Міністерство освіти і науки України
Чорноморський державний університет
імені Петра Могили

Nesdaimina M. M., Popowa L. G.

SCHRIFTLICHE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

Lehrbuch für Wirtschaftsdeutsch

ЧДУ
ВИДАВНИЦТВО
Миколаїв – 2014

УДК 811.112.2 (075.в)
ББК 81.2
N 45

Рекомендовано до друку Міністерством освіти і науки України (лист № 1/11-5305 від 13.03.13 р.)

Рекомендовано до друку вченою радою Чорноморського державного університету імені Петра Могили (протокол № 8 від 12.04.2012 р.).

Рецензенти:

Науменко А. М. доктор філологічних наук, професор, зав. кафедри теорії та практики перекладу з німецької мови Чорноморського державного університету ім. Петра. Могили

Гришкова Р. О. доктор педагогічних наук, професор кафедри мовно- літературної освіти Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти

Лалаян Н. С. кандидат філологічних наук, доцент кафедри теорії та практики перекладу з німецької мови Київського національного університету ім. Тараса Шевченка

Федоренко Т. М. кандидат юридичних наук, доцент, зав. кафедри теорії та історії права Національного університету кораблебудування ім. адм. Макарова

N 45 **Nesdaimina M. M.**

Schriftliche Geschäftskommunikation / Nesdaimina M. M., Popova L. G. [Навчальний посібник] – Миколаїв : Вид-во ЧДУ імені Петра Могили, 2014. – 196 с.

ISBN 978-966-336-303-5

Навчальний посібник «Письмова ділова комунікація» є практичним керівництвом необхідним для здійснення ділових контактів у сфері міжнародних економічних відносин.

Матеріал розташовано за тематичним принципом: «ділові листи», «контракти». Посібник містить пояснювальні тексти, різноманітні вправи, зразки листів та контрактів, німецько-український словник, перелік скороченнь та правила етикету, дотримуваного у листах.

Для студентів факультетів іноземної філології.

УДК 811.112.2 (075.в)
ББК 81.2

© Nesdaimina M. M., 2014
© Popova L. G., 2014
© ЧДУ ім. Петра Могили, 2014

ISBN 978-966-336-303-5

INHALTVERZEICHNIS

Vorwort **4**

Kapitel 1 Geschäftsbriefe **5**

Allgemeines 5
Anfrage 13
Angebot 21
Bestellung 34
Auftragsbestätigung 42
Widerruf der Bestellung 49
Versandanzeige 55
Nachfrist bei Lieferverzug 60
Mängelanzeige und Reklamation 69
Zahlungserinnerung/ Mahnung 79
E-Mails: Vorteile und Nachteile 87

Kapitel 2 Verträge **95**

Vertrag 95
Namen der vertragschließenden Parteien 104
Gegenstand des Vertrages 105
Preis und Gesamtwert 107
Zahlungsbedingungen 115
Liefertermine 124
Markierung und Verpackung 129
Übergabe und Abnahme der Ware 135
Gewährleistungen 138
Höhere Gewalt 144
Schiedsgericht 148
Sonstiges 150
Generalvertrag 153
Контракт 168
Німецько-український словник 176
Abkürzungen 189
Höflichkeitsbezeigung in den Geschäftsbriefen 194

VORWORT

Die Kenntnis der wichtigsten Regeln im Bereich der Unternehmens–korrespondenz ist heute unverzichtbar. Die Formulierung und Gestaltung eines Geschäftsbriefes folgt strengeren Regeln als im Privatbereich. Ein Geschäftsbrief ist das Aushängeschild eines Unternehmens und sagt mehr über das Unternehmen aus, als dies manchem Unternehmer bewusst ist. Neben Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik entscheidet auch der Stil eines Geschäftsbriefs darüber, wie er auf den Empfänger wirkt. Unser Lehrwerk „Schriftliche Geschäftskommunikation“ sollte daher geläufig sein.

Das Lehrwerk besteht aus zwei Teilen.

Im ersten Teil bieten vorgegebene Geschäftsbriefe (Anfrage, Angebot, Bestellung usw.) eine optimale Hilfe.

Der zweite Teil des Lehrwerkes enthält die nachbearbeiteten Texte und Übungen aus der ersten Ausgabe des Lehrwerkes „Verträge“ von Nesdaimina M.M., Popowa L.G.

Die Kapitel von beiden Teilen sind als thematische Einheiten aufeinander abgestimmt, müssen aber nicht in der vorgegebenen Reihenfolge durchgearbeitet werden. Je nach Schwerpunkt können sich die Lernenden ihr individuelles Trainingsprogramm zusammenstellen.

Die meisten Übungen können sowohl im Unterricht durchgeführt als auch außerhalb des Unterrichts bearbeitet werden.

Das Lehrwerk richtet sich an die Studenten der Fakultäten für Fremdsprachen.

KAPITEL 1

GESCHÄFTSTSBRIEFE

Allgemeines

Anfrage

Mit dieser Briefvorlage wendet man sich an das Unternehmen, um man nach einem Katalog und einer Preisliste zu fragen und bittet man Liefer– und Zahlungsbedingungen mitzuteilen.

Angebot

Ein Angebot sollte den Gegenstand und den Inhalt so umfangreich beschreiben, dass der Kunde durch ein einfaches „Ja“ darauf reagieren kann. Das gilt sowohl für das unaufgeforderte Angebot als auch für das Angebot auf Anfrage.

Bestellung

Eine Bestellung ist die Aufforderung eines Kunden an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister, ein bestimmtes Produkt zu liefern oder eine Dienstleistung zu erbringen. Erfolgt die Bestellung auf ein Angebot, kommt durch die Bestellung unmittelbar ein Vertrag zustande.

Auftragsbestätigung

Nach Erhalt der Bestellung schicken Sie dem Kunden eine Auftragsbestätigung, damit es überhaupt zu einem Kaufvertrag kommt.

Widerruf der Bestellung

Mit diesem Brief widerrufen Sie Ihren Auftrag, weil Sie ihn aus bestimmten Gründen

- nachträglich ändern oder
- ganz zurückziehen wollen.

Versandanzeige – Lieferanzeige

Mit der Versandanzeige bestätigt der Unternehmer, dass er die bestellte(n) Ware(n) an den Kunden versandt hat oder dies zu einem bestimmten Zeitpunkt tun wird.

Lieferverzug: Nachfrist

Hält ein Lieferant den vereinbarten Liefertermin nicht ein, liegt Lieferverzug vor. War der Liefertermin im Vorfeld nicht eindeutig bestimmt, tritt Lieferverzug erst dann ein, wenn der Kunde mündlich oder schriftlich mahnt.

Mängelanzeige, Reklamation

Mit einer Mängelanzeige oder Reklamation geben Sie dem Lieferanten bekannt, dass die gelieferte Ware oder die ausgeführte Leistung aus Ihrer Sicht nicht mit der Bestellung übereinstimmt und Sie deshalb mit der Lieferung oder Leistung nicht einverstanden sind.

Zahlungserinnerung

Wenn Ihr Kunde nicht rechtzeitig zahlt, dann schicken Sie ihm zunächst eine Zahlungserinnerung.

E-Mails: Vorteile und Nachteile

Mit zunehmendem Tempo ersetzen E-Mails den klassischen Geschäftsbrief. Und auch den beliebten Telefonanruf verdrängt eine E-Mail immer öfter. Die Vorteile der E-Mails sind auf den ersten Blick unschlagbar: schnell, einfach, kostenlos.

Struktur eines Geschäftsbriefes

1. Der Briefkopf – Der Name der Firma. – Das Firmenzeichen – Die Postanschrift – Die Telefon- und Faxnummer, E-Mail	**1. Реквізити** – Назва фірми-відправника – Торговельний знак фірми – Адреса – Номера телефонів, факсу, електронної пошти
2. Das Anschriftsfeld – Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost – Der Name der Firma/ des Absenders – – Die Straße, das Haus, die Postzahl, die Stadt	**2. Сектор адресата** – Тип відправлення: печатне, термінове, рекомендоване, авіа. – Назва фірми та/або ім'я адресата. – Вулиця, номер будинку, поштовий індекс та місто. Прим.: місто і країна в листах закордон зазвичай пишуться великими літерами.
3. Die Bezugszeichenzeile – Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom…; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom…, Telefon, Ortsname, Datum	**3. Рядок посилань** – Посилання на попереднє листування. номер або скорочення відділу або того, хто листується, номер телефону, місто, дата
4. Der Betreff – Die Einladung – Das Werbeangebot – Bitte um Vertreterbesuch – Die Anfrage – Das Angebot über…	**4. Привід** – Запрошення – Реклама – Виклик представника – Запит – Пропозиція
5. Der Brieftext mit der Anrede	**5. Текст листа зі звертанням**

6. Die Grüßformel und die Unterschrift – mit freundlichem Gruß, mit freundlichen Grüßen – i.A. – im Auftrag(e) – in Vertretung, in Vollmacht – ppa. – per prokura	**6. Формула прощання та підпис** – з дружнім привітанням –за уповноваженням – за дорученням – перед підписом генерального уповноваженого
7. Die Anlagevermerke	**7. Примітки про додатки**
8. Die Geschäftsangaben – Die Adresse – Telegramm-Kurzanschrift – Telefon/Faxnummer – Die Bankverbindung des Absenders – Konto-Nr.	**8. Комерційні дані фірми-відправника** – повна адреса (якщо у реквізітах була вказана лише а/с) – телеграфний код – номера факсу та телефону – назва банка кореспондента–відправника – номера рахунків

Regeln für erfolgreiche Geschäftsbriefe

Erfolg und Resonanz Ihrer geschäftlichen Korrespondenz hängen nicht allein von Inhalten und Argumenten ab. Ebenso wichtig ist es, dass Ihre Inhalte beim Kunden oder Geschäftspartner verständlich und sympathisch ankommen. Abkürzungen sollten beispielsweise genauso wenig in Ihrem Schreiben vorkommen wie inhaltslose Füllwörter. Doch das ist noch nicht alles. Wie Sie Ihre geschäftliche Korrespondenz darüber hinaus sofort optimieren können, lesen Sie hier:

– Konsequent auf Abkürzungen verzichten (z. B. auf „MfG", „m. E.", „etc.")

– Fremdwörter vermeiden, für die es deutsche Entsprechungen gibt (z. B. „deutlich" statt „explizit", „ursächlich" statt „kausal")

– Überflüssige Füllwörter streichen (z. B. „eigentlich", „wohl", „nicht so recht")

– Verschachtelungen mit mehreren Nebensätzen vermeiden

– Nicht selbst hinter Formulierungen verstecken (z. B. „Ich schlage vor" statt „Man könnte")

– Doppelte Verneinungen vermeiden (z. B. „Es ist von Vorteil" statt „Es ist nicht ganz unvorteilhaft")

– Aktiv statt Passiv bevorzugen (z. B. „Das haben wir an Sie gesendet" statt „Das wurde von uns an Sie gesendet")

– Ausrufezeichen sparsam verwenden

– Silbentrennung manuell verbessern (z. B. „Schul-zentrum" statt „Schulzen-trum")

– Keine ausgefallenen Schriften verwenden.

– Die Geschäftsbriefe werden normalerweise je nach dem Inhalt des Briefes in folgende Typen eingeteilt:

– Anfrage
– Angebot
– Bestellung
– Widerruf der Bestellung
– Auftragsbestätigung

- Versandanzeige
- Lieferverzug
- Reklamation
- Zahlungserinnerung/Mahnung

Übungen

1. Finden Sie die ukrainischen Entsprechungen.

Entschuldigen Sie, dass wir wieder Ihnen Sorgen bereiten, aber wir haben keine Antwort auf den Brief vom (Datum) bekommen.

Entschuldigen Sie, dass wir Sie an die Notwendigkeit der Rechnungsbezahlung für… mahnen. Wir denken, dass es sich nur um ein Missverständnis handelt.

Wir sind gezwungen Sie daran zu mahnen, dass wir bis jetzt keine bezahlte Rechnung bekommen haben.

Wir halten es für notwendig, Sie über unsere Absicht zu warnen von dem Vertrag zurückzutreten (den Vertrag zu beenden).
In dem Zusammenhang, dass Sie trotz unserer Bitte Ihre Schulden zu tilgen, nicht reagiert haben, sind wir gezwungen, von der Erfüllung aller Ihrer Bestellungen zurückzutreten.

Alle unsere Versuche Sie zu zwingen die Schuld zu bezahlen, waren vergeblich, deshalb reichen wir eine Klage vor Gericht ein.

Leider können wir Ihr Angebot nicht annehmen.

Es tut uns sehr leid, aber wir haben keine Möglichkeit Ihre Bitte zu befriedigen.

Schade, aber in Anbetracht der Verwicklung (Komplizierung) der Situation können wir Ihr Projekt nicht unterstützen.

Gestatten Sie es uns, noch einmal Ihnen zu danken.

Wir möchten Ihnen noch einmal unseren aufrichtigen Dank aussprechen.

Wir würden uns freuen mit Ihnen zusammenzuarbeiten und warten auf Ihre Antwort.

Wir werden Sie anrufen, um den für beiderseitig vorteilhaften Termin zu vereinbaren.

Wir hoffen auf enge und zu beiderseitigem Vorteil Zusammenarbeit.

Wir hoffen, dass unsere Vereinbarung zu beiderseitigem Vorteil wird.

Wir hoffen, dass Sie an unserem Angebot Interesse haben.

Wir hoffen auf baldige Antwort

Mit freundlichen Grüßen

2. Finden Sie die deutschen Entsprechungen.

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...
Перш за все дозвольте подякувати Вам за...
Дякуємо за надану змогу...
Із вдячністю підтверджуємо отримання листа – відповіді...
Офіційно підтверджуємо свою згоду на...
На підтвердження нашої попередньої домовленості (телефонної розмови) повідомляємо...
Ми отримали Вашого листа з повідомленням про... і щиро Вам вдячні.

У відповідь на Ваш лист від (дата)

Відповідно до пункту укладеної угоди...

Відповідно до контракту (домовленості)..,

Посилаючись на оголошення в газеті (журналі), просимо Вас...

Будь ласка, повідомте нам про...

Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...

Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд...

Просимо Вас терміново оплатити рахунки.

Насамперед просимо повідомити...

Ми були б щиро вдячні, якби Ви могли повідомити про своє рішення найближчим часом.

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...

Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю.

Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

Просимо вибачення за створені Вам не з нашої вини незручності..

Вважаємо за свій обов’язок ще раз нагадати Вам про...

ANFRAGE

Mit dieser Briefvorlage wendet man sich an das Unternehmen, um nach einem Katalog und einer Preisliste zu fragen und bittet man Liefer– und Zahlungsbedingungen mitzuteilen.

In der allgemeinen Anfrage bitten Sie um

- Kataloge
- Preislisten
- Muster
- Vertreterbesuche
- allgemeine Liefer– und Zahlungsbedingungen

Aber vielleicht wissen Sie ja auch schon genau, was Sie wollen. Dann formulieren Sie eine spezielle Anfrage. Darin müssen Sie die gewünschte Ware so genau wie möglich beschreiben und zwar nach

- Art
- Qualität
- Menge

Bitte denken Sie daran: Je präziser Ihre Anfrage ausfällt, desto ausführlicher kann das Angebot auch bezüglich der Preise und Zahlungsbedingungen sein. Unnötige Rückfragen lassen sich am besten vermeiden.

