

Lösungen zu IKA Modul «Wirtschaftssprache/Korrespondenz»



Hinweis: Sie werden hier nicht zu allen Übungen Lösungen finden. Oft handelt es sich um Aufgaben zu Textformulierungen; hier gibt es viele individuelle Lösungen und Textstile, die richtig sein können.

Einige Briefbeispiele finden Sie jedoch im Dokument Musterlösungen IKA M5.pdf.

A - 1 Adressierung und Anrede

Übung 1: Adressieren, Anrede

- > www.post.ch → unter "Geschäftskunden" à "Versand Inland" → "Briefe" → "Briefe gestalten", PDF-Dokument „Briefe Schweiz – Gestaltung von Briefen und Adressen“ per Link auf der Seite herunterladen (Aktualisierte Ausgabe 2008)
- > Testomax AG
Herr Robert Staub
Diplom-Ingenieur
Bahnhofstrasse 22
8834 Schindellegi
- > Sehr geehrter Herr Doktor xxx (Sehr geehrter Herr Dr. xxx)
Sehr geehrter Herr xxx
Guten Tag Herr Doktor xxx (Guten Tag Herr Dr. xxx)
Guten Tag Herr xxx

Übung 2: Reihenfolge der Adressierung

- > Frau Dr. Petra Hirt
Personalabteilung
Zürcher Ziegeleien AG
Bahnhofstrasse 34
8021 Zürich
- > Frau Laura Simic
Herr Giuseppe Verdi
Waldhornweg 4
4410 Liestal
- > Kantonale Strafanstalt
Herr Dir. Richard Weber
5600 Lenzburg

A - 2 Formulierungstraining

Übung 1: Sichtweisen

- > 1b, 2c, 3b, 4b, 5a, 6a

Übung 2: Floskeln

Lösungsvorschläge:

1. Sobald ich Näheres weiss, werde ich mich melden/werde ich Ihnen schreiben/hören Sie von mir.
2. Sicher verstehen Sie unsere Entscheidung.
Bitte haben Sie Verständnis für unsere Entscheidung.
3. ersatzlos streichen (überflüssige "Satzverlängerung")
4. Danke für Ihr Interesse an.... Die Broschüren geben Ihnen einen Eindruck von unserem Unternehmen.
Sie erhalten – wie von Ihnen gewünscht – unsere Angebote.
5. Am ... haben wir über ... gesprochen.
Ihr Interesse an ... freut uns sehr.
6. Bitte zahlen Sie bis spätestens am ... so können Sie verhindern, dass wir rechtliche Schritte einleiten und Ihnen weitere Kosten entstehen.
7. Bitte beachten Sie unsere neuen Telefonnummern: ...
Wichtige Information für Sie: ...
8. Haben Sie Fragen? Anruf genügt.
Falls Sie noch Fragen haben – wir sind für Sie da.
9. Sagt Ihnen unser Vorschlag zu? Entscheiden Sie sich bald – der Vorrat ist beschränkt.
10. Seit einiger Zeit erreichen uns Ihre Lieferungen unpünktlich.
11. Die Preise bleiben bis Ende Jahr unverändert.
12. Es gelten die Vertragsbestimmungen, welchen auch Sie mit Ihrer Unterschrift zugestimmt haben.
13. Wir freuen uns auf Ihre Antwort.
Gerne erwarten wir Ihre Antwort bis...
14. Sie erhalten die aktuelle Preisliste.
15. Wir freuen uns auf Ihr Angebot. Vielen Dank.
16. Gerne erwarten wir Ihre Vorschläge.
Wir freuen uns auf Ihre Vorschläge.
Wir sind gespannt auf Ihre Vorschläge.
17. Vielen Dank für Ihre Anfrage vom 7. Januar 20**. Die gewünschte Ware erhalten Sie zum Vorzugspreis. ...
18. Sagt Ihnen unser Angebot zu?
Helfen Ihnen diese Angaben?
19. Bitte geben Sie uns Ihre korrekte Adresse an.
20. Wir freuen uns auf Ihren Besuch.
Wir freuen uns, Sie bald bei uns zu begrüßen.

Übung 3: Stilübungen

Lösungsvorschläge:

1. Wir freuen uns auf Ihre Lieferung.
2. Am 20. Februar 20** haben Sie eine Rechnung für ... im Betrag von ... erhalten. Eine Zahlung ist jedoch bis heute nicht eingegangen.
3. Die Zahlung war fällig am 20. März 20**.
4. Danke für Ihre Anfrage vom Der Verkauf der neuen Lichtkollektion «Frühlingserwachen» startet am ...
5. Gespannt warten wir auf die Veröffentlichung Ihres neuen Buches.
6. Wir setzen alles daran, pünktlich und einwandfrei zu liefern.
7. Die Lieferung der ... haben Sie uns auf den... zugesichert. Bis heute haben wir nichts erhalten.
8. Bitte liefern Sie die Bestände bis 14. April 20**. Sollten diese nicht pünktlich eintreffen, müssen wir einen anderen Lieferanten berücksichtigen.
9. Die ... sind ausverkauft. Als Alternative bieten wir ... an.
10. (vgl. 8.) Bitte liefern Sie die ... bis 10. Mai 20**. Sollten diese nicht pünktlich eintreffen, müssen wir einen anderen Lieferanten berücksichtigen. Mögliche Mehrkosten müssen wir Ihnen in Rechnung stellen.
11. Auf die weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit freuen wir uns.
12. Wir sind sicher, dass sich ein solcher Vorfall nicht wiederholen wird, und freuen uns auf einwandfreie Lieferungen.
13. Wir sind in Verzug geraten.
14. Am 15. Juni 20** feiern wir die Eröffnung unserer Filiale in
15. Bis dahin müssen wir nicht nur die Einrichtung montieren, sondern auch die Ware einräumen.
16. Als «Dankeschön» für Ihre Geduld übernehmen wir die Lieferkosten.
17. Vielen Dank für Ihre Bestellung vom
18. Als Lehrling ...
19. ersatzlos streichen (Die Erklärung folgt logisch auf den vorausgehenden Abschnitt und muss nicht angekündigt werden.)
20. Bitte entschuldigen Sie, dass wir erst heute auf Ihre Reklamation antworten.
21. Die ... meines verstorbenen Mannes möchte ich gerne in einem persönlichen Gespräch regeln. Bitte schicken Sie mir einen Vertreter vorbei.
22. Unser Angebot:
Blut- und Leberwürste
23. Die letzte Teillieferung erfolgt am
24. Bitte antworten Sie bald.
25. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an Frau ... : 058 xxx xx xx.
26. ersatzlos streichen (Dass Sie sich bewerben, ist offensichtlich, und sicher bewerben Sie sich in der Überzeugung, dass Sie die Anforderungen erfüllen.)
27. Der Stuhl XY in neuer Qualität: Die verstärkten Stuhlbeine lassen sich auch der Beinlänge angleichen.

28. Wenn wir weniger heizen, schonen wir die Umwelt.
29. und 30. Sind Sie einverstanden mit unserem Vorschlag?