
Kronewald Böden KG 33100 Paderborn Driburger Straße 56 (05251) 195688-0

3 Ergänzen Sie die Checkliste.

[Angebot • Beschreibung • E-Mail • Geschäftsbrief • Bitte • Zeitangabe]



Checkliste: Anfrage

- ✓ Form, Anrede, Grußformel: wie im (1) _____ oder in der geschäftlichen (2) _____ (Kapitel A)
- ✓ genaue (3) _____ oder Auflistung, was im (4) _____ / Kostenvoranschlag stehen soll
- ✓ (5) _____ (Termin), wann/bis wann etwas geliefert oder gemacht werden soll
 - Wohin soll man das Geld überweisen (z. B. IBAN und BIC)?
- ✓ deutlich formulierte (6) _____ um Angebot/Kostenvoranschlag, eventuell auch mit Termin (bis wann)

4 Lesen Sie die drei Situationen und die Stichpunkte. Schreiben Sie für eine Situation eine Anfrage.

1. Ihre Firma benötigt eine neue Reinigungsfirma. Schreiben Sie Herrn Aschenbrenner von der Gebäudereinigung „Clean all day“ eine Anfrage.

benötigt werden: professionelle und zuverlässige Reinigung für Büroräume • Gebäudegrundriss in der Anlage • Fußbodenreinigung + Toilettenreinigung: täglich (Montag – Freitag) einmal zwischen 17:30 und 6:00 Uhr • Fenster putzen: alle zwei Wochen • Beginn: 1. Juli • unverbindliches Angebot

2. Die Firmen-Homepage soll neu gestaltet werden. Schreiben Sie Frau Wermeling von der Firma Webdesign Moeller & Partner eine Anfrage.

Firmen-Homepage soll neu gestaltet werden • Werbevideo soll in die bestehende Homepage eingebaut werden • Werbevideo als Datei im Anhang • Firmen-Logo austauschen • neues Firmen-Logo im Anhang • Navigation übersichtlicher gestalten • Termin: innerhalb der nächsten vier Wochen • unverbindliches Angebot (so schnell wie möglich)

3. Sie müssen für ein Firmenjubiläum Essen und Getränke organisieren. Schreiben Sie Herrn Schönherr von der Firma Janssen Catering eine Anfrage.

Termin: 25.10., 13 Uhr, benötigt werden: warmes Essen (Buffet) + Getränke + Nachspeise, 120 Personen • Geschirr, Besteck, Gläser • Bedienung • unverbindliches Angebot (wenn möglich bis zur nächsten Woche)



5 Überprüfen Sie Ihre Anfrage: Sind alle Anredeformen (Sie, Ihnen, Ihre, ...) großgeschrieben?

17 Angebot

1 Welche Funktionen haben die Wörter und Sätze (1–5)? Ordnen Sie zu.

- 1. Lieferung und Montage ___ a) Material angeben
- 2. Schrauben, Feingewinde, 4,5 mm ___ b) Frist angeben
- 3. Dieses Angebot ist gültig bis zum 21.02.20.. ___ c) Leistung beschreiben
- 4. Wir können die Arbeiten in der 15. Kalenderwoche bei Ihnen ausführen. ___ d) Termin angeben
- 5. Der Rechnungsbetrag wird 10 Tage nach Abschluss der Arbeiten fällig. ___ e) Zahlungsbedingungen angeben

2 Lesen Sie den Kostenvoranschlag und tragen Sie die Wörter in die Lücken ein.

Beschreibung • können • unseren • Auftrag • freuen • Termin
• geehrte • Ihnen



Kostenvoranschlag

Sehr (1) _____ Frau Malus,

wir danken (2) _____ herzlich für Ihr Interesse.

Nachstehend erhalten Sie (3) _____ Kostenvoranschlag:

Raum	Schnittmaß Länge x Breite (cm)	(4) _____	Menge	Einheit	Preis EUR	Betrag EUR
Büro 1	500 x 600	Twist Teppichboden, blau	30	m ²	14,95	448,50
Büro 2	500 x 610	Twist Teppichboden, blau	30,5	m ²	14,95	455,97
Eingangshalle	500 x 845	Twist Teppichboden, grau	42,25	m ²	14,95	631,64
		Teppicheinklebeleiste	18	Stück	4,00	72,00
		Verlegung	102,75	m ²	1,55	159,26
		Fixierung auftragen	102,75	m ²	1,00	102,75
		Fixierung	3	6 kg	39,95	119,85

Total EUR 1989,97

im Betrag enthaltene MwSt (19%) 317,73

Wir (5) _____ den Teppich am 25.05.20.. liefern und verlegen. Wir haben diesen


(6) _____ für Sie vorgemerkt.

Über einen (7) _____ von Ihnen würden wir uns (8) _____.

Mit freundlichen Grüßen

Valentin Kronewald

3 Ergänzen Sie das Angebot für die Anfrage von Herrn Ramirez. Benutzen Sie Formulierungen aus dem Kostenvoranschlag in Aufgabe 2.

Betreff: **Anfrage Betriebsausflug** 

Sehr geehrte Damen und Herren,

unsere Firma macht am 23.10.20.. einen Betriebsausflug. Wir werden voraussichtlich gegen 19:00 Uhr mit dem Reisebus in Münster ankommen und suchen für den Abend ein passendes Lokal für Abendessen und Übernachtung. Wir sind 52 Personen.