Muster einer Anfrage

Fa. Niko
Wul. Sadowa 5
54001 Mykolajiw
Ukraine

Fa. Hermes
Vertriebabteilung
Fr. Karin Schmitt
Blumenstr. 3
234567 München
Deutschland

Mykolajiw, den 3. Februar. 201..

Anfrage wegen PKW– Anhänger

Sehr geehrte Frau Schmitt,

für unseren Betrieb benötigen wir einen PKW– Anhänger mit mindestens 500 kg Nutzlast.

Bitte bieten Sie uns dazu mehrere Anhänger inklusive eines Preis-/ Leistungsvergleichs an.

Des Weiteren wären wir für die Zusendung eines Prospektes und die Angabe der uns nächstliegenden Vertragswerkstatt dankbar.

Vielen Dank für die schnelle Bearbeitung unserer Anfrage!

Mit freundlichen Grüßen
Wadim Iwanow

Textbausteine für eine Anfrage

- **Einleitung**

– Auf Empfehlung der Meister GmbH in Düsseldorf, mit der wir bereits seit vielen Jahren in Geschäftsbeziehung stehen, wenden wir uns an Sie.

– Bei unserem Besuch der Kijewer-Messe im Mai 201… wurden wir auf Ihre Produkte aufmerksam.

– Heute erhielten wir Ihren Werbeprospekt, in dem Sie Ihr Produkt PKW-Anhänger vorstellen.

– Durch Ihre Anzeige in der Fachzeitschrift «Landwirtschaft» wurden wir auf Ihr Unternehmen/Produkt aufmerksam.

- **Situationsbeschreibung**

– Wir möchten unsere Produktpalette erweitern und sind am Kauf von ... interessiert.

– Wir sind ein national tätiges Vertriebsunternehmen in Deutschland und möchten unseren Kunden ab Herbst dieses Jahres das Produkt PKW-Anhänger anbieten. Senden Sie uns bitte ein ausführliches Angebot über Anhänger bei einer Abnahme von ... Stück.

– Wir möchten uns stärker auf dem ukrainischen Markt engagieren und sind deshalb am Vertrieb Ihres Produktes PKW-Anhänger interessiert.

- **Zum Unternehmen**

– Der beigefügte Katalog bietet Ihnen einen Einblick in unser Produktportfolio.

– Sie möchten sicher gern wissen, mit wem Sie es zu tun haben. Unser Firmenprospekt wird Ihnen viele Fragen beantworten.

- **Gegenstand der Anfrage**

– Wir bitten um ein Angebot über ...
– Wir haben unser Sortiment auf ... ausgedehnt und bitten um ein ausführliches Angebot.
– Wir nehmen die steigende Nachfrage unserer Kunden nach dem Produkt PKW-Anhänger zum Anlass, unsere Produktpalette zu erweitern. Deshalb suchen wir einen geeigneten Lieferanten für...
– Wir sind an Ihrem Produkt PKW-Anhänger interessiert und bitten um ein Angebot über... bei einer Abnahme von ... Stück.
– Wir benötigen dringend... Bitte teilen Sie uns Ihre günstigsten Preise und Rabatte für ... mit.

- **Muster**

– Bitte senden Sie uns Ihre Muster, damit wir uns von der Qualität der Ware überzeugen können.

- **Katalog – Prospekt**

– Bitte senden Sie uns Ihren Produktkatalog.
– Bitte senden Sie uns einen Prospekt über das Produkt PKW-Anhänger.

- **Bedarf – Stückzahl**

– Unser voraussichtlicher Monatsbedarf liegt bei ... Stück.
– Wir rechnen mit einem Absatz von ... Stück in einem Zeitraum von ...

- **Preis**

– Bitte senden Sie uns Ihre neueste Preisliste.

– Zu welchen Preisen/Konditionen können Sie uns die Waren beliefern?

- **Lieferung – Qualität**

– Wir benötigen die Ware spätestens ... Tage nach Auftrags erteilung.
– Wir brauchen die Ware sofort.
– Mit welcher Lieferzeit müssen wir rechnen?
– Wir legen großen Wert auf schnelle Lieferung und einwandfreie Qualität.
– Um den hohen Anforderungen unseres Kundenkreises gerecht zu werden, kommen für uns ausschließlich hochwertige Erzeugnisse in Betracht.

- **Zahlungsbedingungen**

– Wir erwarten ein Zahlungsziel von ...
– Können Sie uns ein Zahlungsziel von ... Tagen gewähren?
– Bitte nennen Sie uns Ihre Zahlungsbedingungen.

- **Schluß**

– Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.
– Für baldige Antwort – spätestens bis zum ... – bedanken wir uns.

Übungen

1. Übersetzen Sie den Brief ins Ukrainische.

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch Ihre Anzeige in der Fachzeitschrift „Motoren“ wurden wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam.

Wir sind ein national tätiges Vertriebsunternehmen in der Ukraine und möchten unseren Kunden ab Herbst dieses Jahres das neue Produkt anbieten.

Senden Sie uns bitte ein ausführliches Angebot über Motoren für bestimmte Zwecke bei einer Abnahme von 100 Stück.

Sicher können Sie uns ein günstiges Angebot mit Angabe von Mindestbestellungsmenge und Mengenrabatt unterbreiten. Informieren Sie uns auch bitte über Ihre Liefer– und Zahlungsbedingungen.

Bitte richten Sie Ihr Angebot an Herrn Petrenko bis zum 1.07 201….
Mit freundlichen Grüßen
Igor Petrenko

2. Übersetzen Sie den Brief ins Deutsche.

Запит

Вельмишановні пані та панове,

За рекомендацією ТОВ „Ersatzteile” у Дрездені, з яким ми вже багато років співпрацюємо, ми звертаємось до Вас.

Ми хотіли б розширити наш асортимент і зацікавлені у купівлі підшипників.

Для того щоб Ви могли скласти уявлення про наш торговий дім, ми надаємо Вам каталог деталей , збутом яких ми займалися до цього часу.

Просимо надіслати нам проспекти та відомості про Ваші загальні умови продажу. Нам було б також цікаво дізнатися, які послуги надає Ваша служба сервісу.

З нетерпінням чекаємо на Вашу відповідь.
З повагою
Підпис

Додаток

3. Schreiben Sie eine Anfrage. Gebrauchen Sie folgende Vokabeln und Wendungen:

Ihre Anzeige in der Fachzeitschrift; ein mittelständisches Unternehmen; der Jahresumsatz; interessiert sein an D.; zusenden; das Angebot; die Muster der Waren; ausführliche Angaben mitteilen, Zahlungsbedingungen nennen, sich auf baldige Antwort freuen.

4. Bitten Sie das Unternehmen Victorija-Interauto in einem Brief um Auskünfte über die Möglichkeiten des Kaufs eines BMW und des Imports in die Ukraine. Erwähnen Sie in Ihrem Schreiben, zu welchem Zweck Sie das Fahrzeug erwerben möchten. Fragen Sie auch nach Preisen sowie nach Zahlungs- und Lieferungsbedingungen.

Ihr Schreiben sollte formal und inhaltlich vollständig sein.

ANGEBOT

Ein Angebot lässt sich als eine Willenserklärung eines Verkäufers beschreiben, unter bestimmten Bedingungen einen Kaufvertrag abzuschließen. Aus diesem Grunde wird ein Angebot als etwas Verbindliches angesehen. Nur wenn der Verkäufer auf dem Angebot das Wort „freibleibend“ vermerkt, ist der Inhalt für ihn nicht verpflichtend. Für das Erstellen eines Angebotes gibt es keine besondere Form.

Es sollte jedoch einige Punkte unbedingt enthalten:

- Angaben über die Ware
- die Menge
- den Preis
- die Zahlungs– und die Lieferbedingungen.
- Angaben zur Lieferzeit. Hier kann man einen Zeitraum (ca. in drei Monaten) oder einen genauen Termin angeben.

Muster eines Angebotes

Hans Muster und Anna Musterfrau GbR,
Blumenstr. 77, 12453 Birnenbach

Tel. +49 (0) 68 12 35 67 89 Fax +49 (0) 68 12 35 67 90 e– mail to: info@ muster. de

Herrn
Walter Bessermann
Schillerstr.3
3789 Regensburg

Birnenbach, den 20. 03. 201.

Angebot № 12345 vom 12. 03. 201..

Sehr geehrter Herr Bessermann,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten. Hiermit übersenden wir Ihnen unser Angebot für:

1 Schreibtisch „Business Design“ mit den Abmessungen 300x 120x 80,
MDF– Platte auf Aluminiumgestell gem. unserem Katalog: € 550, 00
1 Bürostuhl „Komfort“, Farbe: schwarz, Leder mit Ablehnen gem. unserem Katalog: € 200,00
Alle Preise zuzüglich 19 % Umsatzsteuer
Lieferung frei Haus.
Dieses Angebot gilt bis zum 31. 10. 201…
Zahlung innerhalb von 14 Tagen: 2% Skonto, innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug.
Wir weisen auch auf unsere Verkaufs– und Lieferbedingungen hin, die Sie auf der Rückseite von diesem Angebot finden.

Mit freundlichen Grüßen

Hans Muster
Bankverbindung: Musterbank, BLZ 123 456 00, Kto. 987 654 47

Textbausteine für ein Angebot

- **Einleitung**

– Vielen Dank für Ihr Schreiben.

– Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage. Über Ihr Interesse an unseren Produkten haben wir uns sehr gefreut.

- **Situationsbeschreibung**

– Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage vom 02.12.201… und legen Ihnen ein entsprechendes Angebot vor.

– … mit Bezug auf Ihr Gespräch am 14.04.201… mit unserem Mitarbeitern, Herrn Heinemann, bieten wir Ihnen an: ... .

- **Zum Unternehmen**

– Wir sind ein mittelständisches Unternehmen, spezialisiert auf die Herstellung von elektronischen Zubehörteilen für Personenwagen.

- **Gegenstand des Angebots**

– Wunschgemäß bieten wir Ihnen an: …

– Wir bieten Ihnen an, wie folgt: …

– Wir bestätigen unser gestriges Angebot und teilen Ihnen mit, dass wir... liefern können.

– Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an …

- **Preis**

– Alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich ab Werk zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung.

– Unsere Preise verstehen sich FOB deutscher Hafen oder Flughafen, einschließlich Verpackung.

– Unsere Preise gelten ab Werk.
– Wir sind bereit, Ihnen einen 5 %-igen Rabatt zu gewähren
– Unsere Preise ermässigen sich um 5 %.
– Wir räumen Ihnen einen Skonto in Höhe von 10 % ein.

- **Zahlungsbedingungen**

– Wir liefern gegen Vorauszahlung.
– Die Zahlung erfolgt durch ein unwiderrufliches Akkreditiv.
– Zahlung binnen 14 Tage netto.

- **Lieferung – Qualität**

– Die Lieferzeit beträgt 8 Wochen.
– Lieferzeit: ca. 2 Monate nach Auftragseingang.
– Wir liefern frei zum angegebenen Bestimmungsort.
– Auf alle Teile geben wir sechs Monate Garantie.

- **Katalog – Prospekt**

Mit diesem Schreiben bekommen Sie unseren aktuellen Katalog.

In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.

– Die geltenden Preise, unsere genaue Liefer– und Zahlungsbedingungen entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Katalog.

- **Schluss**

– Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.
– Für baldige Antwort – spätestens bis zum ... – bedanken wir uns.
– Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.

– Ich empfehle Ihnen, recht bald zu bestellen, weil wir nur geringe Mengen auf Lager haben.

– Wir bitten Sie nochmals, unser Angebot zu überprüfen und uns mitzuteilen, ob mit einer Auftragserteilung zu rechnen ist.

– Sollte Ihnen unser Angebot nicht zusagen, wären wir für die Angabe der Gründe dankbar.

– Über einen Auftrag von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

– Das Angebot ist unverbindlich / freibleibend.

– Unser Angebot gilt nur bis zum ... (das Datum).

Übungen

1. a. Lesen Sie den Brief und setzen Sie die fehlenden Wörter in den Brieftext ein.

Lieferung Stückpreis Rabatt Anfrage Verpackung Auftrag
Angebot Menge Skonto Bezeichnung Artikelnummer Bestellung

Sehr geehrte Frau Weber,

ich beziehe mich auf Ihre (1) _____ vom 2.12.201…
und lege Ihnen ein entsprechendes (2) _____ vor.
Wir bieten Ihnen an:

(3) _____	(4) _____	(5) _____	(6) _____
765	Anorak „Winter“	500	€ 300
766	Mantel „Herbst“	300	€ 200

Wir bieten Ihnen einen (7) _____ von 5% auf die oben genannten Artikel bei Eingang der (8) _____ vor dem 31. 12. dieses Jahres.
Die Preise verstehen sich ab Werk, ausschließlich Mehrwertsteuer, einschließlich (9) _____.
Die (10) _____ erfolgt zwei Wochen nach Auftragseingang.
Die Zahlung hat uns innerhalb von 30 Tagen zu erreichen. Bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen gewähren wir ein (11)_____ von 2%.
Wir freuen uns auf Ihren (12)_____.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Schmidt
Verkauf

b. Wie heißen die Abkürzungen. Alle Wörter wurden im Brief oben benutzt.

1 Art.-Nr. _____

2 MwSt. _____

3 St. _____

4 Lfr. _____

5 m.f.g. _____

2. Ordnen Sie die folgenden Sätze so, dass sich ein zusammenhängender Text ergibt

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

ab 1.10. dieses Jahres werde ich als Leiter der Auslandsabteilung der Firma Rieker nach Linz versetzt.

☐ Könnten Sie mir auch mitteilen, ab wann es Sonderpreise für längere Aufenthalte gibt?

☐ Damit Sie mich schnell informieren können, wäre ich Ihnen dankbar, wenn Sie mir per E-Mail antworten können.

1 ab 1.10. dieses Jahres werde ich als Leiter der Auslandsabteilung der Firma Rieker nach Linz versetzt

☐ Es sollte sehr ruhig sein und nicht direkt neben dem Aufzug oder zur Straße hin liegen.

☐ Franz Valewski
Rieker-AG
Fürth

☐ Deshalb wende ich mich heute mit einer Anfrage an Sie:

☐ Hier ist meine Adresse: Valewski@rieker.de

☐ Bei meiner Suche nach einem preisgünstigen Zimmer in einem ruhig gelegenen Hotel bin ich im Internet auf Ihre Adresse gestoßen.

☐ Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen.

☐ Aufgrund dessen plane ich, nächste Woche für ein paar Tage in Ihre Stadt zu kommen, um mich nach einer Wohnung umzusehen.

☐ Bitte schicken Sie mir ein verbindliches Angebot für ein Einzelzimmer mit Bad und WC für fünf oder sechs Übernachtungen.

☐ Mit freundlichen Grüßen

3. Ordnen Sie Briefteile so, dass sich ein Antwortbrief auf die vorstehende Anfrage ergibt

Angebot für Zimmerreservierung

Sehr geehrter Herr Valewski,

☐ Wir haben mehrere Einzelzimmer in verschiedenen Preisklassen, je nach Lage und Ausstattung.

