



# Post + Schule

## Themenheft Geschäftsbriefe

Eine gemeinsame Initiative von



# Impulse für Unterricht und Ausbildung – der Bildungslauf bei der Deutschen Post

„Post macht Schule“ – unter diesem Motto steht das Engagement der Deutschen Post im Bereich Bildung und berücksichtigt dabei den Grundsatz „Früh anfangen und nicht nachlassen“. Gemeinsam mit der Stiftung Lesen unterstützt sie mit Aktivitäten und Angeboten Pädagoginnen und Pädagogen vom Kindergarten über die Schule bis hin zur Berufsschule, in der festen Überzeugung, dass eine ausgeprägte Lese-, Schreib- und Medienkompetenz für eine gelingende Bildungskarriere unverzichtbar ist.

Ein zentraler und seit vielen Jahren bewährter Baustein dieses Lebenslaufs ist das Programm „Post + Schule“ ([www.postundschule.de](http://www.postundschule.de)). Damit bietet die Deutsche Post Lehrkräften gezielt und themenfokussiert Hilfestellung für ihre tägliche Unterrichtsarbeit, indem sie vielfältige und handlungsorientierte Materialangebote zu den Bereichen Lesen und Schreiben, Medienerziehung, Lebens- und Berufsplanung bereitstellt.

Alle Materialien können Sie unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de) kostenlos bestellen bzw. downloaden.

Die Unterrichtsmaterialien bedürfen ggf. einer Differenzierung in Bezug auf die unterschiedlichen Leistungsniveaus und Bedürfnisse Ihrer Klasse.

## Schreib-, Lese- und Medienkompetenz im Lebenslauf der Bildung

Alter 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 ...

Kindergarten Vorschule	Grundschule	Klassen 5–8	Klassen 9–12	Berufsschule
Vorlese- und Bildergeschichten	<b>Grundschulpaket:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrerinformation mit kreativen Unterrichtsimpulsen zu Post und Brief</li> <li>Lese- und Arbeitsbögen</li> <li>Schreib- und Malwettbewerb „Mein 1. Brief“</li> <li>Schülermappen im Klassensatz</li> </ul>	Themenheft <i>Briefe schreiben</i>	Themenheft <i>Lebensplanung und Berufsorientierung</i> (ab 6/2010)	
Lese- und Arbeitsbögen		Themenheft <i>Medienkompetenz</i> (ab 9/2010)	Themenheft <i>Bewerbung</i>	
Kreativ-Tipps und Infos		Themenheft <i>Kreative Briefe und Karten</i>	Themenheft <i>Medienkompetenz</i> (ab 6/2010)	Themenheft <i>Geschäftsbriefe</i>
		Projektheft <i>Briefpapier</i>	Unterrichtsimpulse <i>Liebesbriefe</i>	Themenheft <i>Postbearbeitung</i>
			Unterrichtsimpulse <i>Leserbriefe</i>	Themenheft <i>Werbebriefe</i>
	Themenheft <i>Medienkompetenz</i>		Unterrichtsimpulse <i>Briefkunst</i>	

Download

Print & Download

# Inhalt

## 4 Editorial

---

### 1 Grundlagen

- 6 1.1 Definition und Beispiele
  - 7 1.2 Die DIN-Formate
  - 8 1.3 DIN-Bemaßung eines Geschäftsbriefes
  - 10 1.4 Die Bausteine eines Geschäftsbriefes
  - 12 1.5 Die Anschrift
  - 13 1.6 Die Angaben
  - 14 1.7 Wie wird ein Geschäftsbrief geschrieben?
  - 16 1.8 Stil und Sprache
- 

### 2 Briefarten

- 18 2.1 Die Anfrage
  - 20 2.2 Das Angebot
  - 24 2.3 Der Auftrag, die Bestellung
  - 26 2.4 Die Auftragsbestätigung
  - 28 2.5 Die Rechnung
  - 30 2.6 Die Mahnung
- 

## 32 Arbeitsblätter und Materialien

---

## 38 Lesetipps

---

## 39 Adressen und Links

# Editorial

## Geschäftsbriefe – das A und O im Berufsleben

In einem Unternehmen gehören Geschäftsbriefe zum Alltag. Trotz E-Mail und moderner Telefonie kommt in unserem Wirtschaftssystem der schriftlichen Kommunikation noch immer eine zentrale Bedeutung zu. Mit Briefen werden wirtschaftliche Verbindungen geknüpft sowie Waren und Dienstleistungen angefordert und in Rechnung gestellt – kurz: mit Briefen werden wichtige Verträge geschlossen. Ein Geschäftsbrief kann seine wichtigen Aufgaben aber nur dann erfüllen, wenn er bestimmte Vorgaben einhält. Anders als beim privaten Brief gilt es daher besonders, inhaltliche und formale Kriterien einzuhalten. Ein Geschäftsbrief ist nur dann ein Geschäftsbrief, wenn er auch so „aussieht“.

### Anwendungsbereiche

Das Themenheft *Geschäftsbriefe* ist gleichermaßen in allen Schularten einsetzbar, die mit berufsvorbereitender oder berufsfachlicher Aus- und Weiterbildung, aber auch mit deren Vorbereitung zu tun haben. Neben allgemeinbildenden Schulen kann das Themenheft Verwendung finden in:

- Berufsschulen im dualen System
- Berufsvorbereitungsjahren
- Berufsgrundbildungsjahren
- Berufsaufbauschulen
- Berufsfachschulen
- Fachoberschulen und -gymnasien
- Kollegschulen
- Berufs-/Technischen Oberschulen
- Fachschulen und -akademien
- Meisterschulen

### Einsatz im Unterricht

Post + Schule bietet mit den Materialien zur Berufsschule Sachinformationen rund um das Thema Geschäftspost. Das vorliegende Themenheft *Geschäftsbriefe* behandelt dabei

- die formaljuristischen, obligatorischen Elemente der wichtigsten Briefarten in der Handelskorrespondenz,
- den besonderen Stil von Geschäftsbriefen,
- die Bausteine in Form und Text, nach denen Geschäftsbriefe normiert sind.

Leitgedanke für die Vermittlung im Unterricht ist: Wer Geschäftsbriefe schreibt, hat einen konkreten offiziellen Anlass und befindet sich in einer bestimmten Phase eines kaufmännischen Geschäftsverhältnisses. Anlass und Umstände für das Schreiben bedingen daher Form und Schreibstil des Briefes.

### Lernziele

#### (inhaltliche und fachmethodische Ziele)

Das Themenheft *Geschäftsbriefe* führt in die formalen und stilistischen Besonderheiten des erfolgreichen Geschäftsbriefes ein. Ausgewählt wurden dabei die wichtigsten Briefarten einer geschäftlichen Korrespondenz – von der Anfrage bis zur Mahnung. Die Schülerinnen und Schüler sollen

- den Begriff „Geschäftsbrief“ beschreiben können,
- die Elemente eines normierten Schreibens kennenlernen,
- Form, Inhalt und Aufbau eines Geschäftsbriefes verstehen und anwenden lernen,
- Stil, Sprache und Wortwahl eines modernen Geschäftsbriefes kennenlernen und anwenden,
- korrekte Briefe in einer Handelskorrespondenz schreiben können.

## Struktur und Aufbau

### Themenheft *Geschäftsbriefe*

Das Themenheft vermittelt die wichtigsten Sachinformationen rund um den Geschäftsbrief. Die beiden Sachkapitel *Grundlagen* und *Briefarten* enthalten auf den jeweiligen Doppelseiten auch didaktische Hinweise und Ideen für den Einsatz im Unterricht: Unter dem Stichwort *Praxistraining* finden Sie Aufgaben und Übungen zu den Lerninhalten (ergänzend zu den Arbeitsblättern).

**Grundlagen:** Zur allgemeinen Einführung wird in diesem Kapitel Basiswissen vermittelt, auf das später aufgebaut werden kann. Lernziel ist, Schülerinnen und Schüler in einer Unterrichtseinheit mit Inhalten und Formalien von Geschäftspost vertraut zu machen und auf das folgende Kapitel *Briefarten* vorzubereiten.

➔ Arbeitsblätter 1+2 zu „Sprache und Stil“, Seiten 32/33

**Briefarten:** Hier werden die wichtigsten Briefarten einer Handelskorrespondenz vorgestellt. Die jeweilige Briefart ist mit beispielhaften Mustertexten unterlegt, um praxisnah eine Geschäftsverbindung zwischen zwei Unternehmen abzubilden. Einzelne Briefarten lassen sich unabhängig voneinander behandeln.

➔ Arbeitsblätter 3–5 zu „Übungen Briefart“, Seiten 34–36

**Materialien:** Die Lerninhalte werden ergänzt durch weitere Sachinformationen für mehr Hintergrundwissen und durch fünf Arbeitsblätter zum selbstständigen Erarbeiten und Vertiefen von Themen.

Die Seiten **Lesetipps** und **Adressen** runden das Themenheft ab: Hier finden Sie weiterführende Buchtipps sowie wichtige Adressen und Internet-Links zum Thema.

## Vorbereitung mit der Klasse

Konkrete Beispiele sind immer am anschaulichsten. Vielleicht gibt es im Umfeld von Schule, Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, tatsächlich geschriebene Geschäftsbriefe als Muster zu bekommen (Achtung: dabei Datenschutz beachten!). Diese Briefe können gesammelt und zu Beginn der Unterrichtseinheit im Klassenzimmer ausgestellt werden. Anhand solcher Beispiele lassen sich Regeln und Sachinformationen wesentlich leichter vermitteln.

### Unterrichtsmaterialien Berufsschule:

Die weiteren Themenhefte *Postbearbeitung* und *Die Werbebriefsendung* bieten detaillierte Sachinformationen für folgende Lerninhalte:

- Themenheft *Postbearbeitung* stellt alle wichtigen Bereiche der Firmennachpost vor (Posteingang und Postausgang) und erklärt Sendungsarten und Zusatzleistungen.
- Themenheft *Die Werbebriefsendung* führt ein in die Grundlagen des werblichen Schreibens sowie in die Bestandteile einer Werbebriefsendung und bietet dazu viele Mustertexte und Übungen.

Als Ergänzung steht das Themenheft *Bewerbung* zur Verfügung: Einführung in das Thema mit allen wichtigen Lerninhalten sowie Praxistraining anhand ausgewählter Berufe von Deutsche Post DHL.

Alle Themenhefte stehen unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de) kostenlos zum Download zur Verfügung. Das Themenheft *Bewerbung* kann zudem als Printversion angefordert werden.

# 1 Grundlagen

## 1.1 Definition und Beispiele

### Was ist ein Geschäftsbrief?

Geschäftsbriefe sind alle schriftlichen Mitteilungen, die von einem Unternehmen oder einer Institution ausgehen (externer Schriftverkehr). Eine geschäftliche Mitteilung bezieht sich immer auf einen geschäftlichen Vorgang, wie zum Beispiel eine Bestellung oder eine Reklamation. Wichtig ist auch, dass dieser Briefverkehr in Inhalt und Form als Geschäftsbrief gekennzeichnet ist: Die (meist vorgedruckten) Mitteilungen eines Geschäftspapiers enthalten neben dem eigentlichen Text auch rechtsgeschäftliche Informationen und Erklärungen. Diese sind gesetzlich vorgeschrieben, vor allem dann, wenn der Geschäftsbrief den ersten geschäftlichen Kontakt herstellt.

### Geschäftsbriefe sind zum Beispiel:

- Anfragen oder Mahnungen
- Werbebriefe („unverlangtes“ Angebot)
- Preislisten
- alle Nachrichten per Fax oder E-Mail, da sie beim Empfänger in Schriftform ankommen

### Nicht zu den Geschäftsbriefen zählen:

- alle Mitteilungen an einen unbestimmten Personenkreis (zum Beispiel Werbeflyer oder Postwurfsendungen)
- der interne Schriftverkehr zwischen einzelnen Abteilungen, Büros und Filialen eines Unternehmens
- Vordrucke (wie Lieferscheine, Rechnungsformulare, Quittungen und Ähnliches)
- Telegramme

### Die Visitenkarte des Unternehmens

Für einen Geschäftsbrief gilt: Der erste Eindruck ist entscheidend! Die Menschen, die miteinander arbeiten, kennen sich zunächst meist nur über den schriftlichen Kontakt. Deswegen kommt der richtigen Gestaltung eines Geschäftsbriefes eine große Bedeutung zu.

### Geschäftsbriefe und Paragrafen

Im Geschäftsbrief geht es um „ein Geschäft“: Es werden Waren angeboten, Dienstleistungen zugesagt, Bestellungen gemacht, Aufträge bestätigt und Ähnliches.

Diese Vorgänge betreffen also den Waren-, Dienstleistungs- und Geldverkehr. Damit Geschäftspartner/innen rechtlich abgesichert sind, werden Geschäftsbeziehungen mittels Gesetzen und rechtlicher Vorschriften geregelt. Ein Geschäftsbrief kann also auch juristische Konsequenzen haben.

### → PRAXISTRAINING zum allgemeinen Einstieg

Mit Produkten und Waren sowie Werbesprospekten kann ein Briefanlass nachgespielt werden. Daraus ergibt sich auch die Konstellation der Geschäftspartner/innen:

Eine erste Anfrage wird gestellt – zum Beispiel nach einem unverlangten Angebot in Form eines Katalogs. Diesen Fall spinnt man weiter. Im weiteren Spielverlauf wird angeboten, bestellt und in Rechnung gestellt (zur Ergänzung auch reklamiert, gemahnt etc.).

Solche Situationen im Klassenzimmer als Dialog nachzuspielen, ist aufwendig, aber eingängig: Der Fortgang wird inhaltlich klar und die Schülerinnen und Schüler begreifen konkret, welcher Brief an welche Stelle eines Rechtsgeschäfts gehört.

## 1.2 Die DIN-Formate



### Die DIN-Reihen

Für den geschäftlichen Schriftverkehr gelten mehrere Normen. Doch was sind Normen? Das Deutsche Institut für Normung (DIN) erklärt seine Aufgabe so: „Normung ist das Ordnungsinstrument des gesamten technisch-wissenschaftlichen und persönlichen Lebens. Sie ist integrierender Bestandteil der bestehenden Wirtschafts-, Sozial- und Rechtsordnungen.“ Aus diesem Grund hat das DIN auch für Geschäftsbriefe und -papiere Normen festgelegt, die die Korrespondenz vereinfachen.

