

1 Relativsätze

- a Die Schreibtischlampe *OSRAM-ECO-FIT* ist eine moderne Energiesparlampe, die sich durch einen sparsamen Verbrauch auszeichnet.
- b Wir bestellen die günstigen Schreibtische, die in zwei Wochen geliefert werden.
- c Bitte beauftragen Sie mit der Lieferung einen zuverlässigen Lieferanten, der die Ware rechtzeitig liefert.
- d Vielen Dank für den Auftrag, den Sie uns erteilt haben.

2 Nomen-Verb-Verbindungen

Ordnen Sie die Nomen wie im Beispiel den entsprechenden Verben zu:

| | | | |
|---|----------------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | sich auf ein Angebot | | beauftragen |
| 2 | einen Auftrag | | einverstanden sein |
| 3 | einen Lieferanten | | erhalten |
| 4 | eine Lieferung | | aufgeben |
| 5 | eine Bestellung | | erteilen/ausführen/bestätigen |
| 6 | mit dem gewünschten Zahlungsziel | | beziehen |

3 Eine Bestellung schreiben

Ihre Abteilungsleiterin, Frau Schmidt, hat das Angebot geprüft und für gut befunden und bittet Sie, 200 Schreibtischleuchten bei der Working-Lab e.K. zu bestellen.

Ergänzen Sie den Lückentext bei der folgenden Bestellung, indem Sie jeweils entscheiden, welches der untenstehenden Wörter korrekt ist. Setzen Sie auch die fehlenden Relativpronomen ein.

Sehr geehrte Frau Schneider,

wir **1** *beziehen* uns auf Ihr Angebot vom 20. April 2018 und

2 *erteilen* Ihnen folgenden **3** *Auftrag*:

200 Schreibtischleuchten **OSRAM-ECO-FIT** (Artikelnummer 358-751-2) zum Preis von 90,00 EUR/Stück. Wir **4** *benötigen* die Schreibtischleuchten,

5 *die* besonders energiesparend sind, in einer Woche.

Bitte **6** *beauftragen* Sie eine Spedition, **7** *welche* uns mit der Ware

spätestens am 28. April 2018 beliefert. Nach **8** *Erhalt* der Lieferung werden

wir den **9** *ausstehenden* Betrag **10** *abzüglich* 3% Skonto auf Ihr Konto

überweisen. Wir bitten Sie, unseren Auftrag, **11** *den* wir Ihnen vorab per Fax zusenden, umgehend zu **12** *bestätigen*.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Birgit Schäfer

Future-Solutions GmbH

4 Einen Auftrag bestätigen

Überlegen Sie, wie die Auftragsbestätigung der Working-Lab e.K. aussehen könnte. Formulieren Sie eine Auftragsbestätigung im Namen der Working-Lab e.K. unter Anwendung der folgenden Bausteine.

| Bausteine für den Tätigkeitsbereich „Aufträge bestätigen“ | |
|---|---|
| Betreff | Bestellung über (<i>Bezeichnung der Ware</i>) |
| Anrede | Sehr geehrte Frau <i>Schäfer</i> , |
| | |
| Einleitung | |
| | über Ihren Auftrag haben wir uns sehr gefreut. |
| Annahme | Gerne liefern wir den von Ihnen gewünschten <i>200 Schreib-</i> <i>tischleuchten OSRAM-ECO-FIT mit der Artikelnummer 358-</i> <i>751-2 für 90,00 EUR pro Stück.</i> |
| | Mit dem gewünschten Zahlungsziel von (Zeitraum) sind wir einverstanden. |
| | |
| Schluss | Wir danken Ihnen nochmals für Ihren Auftrag und versichern Ihnen, dass wir ihn zu Ihrer vollen Zufriedenheit ausführen. |
| Grußformel mit Briefabschluss | Mit freundlichen Grüßen <i>i. A. Dörthe Schneider</i> <i>Working-Lab e.K.</i> |
| Anlage | Anlage/n |