☐ **1** Angebot für Zimmerreservierung

☐ wir würden uns freuen, Sie bald in unserem Hause begrüßen zu dürfen

☐ wir bedanken uns für Ihr Interesse an unserem Etablissement und freuen uns, Ihnen folgendes Angebot unterbreiten zu können:

☐ Sollten Sie noch Fragen haben, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

☐ Sehr geehrter Herr Valewski,

☐ Es kostet 73 $ pro Nacht, inklusive Frühstück.

☐ Da Sie sechs Nächte bleiben, gewähren wir Ihnen einen Sonderrabatt von 10 %.

☐ Natürlich brauchten wir Ihre genauen Ankunfts– und Abfahrtstermine, damit wir die Belegung überprüfen können.

☐ Es ist sehr geräumig, hat einen Balkon, ein eigenes Bad und WC und ist mit Minibar, TV und Internetanschluss ausgestattet. Sie haben von dort einen wunderschönen Blick über die ganze Stadt.

☐ und verbleiben mit freundlichen Grüßen

☐ Hotel Victoria
Michael Dreyer

☐ Das angenehmste liegt im 3. Stock, geht nach hinten raus und liegt Richtung Westen.

4. Um welche Bestandteile des Angebotes handelt es sich bei folgenden Beispielen? Ergänzen Sie die Tabelle mit Hilfe der Abbildung aus dem Markt Lexikon Wirtschaft.

Beispiele aus Angeboten	**Bestandteile des Angebots**
Wir liefern innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Bestellung	
Die Verpackung ist im Preis erhalten	
Unsere Preise gelten ab Werk (Transportkosten zahlt der Käufer).	
Unsere Holzspielwaren sind ohne gesundheitsschädliche Farben und Lacke.	
Wir bitten Sie, die Ware im Voraus zu bezahlen.	
Bei einer Abnahme von 1000 Stück können wir einen Mengenrabatt anbieten	

Ein Warenangebot sollte folgende Bestandteile erhalten:

Art, Güte sowie Beschaffenheit der Ware

Preis und Menge der Ware

Verpackungsart und Verpackungskosten

Bestandteile des Angebots

Erfüllungsort und Gerichtstand (wo der Vertag erfüllt werden soll)

Liefertermin und Lieferbedingungen

Zahlungsbedingungen

5. Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Ukrainische.

Die Preise verstehen sich ab Werk, zuzüglich Mehrwertsteuer und Verpackung, 3 Wochen nach Auftragseingang, gültig sein, die Lieferzeit, sich über einen Auftrag freuen, anbieten, Qualitätswaren, die Preise angeben, die Liefer-und Zahlungsbedingungen, der Rabatt, bei bestimmter Warenmenge, die Transportkosten übernehmen.

6. Übersetzen Sie die Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.

Повідомити адресу, шукати постачальника, надіслати пропозицію, додавати прейскурант, каталоги, зразки, запит, умови постачання та оплати, витрати на упаковку, транспортні витрати, знижка, точний опис товару.

7. Setzen Sie ein passendes Wort ein.

1) Wir suchen für unser Unternehmen verschiedene Etiketten … . 2) Senden Sie uns ein unverbindliches … mit Mustern zu. 3) Außerdem … wir ausführliche Angaben über … . 4) Bei … steht Ihnen unsere Mitarbeiterin zur Verfügung. 5) Wir … Ihnen unsere Messgeräte … . 6) Alle Preise verstehen sich ab … . 7) Unser Angebot ist bis 31.7.201.. . 8) Über einen … von Ihnen würden wir uns sehr freuen.

8. Schreiben Sie die Sätze neu. Formulieren Sie die Relativsätze als Partizipien.

Alle Autos, die bereits zugelassen sind, müssen regelmässig zur TÜV*-Untersuchung.
Die Klauseln, die im Kaufvertrag verboten wurden, haben keine Gültigkeit.
Den Schaden, der zu spät entdeckt wurde, muss der Käufer selbst tragen.
Beim Kauf von Gegenständen, die gebraucht sind, kann der Verkäufer nicht jede Garantie ausschließen.
Die Bremsen, die nicht funktionieren, machen ein Auto für den normalen Gebrauch untauglich.
Oft geben Firmen auf ihre Ware eine Garantie, die über die gesetzliche Gewährleistung hinausgeht, – Händlergarantie.
Wenn der Verkäufer eine Garantie gibt, muss er für Mängel der Ware, die verkauft wurde, einstehen.
Die Haftung, die relativ weit geht, Produkthaftung, gilt auch ohne ein Verschulden des Herstellers.

*TÜV-Technischer Überwachungsverein

9. Schreiben Sie ein formal vollständiges Angebot. Verwenden Sie die unten stehenden Redemittel.

<table>
<tr><td colspan="2">Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom (Datum). Wir bieten Ihnen</td><td>verbindlich</td><td rowspan="2">an: (Ware, Preis)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Bezugnehmend auf Ihre Anfrage vom (Datum) bieten wir Ihnen</td><td>freibleibend</td></tr>
<tr><td colspan="2">Die Lieferung erfolgt</td><td colspan="2" rowspan="3">(Lieferungsort, Lieferant)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lieferung</td></tr>
<tr><td colspan="2">Wir liefern</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zahlungsweise:</td><td colspan="2" rowspan="4">(Zahlugsbedingung – evtl. Skonto–Einräumung)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Zahlungsziel:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Die Zahlung</td><td>erbitten wir</td></tr>
<tr><td>erfolgt</td></tr>
<tr><td rowspan="2">in der Hoffnung</td><td colspan="2">auf eine gute Zusammenarbeit</td><td rowspan="2">verbleiben wir mit (Grüße)</td></tr>
<tr><td colspan="2">,dass Sie sich für unser Angebot entscheiden,</td></tr>
</table>

BESTELLUNG

Eine Bestellung ist die Aufforderung eines Kunden an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister, ein bestimmtes Produkt zu liefern oder eine Dienstleistung zu erbringen. Erfolgt die Bestellung auf ein Angebot, kommt durch die Bestellung unmittelbar ein Vertrag zustande.

Steht die Bestellung nicht mit einem bestimmten Angebot in Verbindung, wird die Bestellung entweder durch Auftragsbestätigung, Lieferung oder Erbringung der Dienstleistung angenommen.

Bezieht sich die Bestellung auf ein bestimmtes Angebot, bestimmt sich der Vertragsinhalt nach dem Angebot, das durch die Bestellung angenommen wird („Annahme des Angebots“). Die Bezugnahme auf ein bestimmtes Angebot sollte in der Bestellung deutlich erscheinen, am besten in der Betreffzeile. Weicht die Bestellung jedoch vom Angebot ab, gilt die Bestellung gem. § 150 BGB als Vertragsangebot des Kunden.

Geht die Initiative mittels einer Bestellung vom Kunden aus, sollte die Bestellung mindestens folgenden Inhalt haben:

- Danksagung für die Informationsmaterial, Katalog, Broschüren etc.
- Bestellsatz „Ich/ Wir bestellen hiermit…’’.
- Genaue Warenbezeichnung oder Bezeichnung der Dienstleistung: Bestellnummer, Produktname, Art. № , Größe, Gewicht, Farbe, Qualität
- Genaue Angabe der Menge und der Verpackungseinheiten

- Preisangabe
- Lieferbedingungen
- Angaben zur Lieferzeit
- Ausdruck der Hoffnung auf reibungslosen Verlauf der Lieferung

Muster einer Bestellung

Postfach 1111 23456 Birnenbach
Blumenstr. 45-67 23456 Birnenbach
Hans Muster GmbH

Fa. NIKO
Postfach 2222 67890 Mykolajiw
Vul. Akima 34 67890 Mykolajiw

Kunden-Nr. Bestelldatum 04. 08.201..
Bestellschein

Hiermit möchten wir bei Ihnen folgende Artikel bestellen:

Pos	Menge	Art.-Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis €	Gesamtpreis €
1	1	268	Muster	36,00	36,00
2	1	106	Muster	28,00	28,00

Summe netto	64,00
MwSt. 19 %	12,16
Gesamtbetrag	76,16

Wir bitten um schnellstmögliche Lieferung

Mit freundlichen Grüßen

Hans Muster

Textbausteine für eine Bestellung

- **Danksagung**

– Wir danken Ihnen für Ihr Angebot

- **Gegenstand der Bestellung**

– Wir bestellen zu den angeführten Bedingungen
– Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir
– Hiermit möchten wir bei Ihnen folgende Artikel bestellen

- **Lieferzeit**

– Liefern Sie bitte binnen zwei/ vier Wochen
– Wir bitten um schnellstmögliche Lieferung
– Liefern Sie bitte die Ware spätestens … Tage nach Auftragsbestätigung

- **Lieferbedingungen**

– Liefern Sie bitte frei Haus/ ab Werk

- **Zahlungsbedingungen**

– Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2 % Skonto von Warenwert ab
– Bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen gewähren Sie ein Skonto von 2 %

- **Schluss**

– Mit freundlichen Grüßen
– Wir freuen uns auf weitere Zusammenarbeit
– In der Hoffnung auf die vereinbarungsgemäße Lieferung verbleiben wir mit freundlichen Grüßen

Übungen

1. Vervollständigen Sie den Antwortbrief auf das unten stehende Angebot von Henneberg & Co. Setzen Sie passende Sätze oder Wörter ein. Wählen von den gegebenen Varianten.

Henneberg & Co
Schwarzwalder
Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg & Co.
Postfach 23456 Nagold
Spielwarenhandlung
Karl Reinhardt
Bremer Straße 28
23456 Hamburg

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	(07452) 4288	Nagold,
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom	Hausapparat	10.05.201..
03.05.201..	28.04.201..		

Angebot über Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren (Puppenhäuser und Schach) haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste.
Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.
Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.
Mit freundlichen Grüßen
Herbert Henneberg & Co.
ppa.
(Unterschrift)
Anette Prollius

23456 Hamburg
Bremer Straße 28
Spielwarenhandlung
Karl Reinhard

Holzwarenindustrie Nagold
Herbert Henneberg &Co.
Postfach 23456 Nagold
Forsstraße 10 Nagold

den 15.05 201…

Bestellung

Sehr geehrter Herr Henneberg,

(1)_____ vom 10.05.
(2)_____:

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Stückpreis
345	Puppenhaus	100	€ 50
346	Schach	100	€ 20

(3)_____5 % Rabatt € 250
€ 100

GESAMTBESTELLWERT 6650 €

Preis: (4)_____ ausschließlich MwSt., einschließlich Verpackung.

Zahlungsbedingungen 5)_____.(6)_____
innerhalb von 14 Tagen gewähren Sie ein Skonto von 2%.

Lieferbedingungen: (7)_____, Lieferzeit 2 Wochen nach Auftragseingang.

(8)_____
(9)_____
(10)_____

Karl Reinhardt

1. a) wir bedanken uns für Ihren Auftrag
   b) wir bitten um ein Angebot
   c) wir danken Ihnen für Ihr Angebot
2. a) Wir stellen her
   b) Wir bestellen
   c) Wir stellen
3. a) zuzüglich
   b) einschließlich
   c) abzüglich
4. a) Die Preise verstehen sich
   b) Der Preis beträgt
   c) Die Bezahlung erfolgt
5. a) 30 Tage brutto
   b) 30 Tage netto
   c) 30 Tage bar
6. a) Bei Zahlung
   b) Mit Zahlung
   c) Bei Rechnung
7. a) Liefern vom Werk
   b) Geliefert ab Werk
   c) Lieferung ab Werk
8. a) Wir bitten um umgehende Auftragsbestätigung
   b) Wir möchten eine Bestätigung
   c) Wir bitten um umgehende Bestellung
9. a) Wir danken Ihnen für Ihre Hilfe
   b) Wir hoffen auf baldige Antwort
   c) Wir freuen uns auf weitere Zusammenarbeit
10. a) MwSt.
    b) i.A.
    c) m.f.g.

2. Übersetzen Sie die Bestellung ins Ukrainische.

Bankhaus
Friedrich
Bauer
Bankhaus F. Bauer AG., Postfach 294, 6100 Darmstadt

Gerb. Winkelmann
Werbemittel
Rothschildallee 104
600 Frankfurt 1

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 04.10.201..	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 01.10201..	(0 6165)1425-1 Durchwahl 1425124	Darmstadt 15.10.201..

Bestellung
Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:
200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:
Preis € 20,50 je Stück,
200 Geldbörsen, Nr. 3272, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite,
Preis € 25,00 je Stück.
Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Laut Ihrem Angebot bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen
Bankhaus Friedrich Bauer AG
ppa. (Unterschrift)
Inge Weber

3. Schreiben Sie eine formal vollständige Bestellung. Verwenden Sie die unten stehenden Redemittel.

Wir danken für Ihr Angebot und bestellen zu den angeführten Bedingungen: (Ware mit Spezifikationen, Preis, Lieferzeit und Lieferbedingungen)

In der Hoffnung auf die vereinbarungsgemäße Lieferung verbleiben wir mit (Grüße)

DIE AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Sie sind derjenige, bei dem bestellt wird. Nach Erhalt der Bestellung schicken Sie dem Kunden eine Auftragsbetstätigung, damit es überhaupt zu einem Kaufvertrag kommt. Sie müssen das tun, wenn

- Ihr vorangegangenes Angebot unverbindlich war
- Sie gar kein Angebot vorgelegt haben
- Der Kunde Ihr ursprüngliches Angebot modifiziert hat.

Es sollte folgende Punkte enthalten:

1. Dank fur die Bestellung
2. Bestellung und Bedingungen werden wiederholt und vervollständigt.
3. Irrtümer werden berichtet.
4. Liefertermin.

Eine schriftliche Auftragsbestätigung ist vor allem bei telefonischen Bestellungen wichtig. Solche Aufträge sind häufig eine Quelle von Missverständnissen – und zwar aus beiden Seiten.

Muster einer Auftragsbestätigung

Telefax
An: Hrn. W. von Rhein
Fa: von Rhein Arzneimittel GmbH
Fax: 0102/334422
Von: Mann-Computer GmbH
Fax: 090/364704
Datum: 19.03.201..
Seiten: 1

Sehr geehrter Herr von Rhein,

wir danken Ihnen für Auftrag über Schreibautomaten und bestätigen hiermit, dass wir gemäß unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern können:
20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von € 590,-/Stck inkl. Verpackung.
Lieftermin: 11 bis 20 Tagen
Lieferung: frei Ihrer Lübecker Fabrik
Zahlung: innerhalb 30 Tage
Wegen näherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.

Mit freundlichen Grüßen,
Mann-Computer GmbH

Textbausteine für eine Auftragsbestätigung

- **Einleitung**

– Wir danken für Ihre Bestellung.
– Wir freuen uns, dass Ihnen unser Angebot gefallen ist, und werden …

- **Gegenstand des Briefes**

– Mit den Bedingungen… haben wir uns einverstanden erklärt.
– Wir müssen leider berichten: das Stück kostet… €.
– Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt.

- **Schluss**

– Wegen näherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.

Übungen

1. Übersetzen Sie die folgende Auftragsbestätigung aus dem Deutschen ins Ukrainische.

Auftragsbestätigung №...

Sehr geehrter Herr Klein,

besten Dank für Ihre Bestellung vom 18.01.201..., die wir wie folgt notiert haben:

50 Stereo-Radios	...	€	pro Gerät
50 Auto-CD-Player	...	€	pro Gerät
50 (Uhren)-RadiorecorderCR	...	€	pro Gerät

Zahlungsbedingungen: Unwiderrufliches und bestätigtes Dokumentenakkreditiv

Versand: Innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Akkreditivbestätigung.