### Formate

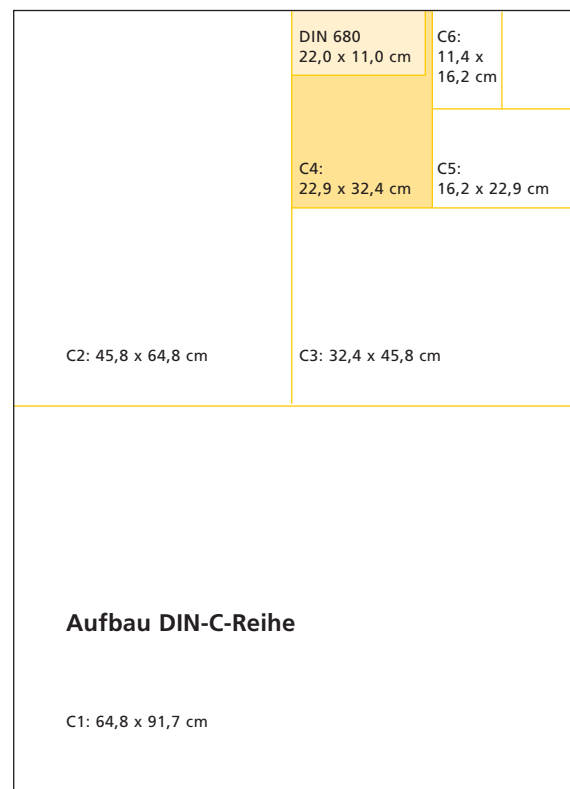
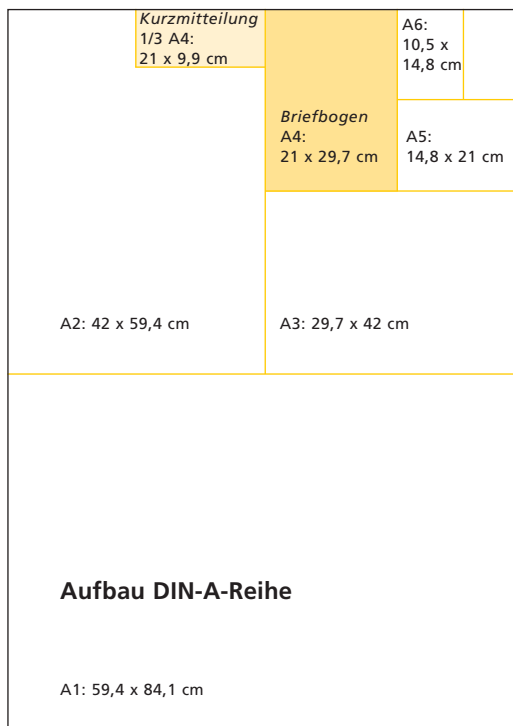
Wichtig für Geschäftsbriefe sind einige Formate der Hauptreihe DIN A. Basisformat ist ein Rechteck, dessen Seiten 84,1 und 118,9 cm lang sind. Seine Fläche beträgt 1 m<sup>2</sup>. Durch Halbieren der längeren Seiten wird aus dem Basisformat A0 die A-Reihe abgeleitet (siehe Grafik).

Die DIN-Formate B und C werden verwendet, um Schriftstücke zu versenden (Briefhüllen). Briefhüllen ist der Oberbegriff für Briefumschläge und Brieftaschen.

Geschäftsbriefe haben in der Regel DIN-A4-Format, werden auf DIN lang gefalzt und in einem DIN-lang-Umschlag versandt (Format 11 x 22 cm; DIN 680).

### Wichtige DIN-Vorgaben

<b>DIN 676</b>	Geschäftsbrief, Einzel- und Endlosvordruck
<b>DIN 680</b>	Fensterbriefhülle, Formate, Fenstererstellung
<b>DIN 5007</b>	ABC-Regeln
<b>DIN 5008</b>	Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung
<b>DIN 5009</b>	Diktierregeln
<b>DIN 16511</b>	Korrekturzeichen



## 1.3 DIN-Bemaßung eines Geschäftsbriefes (Form B, DIN 676)

### 1 Seitenränder und Zeichengröße

Die Seitenränder betragen von links 2,41 cm und von rechts mindestens 0,81 cm. Ein Brief wird mit einem Schriftgrad von 10–12 Punkt geschrieben. Ausnahme ist die Zusatz- und Vermerkzone mit einem Schriftgrad von 6–8 Punkt. Bei Bedarf dürfen auch Bezugs- und Kommunikationszeilen bzw. Informationsblock sowie die Firmenangaben auf der ersten Seite kleiner als im Briefftext geschrieben werden. Die Schriftzeichen in Bezugs- und Kommunikationszeilen bzw. Informationsblock dürfen aber 6 Punkt nicht unterschreiten.

### 2 Postanschrift des Absenders

Das Feld ist 0,5 cm hoch, 8,5 cm breit und steht 4,5 cm vom oberen Blattrand entfernt.

### 3 Anschriftfeld

Das Feld hat insgesamt 9 Zeilen und gliedert sich in die Zusatz- und Vermerkzone (A = 3 Zeilen) und die Anschriftzone (B = 6 Zeilen). Es misst in der Höhe 4 cm und in der Breite 8,5 cm. Die genaue Position auf dem Blatt: 5,0 cm von der oberen Blattkante und 2,0 cm von der linken Blattkante. Laut DIN 5008 gibt es keine Leerzeilen innerhalb des Anschriftfeldes.

### 4 Bezugszeichenzeile

Die Leitwörter der Bezugszeichenzeile stehen mindestens 0,85 cm unter dem Positionsrahmen für das Anschriftfeld, damit sie sich oberhalb der Faltung befinden. Das erste Leitwort beginnt bei 2,41 cm vom linken Blattrand, das zweite bei 7,49 cm, das dritte bei 12,57 cm und das vierte beginnt bei 17,65 cm.

### 5 Kommunikationszeile

Die Kommunikationsangaben stehen rechts neben dem Anschriftfeld mit einem Abstand von 12,57 cm vom linken Blattrand und werden in der letzten Zeile der Anschriftzone geschrieben. Die Leitwörter stehen wie in der Bezugszeile direkt darüber.

### Alternativ: Informationsblock

Alternativ zu den Bezugs- und Kommunikationszeilen (oder wenn mehr als zwei Kommunikationsangaben erforderlich sind) kann auch ein Informationsblock wichtige Kontaktinformationen vermitteln. Dieser steht rechts vom Anschriftfeld mit einem Abstand von 12,57 cm vom linken Blattrand und beginnt in der ersten Zeile des Anschriftfeldes (ohne Abbildung).

### 6 Betreff

Der Betreff kann durch Fettschrift und/oder Farbe hervorgehoben werden. Die Betreffzeile steht zwei Zeilen unter der Bezugszeichenzeile oder dem Informationsblock.

### 7 Geschäftsangaben

Die Geschäftsangaben werden am Fuß des Blattes am unteren Rand platziert. Die Gestaltung ist nicht vorgeschrieben.

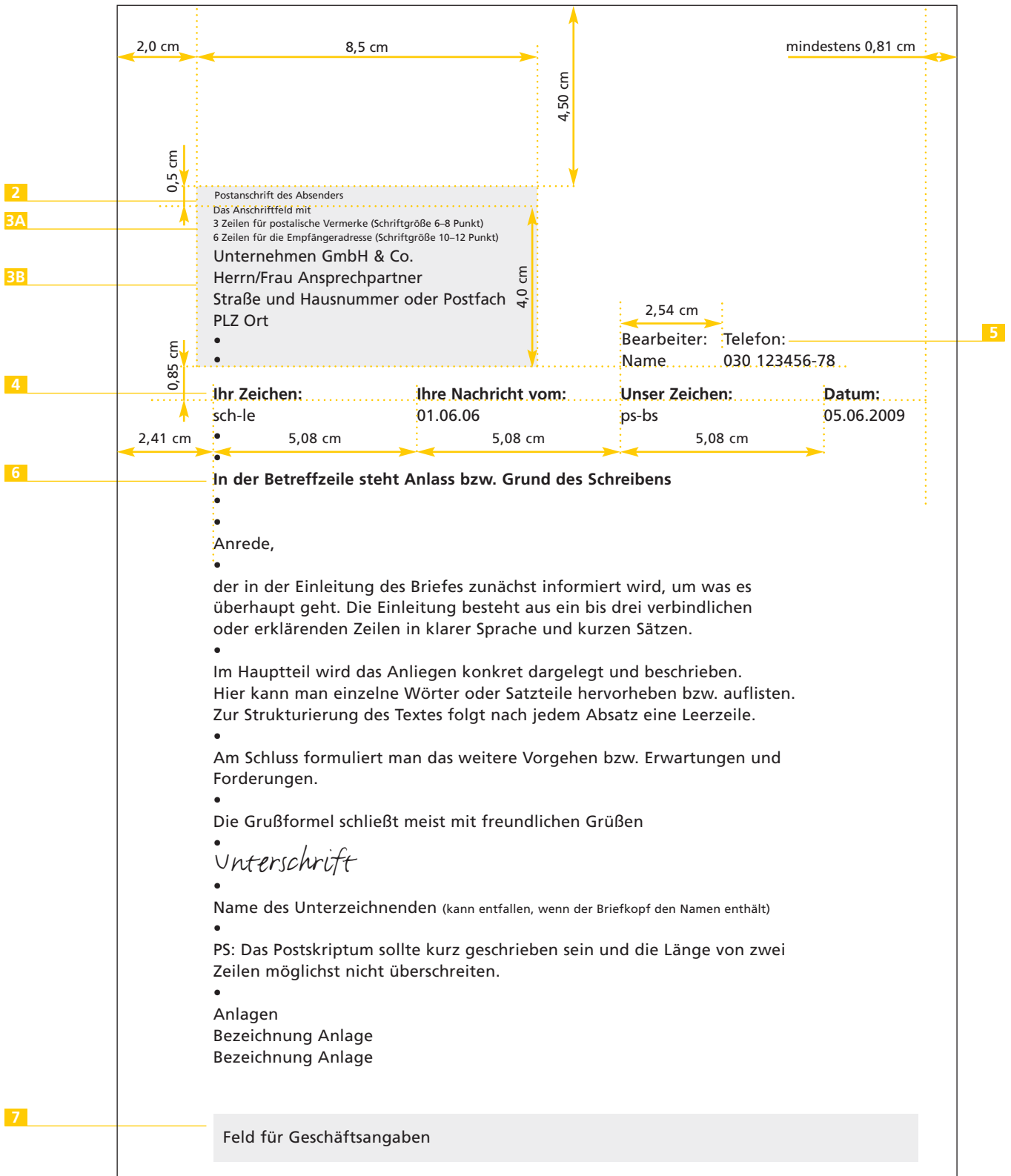
### Zeilenabstand und Absätze

Grundsätzlich wird ein Brief mit einzeiligem Zeilenabstand geschrieben. Zur übersichtlichen Gliederung werden Textabsätze durch eine Leerzeile getrennt. Zwischen der Betreffzeile und der Anrede stehen zwei Leerzeilen und zwischen der Grußformel und dem gedruckten Namen (oder falls dieser nicht gedruckt wird ggf. „PS:“ bzw. „Anlage“) bleiben drei Leerzeilen für die handschriftliche Unterschrift.

### Erste und zweite Seite

Die erste Seite eines Briefes enthält den Schriftzug bzw. das Logo des Unternehmens und alle gesetzlich vorgeschriebenen Geschäftsangaben. Die folgenden Seiten können Logo oder Schriftzug übernehmen, müssen aber gemäß der DIN 5008 grundsätzlich nur mit fortlaufender Seitennummerierung ausgestattet sein. Die Geschäftsangaben werden auf diesen Seiten nicht erneut verzeichnet.





## 1.4 Die Bausteine eines Geschäftsbriefes

### 1 Der Briefkopf

Name des Unternehmens und Logo.

### 2 Die Postanschrift des Absenders

Die Absenderangaben werden in einer Zeile zusammengefasst und kleiner gedruckt.

### 3 Das Anschriftfeld

Das Feld gliedert sich in zwei Zonen:

- **A: Zusatz- und Vermerkzone** (3 Zeilen): Vorausverfügungen (zum Beispiel „Einschreiben“, „Nicht nachsenden“) stehen direkt über der Anschriftzone, ohne Leerzeilen.
- **B: Anschriftzone** (6 Zeilen): Man gibt entweder Straße oder Postfach an. Die Postfachnummer steht – beginnend von rechts – in Zweiergruppen. Postleitzahlen schreibt man ohne Leerzeichen!

### 4 Die Bezugs- und Kommunikationszeile

- **Bezugszeile:** Leitwörter zeigen vorangegangenen Schriftwechsel an, beteiligte „Gesprächs“-Partner und das Absendedatum. Übliche Leitwörter sind „Ihr Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“ und „Datum“. Die entsprechende Information setzt man direkt unter das jeweilige Leitwort – in maximal zwei Zeilen! Mehrere Angaben trennt man durch Kommata voneinander.
- **Kommunikationszeile:** Hier werden zusätzliche Angaben wie E-Mail-Adresse, Durchwahl- oder Mobilfunknummer untergebracht.

### 5 Der Betreff

Dieser fasst in Stichworten Briefinhalt bzw. Schreibenanlass zusammen.

### 6 Die Anrede

Kennt man den Namen des Empfängers nicht: „Sehr geehrte Damen und Herren“. Ist der Name bekannt: „Sehr geehrte Frau Mayer“. Die Anreden „Herr“ und „Frau“ kürzt man nicht ab. Modern ist heute aber auch „Guten Tag, Herr Schmidt“ bzw. „Guten Tag, liebe Kunden“ oder (wenn man sich kennt) „Hallo, Frau Zimmer“.

### 7 Der Briefinhalt

Hier wird das Thema des Briefes ausformuliert. Einzelne Punkte werden in eigenen Absätzen

erläutert. Die Schriftgröße beträgt 10–12 Punkt. Wichtiges wird hervorgehoben durch Einrücken, Fettschrift, Kursivschrift, Unterstreichen oder Anführungszeichen.

### 8 Die Grußformel

Die übliche Form ist: „Mit freundlichen Grüßen“. Kennt man den Empfänger, lassen sich Grüße auch abwandeln in „Sonnige Grüße“ oder „Grüße aus der Hauptstadt“.

### 9 Die Unterschrift

Mit der Unterschrift erkennt der Unterzeichner den Inhalt des Briefes an! Am besten mit Vor- und Nachnamen unterschreiben. Die maschinenschriftliche Wiederholung des Namens ist optional, wenn dieser in der Bezugszeile oder im Informationsblock enthalten ist. Unterschreibt der/die Briefschreiber/in nicht selbst, kann (nach Absprache) auch eine andere Person unterschreiben. Die Unterschrift erhält dann zum Beispiel den Zusatz „i. A.“ (im Auftrag). Trägt der Brief mehrere Unterschriften, gilt die Regel: Links unterschreibt die Person mit der höheren Position.