Bitte schicken Sie uns ein unverbindliches Angebot für Abendessen, Übernachtung und Frühstück. Die Getränke am Abend zahlen die Mitarbeiter selbst.

Mit freundlichen Grüßen

Roberto Ramirez

Münster, 10.07.20..

Angebot 07/05

(1) _____

(2) _____

(3) _____ unser Angebot:

	Beschreibung	Einzelpreis/EUR	Menge/Einheit	Gesamt/EUR
1	Abendessen (3-Gänge-Menü)	13,50/Person	52 Personen	702,00
2	Übernachtung (Doppelzimmer) ¹	49,-/Person	52 Personen	2548,00
3	Frühstück	8,30/Person	52 Personen	431,60

Nettobetrag A 2381,31 €
 MwSt. (7%) 166,69 €

 Nettobetrag B 952,61 €
 MwSt. (19%) 180,99 €

Gesamtbetrag 3681,60 €

Den 23.10.20.. haben wir als Termin für Sie vorgemerkt. Wenn Sie das Angebot nutzen möchten, können Sie gern auch telefonisch reservieren. Die Vormerkung löschen wir automatisch nach vier Wochen.

Über eine Reservierung (4) _____

(5) _____

D Auftrag

15 Reservierung

- 1 (angekreuzt): 1., 4., 6., 7., 8.; (2. (Nationalität) ist ggfs. beim Einchecken im Hotel anzugeben)
 2 (markiert:) Abreise: 12.12.20.. – richtig: 13.12.; Delling – richtig: Delle; Yogenda Bat – richtig: Yogendra Bhat
 3

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir benötigen vom 14. bis zum 18. August 20.. (4 Übernachtungen) ein Einzelzimmer für unseren Firmengast Carsten Voigt und möchten dieses Zimmer gern bei Ihnen reservieren.

Herr Voigt braucht einen Parkplatz und Internet-Zugang auf dem Zimmer. Er reist am 14. August gegen 19 Uhr an.

Die Kosten für Übernachtung und Frühstück trägt die SolarSüd Photovoltaik GmbH.

Die Rechnung dafür schicken Sie bitte an: SolarSüd Photovoltaik GmbH, Xaver Dennert, Pürgener Str, 18, 86899 Landsberg am Lech.

Bitte bestätigen Sie uns die Reservierung.

16 Anfrage

- 1 1. benötigen, 2. angeliefert, 3. aufgebaut, 4. erfolgen, 5. schicken
 2 1g, 2h, 3e, 4a, 5b, 6c, 7f, 8d, 9i

Marketing4U Marketingagentur
 Ahornallee 44
 33106 Paderborn
 Kronewald Böden KG
 Driburger Straße 56
 33100 Paderborn

Paderborn, 27.04.20..

Anfrage / Teppichboden

Sehr geehrter Herr Kronewald,

wir benötigen ...für das Foyer. Können Sie ... gestört. Bitte schicken Sie ... und Verlegung.

Mit freundlichen Grüßen

Amelie Malus, Sekretariat, Marketing4U

PS Wenn Sie Fragen haben, können Sie mich gern unter 05251/40891-0 anrufen.

- 3 1. Geschäftsbrief, 2. E-Mail, 3. Beschreibung, 4. Angebot, 5. Zeitangabe, 6. Bitte
 4 Mustertexte:
 1.

Betreff: Bitte um Angebot Reinigung

Sehr geehrter Herr Aschenbrenner,

wir benötigen eine professionelle Reinigung für unsere Büroräume. Einen Gebäudegrundriss finden Sie im Anhang. Wir brauchen:

- Fußbodenreinigung und Toilettenreinigung einmal täglich montags bis freitags zwischen 17:30 Uhr und 6.00 Uhr

- Fenster putzen: alle zwei Wochen

Die Reinigung soll am 1. Juli beginnen.

Bitte schicken Sie uns ein unverbindliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

2.

Betreff: Angebot Neugestaltung Firmen-Homepage

Sehr geehrte Frau Wermeling,

unsere Firmen-Homepage soll neu gestaltet werden:

- ein Werbevideo soll in die bestehende Homepage eingebaut werden. Das Video finden Sie als Datei im Anhang.

- das Firmen-Logo soll ausgetauscht werden. Das Logo finden Sie ebenfalls im Anhang.

Könnten Sie diese Arbeiten innerhalb der nächsten vier Wochen ausführen? Bitte schicken Sie uns dafür so schnell wie möglich ein unverbindliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

3.

Betreff: Bitte um Angebot Catering

Sehr geehrter Herr Schönherr,

für unser Firmenjubiläum am 25.10. ab 13 Uhr brauchen wir ein Catering. Wir benötigen:

- warmes Essen (Buffet), Nachspeise und Getränke für 120 Personen

- Geschirr, Besteck und Gläser für 120 Personen

- Bedienung

Bitte schicken Sie uns wenn möglich bis zur nächsten Woche ein unverbindliches Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

17 Angebot

- 1 2a, 3b, 1c, 4d, 5e
 2 1. geehrte, 2. Ihnen, 3. unseren, 4. Beschreibung, 5. können, 6. Termin, 7. Auftrag, 8. freuen
 3 1. Sehr geehrter Herr Ramirez, 2. wir danken Ihnen herzlich für Ihr Interesse, 3. Nachstehend erhalten Sie, 4. von Ihnen würden wir uns freuen, 5. Mit freundlichen Grüßen