Die Verpackung der Geräte erfolgt in Holzkisten, die mit bituminiertem Papier ausgeschlagen und mit Stahlbandumreifung versehen sind.

Sie können versichert sein, dass wir den uns erteilten Auftrag mit größter Sorgfalt ausführen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Bauer Electronic GmbH

p.p. Schmitt

i.A. Lauer

2. Schreiben Sie eine Auftragbestätigung auf die Bestellung:

Bankhaus
Friedrich
Bauer AG

Bankhaus F. Bauer AG. Postfach 294, 6100 Darmstadt

Gebr. Winkelmann
Werbemittel
Rothschildallee 104
600 Frankfurt 1

Ihr Zeichen, Unser Zeichen, Durchwahl

Darmstadt, 5.10. 201..

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite: Bankhaus Friedrich Bauer AG.
Preis € … pro Stück,
200 Geldbörsen, Nr. 3271, schwarz mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite.
Preis € … pro Stück.
Liefern Sie bitte diese Waren binnen vier Wochen frei Haus. Laut Ihrem Angebot bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2 % Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen
Bankhaus Friedrich Bauer AG

Ppa. (Unterschrift)

3. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1 Wir danken Ihnen	**a** unsere Spedition Dengler
2 Wir haben Ihre Mustersendung geprüft	**b** die Ware als Geschenkartikel.
3 Wir bitten Sie	**c** für Ihr Angebot.
4 Wir benötigen die Ware	**d** ziehen wir 2,5% Skonto ab.
5 Bitte liefern Sie an	**e** und bestellen:
6 Bei Bezahlung binnen 3 Wochen	**f** unbedingt noch vor Weihnachten.
7 Bitte verpacken Sie	**g** um sofortige Bestätigung unseres Auftrags.

1						
c						

4. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Rücksprache, annehmen, wie, abholen, für, nennen, bestelle, spätestens, Ziel, vom, frühesten, bestätigen, Auftrag, gewähren.

Sehr geehrte Frau Bueno,

vielen Dank _____ Ihr Angebot _____ 17.09.201.. .
Nach _____ mit unserem technischen Direktor _____ ich:

100 Aquatherm Latentwärmespeicher, Best.-Nr. 342a, zum Preis von € … pro Stück.

Bitte _____ Sie mir dieses _____so schnell _____ möglich und _____ Sie mir den _____ Termin, zu dem wir die

Ware mit unserem LKW _____ können. Sie muss _____ am 1.11 in unseren Händen sein, sonst können wir sie nicht mehr _____.

Für die Bezahlung _____ Sie uns bitte 30 Tage _____

Mit freundlichen Grüßen

WIDERRUF DER BESTELLUNG

Es sei denn, Sie widerrufen Ihren Auftrag, weil Sie ihn aus bestimmten Gründen

- nachträglich ändern oder
- ganz zurückziehen wollen.

Aber Vorsicht: Ihr Widerruf ist nur dann rechtlich wirksam, wenn der Lieferant ihn vor oder spätestens gleichzeitig mit dem Auftrag erhält.

Es sollte jedoch einige Punkte unbedingt enthalten:

1) Hinweis auf die erteilte Bestellung.
2) Begründung des Widerrufs.
3) Entschuldigung und Hoffnungsäußerung auf spätere Bestellungen.

Muster des Widerrufs einer Bestellung

Max Köhler & Co.

Elektrogroßhandel

Max Köhler & Co. Postfach 25 5880 Lüdenscheid

Sieber-Werke
Hafenstr. 5
4600 Dortmund

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	(2 23 51)
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht vom	Durchwahl 22 41
15.04.201..	03.05.201..	

Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit unserem Telegramm «Heizspiralen nicht liefern» haben wir unsere gestrige Bestellung über 500 Stück Cromnickel-Heizspiralen, 700 Watt widerrufen.
Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde, der diesen Posten bestellt hatte, gestern Abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager.
Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmässig große Menge abnimmt. Bitte, haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Mit freundlichen Grüßen.
(Unterschrift)
Max Köhler

Textbausteine für den Widerruf der Bestellung

- **Hinweis auf die erteilte Bestellung**

– Mit unserem Fax haben wir unsere gestrige Bestellung über… widerrufen.

- **Begründung des Widerrufs**

– Es tut uns leid, aber wir müssen die Bestellung stornieren.
– Unerwartet eingetretene Umstände veranlassen uns heute, Sie zu bitten, unsere Bestellung Nr…. zu stornieren.
– Da unser Kunde uns mitgeteilt hat, dass das Gerät nicht mehr benötigt wird, bleibt uns keine andere Wahl, als unsere Bestellung zu widerrufen.
– Leider hat sich unser Bedarf geändert. Infolge unvorhergesehener Umstände sind wir leider gezwungen, unsere Bestellung vom 1.01.201.. zu widerrufen.
– Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil unser Kunde gestern seine Bestellung änderte.

- **Entschuldigung**

– Wir möchten uns bei Ihnen für…entschuldigen.
– Wir bedauern, aber die Ware hat uns nicht zufriedengestellt.
– Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass unser Kunde zahlungsunfähig geworden ist. Daher …
– Bitte haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

- **Hoffnungsäußerung auf spätere Bestellung**

– Wir versichern Sie, dass wir uns bei späterem Bedarf an Sie wender werden. Wir werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen.

Übungen

1. Übersetzen Sie ins Ukrainische.

1) Unsere Bestellung vom 5.04.201.. können wir leider nicht aufrecht erhalten. 2) Wir bestellten ... am 8.06.201.. ; dabei ist uns leider ein Fehler unterlaufen. 3) Es tut uns leid, aber wir müssen die Bestellung stornieren. 4) Unerwartet eingetretene Umstände veranlassen uns heute, Sie zu bitten, unseren Auftrag Nr.... zu stornieren. 5) Da unser Kunde uns soeben per Fax mitgeteilt hat, dass die Maschine nicht mehr benötigt wird, bleibt uns keine andere Wahl, als unsere Bestellung zu widerrufen. 6) Wir sind leider nicht in der Lage, die Ware anderweitig abzusetzen. 7) Durch kurzfristige Umstellung unserer Produktion können wir das bestellte Material nicht mehr verwenden. 8) Leider hat sich unser Bedarf geändert. Infolge unvorhergesehener Umstände sind wir leider gezwungen, unseren Auftrag vom 1.01.201.. zu widerrufen. 9) Wir bedauern, aber die Ware hat uns nicht zufriedengestellt. 10) Wir bedauern Ihnen mitteilen zu müssen, dass unser Kunde zahlungsunfähig geworden ist. Daher ... . 11) Wir möchten uns bei Ihnen für... entschuldigen. 12) Wir versprechen Ihnen, dass wir uns bei späterem Bedarf an Sie wenden werden. 13) Wir werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen. 14) Sie können bei anderer Gelegenheit mit einem Auftrag rechnen.

2. Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge.

1 Der Kunde, für dessen Bauprojekt wir die Bagger benötigen,
2 wären wir Ihnen für eine Stornierung der Bestellung dankbar.

3 Wenn Sie uns in dieser Sache entgegenkommen,
4 ist zahlungsunfähig geworden.
5 Wir haben bei Ihnen am 14.1.201…
6 haben wir diesen Auftrag widerrufen.
7 Trotz Ablaufs der Widerrufsfrist
8 Durch die Abnahme der Geräte
9 können Sie bald mit neuen Aufträgen rechnen.
10 Mit unserem gestrigen Fax
11 würden auch wir in ernsthafte Zahlungsschwierigkeiten kommen.
12 drei Bagger bestellt.

5											

3. Brieftraining

Sie sind:	Versandhaus Niersteiner
Sie schreiben an:	Textilfirma Zeus
Sie wollen widerrufen:	einen Auftrag über 1500 Nachthemden

Wichtig:

Wenn Sie einen Auftrag widerrufen, dann handeln Sie schnell (am besten per Fax), damit Ihr Widerruf rechtzeitig beim Lieferanten eintrifft.

4. Übersetzen Sie den Brief ins Ukrainisch.

Faxnachricht

Von:
Hermann & Söhne, Mannheim
Fax-Nr. 0921-633466

An:
Hasan A. Emer, Izmir
Fax-Nr. 00905156789

Unser Zeichen: JH/FG Datum: 23. 09 201..

Sehr geehter Herr Emer,

ich beziehe mich auf meine Bestellung Nr. 62204 vom 18.09. Inzwischen habe ich festgestellt, dass die Waren mit den Bestellnummern 1161 und 1175 versehentlich zweimal bestellt wurden. Sie sind bereits auf Bestellung Nr. 61804 aufgeführt, die ich Ihnen letzte Woche sandte. Bitte entschuldigen Sie dieses Versehen. Diese beiden Positionen sind zu streichen. Lieferung der übrigen Positionen wie vereinbart.

Versandanzeige

Mit der Versandanzeige bestätigt der Unternehmer, dass er die bestellte(n) Ware(n) an den Kunden versandt hat oder dies zu einem bestimmten Zeitpunkt tun wird.
Eine Versandanzeige sollte folgende Angaben enthalten:

- im Betreff Datum der Bestellung und Angaben zur gelieferten Ware,
- Anzahl und Bezeichnung der Waren mit Beschreibung,
- (voraussichtlicher)Termin der Anlieferung,
- Versandweg oder Versandunternehmen,
- evtl. Angaben zur Versicherung.

Eine Versandanzeige ist üblich:

- bei Sendungen in größeren Mengen,
- bei Sendungen, die in mehreren Teilen versandt werden oder,
- bei Teillieferungen,
- wenn eine spezielle Art der Versendung mitgeteilt werden soll,
- wenn der Kunde ausdrücklich darum gebeten hat.

Im Bereich der Online-Shops ist eine Versandanzeige per E-Mail Standard. Das Fehlen einer Versandanzeige kann hier dazu führen, dass Sie gegenüber Konkurrenten ein wichtiges Service-Kriterium vermissen lassen.

Eine Lieferanzeige soll folgende Punkte enthalten:

1. der Liefertag
2. der Versandweg
3. Hinweis auf Rechnung und Zahlung
4. Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung

Muster einer Versandanzeige

Logo und/oder Unternehmensbezeichnung

Schokoladenhandel Schmidt e. K., Süße Str. 11 12345 Bitterstadt

Frau
Karen Schlemmer
Blumenstr. 13
34567 Erfurt
Tel. +49 (0)68 12 34 56 78
Fax + 49 (0)68 45 67 89 90

Bitterstadt, den 15. 09. 201..

Ihre Bestellung vom 12. 09. 201..

Sehr geehrte Frau Schlemmer,

vielen Dank für ihre Bestellung.
Hiermit teile ich Ihnen, dass ich folgende Artikel heute an Sie versandt habe:

- 1000 Tafeln Lindt Zartbitter 70%
- 5000 Tafeln Milka Vollmilch Nuss
- 1500 Tafeln Ritter-Sport Vollmilch

Die Artikel werden Ihnen mit Hermes Versandservice vorraussichtlich am 16. 09. 201.. geliefert.

Mit freundlichen Grüßen
Klaus Schmidt

Bankverbindung: Schokoladenbank, BLZ 123 456 00 Kto. 987 654 43

Textbausteine für Versandanzeige/ Lieferanzeige

- **Anrede**
- Sehr geehrte Frau…
- Sehr geehrter Herr…
- **Termin der Anlieferung**
- Hiermit teile ich Ihnen, dass ich die folgende Artikel (Datum) an Sie versand habe.
- Ihren Auftrag vom (Datum) haben wir heute ausgeführt.
- Die Waren werden voraussichtlich am (Datum) bei Ihnen eintreffen.
- Als Expreßgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 400 St. Nr.31/45. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.
- Den Rest werde ich Ihnen in 10 Tagen senden.
- Ihre Bestellung vom … können wir vorzeitig ausführen, da …
- Die Restelieferung versprechen wir Ihnen … Tagen.
- **Versandweg**
- In drei Waggons der Deutschen Bahn haben wir die Waren nach (Ort) geschickt.
- Wir haben die Waren auf Ihren LKW geladen.
- **Hinweis auf Rechnung und Zahlung**
- Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag auf unser Konto bei der …Bank in (Ort).
- Wir legen diesem Schreiben unsere Rechnung über € … bei.
- **Besondere Angaben**
- Wir hoffen, dass die Ware in gutem Zustand bei Ihnen eintrifft.
- Wir haben die Versanddokumente durch unsere Spedition eingezogen.
- Die Kolli sind gemäß Ihren Anweisungen wie folgt markiert.

Übungen

1. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Ihren Auftrag vom 30.11.201…
2. Die von Ihnen bestellten Waren
3. In drei Waggons der Deutschen Bahn
4. Die Ware wird voraussichtlich
5. Die Kolli sind gemäß Ihren Anweisungen
6. Alle Angaben über Gewicht und Inhalt der Kolli
7. Wir legen diesem Schreiben
8. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag
9. Wir haben Ihr Konto
10. Der Rechnungsbetrag wird
11. Wir haben die Versanddokumente
12. Wir hoffen, dass die Ware
13. Wir sind davon überzeugt, dass Sie
14. Wir würden uns über

a) stehen in beiliegender Handelsrechnung.
b) zur Einlösung des Akkreditivs unserer Bank übergeben.
c) haben wir heute auf Ihren LKW geladen
d) in gutem Zustand bei Ihnen eintrifft.
e) haben wir heute ausgeführt.
f) weitere Aufträge von Ihnen freuen.
g) mit unserer Lieferung zufrieden sein werden.
h) haben wir heute folgende Teile nach Oslo geschickt.
i) unsere Rechnung über € … bei.

j) auf unser Konto bei der Barclays Bank in Rom.

k) durch unsere Spedition eingezogen.

l) wie folgt markiert.

m) mit dem Betrag der beigefügten Rechnung belastet.

n) am 11.10. bei Ihnen eintreffen.

1													
e													

2. Brieftraining

Sie sind:	Klavierhersteller Bechstein, Dresden, Deutschland
Sie schreiben an:	Klaviervertrieb Adams & Hooper, Melbourne, Australien
Sie wollen:	Ihren Kunden über den Versand bestellter Klaviere informieren

Wichtig:

- Informieren Sie den Kunden, wann Sie die Ware versenden.
- Nennen Sie ihm den voraussichtlichen Liefertermin.
- Erwähnen Sie, wie Sie die Ware versenden.
- Weisen Sie auf Rechnung und Zahlung hin.

NACHFRIST BEI LIEFERVERZUG

Hält ein Lieferant den vereinbarten Liefertermin nicht ein, liegt Lieferverzug vor. War der Liefertermin im Vorfeld nicht eindeutig bestimmt, tritt Lieferverzug erst dann ein, wenn der Kunde mündlich oder schriftlich mahnt.

In der Mahnung setzt der Kunde eine Nachfrist, innerhalb deren der Lieferant die bestellte Ware zu liefern hat. Bei der Bestimmung der Nachfrist kommt es auf die ursprüngliche Lieferzeit, die Branche und die Art der bestellten Waren an. An diesen Kriterien sollte sich die Nachfrist orientieren. In der Mahnung sollten folgende Inhalte enthalten sein:

- Datum und Nummer der Bestellung,
- Bezeichnung und Anzahl der bestellten Waren,
- ggf. Datum der Auftragsbestätigung,
- Mitteilung, dass Sie die bestellten Waren noch nicht erhalten haben,
- Hinweis auf die Folgen, die durch den Lieferverzug bei Ihnen eintreten,
- Bestimmung einer angemessenen Nachfrist, innerhalb deren die Waren eintreffen müssen,
- Ankündigung der Konsequenzen, falls innerhalb der Nachfrist die Waren nicht eintreffen: Rücktritt oder Schadenersatz wegen Nichterfüllung.