### 10 Das PS (Postskriptum)

Kurze Mitteilung, die nicht zum eigentlichen Briefinhalt passt oder besonders hervorgehoben werden soll. Zwei Zeilen nicht überschreiten!

### 11 Die Anlage


Das Wort „Anlage“ oder „Anlagen“ weist auf beigelegte Unterlagen hin. Es empfiehlt sich, diese untereinander aufgelistet zu benennen.

### 12 Die Geschäftsangaben

Gesetzlich vorgeschriebene Angaben zum Unternehmen (zum Beispiel Rechtsform, Registergericht und -nummer, Namen Aufsichtsrat, Vorstand) sowie weitere Details, die für den Geschäftsverkehr wichtig sind (zum Beispiel Bankverbindungen, Geschäftszeiten, Telefonnummern).

### 13 Die Seitenzahlen

Schreibt man mehr als eine Seite, ist eine fortlaufende Nummerierung (Pagina) empfehlenswert. Anlagen, Übersichten und Ähnliches werden dabei mitgezählt.

1				
2				
3A	<b>kubus</b> , die speieschmiede GmbH, Bonusweg 8, 12345 Spielestadt			
3B	Chiptec GmbH Herrn Alfons Flosse Postfach 17 78 06173 Ostdorf			
4	Ihr Zeichen	Unser Zeichen	Telefon, Name	Datum
	FL	JJ	0123 1234-13 Herr Joker	12.04.2009
5	• <b>Vertragsentwurf</b> •			
6	• Sehr geehrter Herr Flosse, •			
7	• vielen Dank für das konstruktive Gespräch. Wir haben Ihre Anregungen diskutiert und sie in unseren neuen Vertragsentwurf aufgenommen. Ich hoffe, der Vertrag findet nun Ihre Zustimmung. Anbei finden Sie zwei Ausfertigungen – bitte senden Sie eine davon unter- schrieben an uns zurück. •			
	• Wir freuen uns auf Ihre Antwort. •			
8	• Mit freundlichen Grüßen			
9	• <i>Jonas Joker</i> •			
	• Jonas Joker Marketing •			
10	• PS: Ich bin ab dem 15.04. im Urlaub – Frau Schönrock steht Ihnen jedoch in dieser Zeit für alle Fragen zur Verfügung. •			
11	• Anlage Vertragsentwurf			
12	<b>kubus</b> die speieschmiede GmbH Bonusweg 8 · 12345 Spielestadt Fon/Fax: 0123 1234-0/-11	Geschäftsführer: Jonas Joker Registergericht: Spielestadt · HRB 1234	Kontoverbindung: Sparkasse Spielestadt Konto-Nr. 12 123 BLZ 230 123 10	
13				

## 1.5 Die Anschrift

### Das Anschriftfeld

Auf der ersten Seite eines Geschäftsbriefes ist ein fester Platz vorgesehen für Namen und Anschrift des Empfängers. Eine geschäftliche Anschrift umfasst folgende Bausteine:

**Name des Unternehmens**  
**Name der Abteilung**  
**Name des/der Geschäftspartners/in**  
**Straße und Hausnummer ODER Postfach**  
**PLZ und Ort**

### Von der Anschrift zur Anrede

Titel, Berufs- oder Amtsbezeichnungen folgen in der Anschrift neben „Herrn“ oder „Frau“: zum Beispiel „Herrn Rechtsanwalt Max Kluger“. Außer dem Professor kann man akademische Grade abkürzen – sie stehen vor dem Namen: zum Beispiel „Frau Dr. Erika Kluger“ oder „Herrn Professor Dr. Klaus Sander“. In der Anrede fallen diese Bezeichnungen weg – bis auf Dokortitel und Professur!

### Beispiele Anschrift

- Frau Professor Dr. Erika Müller
- Herrn Dipl.-Ing. Klaus Neumann
- Frau Stadträtin Astrid Schmidt

### Beispiele Anrede

- Sehr geehrte Frau Professor Dr. Müller
- Sehr geehrter Herr Neumann
- Sehr geehrte Frau Schmidt

### Briefgeheimnis

Die Adresse gibt darüber Auskunft, wie die eingehende Post zu behandeln ist. Adressiert man einen Brief an einen/eine Geschäftspartner/in bzw. Ansprechpartner/in in einem Unternehmen, steht der Name *unterhalb* des Firmennamens. Das bedeutet, dass dieser Brief vorrangig an das Unternehmen gerichtet ist. Er kann zum Beispiel in der Poststelle oder im Sekretariat geöffnet und erst intern an den/die Ansprechpartner/in oder eine Vertretung weitergeleitet werden.

Will man, dass ein Schreiben ausschließlich eine bestimmte Person in einer Firma erreicht, oder will man jemanden privat unter der Firmenadresse anschreiben, muss der Name *oberhalb* des Firmennamens stehen! Nur dann darf niemand anderer diesen Brief öffnen – er ist dann an die Person „gebunden“, die unter der Firmenadresse zu erreichen ist.

### Beispiel Unternehmen

1. Firma Muster
2. *Maximilian Mustermann*

### Beispiel Persönlich

1. *Maximilian Mustermann*
2. Firma Muster

### → Praxistraining zu Anschrift und Angaben

#### Gruppenarbeit:

Die Schülerinnen und Schüler bilden 2er-Teams. Jedes Team denkt sich einen Namen und eine Anschrift für ein Unternehmen aus. Pro Team wird dann ein Geschäftsbriefbogen mit allen Angaben entworfen (Zeichnung). Die Angaben enthalten auch die Rechtsform des Unternehmens wie zum Beispiel GmbH.

Auf diesem Briefbogen wird ein offizielles Anschreiben formuliert („Was ist der Briefanlass bzw. was steht im Betreff?“) und dann an Teilnehmer/innen eines anderen Teams „verschickt“.

Im zweiten Durchgang schreiben die Teams ihren Ansprechpartnerinnen und -partnern im Unternehmen persönlich: Um welche Briefanlässe kann es dabei gehen?

## 1.6 Die Angaben

### Geschäftspapiere

Der Empfänger soll wissen, mit wem er eine Geschäftsbeziehung eingeht. Daher muss der Briefbogen einige Angaben enthalten bzw. gesetzliche Vorschriften erfüllen – wie zum Beispiel Informationen zum Unternehmen, das diesen Brief verschickt. Diese Angaben werden in der Regel nicht immer neu geschrieben, sondern auf Briefbögen gedruckt: das individuelle Geschäftspapier des Unternehmens. Dieses kann verschiedene Farben, Formen und Schriften enthalten und je nach Art des Unternehmens durchaus auch bunt gestaltet sein. Hauptsache ist, dass alle Angaben vorhanden sind.

### Die Adressen-Angaben

Der Absender des Geschäftsbriefes soll jederzeit für den Empfänger kenntlich sein. Auf dem Briefbogen stehen:

- Name des Unternehmens
- Postalische Adresse
- Telefonnummer (ggf. mit Durchwahl oder Angabe des Minutenpreises, wenn dieser vom Standard abweicht)
- Faxnummer
- E-Mail- bzw. Homepage-Adresse
- Bankverbindung

### Die Pflichtangaben

Gesetzlich festgeschrieben sind die Angaben auf einem Geschäftsbrief zum Beispiel für:

- Einzelunternehmen
- Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR)
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
- Aktiengesellschaft (AG)

### Beispiel: Pflichtangaben für eine GmbH

Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung hat zu informieren über:

- den vollständigen Firmennamen (Wortlaut wie im Handelsregister eingetragen)
- die Rechtsform der Gesellschaft/Sitz der Gesellschaft
- das Registergericht
- die Handelsregisternummer (HR)
- alle Geschäftsführer/innen und – sofern die Gesellschaft einen Aufsichtsrat gebildet und dieser eine/n Vorsitzende/n hat – die/den Vorsitzende/n des Aufsichtsrats mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen

Firmen(inhaber), die diese gesetzlichen Pflichtangaben nicht erfüllen, können vom Registergericht mit einem Bußgeld von bis zu 5.000 EUR bestraft werden.

### Die Bezugszeichenzeile mit Leitwörtern

In diesem Informationsblock wird der gesamte Schriftverkehr „abgebildet“:

- Wer wem geschrieben hat („Ihr Zeichen/ Unser Zeichen“)
  - Wie man jemanden erreichen kann („Telefon“)
  - Welcher/Welche Mitarbeiter/in zuständig ist („Name“)
  - Wann der Brief erstellt wurde („Datum“)
- Bei häufigem Schriftverkehr erleichtert diese Übersicht die Antwort sehr: Auf einen Blick erkennen Leser und Empfänger den Stand der Dinge.

Beispiel  
Pflichtangaben  
GmbH

<p><b>kubus</b> die spielerschmiede GmbH Bonusweg 8 · 12345 Spielestadt Fon/Fax: 0123 1234 -0/-11</p>	<p>Geschäftsführer: Jonas Joker Registergericht: Spielestadt · HRB 1234</p>	<p>Kontoverbindung: Sparkasse Spielestadt Konto-Nr. 12 123 BLZ 230 123 10</p>
---	---	---

Beispiel  
Bezugszeichen-  
zeile mit Leit-  
wörtern

<p>Herr Blank ist der zuständige Mitarbeiter. Seine Sekretärin, Frau Schwarz, hat den Brief geschrieben.</p>	<p>Diese Ziffernfolge ist die Durchwahl des Herrn Blank.</p>	<p>An diesem Tag wurde der Brief geschrieben.</p>
<p>Ihr Zeichen</p>	<p>Unser Zeichen bl-schw</p>	<p>Telefon, Name 5 16 Herr Blank</p>
		<p>Datum 12-06-09</p>

## 1.7 Wie wird ein Geschäftsbrief geschrieben?

### Der Mensch im Mittelpunkt

Wie bei einem privaten Brief gilt auch beim Geschäftsbrief: Die Person des Empfängers steht im Mittelpunkt des Schreibens. Auch wenn die Mitteilung nicht persönlicher Natur ist, sondern geschäftliche Belange regelt, so wird doch auch ein Geschäftsbrief von einem Menschen gelesen. Diesen will man ansprechen – möglichst individuell. Um aber in der Sache kurz und prägnant zu bleiben, helfen drei Grundregeln:

- Übersichtlicher Aufbau
- Das Wesentliche
- Klare Ausdrucksweise

### Der Briefaufbau

Im Geschäftsbrief geht es um zwei Dinge: Fakten schildern und/oder Fragen stellen. Bevor man schreibt, hilft es, den konkreten Sachverhalt des Schreibens zu durchdenken:

- Wer bekommt den Brief und warum?
- Welche Fragen muss der Brief beantworten?
- Welchen Sachverhalt muss der Brief klären bzw. darstellen?
- Welche Lösung bietet der Brief an?

### → Praxistraining zu Gliederung und Inhalt

**Gruppenarbeit:** In einem zweiten Schritt kann man an die vorherige Übung aufbauen. Die schon einmal gebildeten Teams überlegen sich einen Briefanlass wie „Kataloganforderung“, „Bitte um Informationen“ oder „Vertragsentwurf“, der zu ihrem fiktiven Unternehmen passt. Die Teams formulieren ihren Text vor und bringen ihn dann in eine sinnvolle Reihenfolge.

**Zusatzübung:** Man kann den Text auch zunächst wie einen privaten Brief schreiben lassen, um ihn dann in eine offizielle Form zu bringen. Die Teams lesen sich im Anschluss ihre Briefftexte laut vor.

**Musterbrief in Folie/Kopie:** Bausteine eines Briefes ausarbeiten lassen – festhalten, warum es ein Geschäftsbrief ist und in welche Abschnitte der Geschäftsbrief gegliedert sein könnte.

### Beispielsätze für das Praxistraining:

- Wir sind an Ihren Produkten interessiert.
- Ist es möglich, uns einen kostenlosen Katalog zu schicken?
- Der aktuelle Vertragsentwurf geht Ihnen heute zu.
- Aber uns fehlen genaue Informationen zu ...
- Wir würden uns freuen, wenn Sie ...
- Sie haben uns noch einige Hinweise zum Vertragsentwurf gegeben.
- Vielen Dank für Ihre Anregungen!
- Bitte senden Sie uns ... (mehr Informationen/einen Katalog)
- Wir hoffen, bald von Ihnen zu hören.
- Es sind noch ein paar Einzelheiten zu klären.
- Wir haben den Vertrag von unserem Juristen prüfen lassen.

**Der Briefanfang**

Empfängerfreundlich schreiben: Ein Brief ersetzt das persönliche Gespräch. Die wichtigsten Regeln sind:

- Mit positiven Gedanken einsteigen, Negatives vermeiden
- Nach Möglichkeit einen Gedanken der Briefpartnerin oder des -partners aufnehmen
- Höflich schreiben, aber nicht anbiedernd
- Den Leser nicht langweilen, sondern ohne lange Vorrede zur Sache kommen

**→ Beispielsätze für Briefanfang**

- (...) danke für Ihre Beschwerde und die damit verbundene Kritik. Nur wenn wir wissen, welche Fehler wir machen, können wir diese auch beheben!
- (...) leider können wir die in Ihrem Schreiben geäußerten Vorwürfe nicht teilen.
- (...) bitte entschuldigen Sie, wenn wir Sie durch die eingetretene Verzögerung verärgert haben; wir bemühen uns, den Schaden so schnell wie möglich zu beheben.

**Der Briefkern**

Die eigentliche Mitteilung eines Geschäftsbriefes lässt sich wie ein Aufsatz in Absätze gliedern.

Dabei gilt: Nicht zu viel in einen Absatz packen – ein Gedanke genügt.

- Argumente kurz und klar formulieren
- Wesentliche Punkte ansprechen
- Verständliche Sätze bilden (laut vorlesen!)

**→ Beispielsätze für Briefkern**

- (...) Wir erwarten von Ihnen gerne ein Angebot über ... (Aufzählung).
- (...) Die gelieferte Ware ist nicht in Ordnung. Wir reklamieren Ihre Lieferung aus folgenden Gründen: ... (Aufzählung).
- (...) Sie haben den Rechnungsbetrag um ein Skonto von 1,5 % gemindert. Leider müssen wir auf dem vollen Rechnungsbetrag bestehen, da wir grundsätzlich kein Skonto gewähren.

**Der Briefschluss**

Am Ende des Briefes kann man den/die Geschäftspartner/in auffordern, etwas zu tun – zum Beispiel zu antworten, etwas zu klären oder Unterlagen zu senden.

**→ Beispielsätze für Briefschluss**

- (...) Über eine schnelle Antwort/Entscheidung/Reaktion von Ihnen würden wir uns freuen.
- (...) Bitte klären Sie diesen Sachverhalt.
- (...) Bitte forschen Sie in Ihren Unterlagen nach, ob ...
- (...) Natürlich werden wir eine Lösung für dieses Problem finden.

**→ Übung: Checkliste „Begrifflichkeiten“ selbst erstellen**

Fremdwörter des kaufmännischen Bereiches werden nummeriert diktiert oder an die Tafel geschrieben: Die Schülerinnen und Schüler setzen diese in eine Tabelle/ Liste ein (kann später als Nachschlagewerk dienen). Die Anzahl der Fremdwörter wird durch die Zahl der Schüler/innen dividiert. Auf jeden entfällt eine Anzahl von Wörtern (rund 3–4), deren Bedeutung jeder/jede Schüler/in per Lexikon zu Hause eigenständig klären soll.

Die Schüler/innen werden „durchnummeriert“; jeder präsentiert zu Beginn einer Unterrichtsstunde „seine“ Wörter (pro Stunde 1 oder 2 Schüler/innen). Alle anderen notieren sich die Erläuterung in ihrer Liste. Genauso kann später verfahren werden bei Formulierungen aus den Bereichen Betreff, Anrede, Briefanfang, Anfrage, Angebot (verlangt, unverlangt).

## 1.8 Stil und Sprache

### Der Sie-Stil

Der Dialogcharakter eines Briefes darf sich auch im Briefstil niederschlagen. So, wie man jemanden ansprechen würde („Sie interessieren sich für ...?“), kann man auch schreiben. Hat man den/die Geschäftspartner/in im Blick, entwickelt man leichter ein Gefühl dafür, was diese/r braucht: „Was will mein/e Geschäftspartner/in von mir? Was ist ihr/sein Anliegen?“

### → Beispiele

- Sie freuen sich auch schon auf die CeBIT? Wir freuen uns auf Sie: Willkommen auf unserem Messestand in Halle 11!
- Sie haben uns gebeten, ...

### Positiv schreiben

Bei aller sachlichen Kürze: Eine freundliche Bitte, ein Wort des Dankes, ein Signal für die Bereitschaft zur Zusammenarbeit nimmt jeden ein. Es herrscht immer noch der Eindruck vor, dass im Geschäftsleben Gefühle keinen Platz haben, aber: Warum sollte man beim Lesen von Geschäftspost keine Offenheit oder Freundlichkeit spüren?

### → Beispiele

- Danke für Ihre konstruktive Kritik, wir werden in Zukunft eine andere Lösung finden.
- Sicher ist unsere Rechnung nur vergessen worden: Bitte bezahlen Sie bis zum ...

### Umgangssprache

Schreibt man einen Geschäftsbrief, kommuniziert man im Auftrag des Unternehmens und nicht persönlich. Man kann individuell schreiben, aber „im Stil des Hauses“. Langweilig wirken Füllwörter, Modewörter und Allerweltsadjektive – also besser „gelassen“ statt „cool“.

### → Beispiel

- Danke für Ihren Auftrag! Sie haben sich für uns entschieden – das hat uns sehr gefreut!

### → Praxistraining zu Stil und Sprache

**Aufgaben zur Wortwahl:** Die Schülerinnen und Schüler überlegen Sätze, in denen zum Beispiel das Verb „erfolgen“ vorkommt („Die Zustellung des Briefes erfolgt durch die Post“). Nach dem Motto „weniger geschwollen“ schreiben die Schüler/innen die Sätze um – ohne „erfolgen“. Analog dazu können Wörter zu „bezüglich“ oder „beiliegend“ gesucht werden.

**Pantomime:** Lassen Sie Ihre Schüler/innen einen eigenen Brief pantomimisch darstellen! Sie lernen dadurch spielerisch, den richtigen Ton zwischen offensiv und höflich zu treffen. Gelernt wird auch, dass vieles „zwischen den Zeilen“ eines guten und professionellen Geschäftsbriefes steht.

**Texte im „Dialog“ erarbeiten und auswerten in Gruppen-/Paararbeit:** Briefinhalte bzw. -formen und ihre zugrundeliegende Geschäftskonstellation als Gespräch (quasi wie am Telefon) paarweise üben lassen.

**Auswertung von Übungsbriefen nach Fallbeispielen:** Lehrkraft verteilt Kärtchen mit bestimmten Auswertungskriterien:

- Formale Elemente korrekt?
  - Stilblüten?
  - Inhaltliche Elemente enthalten? (wichtig für die Rechtsgrundlage des Schreibens)
- Ihre Schüler/innen werten nach Maßgabe der Auswahlkriterien gegenseitig ihre Briefe aus.



**Fachsprache und Fremdwörter**

Nur wenn man ein Fremdwort kennt, sollte man es anwenden! Oft drückt ein Begriff im Deutschen das Gleiche aus. Man benutzt jedoch branchenübliche Fach- bzw. Fremdwörter – damit versteht jeder sofort, was gemeint ist.

**→ Beispiele**

- Für das Akquise-Geschäft suchen wir ...
- Frau Rose wurde Prokura erteilt ...
- Die Provision ist fällig und verdient ...

**Satzbau**

Ein langer Satz ist kompliziert zu lesen! Man korrigiert das Schreiben umständlicher Sätze durch lautes Vorlesen – beim Sprechen werden Überlängen „sichtbar“. Immer besser: zwei kurze Sätze aus einem „Schachtelsatz“ machen.

**→ Beispiel**

- Statt „Eine Entschädigung für die an Ihrem PKW festgestellten Sachbeschädigungen ist von Versicherungsseite nicht vorgesehen“:  
An Ihrem PKW wurden Sachbeschädigungen festgestellt. Die Versicherung zahlt dafür keine Entschädigung.

**Floskeln**

Kein Amtsdeutsch oder angestrengte Konjunktive. Oft hilft es, einfach aus dem Passiv ins Aktiv zu wechseln.

**→ Beispiel**

- Statt „Es wäre zu begrüßen, wenn Ihrerseits eine Einwilligung zustande kommen würde, dass ein Termin vereinbart wird“: Gut wäre, wenn Sie mit uns einen Termin vereinbaren.

**Aktiv/Passiv**

Anschaulich und lebendig wirkt das Aktiv; richtig ist das Passiv, wenn der „Ausführende“ unwichtig ist oder der Name des Handelnden aus Höflichkeit nicht erwähnt werden soll.

**→ Beispiele**

- Die Messe wird am ... eröffnet.
- Ein Protokoll zur Sitzung ist uns leider nicht zugegangen.

**Ich und Wir**

Ich-Aussagen zeigen Engagement. Repräsentiert der Brief das Unternehmen (Zusagen gemacht, Verträge geschlossen), schreibt man „wir“.

**→ Beispiele**

- Ich garantiere Ihnen die Lieferung zum ...
- Wir bestellen bei Ihnen ...

**→ Übung: Checklisten für „gute Briefe“**

Lassen Sie die Schüler/innen persönliche Checklisten zu folgenden Themen der Stilkunde erstellen:

- **Überflüssige Wörter** („Lückenfüller“): auch, denn, eigentlich etc.
- **Tautologien**: erzielte Ergebnisse, erwartete Rückantwort, bereits schon früher, leider zu unserem Bedauern etc.
- **„Amtsdeutsch“**: abschlägig, anlässlich, diesbezüglich, hinsichtlich, in Anbetracht, zwecks, seitens, Ihrerseits etc. Welche Wörter legen Ihre Schüler/innen noch in die „Mottenkiste“?

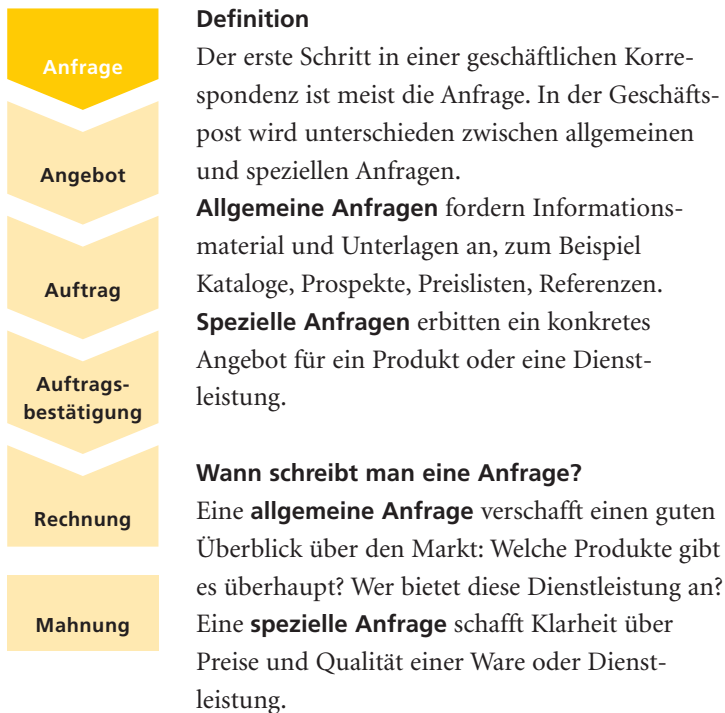
- **Übertreibungen und falsche Superlative**: meistgekaufteste Ware, optimalstes Ergebnis oder furchtbar, großartig, fantastisch. Welche Wörter setzen die Schüler/innen auf die „Abschussliste“?

**Übung Schreibweisen**

Beispiel: Die Schülerinnen und Schüler suchen (verteilt auf kleine Gruppen) das Wörterbuch nach gängigen Abkürzungen ab. Diejenigen, die in Geschäftsbriefen vorkommen könnten, werden gesammelt (auch für ein gemeinsames Nachschlagewerk).

# 2 Briefarten

## 2.1 Die Anfrage



### Wie schreibt man eine Anfrage?

Im umfangreichsten Fall fragt man bereits nach allen Punkten, die später das Angebot der Geschäftspartnerin oder des -partners enthalten muss. Je detaillierter die Anfrage geschrieben ist, desto besser kann der Empfänger antworten – das darauffolgende Angebot ist dann genau auf die Anfrage abgestimmt.

### Tipps und Infos

Die Anfrage bleibt für den Anfragenden stets unverbindlich! Zu einem gewünschten Produkt oder einer Dienstleistung kann man mehrere Angebote einholen und somit vergleichen.

### → Praxistraining zu Briefart „Anfrage“ (→ Musterbrief Seite 19)

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten einzeln/ in Teams eine Anfrage nach folgenden Kriterien:

- Warum wird angefragt; was wird angefragt?
- Welche Inhalte kommen in welchen Briefabschnitt?
- Ist die Anfrage allgemein oder speziell?

Nach dieser Übersicht bzw. Maßgabe schreiben die Schüler/innen eine Anfrage. Diese Übung kann als Einstieg in eine gesamte Handels-Korrespondenz dienen – von Anfrage bis Mahnung (siehe Seiten 18 bis 31).

Stichworte für die Anfrage können sein:

- Warenprobe anfragen
- Ausstattung Seminarraum
- Angebot PC

### → Beispieltexte Übung Anfrage

#### Einstieg „Warenprobe“

(...) Wir möchten unser Sortiment ergänzen. Ich bitte Sie um ein Angebot mit Mustern Ihres Seidenstoffes „Florentina“. Senden Sie uns bitte auch Ihren Katalog sowie eine aktuelle Preisliste zu.

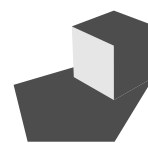
#### Lieferbedingungen „PC“

(...) Wir benötigen dringend 30 Stück des genannten PCs. Gewünschter Liefertermin bis spätestens 16. Juni 2009. Zu liefern ist frei Haus an Werk Düsseldorf-Heerdt. Bitte machen Sie uns ein Angebot zu Preis und Liefertermin.

#### Briefschluss „Dienstleistung Seminarraum“

(...) Wir freuen uns auf Ihr Angebot zu der angegebenen Ausstattung des Seminarraums. Sollten Sie noch Informationen zu unserer Anfrage benötigen, steht Ihnen Frau Rosenschön gerne unter der Telefonnummer ... zur Verfügung.

## Anfrage



**kubus**  
die speieschmiede

 **kubus**, die speieschmiede GmbH, Bonusweg 8, 12345 Spielestadt

Medimax GmbH  
Mondstraße 7  
23456 Modellstadt

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

Telefon, Name

Datum

JJ

0123 1234-13

02.06.2009

Jonas Joker

**1** Anfrage Multimedia-PC

Sehr geehrte Damen und Herren,

**2** **3** wir sind einer der führenden Hersteller von Computerspielen und Spielesoftware. Natürlich müssen auch unsere PCs auf dem neuesten Stand sein. Deshalb wenden wir uns an Sie. Ihre Multimedialösungen interessieren uns: Ihr aktuelles Angebot, der superschnelle Gameproducer 3000i, ist wie für uns gemacht!

**4** Bitte teilen Sie uns mit, was Lieferung und Installierung des Gerätes vor Ort kostet. Wieviel Rabatt gewähren Sie, wenn wir sofort bezahlen?

**5** Sollten Sie Fragen haben, wird Ihnen Frau Rosentreter diese gerne beantworten.


**6** Wir freuen uns auf Ihr schnelles Angebot bis zum 12. Juni 2009!

Mit freundlichen Grüßen

*Jonas Joker*

Marketing

 **kubus**  
die speieschmiede GmbH  
Bonusweg 8 · 12345 Spielestadt  
Fon/Fax: 0123 1234-0/-11

 Geschäftsführer:  
Jonas Joker  
Registergericht:  
Spielestadt · HRB 1234

 Kontoverbindung:  
Sparkasse Spielestadt  
Konto-Nr. 12 123  
BLZ 230 123 10

## Bausteine

1	2	3	4	5	6
Grund der Anfrage, Bitte um Angebot	Genaue Beschreibung des gewünschten Produktes oder der Dienstleistung (Art, Preis, Qualität)	Liefermenge, Lieferort, Liefertermin	Zahlungsbedingungen	Ansprechpartner/in für Fragen	Form und Termin für das erwartete Angebot (evtl. mit Angabe der AGBs)

## 2.2 Das Angebot



### Definition

Schreibt ein Unternehmen ein Angebot, erklärt es sich damit bereit, bestimmte Waren bzw. Dienstleistungen zu bestimmten Bedingungen zu liefern. Ein Angebot beantwortet eine Anfrage oder bietet ein Produkt/eine Dienstleistung von sich aus an. Das Angebot ist in der Regel der zweite Schritt in einer geschäftlichen Korrespondenz: Man antwortet auf eine Anfrage. Hat man ein Angebot abgegeben, folgt meist der Auftrag/die Bestellung.