Muster: Nachfrist bei Lieferverzug

Schokoladenhandel Müllermann e. K, Süße Str. 11. 12453 Bitterstadt

Firma
Schokoladenmanufaktur Süß
Hauptstr. 10
37890 Kleindorf
Tel.
Fax
e-mail to:

den 20.10.201..

Unsere Bestellung vom 12. 10.201.. Ihre Auftragsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 12. 10. 201.. haben wir bei Ihnen 50 Stück „Vollmilch Nuss“ und 100 Stück „Zartbitter 70%“ bestellt. In Ihrer Auftragsbestätigung haben Sie als Liefertermin den 16. 10. 201.. angegeben. Inzwischen ist der zugesagte Liefertermin um 4 Tage überschritten und die bestellte Ware noch nicht eingetroffen. Inzwischen ist das Produkt bei mir nicht mehr vorrätig.
Ich fordere Sie hiermit zur sofortigen Lieferung der bestellten Waren auf und setze eine Nachfrist bis zum 24.10. 201…
Sollte die Ware bis dahin nicht eintreffen, werde ich für den eingetretenen Schaden Ersatz verlangen.

Mit freundlichen Grüßen
Klaus Müllermann

Bankvebindung: Schokoladenbank, BLZ 123 456 00, Kto. 987 654 32

Textbausteine für eine Nachfrist bei Lieferung

- **Mitteilung über die Nichterhalt**

– Inzwischen ist der zugesagte Liefertermin um 4 Tage überschritten und die bestellte Ware noch nicht eingetroffen.
– Wir haben … nicht erhalten, obwohl wir Ihre Versandanzeige vor 5 Tagen erhielten, ist Ihre Lieferung bis heute nicht eingetroffen.
– Am 15.02.201.. bestellte ich bei Ihnen 15 Garnituren Korbmöbel, die bis Ende April geliefert werden sollen. Als ich die Lieferung am 5.05.201.. anmahnte, erhielt ich einen Anruf von Hernn …, der fest versprach, die Korbmöbel bis zum 10.06.201.. zu liefern. Auch diese Zusage wurde nicht eingehalten.

- **Hinweis auf die Folgen**

– Wir sind im Klaren darüber, dass wir Ihnen mit dieser Bitte zusätzliche Kosten verursachen.
– Wegen Ihres Verzugs müssen wir unsere wichtigsten Kunden enttäuschen.
– Ihr Lieferverzug bringt in eine unangenehme Lage.
– Der Lieferungsverzug bringt mich in große Verlegenheit. Es ist für mich sehr unangenehm, meine Kunden immer wieder vertrösten zu müssen.

- **Bestimmung der Nachfrist**

– Ich fordere Sie hiermit zur sofortigen Lieferung der bestellten Waren auf und setze eine Nachfrist bis zum (Datum).
– Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum (Datum).
– Als letzten Termin für die Lieferung setze ich nun den 10.07.201… fest.

- **Ankündigung der Konsequenzen**

– Sollte die Ware bis dahin nicht eintreffen, werde ich für den eingetretenen Schaden Ersatz verlangen.

– Sollte die Ware nicht bis zum (Datum) bei uns eintreffen, werden wir die Annahme verweigern.

– Sollte die Ware nicht bis zum (Datum) bei uns eintreffen, werden wir dann vom Vertrag zurücktreten oder Schadenersatzansprüche geltend machen.

– Sollte die Ware später eintreffen, werde ich die Annahme verweigern. Außerdem behalte ich mir das Recht vor, Sie für alle Ausfälle haftbar zu machen, die mir durch den Verlust von Kunden entstehen. Ich bin überzeugt, dass Sie alles tun werden, um eine Beeinträchtigung unserer bisher so angenehmen Beschäftsbeziehungen zu vermeiden.

Übungen

1. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1. Am 17.01.201 .. haben wir Müllcontainer bestellt
2. Unsere Bestellung vom 28.02.201.. haben Sie bestätigt
3. Obwohl wir Ihre Versandanzeige bereits vor 14 Tagen erhielten,
4. Aufgrund Ihrer festen Zusage
5. Ihr Lieferverzug
6. Wegen Ihres Verzugs
7. Teilen Sie uns bitte unverzüglich mit,
8. Wir setzen Ihnen

9. Sollte die Ware nicht bis zum 31.07.201.. bei uns eintreffen,
10. Wir werden dann vom Vertrag zurücktreten

a) bringt uns in eine sehr unangenehme Lage.
b) werden wir die Annahme verweigern.
c) und um Lieferung bis zum 18.03.201.. gebeten.
d) oder Schadenersatzansprüche geltend machen.
e) müssen wir unsere wichtigsten Kunden enttäuschen.
f) haben wir unseren Kunden pünktliche Lieferung versprochen.
g) wann die Ware spätestens bei uns eintrifft.
h) ist Ihre Lieferung bis heute nicht eingetroffen.
i) und die Lieferung bis zum 30.04.201.. zugesagt.
j) eine Nachfrist bis zum 15.06.201.. .

1									
c									

2. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Verzögerung, höherer, Schadenersatz, Fertigstellung, geklärt, einhalten, Forderung, beschleunigen, versichern, Lieferant, bedauern, Bescheid, Schaden, befindet, Nachfrist, Erdbeben, Bedarf

Sehr geehrter Herr Marbert,

leider konnten wir die uns gesetzte_____ nicht _____. Der Grund für diese _____ ist, wie Sie wissen das schwere _____ in Kobe (Japan), wo sich ein wichtiger _____ von uns _____. Es war uns nicht möglich, unseren _____ anderweitig zu decken. Da somit ein Fall _____ Gewalt vorliegt, _____ wir den Ihnen entstandenen _____ zwar sehr, müssen aber jede _____ auf _____ ablehnen. Sobald sich die Lage _____ hat, werde ich Ihnen _____ geben. Ich kann Ihnen _____, dass wir alles tun werden, um die _____ der Geräte zu _____ .

Mit freundlichen Grüßen

3. Übersetzen Sie den Brief ins Ukrainische.

Auto Bieler GmbH & Co.KG Stäblistraße 13 D-81473 München

Autolatina S.A.
Humberto 1 No 1010
(1689) Villa Dosch
Buenos Aires
Argentina

den 10.08.201…….

Auftrag Nr. 2080 L/87 über die Lieferung von 10 BMW E 280,
Akkreditiv 463875 mu/d

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beziehen uns auf unser Fax von heute und möchten Sie bitten das oben genannte Akkreditiv um einen Moment zu verlängern.
Die Verlängerung wird notwendig, da wir für die Umrüstung auf die südamerikanischen Märkte auf Zulieferteile von Unterlieferanten angewiesen sind. Wir haben diese nicht fristgerecht erhalten, so dass wir nicht Ende November, sondern erst Anfang Januar nächsten Jahres liefern können.
Wir sind uns im Klaren darüber, dass wir Ihnen mit dieser Bitte zusätzliche Kosten verursachen und für Sie Schwierigkeiten mit Ihren Kunden entstehen.
Als langjährige Kunden und Großabnehmer für den südamerikanischen

Raum bitten wir Sie um Verständnis. Wir bieten Ihnen als Entschuldigung für die entstandenen Unannehmlichkeiten einen einmaligen Sondernachlass von 0,3 % pro Auto an.
Leider können wir Ihnen keinen besseren Bescheid geben.
Wir freuen uns auf eine Nachricht von Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen
Bieler GmbH & Co.KG

Petra Renner

Geschäftsführer: Alexander Bieler Persönlich haftender Gesellschafter: Manfred Bieler	UST(VAT)-Id-Nr. DE 639 003 582 Amtsgericht München: HRB 69320	Bankhaus Schneider & Kliening, München Konto 3 61 75-603 (BLZ 705 210 01)

Brieftraining

Sie sind:	Altersheim „Ruhiges Leben“
Sie schreiben an:	Fa. Alles für Pflege
Sie wollen:	Lieferung über 40 Rollstühle anmahnen

Wichtig: Wenn Sie mahnen:

- Beziehen Sie sich auf Ihre Bestellung sowie den ursprünglichen Liefertermin.
- Begründen Sie, warum die Verzögerung für Sie so nachteilig ist.
- Setzen Sie Ihrem Lieferanten eine Nachfrist.
- Nennen Sie die möglichen Konsequenzen.

MÄNGELANZEIGE UND REKLAMATION

Mit einer Mängelanzeige oder Reklamation bestätigen Sie Empfang der Lieferung, geben Sie dem Lieferanten bekannt, dass die gelieferte Ware oder die ausgeführte Leistung aus Ihrer Sicht nicht mit der Bestellung übereinstimmt und Sie deshalb mit der Lieferung oder Leistung nicht einverstanden sind.

Für die Mängelanzeige oder Reklamation empfiehlt sich aus Beweisgründen immer die schriftliche Form. Zeigen Sie einen Mangel nicht nur mündlich an, notieren Sie sich unbedingt Datum, Zeit und Ansprechpartner des Lieferanten.

Der zentrale Baustein einer Mängelanzeige oder Reklamation ist die genaue Benennung des Mangels der gelieferten Waren oder der ausgeführten Leistung. Je konkreter Sie den Mangel beschreiben, desto höher ist die Bereitschaft des Lieferanten, für Abhilfe zu sorgen. Allgemeine Floskeln wie z.B. „die Ware ist schlecht“, „die Maschine funktioniert nicht“ oder ähnliches ist kontraproduktiv, da der Lieferant bzw. Hersteller wenige Möglichkeit hat, darauf zu reagieren.

Ein Mangel kommt bei folgenden Fallgruppen in Betracht:

- Menge: zu wenig (oder zu viel) geliefert
- Art: gelieferte Ware oder ausgeführte Leistung entspricht nicht der Bestellung
- Güte: gelieferte Ware oder ausgeführte Leistung entspricht nicht der Qualität der Bestellung

- Beschaffenheit der gelieferten Ware entspricht nicht der Bestellung.

Ebenso wichtig ist, dass Sie dem Lieferanten mitteilen, welche Ansprüche Sie geltend machen wollen. Alternativ können Sie den Lieferanten / Hersteller um einen Lösungsvorschlag bitten. Folgende Rechte stehen Ihnen jedenfalls bei mangelhafter Ware oder Leistung zu:

- Wandlung: Umtausch oder Rücktritt vom Vertrag
- Minderung: Preisnachlass
- Schadenersatz, wenn zugesicherte Eigenschaften fehlen oder

Lieferant / Hersteller sogleich einen Termin, bis zu dem Sie eine Erledigung der Angelegenheit erwartet.

Eine Reklamation soll immer höflich und sachlich sein.

Was aber, wenn Sie selber Lieferant sind und von einem Kunden eine Mängelrüge erhalten? Prüfen Sie diese Reklamation genau. Finden Sie heraus, ob sie berechtigt ist.

- Wenn ja, entschuldigen Sie sich beim Kunden und bringen die

Angelegenheit schnell in Ordnung.

- Wenn nicht, dann weisen Sie die Beschwerde höflich zurück.

Manche Fälle sind zweifelhaft. Zeigen Sie sich dann lieber kulant, denn: einen guten Kunden verliert man schließlich nicht gern.

Muster von Reklamationen

Name der Firma, an die die Reklamation geht
(Adresse der Firma)
(Plz und Ort)

den 31. Oktober 201..

Reklamation
Netgear FS116GE Switch 16Port 10/100Mbit
Herst-Nr.: FS116GE
Sehr geehrte Damen und Herren,

seit dem 24. Oktober 201.. ist der Switch FS116GE defekt und kann nicht mehr benutzt werden. Vermutlich hat er einen Kurzschluss.

Wir haben den Switch am 26. November 201.. bei Ihnen bestellt/gekauft und er befindet sich damit noch innerhalb der gesetzlichen Garantiefrist von einem Jahr. Eine Fotokopie der Rechnung liegt bei.

Da wir auf diesen Switch angewiesen sind, bitten wir um schnellstmögliche Bearbeitung und Umtausch des Gerätes.

Mit freundlichen Grüßen
(Name der Firma)

i.A. (Name)

Name der Firma, die den Antwortbrief auf die Reklamation schreibt
(Adresse der Firma)
(Plz und Ort)

den 1. November 201..

Ihr Schreiben vom 31.10.201..

Sehr geehrter Herr …… ,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom 31.10.201… Es tut uns sehr leid, dass Sie mit unserer Lieferung nicht zufrieden sind. In unserem Betrieb hat es einige technische Probleme gegeben, die wir selbst leider nicht rechtzeitig bemerkt haben. Wir müssen daher die von Ihnen festgestellten Mängel bestätigen.

Nächste Woche senden wir Ihnen ein neues Gerät.

Mit freundlichen Grüßen
(Name der Firma)

i.A. (Name)

Textbausteine für eine Reklamation

- **Einleitung**

– Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, denn …
– Wir bestätigen dankend den Erhalt der bestellten Ware, aber …

Bei der Wareneingangskontrolle sind folgende Mängel festgestellt worden ...

- **Grund der Reklamation**

– Die Ware hat uns nicht befriedigt …
– In den einzelnen Packungen fehlen …
– Die Ware ist in beschädigtem Zustand eingetroffen (nass, zerkratzt, kaputt, fehlerhaft, schmutzig).
– Einige Teile waren nachlässig verpackt.
– Wir müssen uns leider über die Qualität beklagen.
– In Größe und Form entsprechen die Waren nicht dem Muster.
– Die Waren weichen von unserer Bestellung ab.

- **Genaue Angabe der Mängel**

– Von der letzten Lieferung sind 2 Kisten abhanden gekommen.
– An der Sendung fehlen 2 Kartons.
– Ein Teil der Ware fehlt.
– Die Kisten sind zu unserem Bedauern vollständig durchnässt.
– Ein Teil der Ware ist durch … beschädigt … hat einen großen Schaden erlitten.
– Der Schaden ist infolge mangelhafter Verpackung entstanden.
– Sie haben ein falsches Modell geliefert.
– Die Bestellung ist unvollständig.

- **Lösungsvorschlag**

– Die Ware kann in diesem Zustand nicht verwendet und muss daher ersetzt werden.
– Ich muss leider um Ersatz des Schadens bitten.
– Die Ware liesse sich bei einem Preisnachlass von € … …, … verkaufen.
– Sie werden uns einen angemessenen Presinachlass gewähren müssen.
– Wir hoffen, dass Sie mit einer Preisermässigung einverstanden sein werden.
– Wir müssen Sie ersuchen, die Ware zurückzunehmen.
– Wir sind bereit, die Ware zu behalten mit einem Nachlass von 10 %.
– Bemühen Sie sich bitte, die Ware unverzüglich umzutauschen.
– Wir bitten Sie, die Summe des Verlustes zu vergüten.

Übungen

1. Übersetzen Sie die Reklamation.

Textilfabrik Bussart AG
Frau Hagen
Werinherstr. 15.
83644 München

den 20.06.201..

Ihre Lieferung vom 10.06.201..