### Wann schreibt man ein Angebot?

Man unterscheidet zwischen verlangten und unverlangten Angeboten – je nachdem, ob eine Anfrage vorliegt oder nicht.

### Das verlangte Angebot – meist Antwort auf eine Anfrage

- **Angebot auf allgemeine Anfrage**
  - Dank für das Interesse am Unternehmen, an Produkt oder Dienstleistung
  - Hinweis auf eventuell interessante weitere Angebote
  - Anlage (gewünschte Preislisten, Kataloge, AGBs oder Informationen)
- **Angebot auf spezielle Anfrage**
  - Informationen zu allen Punkten der Anfrage (siehe „Bausteine“ Anfrage, Seite 19)
  - AGBs (meist als Vordruck auf der Rückseite des Geschäftspapiers)
  - Erfüllungsort und Gerichtsstand
  - Preise und Verpackungskosten
  - Lieferzeit und Lieferbedingungen (Frachtkosten)
  - Zahlungsbedingungen

### Das unverlangte Angebot

Dieses Angebot ist meist ein Werbebrief. Für das unverlangte Angebot bzw. den Werbebrief gelten daher besondere „Spielregeln“ (mehr dazu im Themenheft *Die Werbebriefsendung*).

### Wie schreibt man ein Angebot?

Ein Angebot enthält – kurz wiederholt – alle Punkte, die der/die Geschäftspartner/in in der Anfrage bereits vorformuliert hat. Das Angebot schreibt man auf Geschäftspapier mit allen erforderlichen Angaben (meist vorgedruckt): Neben den gesetzlichen Angaben enthält das Angebot auch die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ (AGBs, oft auf der Rückseite des Briefbogens) mit Erfüllungsort und Gerichtsstand.

### Das Gegenangebot

In der Geschäftskorrespondenz kommt es auch vor, dass ein/e Geschäftspartner/in das Angebot zwar annehmen will, aber einige Punkte verändert. Man formuliert quasi ein „Gegenangebot“. Dies führt dazu, dass ein Kaufvertrag zustande kommt, wenn der Anbieter den veränderten Bedingungen zustimmt – mit einer Auftragsbestätigung bzw. einem korrigierten Angebot.

### Tipps und Infos

In Verbindung mit der Annahme, Zusage oder Bestellung ergibt das Angebot den Kaufvertrag: Ein Angebot ist also nach deutschem Recht verbindlich. Wird das Angebot prompt – ohne Verzögerung und ohne Änderungen – angenommen, muss die angebotene Ware oder Dienstleistung zu den genannten Bedingungen geliefert werden!

Allerdings kann der Anbieter:

- sein Angebot zeitlich befristen
- eine Freizeichnungsklausel hineinschreiben, zum Beispiel:  
„freibleibend“, „unverbindlich“,  
„solange der Vorrat reicht“ oder  
„Preisänderungen vorbehalten“

→ Praxistraining zu Briefart „Angebot“ (→ Musterbrief Seiten 22 und 23)

**Checkliste Angebot:** Ausgehend von ihrem Übungsbrief „Anfrage“ können die Schülerinnen und Schüler ein Angebotsschreiben erarbeiten (einzeln/in Teams). Zur Vorbereitung hilft eine (selbst erstellte) Liste „Was muss in einem Angebot formuliert werden/stehen?“.

Klar werden soll, dass ein Angebot auf eine konkrete Anfrage hin geschrieben wird.

Stichworte für das Angebot können also sein:

- Warenprobe (Seidenstoff)
- Ausstattung Seminarraum (Dienstleistung)
- Angebot PC (Lieferbedingungen)

**„Firma gründen“**

Optimal für den weiteren Übungsverlauf der Handelskorrespondenz ist, wenn sich die Schüler/innen ein Unternehmen vorstellen, das sie konkret beschreiben (Rechtsform, Art der Dienstleistung, Produktangebot, Größe, Standort usw.). Die hier vorgestellten Briefarten können dann immer im Rahmen der „Übungsfirma“ und ausgehend von einem konkreten Briefanlass verfasst werden.

**„Gegenangebot“**

Fortgeschrittene formulieren nach dem erhaltenen Angebot ihr Gegenangebot – sie verändern die Kriterien: Menge, Preis, Lieferdatum, Skonto, Transportkosten.

→ **Beispieltexte Übung Angebot**

**Briefeinstieg „Seidenstoff“**

(...) Wir freuen uns über Ihr Interesse an unseren Seidenstoffen. Eine Stoffprobe erhalten Sie in diesen Tagen per Warensendung. Gerne senden wir Ihnen auch den gewünschten Katalog samt aktueller Preisliste zu.

**Brieftext zu Bezeichnung der „Dienstleistung“**

(...) Wir können Ihnen einen Seminarraum mit folgender Ausstattung anbieten:

- Leinwand in der Größe 1 x 2 m, ausziehbar
- Flipchart 1 x 1,5 m mit Stiften und Papier
- Seminartisch Größe 3 x 5 m mit Steckdosenleiste
- Telefonanschluss ISDN mit zwei schnurlosen Telefonen
- Videokamera SONY CSF mit USB-Anschluss
- Verdunkelungsmöglichkeit durch Außenjalousien
- Sitzgelegenheiten für 20 Personen
- Klimaanlage
- Bewirtung mit Kaffee und Tee sowie diversen nichtalkoholischen Kaltgetränken

**Brieftext zu Lieferbedingungen „PC“**

(...) Wir bieten an: 30 Stück PC HXL gemäß Produktbeschreibung. Liefertermin bis spätestens 16. Juni 2009. Lieferbedingungen: frei Haus an Werk Düsseldorf-Heerdt. Besonders hinweisen dürfen wir Sie auf ein Aktionsangebot – befristet bis zum 18. Juni 2009: Notebook „Wunderman“ CSX zum Preis von nur 1.500 EUR. Für das Aktionsangebot gelten dieselben Liefer- und Zahlungsbedingungen wie für unsere anderen Artikel. Sind Sie am Aktionsangebot interessiert, empfehlen wir eine rasche Auftragserteilung.

**Briefschluss „allgemein“**

(...) Wir freuen uns auf Ihren Auftrag. Eine zuverlässige Abwicklung sichern wir Ihnen zu. Sollten Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Baumgrün unter der Telefonnummer ... gerne zur Verfügung.

Kubus  
die Spieleschmiede  
Herrn Jonas Joker  
Bonusweg 8  
12345 Spielestadt

Ihr Zeichen: JJ  
Ihre Nachricht vom: 02.06.2009

Unser Zeichen: MM

Bearbeiter: Max Medienmann  
Telefon/Fax: 0123 5678-0/-22  
E-Mail: info@mediamax.de

Datum: 06.06.2009

**1** Angebot  
Ihr Schreiben/Ihre Anfrage vom 02.06.2009

Sehr geehrter Herr Joker,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Sie interessieren sich für den Gameproducer 3000i? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Diesen Sommer haben wir für unsere Kunden zwei besonders preiswerte Multimedia-Pakete geschnürt:

<b>2</b> Bezeichnung	Preis/Stück
Gameproducer 3000i, mit 17"-TFT-Monitor	1.378,45 EUR
Gameproducer 3000i, mit 21"-TFT-Monitor	1.550,86 EUR

Ein Tipp: Je nach Modell liefern wir die Gameproducer mit Infrarot-Schnittstelle, Wireless-LAN oder Bluetooth – allerdings fällt dafür ein geringer Aufpreis an.

**3** Für die Installation vor Ort berechnen wir eine Service-Pauschale von 250,- EUR. Unsere Preise verstehen sich exklusive Mehrwertsteuer von 19 %. Die Auslieferung erfolgt frei Haus; Kosten für Verpackung tragen wir.

**4** Bestellen Sie bis zum 13.06.2009, können wir in der 27. Kalenderwoche an den von Ihnen gewünschten Ort liefern.

**5** Bei einer Zahlung innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungslegung gewähren wir Ihnen 3 % Skonto.

Mediamax GmbH  
23456 Modellstadt · Mondstraße 7  
www.mediamax.de

AG Modellstadt · HR 123456789  
Geschäftsführer:  
Max M. Medienmann

Sparkasse Modellstadt  
BLZ 100 200 30  
Konto-Nr. 123456789

112

### Bausteine

1	2	3	4	5	6
Bezug zur Anfrage, Dank für die Anfrage	Genauere Beschreibung/Auflistung des gewünschten Produktes oder der Dienstleistung	Preis und Verpackungskosten	Liefermenge, Lieferort und Liefertermin	Zahlungsbedingungen	Ansprechpartner/in für Fragen

■ ■ ■ Mediamax GmbH

Wir haben Ihnen allerdings noch mehr zu bieten: Schauen Sie einfach in unseren Katalog. Hier finden Sie weitere Modelle verschiedener Preisklassen, Zubehör und eine genaue Übersicht der technischen Details. Stellen Sie sich Ihr eigenes, maßgeschneidertes Multimedia-Paket zusammen!

Unsere Mitarbeiter/innen beraten Sie gerne. Rufen Sie einfach an:  
Der Kundenservice ist für Sie da – unter der Telefonnummer 0123 5678-44, von montags bis freitags zwischen 9.00 und 17.00 Uhr.

Unbedingt beachten: Bestellen Sie schnell – das Angebot gilt nur, solange der Vorrat reicht!

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag und hoffen, bald von Ihnen zu hören!  
Ihre Entscheidung für einen zuverlässigen Partner werden Sie nicht bereuen.

Mit freundlichen Grüßen

*Max M. Medienmann*

Verkauf

Anlagen  
Katalog  
Preisliste

2 | 2

**7**  
Evtl. Hinweis auf eine baldige Bestellung (geringer Vorrat, starker Auftragseingang)

**8**  
Bitte um Auftrag/Bestellung

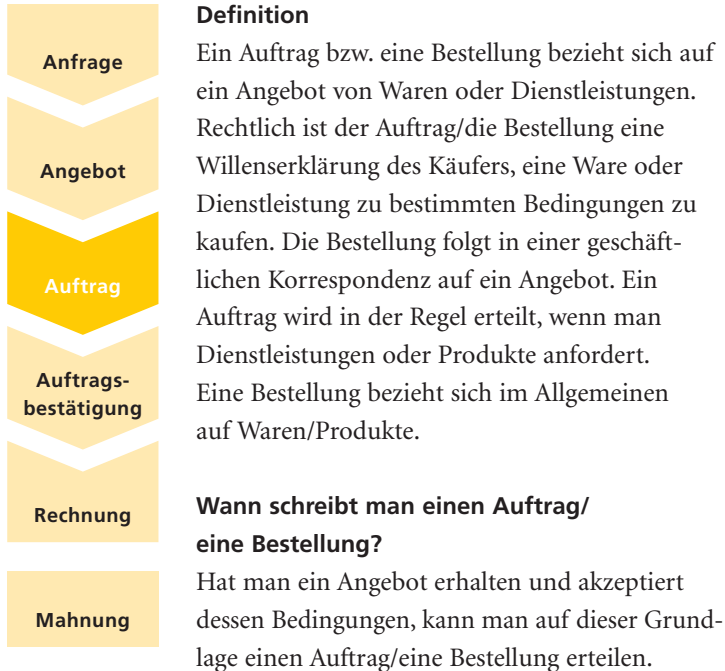
**9**  
Dank im Voraus für Auftrag/Bestellung

**10**  
Zusicherung von sorgfältiger und pünktlicher Ausführung

**11**  
Evtl. Angabe der Anlagen

**Hinweis:** Auf der Rückseite des Briefes stehen beim Angebot die Allgemeinen Geschäftsbedingungen samt Erfüllungsort und Gerichtsstand (AGBs)!

## 2.3 Der Auftrag, die Bestellung



### Definition

Ein Auftrag bzw. eine Bestellung bezieht sich auf ein Angebot von Waren oder Dienstleistungen. Rechtlich ist der Auftrag/die Bestellung eine Willenserklärung des Käufers, eine Ware oder Dienstleistung zu bestimmten Bedingungen zu kaufen. Die Bestellung folgt in einer geschäftlichen Korrespondenz auf ein Angebot. Ein Auftrag wird in der Regel erteilt, wenn man Dienstleistungen oder Produkte anfordert. Eine Bestellung bezieht sich im Allgemeinen auf Waren/Produkte.

### Wann schreibt man einen Auftrag/ eine Bestellung?

Hat man ein Angebot erhalten und akzeptiert dessen Bedingungen, kann man auf dieser Grundlage einen Auftrag/eine Bestellung erteilen.

### Wie schreibt man einen Auftrag/ eine Bestellung?

Der Auftrag/die Bestellung wiederholt noch einmal kurz alle Punkte, die der/die Geschäftspartner/in in seinem/ihrem Angebot angegeben hat.

Gab es kein Angebot oder nur ein unverbindliches Angebot, muss man detailliert auflisten, was man beauftragt bzw. bestellt (zum Beispiel aus einem Katalog heraus). Die Bestellung wird in vielen Unternehmen auf Vordrucken geschrieben. Das Geschäftspapier muss auch hier alle erforderlichen Angaben enthalten.

### Tipps und Infos

Wird der Auftrag bzw. die Bestellung nach einem schriftlichen und verbindlichen Angebot erteilt, ist damit für beide Geschäftspartner/innen der Kaufvertrag geschlossen. Dieser Vertrag kann nicht einseitig gelöst werden:

- Der Verkäufer verpflichtet sich, ordnungsgemäß zu liefern und dem Käufer das Eigentum an der Ware zu übertragen.
- Der Käufer hingegen muss die Ware bzw. Dienstleistung annehmen und bezahlen.

### → Praxistraining zu Briefart „Auftrag“ (→ Musterbrief Seite 25)

„Vergleich Angebot/Auftrag“: In Vorbereitung eines Auftragschreibens hilft es, alle Punkte des erhaltenen Angebots zu prüfen – daraus ergibt sich meist der Auftrag bzw. die Bestellung. Im Anschluss schreiben die Schüler/innen einen Auftrag (im Rahmen ihrer Übungsfirma) bzw. nach rechts stehender Übung.

„Checkliste/Prüfungskommission“: Die Schülerinnen und Schüler listen alle wichtigen Punkte auf, die in einem Auftragschreiben formuliert bzw. angegeben werden müssen. Eine – von den Schülern und Schülerinnen selbst gewählte – „Prüfungskommission“ untersucht die geschriebenen Aufträge/ Bestellungen. Die festgestellten Fehler werden von der Prüfungskommission verbessert: Warum ist etwas falsch bzw. welche Konsequenzen hat eine Auslassung?

### Beispiel Übung Auftrag

#### → Text „Briefschluss zu PC-Auftrag“:

(...) Wir sind mit allen Konditionen einverstanden. Allerdings muss die Sendung spätestens zum vereinbarten Liefertermin am 16. Juni 2009 eintreffen, sonst verweigern wir die Annahme.

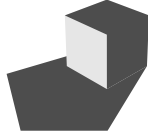
Bitte schicken Sie uns eine schriftliche Auftragsbestätigung. (...)

Die Schülerinnen und Schüler beantworten folgende Fragen (und schreiben ggf. den vollständigen Brief):

- Welche Konditionen können gemeint sein?
- Was bedeutet „Annahme verweigern“?
- Wann/wo wurde der Liefertermin vereinbart?
- Warum möchte der Absender eine schriftliche Auftragsbestätigung?



Auftrag



**kubus**  
die spieleschmiede

---

**kubus, die spieleschmiede GmbH, Bonusweg 8, 12345 Spielestadt**

Medimax GmbH  
Mondstraße 7  
23456 Modellstadt

Ihr Zeichen: MM  
Unser Zeichen: JJ  
Telefon, Name: 0123 1234-13 Jonas Joker  
Datum: 12.06.2009

---

1

**Auftrag Multimedia-PC**

Sehr geehrter Herr Medienmann,

vielen Dank für Ihr Angebot vom 06.06.2009. Das Multimedia-Paket „Gameproducer 3000i“ hat uns wirklich überzeugt. Hier bleiben (fast) keine Wünsche offen!

Wir bestellen bei Ihnen – zu den Preisen in Ihrem Angebot bzw. in Ihrem aktuellen Katalog:

---

2

1 Stück Gameproducer 3000i, 21“-TFT-Monitor  
1 Stück Lautsprecherset „Megablast“

---

3

4

Optimal für uns wäre eine Lieferung bis zum 03.07.2009 – direkt frei Haus. Gern nehmen wir auch die angebotenen 3 % Skonto bei umgehender Zahlung wahr.

Bitte schicken Sie uns eine Auftrags- sowie Lieferzeitbestätigung.

---

5

Ein Hinweis: Sollte der PC nach Installation nicht sofort einsatzbereit sein, machen wir von unserem Umtauschrecht Gebrauch.

Mit freundlichen Grüßen

*Jonas Joker*  
Marketing

---

**kubus**  
die spieleschmiede GmbH  
Bonusweg 8 · 12345 Spielestadt  
Fon/Fax: 0123 1234-0/-11

Geschäftsführer:  
Jonas Joker  
Registriergericht:  
Spielestadt · HRB 1234

Kontoverbindung:  
Sparkasse Spielestadt  
Konto-Nr. 12 123  
BLZ 230 123 10

**Bausteine**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Bezug zum Angebot; Dank für Angebot/Katalog/Preisliste	Auflistung des gewünschten Produktes/der Dienstleistung (Art, Menge, Qualität mit Artikel- oder Bestellnummer, Bezeichnung, Packungseinheit, Verpackungsart)	Angabe der Lieferzeit, ggf. der Art des Versands	Vereinbarte Zahlungsbedingungen	Hinweis auf evtl. Sondervereinbarungen

## 2.4 Die Auftragsbestätigung



### Definition

Eine Auftragsbestätigung bzw. Auftragsannahme bezeichnet man häufig auch als Bestellungsannahme. Beide Begriffe werden in der Praxis nebeneinander verwendet; sie bedeuten inhaltlich und rechtlich das Gleiche: Ein/e Geschäftspartner/in bestätigt dem anderen den Auftrag bzw. die Bestellung. Die Auftragsbestätigung folgt in einer geschäftlichen Korrespondenz auf einen Auftrag.

### Tipps und Infos

Vorsicht ist geboten, wenn der Kunde (Käufer) mit seiner Bestellung oder seinem Auftrag das vorherige Angebot des Verkäufers verändert hat – zum Beispiel den Preis reduziert oder die Transportkosten auf den Verkäufer abgewälzt hat.

Nimmt der Verkäufer mit seiner Auftragsbestätigung den Auftrag trotz veränderter Bedingungen an, entsteht der Kaufvertrag.

### Wann schreibt man eine Auftragsbestätigung?

Liegt kein festes Angebot vor oder ist das Angebot unverbindlich gewesen oder hat der/die Geschäftspartner/in das vorliegende Angebot verändert, muss einem Auftrag die Auftragsbestätigung folgen, damit ein gültiger Kaufvertrag entsteht: Beide Geschäftspartner/innen legen in der Auftragsbestätigung endgültig und verbindlich fest, was zu welchen Konditionen ver- und gekauft bzw. beauftragt wird. Eine Auftragsbestätigung kann auch genutzt werden, um die Geschäftsbeziehung zu intensivieren: Man bringt sich bei dem oder der Geschäftspartner/in in Erinnerung und drückt sein Interesse an der Geschäftsbeziehung bzw. seinen Dank aus.

### Wie schreibt man eine Auftragsbestätigung?

Die Auftragsbestätigung wiederholt noch einmal kurz alle Punkte, die der/die Geschäftspartner/in in seinem/ihrer Auftrag angegeben hat. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich vor allem dann, wenn der Auftrag telefonisch oder mündlich erteilt wurde: Man schließt Missverständnisse aus.

### → Praxistraining zu Briefart „Auftragsbestätigung“ (→ Musterbrief Seite 27)

**Form und Paragraphen:** Die Schülerinnen und Schüler schreiben eine formale Auftragsbestätigung gemäß dem vorangegangenen Auftrag. Auch dazu können sie zur Vorbereitung eine Checkliste erstellen:

„Was muss in der Auftragsbestätigung enthalten sein?“ Vor allem dann, wenn es keinen schriftlichen (sondern nur einen mündlichen) Auftrag gab!

„**Rechtsberatung**“: Parallel bzw. zusätzlich recherchieren die Schülerinnen und Schüler einzeln oder in Gruppen die Definition der Auftragsbestätigung. Im Anschluss beantworten diese Fragen der Schüler/innen der „Übungsfirmen“: Warum schreibt man eine Auftragsbestätigung? Was bedeutet das? Kann man einen Auftrag bestätigen, wenn der Auftrag in seinen Konditionen verändert wurde? Wenn ja, was bedeutet das? Die Schüler/innen der

„Rechtsberatung“ können im Anschluss auch die Übungsbriefe ihrer Mitschüler/innen prüfen.

### → Beispieltexte Auftragsbestätigung

#### Einstieg „allgemein“

(...) Ich danke Ihnen für Ihren Auftrag. Wir freuen uns, dass Ihnen unser Angebot gefallen hat und bestätigen Ihre Bestellung.

#### Bestätigung einer telefonischen Bestellung „PC“

(...) Vielen Dank für das angenehme Telefonat. Wie gewünscht, bestätigen wir Ihnen Ihre zusätzliche Bestellung vom ... (Datum):

2 Notebooks „Wunderman“ CSX zu 1.500 EUR pro Stück = 3.000 EUR.

Wir liefern die Ware am ... (Datum) frei Haus. Vielen Dank für Ihren Auftrag.

**Auftrags-  
bestätigung**

■ ■ ■ Mediamax GmbH

Mondstraße 7  
23456 Modellstadt

Kubus  
die Spieleschmiede  
Herrn Jonas Joker  
Bonusweg 8  
12345 Spielestadt

Ihr Zeichen: JJ  
Ihre Nachricht vom: 12.06.2009

Unser Zeichen: MM

Bearbeiter: Max Medienmann  
Telefon/Fax: 0123 5678-0/-22  
E-Mail: info@mediamax.de

Datum: 16.06.2009

**1** Auftragsbestätigung/Ihr Auftrag vom 12.06.2009

Sehr geehrter Herr Joker,

**2** schön, dass Ihnen unser Angebot gefallen hat! Wir danken für Ihren Auftrag vom 12.06.2009 und bestätigen Ihre Bestellung:

Art.	Bezeichnung	Stückpreis	Gesamt
258	Gameproducer 3000i, 21"-TFT	1.550,86 EUR	1.550,86 EUR
377	Lautsprecher-set „Megablast“	343,97 EUR	343,97 EUR
<b>Summe</b>			<b>1.894,83 EUR</b>

**3** Die Preise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer von zur Zeit 19 %. Bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungslegung erhalten Sie – wie vereinbart – 3 % Skonto.

**4 5** Die Lieferung ist frei Haus. Wie gewünscht liefern wir am 3. Juli 2009 (KW 27).

**6** Herzlichen Dank für Ihr Vertrauen. Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

*Max M. Medienmann*

Verkauf

Mediamax GmbH  
23456 Modellstadt · Mondstraße 7  
www.mediamax.de

AG Modellstadt · HR 123456789  
Geschäftsführer:  
Max M. Medienmann

Sparkasse Modellstadt  
BLZ 100 200 30  
Konto-Nr. 123456789

**Bausteine**

1	2	3	4	5	6
Bezug zum Auftrag	Dank für den Auftrag, Auftragsbestätigung mit Wiederholung der Bestellung (ggf. Korrektur bzw. Präzisierung)	Evtl. Hinweis auf eine Abweichung vom Auftrag/Angebot	Angabe Lieferzeit und ggf. Art des Versands	Zusicherung einer pünktlichen Lieferung	Ausdruck der Freude über Zusammenarbeit

## 2.5 Die Rechnung



### Definition

Eine Rechnung bestätigt den ordnungsgemäßen Ablauf eines Kaufvertrags: Eine Ware/Dienstleistung wird gegen die vorab vereinbarten Bedingungen in Rechnung gestellt. Eine Rechnung ist aber auch ein wichtiges Dokument: Für Buchhaltung und Steuererklärung belegt sie Ausgaben und Einkünfte eines Unternehmens. Die Rechnung stellt bei einem glatten Verlauf der Geschäftsbeziehung meist den Abschluss der Korrespondenz dar.

### Wann schreibt man eine Rechnung?

Ist die Ware ordnungsgemäß geliefert worden und hat sie der Käufer ohne Beanstandung angenommen, ist der Auftrag ordnungsgemäß ausgeführt und ohne Reklamation abgenommen worden, dann kann dem Kunden die Ware/Dienstleistung in Rechnung gestellt werden. Bis zur vollständigen Bezahlung bleibt die Ware Eigentum des Verkäufers.

### Wie schreibt man eine Rechnung?

Zur Vorbereitung einer Rechnung sollte man folgende Unterlagen bereithalten: das Angebot, einen vorausgegangenen Briefwechsel, die

Bestellung/den Auftrag. Meist verwendet ein Unternehmen für das Schreiben der Rechnung einen Vordruck (DIN 4991), der in den Kommunikationsangaben den Geschäftsablauf erkennen lässt.

### Tipps und Infos

Eine Rechnung ist nicht zwingend ein Geschäftsbrief im strengen Sinn: Diese „Mitteilung“ ergeht im Rahmen einer bestehenden Geschäftsbeziehung und wird üblicherweise auf einem Vordruck ausgefüllt.

Anders ist es, wenn die Rechnung – zum Beispiel nach einer telefonischen Bestellung – das erste Schriftstück zwischen den Geschäftspartnern bzw. -partnerinnen darstellt. Dann muss auch die Rechnung auf einem Geschäftspapier geschrieben sein, das alle erforderlichen Angaben enthält.

### → Praxistraining zu Briefart „Rechnung“ (→ Musterrechnung Seite 29)

**„Fehlerhafte Rechnung!“:** Die Rechnung stellt in der Regel das Ende einer Handelskorrespondenz dar. Das formale normative Schreiben sollte also mit dieser Briefart eingeübt sein: Die Schülerinnen und Schüler verfassen daher als Abschluss ihrer vorangegangenen Briefe eine Rechnung – auf der sie ganz bewusst einen Fehler einbauen sollen!

**Fehlersuche:** Die Schüler/innen der „Prüfungskommissionen“ und der „Rechtsberatung“ untersuchen im Anschluss die von den Mitschülern und Mitschülerinnen verfassten Rechnungen auf falsche Formulierungen bzw. Auslassungen.

**„Rechnungsstelle“:** Die Schülerinnen und Schüler dieser Gruppe sind aufgefordert, Ideen zu entwickeln, wie:

- die Rechnungsstellung im Unternehmen organisiert wird (unmittelbar mit Lieferung der Ware bzw. Ausführung der Dienstleistung oder nach Ablauf einer internen Frist)
- die Einhaltung der Zahlungsfristen kontrolliert wird
- man Anreize für eine kurzfristige Zahlung schaffen (Vergabe von Skonti und Rabatten) oder das Bezahlen erleichtern kann (Beifügen von weitgehend ausgefüllten Zahlungskarten)

Rechnung

■ ■ ■ Mediamax GmbH

Mondstraße 7  
 23456 Modellstadt

Ihr Zeichen: JJ  
Ihre Nachricht vom: 12.06.2009

Unser Zeichen: MM

Bearbeiter: Max Medienmann  
Telefon/Fax: 0123 5678-0/-22  
E-Mail: info@mediamax.de

Datum: 10.07.2009

Kubus  
die Spieleschmiede  
Herrn Jonas Joker  
Bonusweg 8  
12345 Spielestadt

**1** Rechnung 001/Ihr Auftrag vom 12.06.2009

**2** Rechnungs-Nr. 01-001/09

**3** Bestellung 123: 12.06.2009

**4** ..... Lieferung per Kurier am: 03.07.2009

	Art.	Bezeichnung	Stückpreis	Gesamt
<b>5</b>	258	Gameproducer 3000i, 21"-TFT	1.550,86 EUR	1.550,86 EUR
	377	Lautsprechereset „Megablast“	343,97 EUR	343,97 EUR
<b>6</b>		Summe		1.894,83 EUR
<b>7</b>		zzgl. Mehrwertsteuer 16 %		303,17 EUR
<b>8</b>		<b>Rechnungsbetrag</b>		<b>2.198,00 EUR</b>

**9** Zahlbar innerhalb von 30 Tagen.  
3 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungslegung.

**10** Finanzamt Modellstadt  
Steuernummer 123/456

**Bausteine**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bezug zum Angebot/Auftrag	Rechnungsnummer und evtl. Nummer des Lieferscheins	Tag und Nummer der Bestellung/des Auftrags	Zeitpunkt des Versands und Versandart	Produkt, Menge bzw. Art der Dienstleistung	Netto-Rechnungsbetrag	Umsatzsteuer	Gesamtbetrag/Rechnungssumme	Zahlungsziel	Finanzamt und Steuernummer

## 2.6 Die Mahnung



### Definition

Eine Mahnung ist die Aufforderung eines Gläubigers an einen Schuldner, eine ausstehende Forderung zu begleichen (dies geschieht meist in Schriftform): Der Gläubiger erinnert den säumigen Kunden an die Zahlungspflicht. Umgangssprachlich nennt man eine Mahnung daher auch Zahlungserinnerung.