Sehr geehrte Frau Hagen,

wir haben Ihre Sendung vom 10.6.201.. erhalten. Leider haben 20 der gelieferten Sakkos kleine Webfehler. Wir hoffen, dass wir sie zu reduzierten Preisen trotzdem verkaufen können, und schlagen Ihnen deshalb vor, dass Sie uns auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10 % gewähren.
Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind. Wenn nicht, werden wir uns erlauben, Ihnen die schadhaften Exemplare zurückzuschicken.

Mit freundlichen Grüßen
i.A. Paul Kristofferson

2. Übersetzen Sie den Antwortbrief auf oben stehende Reklamation.

Sehr geehrter Herr Kristofferson,

vielen Dank für Ihr Schreiben vom (Datum). Es tut mir leid, dass Sie mit einem Teil unserer Lieferung nicht zufrieden sind. Bei unserem

Stofflieferanten hat es einige technische Probleme gegeben, die wir selbst leider nicht rechtzeitig bemerkt haben. Wir müssen daher die von Ihnen festgestellten Mängel bestätigen.

Mit Ihrem Vorschlag, dass Sie auf die gesamte Sendung einen Preisnachlass von 10% erhalten, sind wir einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen
Textilfabrik Bussart AG
ppa. Claudia Hagen

3. Suchen Sie die Sätze heraus, die eine ähnliche Bedeutung haben.

1	Wir danken Ihnen für die Lieferung.	**A**	Von diesem Artikel haben Sie zu viele Exemplare geliefert.
2	Leider mussten wir feststellen, dass die gelieferte Ware folgende Mängel aufweist:	**B**	Wir bestätigen dankend den Erhalt Ihrer Lieferung.
3	Sie haben sich in der Stückzahl geirrt.	**C**	Die beschädigten Exemplare sollten so schnell wie möglich ersetzt werden.
4	Die Farbe stimmt nicht mit dem Muster überein.	**D**	Wir hatten die Hemden in Hellblau, nicht in Dunkelblau bestellt.
5	Wir schicken Ihnen die mangelhaften Exemplare zurück und bitten Sie um Ersatz.	**E**	Wenn Sie einen Preisnachlass auf die gesamte Lieferung gewähren, betrachten wir die Angelegenheit als erledigt.
6	Bei einem Preisnachlass von 10% behalten wir die Ware.	**F**	Die Warensendung stimmt in einigen Punkten nicht mit Ihrem Muster überein:
7	Ich hoffe, dass wir uns schnell auf eine Lösung einigen können.	**G**	Die Sache lässt sich hoffentlich schnell bereinigen

1						
B						

4. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben Ihr Schreiben vom 26.04.201.. erhalten. Es tut uns …… , dass Sie mit Ihrem Whirlpool „Taifun 2000“ solche Probleme haben. Wir müssen Sie …….. darauf …… , dass die …… bereits ……. ist. ……. wir also nicht dazu verpflichtet wären, sind wir bereit Ihnen unseren Techniker ……. . Er wird die von Ihnen …….. …… prüfen und die …… Reparaturen auf unsere ……. durchführen.

Ich hoffe, Sie sind mit dieser …… einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

---

hinweisen, Regelung, vorbeizuschicken, leid, erforderlichen, allerdings, festgestellten, abgelaufen, obwohl, Garantiezeit, Mängel, Kosten

5. Brieftraining

Sie sind: Erholungsheim „Sonne“, Mittenwald, Deutschland
Sie schreiben an: Möbelfabrik, Heidelberg, Deutschland

Sie wollen: sich beschweren, dass 4 Ledersitze der von Ihnen bestellten Stühle stark verkratzt sind und bitten 4 Ersatzstücke zu zusenden, wenn es möglich per Express.

Sie sind: Möbelfabrik, Heidelberg, Deutschland
Sie schreiben an: Erholungsheim „Sonne“, Mittenwald, Deutschland
Sie wollen: den Kunden nicht verlieren und akzeptieren seine Aufforderung

Wichtig:

Wenn Sie eine Mängelrüge formulieren:

- Bestätigen Sie, dass Sie die Ware erhalten und geprüft haben.
- Benennen Sie die Mängel so präzise wie möglich.
- Fordern Sie den Lieferanten auf Stellung zu nehmen und
- nehmen Sie eventuell Ihre Rechte als Käufer in Anspruch.

Wenn Sie selbst eine Mängelrüge erhalten:

- Betonen Sie, dass Sie die Einwände sorgfältig geprüft haben.
- Erkennen Sie die Reklamation an und entschuldigen Sie sich
- oder weisen Sie nach, dass die Beschwerde nicht berechtigt ist.
- Akzeptieren Sie den Vorschlag bzw. die Aufforderung des Kunden
- oder schlagen Sie selbst eine Lösung vor.

ZAHLUNGSERINNERUNG/ MAHNUNG

Wenn Ihr Kunde nicht rechtzeitig zahlt, dann schicken Sie ihm zunächst eine Zahlungserinnerung. Sie

- machen darin den Kunden auf den noch austehenden Rechnungsbetrag aufmerksam,
- fügen eventuell eine Rechnungskopie oder einen Kontoauszug bei und
- fordern den Kunden freundlich – aber bestimmt – zur Überprüfung und Zahlung auf.

Ist dieses Schreiben erfolglos, so beginnen Sie mit der eigentlichen Mahnung des säumigen Schuldners. In der ersten Mahnung beziehen Sie sich auf die Zahlungserinnerung und stellen zusätzlich zum ohnehin geschuldeten Betrag eventuell eine Mahngebühr in Rechnung.

In der zweiten Rechnung werden Sie schon etwas deutlicher. Sie

- beziehen sich auf die Zahlungserinnerung sowie auf die erste Mahnung (einschließlich der fälligen Mahngebühr) und
- setzen dem Kunden eine Frist, bis wann er den Betrag bezahlen soll.

Zahlt er dann immer noch nicht, bekommt er von Ihnen die dritte und letzte Mahnung. Sie

- nehmen Bezug auf Ihre bisherigen Mahnschreiben,
- setzen dem Kunden eine zweite Frist und
- kündigen bei Nichteinhaltung dieser letzten Frist rechtliche Schritte an.

Bitte beachten Sie: Der Ton sollte zwar von Mahnung zu Mahnung immer bestimmter sein, aber trotzdem höflich bleiben. Sie wollen schließlich keinen Kunden verlieren.

Vielleicht sind ja auch Sie der säumige Schuldner. Dann

- teilen Sie dem Gläubiger die Gründe für Ihren Zahlungsverzug mit und entschuldigen sich,
- weisen Sie darauf hin, dass Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, oder
- bitten Sie ihn – falls Sie in finanziellen Schwierigkeiten sind – um einen Zahlungsabschub.

Muster einer Mahnung

den 11.12.201..

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Durchsicht unserer Konto haben wir festgestellt, dass Sie nachstehend aufgeführte Rechnung trotz Zahlungserinnerungen vom 10.11.201.. noch nicht bezahlt haben.

Rechnung Nr. SA 93SO1430 vom 2.9.201..
fällig am 2.10.201..

€ 95.000,--

Wir bitten um Überprüfung und Überweisung des fälligen Betrages zuzüglich einer Mahngebühr vom € 100, –in den nächsten Tagen. Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandlos. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Marion Braun
ppa. Margarette Zaun

Textbausteine für eine Mahnung

- **Einleitung**

– Bei Durchsicht unserer Konten stellten wir fest, dass bei Ihnen folgende Rechnung zur Zahlung offen steht.
– Sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, unsere Rechnung vom 16.3.201… zu begleichen.
– Leider haben Sie auf unsere Zahlungserinnerung vom 3.10.201.. nicht reagiert.
– Trotz unserer Mahnung vom 15.11.201…haben Sie bis heute nicht gezahlt.

- **Situationsbeschreibung**

– Wir bitten Sie den fälligen Betrag in den nächsten Tagen zu überweisen.
– Wir bitten Sie um baldige Bezahlung der folgenden Rechnung: …
– Wit erwarten Ihre Zahlung bis spätestens 10.12.201….
– Nach Ablauf dieser Frist müssen wir Ihnen Mahnkosten und Verzugszinsen berechnen.
– Sollten Sie bis dahin nicht gezahlt haben, werden wir rechtliche Schritte gegen Sie einleiten.

- **Schluss**

– Bitte schicken Sie uns ein Antwortfax.
– Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Übungen

1. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1	Sicher ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen,	a	auf unsere Zahlungserinnerung vom 3.10.201.. nicht reagiert.
2	Bei Durchsicht unserer Konten stellten wir fest,	b	müssen wir Ihnen Mahnkosten und Verzugszinsen berechnen.
3	Wir bitten Sie, den fälligen Betrag	c	unsere Rechnung vom 16.3.20.. zu begleichen.
4	Wir bitten Sie um baldige Bezahlung	d	werden wir rechtliche Schritte gegen Sie einleiten.
5	Sollten Sie die Zahlung bereits veranlasst haben,	e	Ihre Zahlung bis spätestens 10.12.201..
6	Trotz unserer Mahnung vom 15.11. 201..	f	in den nächsten Tagen zu überweisen.
7	Leider haben Sie	g	dass bei Ihnen folgende Rechnung zur Zahlung offen steht:
8	Wir erwarten	h	der folgenden Rechnung:
9	Wir müssen Ihnen leider	i	betrachten Sie diesen Brief bitte als hinfällig.
10	Nach Ablauf dieser Frist	j	eine Frist bis zum 30.11.201.. setzen
11	Sollten Sie bis dahin nicht gezahlt haben	k	haben Sie bis heute nicht gezahlt.

1									
c									

2. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Sehr geehrte Frau Rau,

Ihre Rechnung Nr. 263-4 war am 12.10.201.. _____
Leider war es uns nicht möglich, den noch _____
Betrag vom € ….. _____ zu _____ ,
weil unsere _____ auf ein neues EDV-System _____
wurde.
Wir haben heute unsere Bank _____, den fälligen
_____ an Sie zu _____. Wir bitten Sie
_____ diese _____ _____ Entschuldigung.

Mit freundlichen Grüßen

Buchhaltung, für, fällig, fristgerecht, angewiesen, um, umgestellt, ausstehenden, Betrag, begleichen, Verzögerung, überweisen

3. Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge.

	Sehr geehrte Damen und Herren,
	auf unser Konto zu überweisen.
	Ohne weitere Ankündigung
	Mit freundlichen Grüßen
	Falls zwischenzeitlich eine Zahlung erfolgt sein sollte,
	konnten wir für oben genannte Rechnungen
	Wir bitten Sie den Betrag bis spätestens 30.5.201..
	nehmen Sie bitte mit Herrn Horn Kontakt auf.
	Noch keinen Ausgleich finden.
	Trotz unserer Mahnungen vom 10.3.201.. und 15.4.201..
	keinen Zahlungseingang feststellen können,
	Sollten wir bis zu diesem Termin
	wird unsere Rechtsabteilung
	rechtliche Schritte veranlassen

4. Übersetzen Sie Wörter und Wortgruppen ins Ukrainische.

Den entstehenden Schaden ersetzen, die Mahnung, der Betrag, die Zahlungsverzögerung, die Zahlung veranlassen, zur Verfügung stehen.

5. Bilden Sie Sätze mit den vorstehenden Wörtern und Wortgruppen.

6. Übersetzen Sie Wörter und Wortgruppen ins Deutsche.

Не дивлячись на нагадування, просити про щось, розглядати щось, переказ грошей.

7. Setzen Sie die richtige Präposition ein.

1) Unser Kunde hat Beschwerden …die Qualität der Ware.
2) Wir können… die Verluste nicht haften.
3) Die Verluste sind … die schlechte Verpackung zurückzuführen.

8. Ergänzen Sie die Sätze.
Verwenden Sie Wortgruppen aus den Übungen 4 und 6.

1) Wir haben festgestellt, dass…
2) Wir sind überzeugt, …
3) Als wir die Lieferung anmahnten,…
4) Wenn die Ware nicht eintrifft, …
5) Wenn Sie die Zahlung veranlasst haben,…

9. Was passt zusammen?

1	überweisen	**a**	gerichtliche Schritte
2	ankündigen	**b**	die überfällige Rechnung
3	überprüfen	**c**	zur Zahlung
4	begleichen	**d**	den Zahlungseingang
5	auffordern	**e**	den Betrag
6	bestätigen	**f**	die Aufstellung

1					
e					

10. Brieftraining

Sie sind:	Polstermöbelfabrik Boneschi, Neapel, Italien
Sie schreiben an:	SchlafzimmerRaimund, München, Deutschland
Sie wollen:	die Münchner Firma an die Zahlung der Rechnung vom 26.4.201.. über die Lieferung von 10 Doppelbetten „Gigolo“ erinnern

Sie sind	SchlafzimmerRaimund, München, Deutschland
Sie schreiben an:	Polstermöbelfabrik Boneschi, Neapel, Italien
Sie wollen:	sich für die Zahlungsverzögerung entschuldigen

Wichtig:

Wenn Sie einen Zahlungsverzug anmahnen:

- Tun Sie zunächts so, als hätte der Kunde die Bezahlung einfach vergessen oder übersehen (Zahlungserinnerung).
- Fordern Sie ihn – eventuell mit Mahngebühr – etwas bestimmter zur Zahlung auf (erste Mahnung).
- Setzen Sie ihm – eventuell mit Berechnung von Verzugszinsen – eine Frist (zweite Mahnung).
- Unterrichten Sie ihn über die fälligen rechtlichen Konsequenzen (dritte Mahnung).

Wenn Sie selber in Zahlungverzug geraten sind:

- Melden Sie sich bei Ihren Lieferanten schneller als er bei Ihnen, damit Sie gar nicht erst gemahnt werden müssen.
- Entschuldigen Sie sich und nennen Sie ganz offen die Gründe, warum Sie noch nicht gezahlt haben.
- Bitten Sie den Lieferanten eventuell um eine Verlängerung der Zahlungsfrist.
- Zeigen Sie Ihr Bemühen, dass Sie Ihren Zahlungsverpflichtungen so schnell wie möglich nachkommen wollen.

E-MAIL

Mit zunehmendem Tempo ersetzen E-Mails den klassischen Geschäftsbrief und auch den beliebten Telefonanruf verdrängt eine E-Mail immer öfter. Die Vorteile der E-Mails sind auf den ersten Blick unschlagbar: schnell, einfach, kostenlos.

1. Vorteile der E-Mails

E-mails bieten jede Menge Vorteile gegenüber dem klassischen Geschäftsbrief:

- kein umständliches Einkuvertieren
- innerhalb von Sekunden beim Empfänger und
- noch dazu braucht man nicht einmal eine Briefmarke
- für das papierlose Büro ist sie sogar unersetzlich.

Einfach ein Klick auf ***Senden*** und ist der Text beim Empfänger. Gegenüber dem Telefonanruf besteht der Vorteil der oft benötigten Beweisfunktion von etwas Schriftlichem.

2. Nachteile der E-Mails:

- Rechtschreibfehler
- Grammatikfehler
- stilistische Mängel

Noch viel verheerender können E-Mails werden, wenn mal der falsche Empfänger in Adresszeile steht.