### Wann schreibt man eine Mahnung?

Immer dann, wenn eine Rechnung nicht zum vereinbarten Termin bezahlt wurde (in der Regel zehn bis 14 Tage nach Ablauf der vertraglich vereinbarten Zahlungsfrist). Erfolgt auch darauf keine Zahlung, kann man juristische Schritte einleiten, denn mit einer Zahlungserinnerung/Mahnung wird etwas rechtlich Wichtiges festgestellt: Es bedeutet, dass der Schuldner in *Verzug* ist. Gesetzlich erforderlich ist nur eine einzige Mahnung (als Grund für eine Zahlungsklage). Einzige Voraussetzung: Die Leistung (aus der sich die Forderung ergibt) ist unstrittig und wurde vollständig erbracht. Je nach Beziehung zwischen den Geschäftspartnern und -partnerinnen kann man bis zu drei Mahnungen aussprechen – dies entspricht kaufmännischen Gepflogenheiten.

### Wie schreibt man eine Mahnung?

Da ein Kunde ohne böse Absicht eine Rechnung übersehen kann, sollte man freundlich, aber bestimmt schreiben. Die Mahnung muss eine eindeutige Aufforderung an den Schuldner enthalten, seine Vertragspflichten zu erfüllen (neue Frist setzen: in der Regel 5 bis 10 Tage). Dies kann sein: eine Zahlung zu erfüllen; eine Lieferung zu leisten; eine Dienstleistung zu erbringen.

Es empfiehlt sich, den Mahnbrief per Einschreiben bzw. Rückschein zu verschicken. Nur so kann man nachweisen, dass die Mahnung den Adressaten erreicht hat!

### § 286

Ein Schuldner kommt in Verzug, wenn er nach Erhalt einer Mahnung nicht bezahlt (die Schuld begleicht). Seit Mai 2000 jedoch gilt das „Gesetz zur Beschleunigung fälliger Zahlungen“; dadurch gerät der Schuldner *automatisch* 30 Tage nach Fälligkeit und Zugang der Rechnung in Verzug. Ist eine Mahnung also unnötig? Nein! Denn der Schuldner kann den Erhalt der Rechnung abstreiten und sagen: „Ich bin nicht im Verzug!“ Somit bleibt die Last, einen rechtlich gültigen Verzugszeitpunkt nachzuweisen, beim Gläubiger.

### → Praxistraining zu Briefart „Mahnung“ (→ Mustermahnung Seite 31)

Für ein Rechts-Verständnis der Mahnung lassen Sie ein Nachschlagewerk erarbeiten. Die nötigen Begriffe werden recherchiert und in eigenen Worten vor der Klasse präsentiert. Zum Beispiel:

- Ziel einer Mahnung
- Gläubiger/Schuldner
- § 286 (Wann ist zum Beispiel eine Mahnung nicht erforderlich?)
- Schuldnerverzug/Zahlungsverzug: Wann tritt Verzug ein?
- Zahlungsfristen; Fälligkeit

Darauf aufbauend werden Situationen für Gläubiger/Schuldner erarbeitet und die entsprechenden Briefe geschrieben.

### → Beispieltexte Mahnung

#### Freundliche Zahlungserinnerung:

(...) Sie haben gewiss übersehen ...

(...) möchten wir Sie erinnern ...

#### Klare Mahnung:



(...) konnten wir keinen Zahlungseingang feststellen. Daher bitten wir Sie, bis zum ... (neue Frist) ...

#### Deutliche (zweite) Mahnung:

(...) Zahlen Sie bitte umgehend den offenen Rechnungsbetrag.

#### Unmissverständliche (dritte und letzte) Mahnung:

(...) Sollten Sie diese Zahlungsfrist unbeachtet verstreichen lassen, werden wir das gerichtliche Mahnverfahren einleiten.

<b>Mahnung</b>	 Mondstraße 7 23456 Modellstadt			
	<p style="text-align: right;">Ihr Zeichen: JJ Ihre Nachricht vom:</p> <p style="text-align: right;">Unser Zeichen: MM</p> <p style="text-align: right;">Bearbeiter: Max Medienmann Telefon/Fax: 0123 5678-0/-22 E-Mail: info@mediamax.de</p>			
<b>1</b>	Kubus die Spieleschmiede Herrn Jonas Joker Bonusweg 8 12345 Spielestadt			
	Datum: 10.08.2009			
<b>2</b>	<b>1. Mahnung</b>			
	Sehr geehrter Herr Joker,  mit unserer <b>Rechnung 001 vom 10.07.2009</b> stellten wir Ihnen 2.198,00 EUR für unsere Leistungen in Rechnung. Leider ist dieser Betrag bis heute nicht bei uns eingegangen. Vielleicht ist unsere Rechnung einfach übersehen worden: Bitte überweisen Sie in diesem Fall den Rechnungsbetrag (entsprechend beiliegender Rechnungskopie) <b>bis zum 17.08.2009</b> auf unser Konto.			
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>	Sollten wir auch bis zu diesem Datum keinen Zahlungseingang feststellen, müssen wir <b>Verzugszinsen und evtl. weitere Kosten</b> leider an Sie weitergeben.  Gibt es einen anderen Grund für die Nichtzahlung unserer Forderungen? Dann setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung: Etwaige Probleme lassen sich sicher klären. Haben Sie den Rechnungsbetrag in den letzten Tagen beglichen, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.			
	Mit freundlichen Grüßen   Verkauf			
<b>6</b>	<b>Anlage</b> Kopie der Rechnung 001 vom 10.07.2009			
	<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-top: 1px dashed gray; padding-top: 5px;"> <b>Mediamax GmbH</b>                      23456 Modellstadt · Mondstraße 7                      www.mediamax.de                 </td> <td style="width: 33%; border-top: 1px dashed gray; padding-top: 5px;">                     AG Modellstadt · HR 123456789                      Geschäftsführer:                      Max M. Medienmann                 </td> <td style="width: 33%; border-top: 1px dashed gray; padding-top: 5px;">                     Sparkasse Modellstadt                      BLZ 100 200 30                      Konto-Nr. 123456789                 </td> </tr> </table>	<b>Mediamax GmbH</b> 23456 Modellstadt · Mondstraße 7 www.mediamax.de	AG Modellstadt · HR 123456789 Geschäftsführer: Max M. Medienmann	Sparkasse Modellstadt BLZ 100 200 30 Konto-Nr. 123456789
<b>Mediamax GmbH</b> 23456 Modellstadt · Mondstraße 7 www.mediamax.de	AG Modellstadt · HR 123456789 Geschäftsführer: Max M. Medienmann	Sparkasse Modellstadt BLZ 100 200 30 Konto-Nr. 123456789		

**Bausteine**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Datum der Zahlungserinnerung	Betreff: „Zahlungserinnerung“ oder „1. Mahnung“	Rechnungsnummer, ggf. Lieferdatum	Neue Zahlungsfrist (genaues Datum)	Konsequenzen	Kopien vorangegangener Schreiben (zum Beispiel Rechnung)

## Übung Stil und Sprache (Grundlagen)

**Formulieren Sie die Beispielsätze um und schreiben Sie diese in die rechte Spalte.**

**1. Situation:** Ihnen werden Geschäftsbriefe mit der Bitte um Verbesserungs-Vorschläge zur Korrektur vorgelegt.

Bezug nehmend auf Ihr Schreiben teilen wir Ihnen mit, dass sich die gewünschte Lieferung leider nicht vorzeitig versenden lässt.	
--	--

Wir können das Angebot, das Sie uns unterbreitet haben, in dieser Form leider nicht akzeptieren.	
--	--

Wir bieten Ihnen einen 10%igen Rabatt, den wir nur in Ausnahmefällen gewähren können, an.	
---	--

**2. Situation:** Sie überprüfen einen Geschäftsbrief auf Wortwahl, Stil und leicht verständliche, eindeutige Wortstellung. Lesen Sie den Text laut vor und schreiben Sie anschließend folgende Sätze um. Bilden Sie ggf. auch mehrere Sätze aus einem.

Bedauerlicherweise hat unser Mandant erst jetzt sich entschieden den Antrag zurückzuziehen.	
---	--

Wegen dieser Bedenken haben wir auch ein Probeexemplar der zuständigen Abteilung geschickt.	
---	--

**3. Situation:** Höflichkeitsfloskeln machen Sätze oft unnötig kompliziert. Bitte „verschlanken“ Sie folgende Sätze, ohne dabei unhöflich zu sein.

Wir können Ihnen mitteilen, dass die Ware zur Abholung bereitliegt.	
---	--

Wir möchten Sie darüber in Kenntnis setzen, dass nachträgliche Reklamationen nicht anerkannt werden können.	
---	--

Ich würde Sie bitten, mich in den nächsten Tagen anzurufen.	
---	--

**4. Situation:** Sie möchten einen korrekten Geschäftsbrief schreiben, aber nicht in einem antiquierten Bürokratendeutsch. Das geht oft einfach dadurch, dass aus Sätzen mit „Passiv“ ein „Aktiv“ formuliert wird.

Ein schriftliches Angebot ist uns durch Ihren Vertreter zugesandt worden.	
---	--

Es wird gebeten, die Unterlagen baldmöglichst zurückzusenden.	
---	--



## Übung Stil und Sprache (Grundlagen)

### Formulieren Sie die Beispielsätze um.

**1. Aufgabe:** Für gutes Deutsch braucht man keine unnötigen Substantivierungen. Formulieren Sie die folgenden Sätze um und zeigen Sie damit den sich anschließenden „dass-Sätzen“ die „Rote Karte“:

- 1.1 Die Überprüfung unserer Unterlagen hat ergeben, dass noch keine verbindlichen Abmachungen getroffen wurden.
- 1.2 Wir haben mittlerweile in Erfahrung bringen können, dass kein anderes Modell zur Verfügung steht.
- 1.3 Die Übereinstimmung beider Ausfertigungen können wir bestätigen.

---

**2. Aufgabe:** Ist der Konjunktiv hier wirklich nötig?

- 2.1 Unter diesen Umständen würde keine andere Möglichkeit bleiben, als den ganzen Motor auszutauschen.
- 2.2 Der Transportweg über das Ausland würde auch zu kostspielig sein.
- 2.3 Wir würden uns freuen, wenn Sie unseren Vorschlägen folgen würden.

---

**3. Aufgabe:** Für die fortgeschrittenen Briefeschreiber: Streichen Sie in den folgenden Sätzen Überflüssiges. Lassen Sie jedoch nichts weg, was die Satzbezüge richtig stellt und eindeutig macht!

- 3.1 Sie können erforderlichenfalls gerne einen Probelauf der Maschinen in Ihren Räumen starten.
  - 3.2 Für etwaige Transportschäden haftet nur die Lieferfirma.
  - 3.3 Die durchgeführte Meinungsumfrage hat keine neuen Erkenntnisse gebracht.
  - 3.4 Bitte kommen Sie morgen zum vereinbarten Zeitpunkt in unser Büro und bringen die Vertragsunterlagen mit.
  - 3.5 Ihre Reklamation ist bei uns eingegangen und die andersfarbigen Jacken sind sofort versandt worden.
- 

**4. Aufgabe:** Ihr Chef/Ihre Chefin hat mal wieder selbst geschrieben. Sie können die folgenden Sätze verbessern (darauf achten, dass sich nicht unbemerkt Partizipialsätze einschleichen):

- 4.1 Beiliegend übersenden wir Ihnen den Entwurf.
- 4.2 Für Ihre Anfrage dankend mache ich Ihnen folgendes Angebot.
- 4.3 Die Verzögerung bedauernd senden wir Ihnen heute die bestellte Ware.

---

**5. Aufgabe:** Formulieren Sie Satzpaare bzw. -gruppen, in denen jeweils folgende Wörter verwendet werden:

- derselbe – der gleiche
- innerhalb – binnen – in
- auf – offen
- zahlbar – fällig
- als – wie
- anscheinend – scheinbar
- vierzehntägig – vierzehntäglich
- Wort – Wörter

Erkennen Sie Unterschiede in Bedeutung und Verwendung? Schlagen Sie eventuell im Duden nach und überlegen Sie sich weitere Satzbeispiele! Möglicherweise können Sie jetzt sogar Regeln für die Verwendung der Wörter aufstellen.

---

**6. Aufgabe:** Finden Sie bitte mindestens zehn Wörter, die das Wort „interessant“ ersetzen können. Formulieren Sie damit jeweils einen werbewirksamen Beispielsatz!

---

**7. Aufgabe:** Das Wort „zahlen“ kann in verschiedenen Bedeutungen auftauchen: aufwenden, begleichen, entrichten, erstatten, finanzieren, überweisen, vergüten. Erklären Sie die Bedeutungsunterschiede und formulieren Sie jeweils Satzbeispiele!

---

## Übung Anfrage (Briefarten)

**Situation:** Sie sind Chefin/Chef der Autovermietung Funicar, Schnellstraße 12 in 10551 Berlin. Ihr Unternehmen hat gerade neue Büroräume bezogen. Nun geht es darum, eine Gebäudereinigungsfirma zu beauftragen, die sich um die Säuberung der Büroräume sowie der Toiletten kümmert.

- Vor dem Schreiben:**
- Welches Briefpapier benötigt man?
  - Welche Angaben müssen auf dem Briefbogen stehen?
  - Wie ist die korrekte Anrede?
  - Wer unterschreibt den Brief?
  - **Recherche:** Wo findet man Anschriften von Gebäudereinigungsfirmen?

- Vorbereitung:**
- **Briefanfang:** Wie beginnen Sie den Brief?
  - **Briefkern:** Welche Punkte beinhaltet die Anfrage?
  - **Briefschluss:** Bis wann möchten Sie eine Antwort auf die Anfrage? Braucht man Garantien oder Gewährleistungen? Bis wann ist das erwartete Angebot gültig?

- Checkliste:**
- Wie oft sollen die Büros gereinigt werden (Wochentage, Uhrzeiten, Dauer der Reinigung)?
  - Was genau soll gereinigt werden und in welchem Turnus? Wie oft sollen zum Beispiel Fenster geputzt werden?
  - Welche Versicherungen hat das Reinigungsunternehmen im Falle von Schäden, Verlust (Schlüssel) oder Unfällen?
  - Zu welchem Preis bietet das Reinigungsunternehmen seine Dienstleistungen an?
  - Welche Vertragslaufzeit/Vertragskündigungsfristen gibt das Reinigungsunternehmen an?
  - Möglicher Beginn der Reinigungstätigkeit?
  - Wird Müll getrennt?
  - Welche (Bio-)Reinigungs-Produkte verwendet das Reinigungsunternehmen?
  - Kann das Reinigungsunternehmen Referenzen angeben?
  - Bis wann benötigt man das Angebot?