E-Mails schreiben

E-Mails sind nicht so formell wie ein Brief. Aber auch hier gibt es Regeln. Hier einige Tipps:

Betreff

Geben Sie in der Betreffzeile einen klaren und informativen Betreff an: *Treffen am Montag*

Anrede

Private E-Mails beginnen wie ein persönlicher Brief:

Liebe Clara,

Hallo Clara,

Auch in formellen E-Mails ist die Anrede oft freier als in Briefen:

Hallo Frau Richter,

Liebe Frau Richter,

Wenn Sie den Empfänger gar nicht oder nicht gut kennen oder den Namen nicht wissen:

Sehr geehrte Frau Richter,

Sehr geehrte Damen und Herren,

Gruß

Es gibt keine festen Regeln. Oft enden private, aber auch formelle E-Mails so:

Viele/Herzliche/Grüße

Bis später/bald

Einen schönen Tag

Einen guten Wochenstart

Nur bei geschäftlichen E-Mails:

Mit freundlichen Grüßen

Verwenden Sie in geschäftlichen E-Mails keine Abkürzungen wie MfG (Mit freundlichen Grüßen), LG (Liebe Grüße)

Signatur

Am Ende von geschäftlichen E-Mails sollte eine Signatur stehen:

Name, Beruf (oder Position in der Firma), Firma (Adresse und Telefonnummer), E-Mail-Adresse

Bei E-Mails an Freunde ist eine Signatur nicht passend.

Orthografie

Es gelten alle Rechtschreibungen. E-Mails mit Fehlern, ohne Satzzeichen oder nur in Kleinschreibung wirken unhöflich. Auch nur Großbuchstaben sind unangenehm.

Schnelle Antwort

Antworten Sie auf eine E-Mail spätestens am nächsten Tag. Wenn Sie wenig Zeit haben, geben Sie einen Zwischenbericht:

Lieber Herr Metzger,

vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich hatte noch keine Gelegenheit, die Informationen genau zu lesen, melde mich aber spätestens nächste Woche bei Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Sarah Hamilton

Kurz, aber korrekt

E-Mails sind kürzer, direkter und weniger formell als Briefe. Kommen Sie (vor allem bei geschäftlichen E-Mails) schnell zum Thema. Machen Sie auch Absätze.

Höflichkeit

Auch wenn es schnell gehen soll (besonders in Antwort-Mails): Eine freundliche Anrede und ein netter Gruß sollten nicht fehlen. Auch zu viele Abkürzungen sind unhöflich.

Emoticons

In privaten E-Mails können Sie so viele „Smileys“ benutzen, wie Sie möchten. Auch in E-Mails zwischen Kollegen kann man diese Emoticons finden. Bekannt sind aber nur wenige:

☺ schön; lustig; ich freue mich
☺) toll; sehr lustig; ich freue mich sehr
☹ schade; ich bin traurig
;-) ich meine das nicht so; war nur Spaß / ironisch gemeint

Vorsicht! In geschäftlichen E-Mails sind diese Symbole unpassend.

Приклад реквізитів ділового електронного листа:

Date: Thu, 16 Dez 2011 14:05:22 +0100

To: Erika Musterfrau xyz@sonstwo.de

From: Institut fuer Internationale Kommunikation sekretariat@iik-duesseldorf.de

Subject: Re: Anfrage Internetfortbildung im Februar 11

Cc: Ruediger Riechert riechert@phil-fak.uni-duesseldorf.de

Bcc: Matthias Jung jung@phil-fak.uni-duesseldorf.de

Читати слід наступним чином:

Цей лист отримав Матіас Юнг 16.12. Він був відісланий Еріці Мустерфрау секретарем Інститута Міждународної Комунікації у відповідь на її запит. Копію листа отримав також Рудігер Рихерт. Про те, що Матіас Юнг також має копію цього листа, невідомо ані Еріці Мустерфрау, ані Рудігеру Рихарту.

Übungen

1. Ergänzen Sie das passende Wort.

Gruß – Ausnahme – Hilfe – Brief – „Sie“ – Sätze – Rechtschreibung

1. E-Mails sind nicht so formell wie ein _____ . Sie hat viel Ähnlichkeit mit der mündlichen Kommunikation. Oft formuliert man die _____ verkürzt und benutzt Emoticons wie ☺.

2. Trotzdem gehören Anrede und _____ in jede E-Mail. Eine _____ sind Kettendialoge, bei denen auf eine Antwort sofort die nächste folgt (AW: RE: AW☺).
3. Wenn Sie Ihren Kommunikationspartner siezen, müssen Sie natürlich auch im E-Mail-Verkehr beim _____ bleiben.
4. Viele E-Mails-Schreiber nehmen es mit der _____ und den Satzzeichen nicht so genau. Im beruflichen Kontex sollte man aber auf eine korrekte Rechtschreibung achten. Benutzen Sie als _____ ein Rechtschreibprogramm.

2. Welche Formulierung ist formell, welche informell? Kreuzen Sie an.

			formell	informell
1	a	Hallo, Herr Schneider ….		
	b	Sehr geehrter Herr Schneider …		
2	a	Danke für das Angebot.		
	b	Wir bedanken uns für das Angebot vom 26.08.201…		

3	a	Ich stehe Ihnen jederzeit für weitere Fragen zur Verfügung.		
	b	Wenn noch etwas unklar ist, melden Sie sich einfach.		
4	a	Als Termin schlage ich Mittwoch, den 22.09 vor.		
	b	Wie sieht es dann mit nächstem Mittwoch aus?		
5	a	Ich habe Ihre E-Mail erhalten und melde mich nächste Woche.		
	b	Danke für die E-Mail. Komme aber erst nächste Woche dazu.		

3. Anfrage per E-Mail.

Eine E-Mail wird häufig in einem etwas informelleren Stil geschrieben. Hier handelt es sich aber um eine offizielle Anfrage, so dass Sie Anrede - und Grußformeln wie in einem Geschäftsbrief benutzen sollen. Üben Sie mit diesen Texten! Entscheiden Sie, welches Wort (a,b oder c) in die Lücke passt.

_____ (1),
nächsten Monat erwarten wir zwei Geschäftspartner aus Singapur. Habt ihr vom 25. bis 30. Oktober zwei Einzelzimmer frei? Wenn ja, kannst du mir bitte ein Angebot auf Englisch _____ (2)? Ich werde es dann an sie _____ (3) .
Liebe Grüße
Sabine

Liebe Sabine,

vielen Dank für Deine Anfrage. Ich möchte dir unser Angebot _____(4) senden. Falls du die Datei nicht _____(5) kannst, sag Bescheid. In letzter Zeit haben einige Kunden Probleme mit unseren _____(6) gehabt.

Auf unserer _____(7) kann man sich unsere renovierten Zimmer anschauen. Die _____(8) hast du ja. Falls du noch Fragen hast, kannst du mich am besten per Handy _____(9). Oder du_____(10) mir einfach eine E-Mail.

Viele Grüße

Hans

1		**3**		**6**		**8**	
a	Guten Tag Hans	a	zuordnen	a	Beilagen	a	Webseite
b	Lieber Hans	b	weiterleiten	b	gespeicherten Daten	b	Webadresse
c	Sehr geehrter Hans	c	nachsenden	c	angehängten Dateien	c	Suchmaschine
		4				**9**	
2		a	im Anhang	**7**		a	erreichen
a	mailen	b	importiert	a	Internetseite	b	empfangen
b	abschicken	c	als Anfrage	b	Internetzugang	c	telefonieren
c	übertragen	**5**		c	Internetbenutzer	**10**	
		a	ausführen			a	bringst
		b	öffnen			b	gibst
		c	abholen			c	schickst

4. Schreiben Sie eine E-Mail an das Hotel Victoria.

Sie möchten einige Tage im Hotel Victoria verbringen. Im Internet haben Sie ein günstiges Angebot gefunden, aber einige Dinge gehen aus Internetseite nicht hervor. Schreiben Sie eine Anfrage, die Redemittel unten helfen Ihnen.

- ruhiges Zimmer?
- Internetanschuss?
- Verkehrsmittel für die Anreise?
- Möglichkeiten zur Verlängerung des Aufenthalts?

Überlegen Sie sich noch einen weiteren Punkt, zu dem Sie Informationen wünschen.

Vielen Dank im Voraus * Sehr geehrte Damen und Herren * (Betreff)* Mit freundlichen Grüßen* (Ort, Datum)

KAPITEL 2

VERTRÄGE

Einführung

„Ver|trag, der; -[e]s, Verträge [spätmhd. (md.) vertraht, rückgeb. Aus mhd. Vertragen = übereinkommen]: **a)** *[schriftliche] rechtsgültige Abmachung zwischen zwei od. mehreren Partnern; Kontrakt:* ein langfristiger, befristeter, fester, mehrjähriger V.; ein leoninischer V. (Rechtsspr.; *Vertrag, bei dem einer der Partner allen Nutzen allein hat;* leoninisch = zum Löwen gehörend; nach einer Fabel Äsops); ein V. auf drei Jahre, über Arbeitsbedingungen, zwischen mehreren Partnern; die Verträge treten, sind in Kraft; sein V. war perfekt, er wird binnen kurzem als Chefingenieur dorthin übersiedeln (Feuchtwanger, Erfolg 765); Am Ende dieser Saison läuft sein V. aus (Kicker 82, 1981, 28); einen V. mit jmdm. [ab]schließen, machen; einen V. brechen, lösen, erfüllen, verlängern; laut V.; an einen V. gebunden sein; auf einem V. bestehen; jmdn. Aus seinem V. entlassen; einen Künstler unter V. nehmen (Jargon; *mit ihm einen Arbeits-, Produktionsvertrag o.ä. schließen*); einen Schauspieler unter V. haben (Jargon; *ihn vertraglich an sich gebunden haben*); die Sängerin steht, ist bei einer Plattenfirma unter V. (Jargon; *hat einen Vertrag mit einer Plattenfirma*); von einem V. zurücktreten; **b)** *Schriftstück, in dem ein Vertrag (a) niedergelegt ist:* einen V. unterzeichnen, unterschreiben, ratifizieren; Lu, setz doch bitte schon den V. auf (Sebastian, Krankenhaus 62).“

© 2000 Dudenverlag

Übungen

1. Finden Sie die ukrainischen Entsprechungen.

Arbeitsvertrag	
Außenhandelsvertrag	
Außenhandelskaufvertrag	
Generalvertrag	
Handelsvertrag	
Handelsvertretungsvertrag	
Händlervertrag	
Kaufvertrag	
Liefervertrag	
Mustervertrag	
Normalvertrag	
Pachtvertrag	
Verkaufsvertrag	
Vermittlungsvertrag	
Vertrag über gegenseitige Hilfe	
Vertrag über Zusammenarbeit	

2. Welche Ausdrücke haben ähnliche Bedeutung.

a) einen Vertrag abschließen	1) einen Vertrag verletzen
b) einen Vertrag realisieren	2) einen Vertrag erfüllen
c) einen Vertrag aufheben	3) einen Vertrag unterzeichnen
d) einen Vertrag ausarbeiten	4) einen Vertrag kündigen
e) einen Vertrag prolongieren	5) einen Vertrag auffassen
f) einen Vertrag brechen	6) einen Vertrag verlängern

a					
3					

3. Ordnen Sie den Begriffen der linken Seite die richtige Erläuterung der rechten Seite zu.

1) Kaufvertrag	a) Vertrag über die Lieferung
2) Pachtvertrag	b) Vertrag über den Handel mit einem ausländischen Partner
3) Handelsvertrag	c) Einfuhrvertrag
4) Liefervertrag	d) Zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer abgeschlossener Vertrag, der ein Arbeitsverhältnis begründet
5) Außenhandelsvertrag	e) Der Vertrag, der zwischen Verkäufer und Käufer geschlossen wird
6) Importvertrag	f) Schriftlicher Vertrag über eine Pacht
7) Arbeitsvertrag	g) Vertrag über Handelsbeziehungen zwischen Parteien

1						
e						

4. Aus den Silben können Sie sieben zusammengesetzte Wörter bilden. Notieren Sie sich die ukrainischen Entsprechungen.

Deutsch	Muttersprache	
1) Ver-mitt-lungs-ver-trag 2) 3) 4) 5) 6) 7)	1) Договір про посередництво 2) 3) 4) 5) 6) 7)	ver (8), ge, kauf, händ, mitt, ne, lie, mus, pacht, fer, ler, ral, lungs, ter, trag(7)

Text und Übung zum Text

Deuten Sie den Text.

Der häufigste Vertrag, den ein Mensch im Wirtschaftsleben abschließt, ist der **Kaufvertrag**. Bei ihm geht es um den **Erwerb einer Sache gegen Geld**. Der Kauf besteht dabei zum einen aus dem Abschluß des Vertrages, zum anderen aus dessen Abwicklung. Beim Alltagskauf im täglichen Leben fallen beide Teile des Kaufaktes zeitlich zusammen. Der Vertrag wird durch ein Angebot der Ware und die Annahme dieses Angebotes abgeschlossen und die Abwicklung erfolgt durch die Übergabe der Ware und des Geldes.

Ein Kaufvertrag kommt, wie jeder andere Vertrag, durch Antrag bzw. Angebot und Annahme dieses Angebotes zustande. Man sagt auch, es müssen übereinstimmende Willenserklärungen erfolgen, d.h. beide

Partner, Käufer und Verkäufer, sind sich einig. Mit dem Angebot richtet sich in der Regel der Verkäufer zunächst an einen Käufer und erklärt diesem, unter welchen Voraussetzungen er bereit ist, seine Waren zu liefern. Auf dieses Angebot kann der Käufer unterschiedlich reagieren:

1) Der Käufer nimmt das Angebot fristgerecht und unverändert an: der Kaufvertrag wurde also geschlossen.

2) Der Käufer nimmt das Angebot nur mit Einschränkungen an. Beispielweise stimmt er dem Kauf nur zu, wenn der Verkäufer ihm einen Preisnachlass gewährt. Der Käufer lehnt durch diese Veränderungen das Angebot des Verkäufers ab, und unterbreitet ihm dadurch ein neues, eigenes Angebot. Der Verkäufer hat nun die Möglichkeit diesem neuen Angebot zuzustimmen (also den Preisnachlass zu gewähren) oder abzulehnen.

3) Der Käufer nimmt das Angebot zu spät an. Seine Bestellung ist unwirksam, und gilt nun als neues Angebot an den Verkäufer.

4) Der Verkäufer hat sein Angebot als „freibleibend“ gekennzeichnet. Akzeptiert der Käufer dieses Angebot, so gilt es nun als neues, eigenes Angebot. Der Kaufvertrag kommt erst zustande, wenn der Verkäufer nun zustimmt. Das bedeutet, dass es sich bei „freibleibenden Angeboten“ im Grunde um keine Angebote handelt, sondern der Verkäufer den Käufer nur dazu bringen möchte, ihm ein Angebot zu unterbreiten.

Kaufvertäge beinhalten in der Regel folgende Punkte:

1) Ort und Datum des Abschlusses
2) Namen der vertragschließenden Parteien
3) Gegenstand des Vertrages

4) Preis und Gesamtwert
5) Zahlungsbedingungen
6) Liefertermine
7) Verpackung und Markierung
8) Übergabe und Abnahme der Ware
9) Qualität und Gewährleistung
10) Höhere Gewalt
11) Schiedsgericht
12) Sonstige Bedingungen
13) Juristische Adressen der Parteien
14) Unterschrift

1. Beantworten Sie die folgenden Fragen zum Text.

a) Erläutern Sie, was ein Kaufvertrag ist.
b) Wodurch wird der Kaufvertrag abgeschlossen und erfolgt?
c) Unter welchen Bedingungen kommt der Kaufvertrag zustande?
d) Wie kann der Käufer auf das Angebot des Verkäufers reagieren?
e) Nennen Sie die wichtigsten Punkte des Kaufvertrages.