## Übung Angebot (Briefarten)

- Situation:** Sie sind Chefin/Chef der Reinigungsfirma Blitzblank, Sauberweg 8 in 10551 Berlin. Ihr Unternehmen hat eine Anfrage erhalten: Die Autofirma Funcar bittet um ein Angebot zur Reinigung ihrer neuen Büroräume.
- Vor dem Schreiben:**
- Welches Briefpapier benötigt man?
  - Welche Angaben müssen auf dem Briefbogen stehen?
  - Wie ist die korrekte Anrede?
  - Wer unterschreibt den Brief?
  - **Recherche:** Ihre Firma muss für das Angebot Folgendes klären:
    - Sollen Sie Geräte, wie zum Beispiel Staubsauger, mit anbieten oder werden diese Geräte von der Firma Funcar gestellt?
    - Mit welchen Bodenbelägen sind die Räume ausgestattet?
    - Werden Ihnen und Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Schlüssel überlassen?
    - Werden bestimmte Tage für die Reinigung ausgeschlossen?
- Vorbereitung:**
- **Briefanfang:** Wie beginnen Sie den Brief?
  - **Briefkern:** Welche Punkte beinhaltet Ihr Angebot? Können Sie weitere Dienstleistungen anbieten, die das Unternehmen nicht speziell angefragt hat?
  - **Briefschluss:** Sollte man einen Besichtigungs-/Beratungstermin vereinbaren? Ist das Angebot befristet?
- Checkliste:**
- Wie oft sollen die Büros gereinigt werden (Wochentage, Uhrzeiten, Dauer der Reinigung)?
  - Was genau soll gereinigt werden und in welchem Turnus? Wie oft sollen zum Beispiel Fenster geputzt werden?
  - Welche Versicherungen hat Ihr Unternehmen im Falle von Schäden, Verlust (Schlüssel) oder Unfällen?
  - Zu welchem Preis bieten Sie Ihre Dienstleistungen an?
  - Welche Vertragslaufzeit/-kündigungsfristen geben Sie an?
  - Möglicher Beginn der Reinigungstätigkeit?
  - Wird Müll getrennt?
  - Welche (Bio-)Reinigungs-Produkte verwendet Ihr Unternehmen?
  - Können Sie Referenzen angeben?
  - Bis wann benötigt man das Angebot?
  - Unser Reinigungsunternehmen verwendet folgende Produkte ... (Angabe der Reinigungsmittel). Die Kosten dafür werden nach Aufwand berechnet.
  - Anlage: Referenz-Liste (Angabe der Unternehmen, für die Ihre Reinigungsfirma bereits arbeitet)
  - Zahlungsbedingungen: Nach monatlicher Rechnungsstellung ...
  - Hinweis: Bei Vertragsbindung über ein Jahr gewährt Ihre Reinigungsfirma einen Rabatt von EUR ...
  - Bitte um Beratungs- bzw. Besichtigungstermin der Räumlichkeiten: Klärung aller weiteren Punkte.

## Übung Briefarten

### Textbeispiele:

(...) Allerdings erscheint uns der Preis zu hoch. Wenn Sie uns einen Mengenrabatt von 10 % gewähren, bestellen wir gerne:

- 15 Stück des „Net Sonic“-Media-PCs  
(Pentium 4, 3 GHz FSB 800, 512 MB DDR PC 400, 80-GB-Festplatte, Grafikkarte ATI, Diskettenlaufwerk, DVD-Brenner 4x)
- 15 Stück 17-Zoll-Farbmonitor
- 15 Stück PC-Infrarot-Maus
- 15 Stück PC-Infrarot-Tastatur

Bitte teilen Sie uns bis zum (Datum) mit, ob Sie diesen Vorschlag annehmen.

### Welche Briefart?

---

(...) Wir bestätigen Ihnen den Liefertermin zum 12. Juni 2009. Die Ware wird geliefert ab Werk (DDU). Die Zahlung erfolgt bei Erhalt der Ware.

---

(...) Wir interessieren uns für den „Net Sonic“-Media-PC. Bitte nennen Sie uns Preise und Lieferbedingungen inklusive eines Mengenrabatts bei Abnahme von 15 Stück. Lieferung bis zum 12. Juni 2009 frei Haus.

---

(...) Danke für Ihren Auftrag. Wir gewähren Ihnen einen Mengenrabatt von 10 %. Bitte beachten Sie, dass dann kein Skonto mehr möglich ist!

---

## Lieferbedingungen

### Wer trägt die Fracht-/Transportkosten?

Alle Transportkosten gehen zu Lasten des Käufers bei folgenden Vermerken:

- **Ab Werk**
- **Ab Fabrik**
- **Ab Lager** (auch **EXW Ex Works**)

Alle Transportkosten übernimmt der Lieferer bis zum Bahnhof bei folgenden Vermerken:

- **Ab hier**
- **Ab Verladestation**
- **Ab Musterstadt** (Firmensitz des Lieferers)

Alle weiteren Kosten hat der Käufer zu tragen.

Alle Transportkosten übernimmt der Lieferer, wenn auf der Lieferung vermerkt ist:

- **Frei Haus**
- **Frei Lager dort (FCA Free Carrier)**

### Für internationalen Warenverkehr gelten auch diese Abkürzungen:

- **FAS** (Free Alongside Ship = frei Längsseite Schiff im Verschiffungshafen)
- **FOB** (Free on Board = frei an Bord)
- **CFR** (Cost and Freight = Kosten und Fracht)
- **CIF** (Cost, Insurance, Freight = Kosten, Versicherung und Fracht)
- **CIP** (Carriage and Insurance Paid to ... = Fracht und Versicherung bezahlt bis ...)
- **CPT** (Carriage Paid to ... = Fracht bezahlt bis ...)
- **Frei Grenze/geliefert bis zur xy-Grenze** (DAF Delivered at Frontier)
- **Geliefert, verzollt bis ... (Ort)** (DDP Delivered Duty Paid)
- **Zoll zu Lasten des Käufers** (DDU Delivered Duty Unpaid)

## Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen können auch abhängig von der Größe der Bestellung (und damit des Geldbetrags) sein. Aber auch der Weg der Ware ist ein Kriterium. Oft sieht ein Unternehmen die Ware gar nicht: Eingekauft wird zum Beispiel von Deutschland aus in Japan. Die Ware wird verkauft in Skandinavien. Gezahlt wird dann gegen Vorlage der Wareaus- und -eingangsdokumente sowie der Zollformulare.

### Zahlungsbedingungen können sein:

- Vorauszahlung/Vorauskasse/Akontozahlung
- Kasse bei Auftragserteilung
- Zahlung bei Erhalt der Ware/netto Kasse bei Erhalt der Ware gegen Nachnahme
- Zahlungsziel 30 Tage/30 Tage netto
- Zahlung innerhalb 60 Tagen nach Rechnungsdatum
- Zahlung innerhalb 10 Tagen mit 2 % Skonto

# Lesetipps

*Gabi Neumayer, Ulrike Rudolph*

**Geschäftskorrespondenz von A bis Z.  
Kreativ und professionell Briefe,  
Faxe und E-Mails schreiben.**

*Humboldt, 2. Aufl. 2008, 256 S., 8,90 EUR*

Dieses Nachschlagewerk bietet von A wie Abkürzung bis Z wie Zwischenbescheid Informationen rund um Geschäftsbriefe. Anregungen für die eigene Gestaltung bieten zahlreiche Beispiele für Briefe, Faxe und E-Mails sowie Checklisten.

**Moderne Geschäftsbriefe – leicht gemacht**

*Bibliographisches Institut Mannheim, 2. Aufl. 2008, 307 S., 9,95 EUR*

Hier werden verständliche Anleitungen zur Gestaltung DIN-gerechter Briefe gegeben, die durch praxisnahe Beispiele ergänzt werden. Neben den formalen werden auch inhaltliche Fragen geklärt und ein Teil geht auf englischsprachige Korrespondenz ein.

**Geschäftsbriefe nach DIN.**

**Textbausteine und Vorlagen**

*Haufe Verlag, 2008, 128 S., 9,90 EUR, mit CD*

Ob Bestellungen, Mahnungen, Terminvereinbarungen oder auch Dankes- und Kondolenzschreiben: Hier finden sich Beispiele für formal korrekte geschäftliche Korrespondenz, sowohl für deutsche als auch für englische Briefe. Die beiliegende CD bietet Vorlagen, die individuell angepasst und verwendet werden können.

*Erhard Schätzlein, Ines Rothe*

**Kundenorientiert korrespondieren**

*Cornelsen Verlag, 2. Aufl. 2005, 192 S., 14,95 EUR*

Damit geschäftliche Briefe den Adressaten – hier vor allem Kunden – wirklich erreichen, muss der Aufbau und Inhalt klar und zielgerichtet sein. Wie man solche Korrespondenz erreicht, zeigt dieser Ratgeber.

*Heidemarie Langner*

**Clevere Tipps für den Geschäftsbrief**

*U-Form Verlag, 2007, 90 S., 6,00 EUR*

Tipps und Tricks im Hosentaschenformat bietet dieser verständliche Ratgeber, der sich vor allem an Auszubildende richtet. Zahlreiche Beispiele verdeutlichen die vorgestellten Regeln und Vorschriften rund um richtigen Aufbau, Stil und geltende Normen eines Geschäftsbriefes.

*Bärbel Wedmann-Tosuner*

**Geschäftsbriefe geschickt formulieren**

*Walhalla Fachverlag, 5. Aufl. 2007, 144 S., 9,95 EUR*

Neben den richtigen Formalitäten geht es der Autorin vor allem um eine moderne, klare Sprache in der Geschäftskorrespondenz. Sie ruft dazu auf, leere Phrasen und Satzungefüme zu vermeiden und stattdessen höflich und bestimmt das eigene Anliegen vorzubringen.

*Siegfried Groß, Hans Lambrich,*

*Margit Lambrich-Duvernoy*

**Der kaufmännische Schriftverkehr.**

**Der gute Brief gewinnt.**

*Winklers Verlag, 111. Aufl. 2008, 200 S., 19,95 EUR*

Das Schülerbuch zur Geschäftskorrespondenz bietet neben Hinweisen zum Briefaufbau umfangreiche Tipps zu Rechtschreibung, Grammatik und Stil. Textbausteine zu standardisierten Geschäftsbriefen und Aufgaben zur Vorbereitung auf Prüfungen runden das Werk ab.

*Birgit Abegg, Michael Benford*

**Geschäftsbriefe Englisch**

*Langenscheidt Verlag, 2000, 368 S., 29,90 EUR*

Dieses Buch enthält rund 4.000 Mustersätze und Briefe im Baukastensystem, so dass sich eigene Geschäftsbriefe, Faxe und E-Mails leicht „zusammenbauen“ lassen. Durch die Ordnung nach Sachgebieten findet man schnell, was man benötigt.

# Adressen und Links

## Bestelladresse Unterrichtsmaterialien

Deutsche Post AG  
Post + Schule  
Postfach 11 05 33  
40505 Düsseldorf  
oder online unter: [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de)

Die Angaben zu den Internet-Links erfolgen ohne Gewähr. Aufgrund der sich rasch entwickelnden Internet-Seiten kann die Redaktion Post + Schule keine Haftung für die Richtigkeit der Inhalte übernehmen.

## Broschüren

Kostenlos angefordert werden können:

- **Automationsfähige Briefsendungen**  
Mat.-Nr. 675-201-122
- **Leistungen und Preise**  
Mat.-Nr. 672-138-000

Bestellung per Telefon: **01802 3333**  
(6 ct je angefangene 60 Sek. aus den deutschen Festnetzen; ggf. abweichende Mobilfunktarife, ab 01.03.2010: maximal 42 ct je angefangene 60 Sek. aus den deutschen Mobilfunknetzen)

Download unter: [www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de)

## Direkt Marketing Center

Eine Übersicht zu allen Direkt Marketing Centern mit mehr Informationen zu Werbeflehen und Direkt-Marketing-Aktionen finden Sie im Internet unter [www.deutschepost.de/direktmarketing](http://www.deutschepost.de/direktmarketing).

## Internetadressen

### [www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de)

Unter dieser Adresse können Sie eine Vielzahl von Informationen rund um Produkte und Dienstleistungen der Deutschen Post abrufen.

### [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de)

Die Website für Lehrerinnen und Lehrer aller Schulformen und Klassenstufen: Hier finden Sie Unterrichtsmaterialien, Sachinformationen und eine Menge Tipps und Ideen rund um Brief und Post in der Schule. Möglichkeit zum Download aller Informationen!

### [www.letternet.de](http://www.letternet.de)

Brieffreundschaften rund um den Globus finden Kinder und Jugendliche bei [www.letternet.de](http://www.letternet.de), dem kostenlosen Online-Portal. Der Briefclub wurde 1997 gegründet und zählt mittlerweile mehr als 500.000 Mitglieder aus rund 160 Ländern.

### [www.briefeschreiben.de](http://www.briefeschreiben.de)

Eine Seite rund ums Briefeschreiben mit vielen Anregungen zum Schreiben von Briefen. Das Angebot umfasst unter anderem:

- **Briefwerkstatt:** Individuelles Briefpapier entwerfen und ausdrucken – einfach online!
- **Brief-Assistent:** Ob private oder offizielle Briefe: Mit Formulierungshilfen und Mustertexten wird das Briefeschreiben einfach – auch für komplexe Schreibenlässe und Briefthemen.

### [www.deutschepost.de/philatelie](http://www.deutschepost.de/philatelie)

Diese Adresse bietet Ihnen spannendes Hintergrundwissen zu Briefmarken.

### [www.plusbrief-individuell.de](http://www.plusbrief-individuell.de)

Über dieses Portal können Umschläge und Karten inklusive der aufgedruckten Briefmarke selbst gestaltet und bestellt werden. Für die Gestaltung können eigene Fotos genutzt werden und es steht eine Auswahl an Motiven zur Verfügung. So entstehen individuelle Briefe und Postkarten für Geburtstagspost, Einladungen und viele weitere Anlässe.

## Unterrichtsmaterialien Berufsschule

Folgende Materialien finden Sie online zum Download  
unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de):

- Themenheft *Geschäftsbriefe*
- Themenheft *Postbearbeitung*
- Themenheft *Die Werbebriefsendung*

Ergänzend dazu wird empfohlen:

- Themenheft *Bewerbung*

Deutsche Post AG  
Zentrale  
Marktkommunikation  
53250 Bonn

[www.postundschule.de](http://www.postundschule.de)

Stiftung Lesen  
Römerwall 40  
55131 Mainz

[www.stiftunglesen.de](http://www.stiftunglesen.de)

Stand: Januar 2010