Übung zur Vertiefung des Themas

1. Bei welchen der folgenden Störfälle (1-8) sind Klauseln der (hier wiedergegebenen) Verkaufs-, Lieferungs– und Zahlungsbedingungen zu berücksichtigen?

Verkaufs-, Lieferungs– und Zahlungsbedingungen

Unsere Verkaufs - und Lieferbedingungen sind wesentlicher Bestandteil eines jeden mit uns abgeschlossenen Kaufvertrages.

Angebot:

Unsere Angebote sind freibleibend, Mengenangaben sind unverbindlich. Besondere Vereinbarungen bedürfen der schriftlichen Bestätigung. Mit Erscheinen einer neuen Preisliste verlieren vorangegangene Preislisten ihre Gültigkeit.

Lieferung:

Die Lieferung erfolgt, sofern nichts anderes vereinbart ist, ab der Alten Wache Freiburg.

Lieferung frei Haus:

Ab einem Rechnungsbetrag **von 500,– €** liefern wir frei Haus.

Zahlungsbedingungen:

Soweit nichts anderes vereinbart wurde, ist die Bezahlung des Rechnungsbetrages innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum rein netto fällig. Wechsel und Schecks werden unter Vorbehalt des richtigen Eingangs gutgebracht. Diskont und sonstige Spesen trägt der Käufer. Ist der Kaufpreis bis zum Fälligkeitstag nicht bezahlt, so hat der Käufer von diesem Tag an Verzugszinsen von mindestens 5 % über dem jeweiligen Diskontsatz der Landeszentralbank zu zahlen.

Mängelrügen:

Beanstandungen müssen innerhalb 8 Tagen nach Warenempfang erfolgen. Auskristalisierter Weinstein ist natürlich Bestandteil des Weines und kein Beanstandungsgrund.

Eigentumsvorbehalt:

Alle Lieferungen erfolgen ausschließlich unter Eigentumsvorbehalt bis zur Tilgung aller Verbindlichkeiten aus der gesamten Geschäftsverbindung. Dies gilt auch dann, wenn der Kaufspreis für bestimmte, vom Käufer bezeichnete Lieferungen bezahlt ist. Bei laufender Rechnung gilt der Eigentumsvorbehalt als Sicherung für die Saldoforderung.

Im Falle des Zahlungsverzuges sind wir berechtigt, unsere unter Eigentumsvorbehalt gelieferten Weine zurückzunehmen, sofern der Käufer nicht binnen 14 Tagen in der Lage ist, seine gesamten Verbindlichkeiten bei uns zu tilgen.

Erfüllungsort für Lieferungen und Zahlungen ist Freiburg im Breisgau.

Gerichtsort ist, unbeschadet der Höhe des Streitwertes, Freiburg im Breisgau.

Im Übrigen gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen.

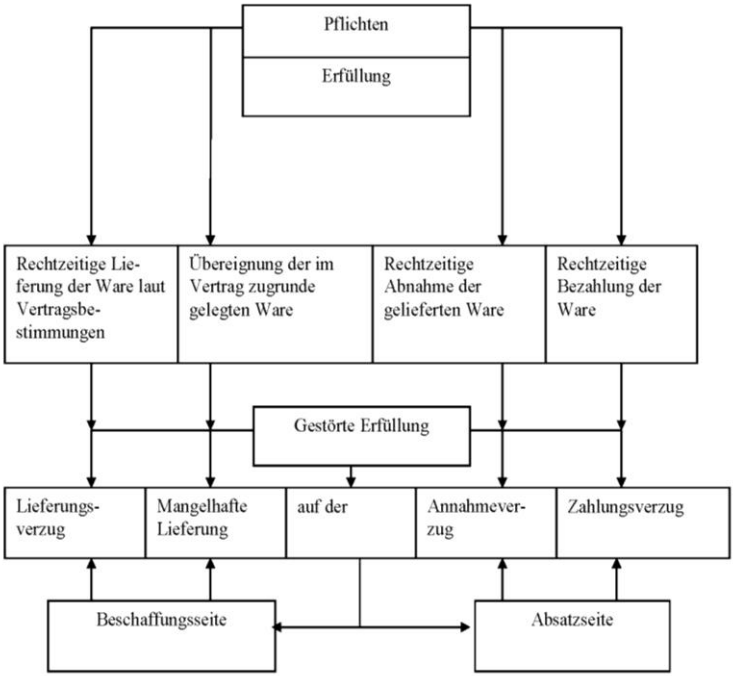
1. Der Hersteller kann die bestellte Ware nicht liefern.
2. Der Hersteller liefert die Ware nicht zum vereinbarten Liefertermin.
3. Der Hersteller liefert nicht die bestellte Menge/Qualität.
4. Die Ware wurde beim Transport beschädigt.
5. Der Kunde bezahlt die Ware nicht zum vereinbarten Zahlungstermin.
6. Der Kunde verweigert die Annahme der Ware.
7. Der Kunde beanstandet die Qualität der gelieferten Ware.
8. Der Kunde ist nicht mit der Rechnung einverstanden.

2. Beschreiben Sie die Pflichten der Vertragspartner

- hat … zu …
- ist verpflichtet, … zu …

Der Verkäufer (Hersteller) …

Der Käufer (Kunde) …



NAMEN DER VERTRAGSCHLIESSENDEN PARTEIEN

Muster

Mykolajiw *— März 201..*

_____, laut der Gesetzgebung _____ gegründet und an folgender Adresse registriert: _____

im Folgenden „Verkäufer“ genannt, vertreten durch Direktor, ……, der gemäß dem Statut vorgeht, einerseits,

und die Firma „NIKO“, Ukraine, laut der Gesetzgebung der Ukraine gegründet und an folgender Adresse registriert: _____

im Folgenden „Käufer“ genannt, vertreten durch Generaldirektor, ……., der gemäß dem Statut vorgeht, andererseits, zusammen Parteien genannt, haben diesen Vertrag über Folgendes geschlossen:

Text und Übung zum Text

1. Deuten Sie den Text

…….. GmbH & Co., …….-Strasse 4, 87616 Oktoberdorf, nachstehend kurz „…..“ oder Verkäufer genannt vertreten durch den Geschäftsführer, Herrn ……..…, auf der Grundlage des Statutes handelnd, einerseits und das gemeinsame Unternehmen „……“, ……. Str. 9-b, 54030 Mykolayiw/Ukraine, vertreten durch Generaldirektor Herrn ……., auf der Grundlage des Statutes handelnd, nachstehend kurz „Käufer“ genannt, anderseits haben folgenden Vertrag geschlossen.

2. Übersetzen Sie ins Deutsche

Приватне підприємство „……..”, що далі йменується „Продавець” в особі_____, який діє на підставі Статуту з одної сторони і спільне українсько-німецьке підприємство „……”, що далі йменуеться „Покупець”, в особі_____, який діє на підставі Статуту, з іншї сторони уклали цей контракт про таке:

GEGENSTAND DES VERTRAGES

Muster

§ 1 Gegenstand des Vertrages

1.1. Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den in diesem Vertrag festgelegten Bedingungen fabrikneue Ersatzteile für landwirtschaftliche Maschinen im Folgenden Ware genannt.

1.2. Die Auslieferung der Ware wird gemäß Beilagen, die einen unabdingbaren Bestandteil des Vertrages darstellen, in Teillieferungen erfolgen.

1.3. Liefertermine, Warenbezeichnungen, Nomenklatur, Menge und Preise jeder Warenlieferung werden vom Verkäufer und vom Käufer gegenseitig vereinbart und in den Beilagen festgelegt, die einen unabdingbaren Bestandteil des Vertrages darstellen.

1.4. Der Verkäufer versorgt den Käufer mit den in Ukrainisch erstellten Gebrauchsanweisungen für die gelieferten Waren.

Text und Übungen zum Text

1. Deuten Sie den Text.

§ 1

Gegenstand des Vertrages

Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den in diesem Vertrag festgelegten Bedingungen fabrikneue Ersatzteile gem. Anlage 1 des Vertrages. Nebenabsprachen und/oder Abänderungen zu diesem Vertrag sind nur wirksam, wenn sie schriftlich von den Parteien bestätigt worden sind. Konstruktions - und Formänderungen bleiben dem Verkäufer vorbehalten, soweit der Liefergegenstand nicht erheblich geändert wird und die Änderung für den Käufer zumutbar ist. Ferner sind die Allgemeinen Verkaufsbedingungen des Verkäufers in der derzeit gültigen Fassung untrennbarer Bestandteil dieses Vertrages.

2. Unterstreichen Sie die Wörter, die den Sinn des Textes bestimmen.

3. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Продавець продає, а Покупець купує на умовах цього контракту нові (з заводу) запчастини, іменовані в подальшому Товар. Поставка Товару здійснюється згідно з додатками, які є невід'ємною частиною цього контракту.

PREIS UND GESAMTWERT

Muster

§ 2 Preis und Gesamtwert

2.1. Der gesammte Vertragspreis beträgt: 500.000,00 € (fünfhunderttausend).

2.2. Die Preise für die im Rahmen dieses Vertrages zu liefernden Ware sind in € festgelegt und verstehen sich DDU Mykolajiw, Ukraine, gemäβ INCOTERMS 2010, einschließlich Exportverpackung, Markierung, Verladung und Transport.

2.3. Der Preis wird bei der Unterschreibung der Beilagen festgestellt und bleibt für die gesamte Gültigkeitsdauer des Vertrages unverändert.

2.4. Alle Steuern, Zölle, Zollgebühren, alle Ausgaben zum Erhalt einer Importlizenz sowie alle Bankkosten und andere Ausgaben zur Realisierung des Vertrages auf dem Territorium der Ukraine trägt der Käufer.

2.5. Alle Steuern, Zölle, Zollgebühren, alle Ausgaben zum Erhalt einer Export und Transitlizenz sowie alle Bankkosten und andere Ausgaben zur Realisierung des Vertrages außerhalb der Ukraine trägt der Verkäufer.

2.6. Zahlungsbedingungen jeder Warenlieferung werden vom Verkäufer und vom Käufer gegenseitig vereinbart und in den Beilagen festgelegt, die einen unabdingbaren Bestandteil des Vertrages darstellen.

Wichtig!

In Deutschland sind folgende Abkürzungen üblich:

ab Werk/ab Lager – всі витрати несе покупець;
ab hier/ab Ladesstation/ab … (Sitz des Lieferers) – постачальник оплачує доставку до вокзала, решта – покупець;
frei dort/frei Empfangsbahnhof/frei … (Sitz des Kunden) – покупець сплачує доставку на фирму зі станції у своєму місті;
frei Haus/frei Lager dort – постачальник бере на себе всі фрахтові витрати.

Texte

Text 1

Deuten Sie den Text

Die Preise für die im Rahmen dieses Vertrages zu liefernden Ersatzteile sind in € festgelegt und verstehen sich CIP Mykolayiw per LKW, gemäß INCOTERMS 2010, einschließlich Exportverpackung, Markierung und Versicherung.
Alle Steuern, Zölle, Zollgebühren, alle Ausgaben zum Erhalt einer Export - und Importlizenz sowie alle Bankkosten und andere Ausgaben zur Realisierung des Vertrages auf dem Territorium der Ukraine trägt der Käufer.
Alle Steuern, Zölle, Zollgebühren, alle Ausgaben zum Erhalt einer Export - und Importlizenz sowie alle Bankkosten und andere Ausgaben zur Realisierung des Vertrages außerhalb der Ukraine trägt der Verkäufer.

Text 2

Studieren Sie den folgenden Text über die internationalen Lieferbedingungen

Zweck der INCOTERMS

1. Die Incoterms enthalten internationale Regeln zur Auslegung der hauptsächlich verwendeten Vertragsformeln in Außenhandelsverträgen. Es werden dadurch Unsicherheiten, die durch unterschiedliche Auslegung solcher Klauseln in verschiedenen Ländern entstehen, vermeiden oder zumindest erheblich eingeschränkt.
2. Häufig sind sich Vertragspartner der unterschiedlichen Handelsgewohnheiten in ihren jeweiligen Ländern nicht bewusst. Daraus können Missverständnisse, Auseinandersetzungen sowie Gerichtsverfahren mit dem damit verbundenen großen Aufwand an Zeit und Kosten entstehen. Um zur Lösung dieser Probleme beizutragen, hat die Internationale Handelskammer erstmals im Jahre 1936 internationale Regeln zur Auslegung von handelsüblichen Vertragsformeln herausgegeben. Diese Regeln wurden unter dem Namen „Incoterms 1936“ bekannt. Ergänzungen und zusätzliche Klauseln wurden 1953, 1967, 1976, 1980, 1990, 2000 und als jetzige Neufassung 2010 veröffentlicht, um die Regeln der jeweiligen internationalen Handelspraxis anzupassen.

Übungen zur Vertiefung des Themas

1. Wodurch unterscheiden sich die nachstehend genannten Klauseln der Incoterms (International Commercial Terms)?

1. EXW	„Ex works“ – „Ab Werk“ – besagt, dass der Käufer alle Kosten und Gefahren von dem Zeitpunkt an tragen muss, an dem der Verkäufer die Ware zur Verfügung gestellt hat. Insbesondere trägt der Käufer auch die Zollgebühren und Abgaben, die bei der Ausfuhr bzw. der Einfuhr anfallen.
1. FCA	Bei „Free carrier“ – „Frei Frachtführer … (benannter Ort)“ – hat der Verkäufer nur die Versandkosten bis einschließlich der Verladung auf das Frachtfahrzeug des Frachtführers zu tragen. Der Frachtführer oder eine andere Person (z.B. ein Spediteur) wird vom Käufer benannt oder vom Käufer in Übereinstimmung mit dem Verkäufer ausgewählt.
3. FAS	Ist „Free alongside ship“ – „frei Längsseite Schiff … (benannter Verschiffungshafen)“ – vereinbart, hat der Verkäufer die Ware zum vereinbarten Zeitpunkt dem Hafenbrauch entsprechend Längsseite Schiff zu liefern und bis dahin alle Kosten und Gefahren zu tragen. Der Käufer trägt neben den Verladungs– und Frachtkosten, Zöllen und Nebenabgaben bei Einfuhr oder Ausfuhr insbesondere das Risiko zusätzlicher Kosten, die bei rechtzeitigem Eintreffen des benannten Schiffes eintreten.

4. FOB	„Free on board“ – „Frei an Bord … (benannter Verschiffungshafen)“ – besagt, dass der Verkäufer alle Kosten und Gefahren zu tragen hat, bis die Ware tatsächlich die Reling des Schiffes im Verschiffungshafen überschritten hat. Dazu gehören alle mit der Ausfuhr zusammenhängenden Kosten sowie alle Formalitäten, die zur Verbringung der Ware an Bord erforderlich sind.
5. CFR	Bei „Cost and freight“ – „Kosten und Fracht … (benannter Bestimmungshafen)“ – trägt der Verkäufer alle Kosten bis zur Verbringung der Ware zum Bestimmungshafen.
6. CIF	Durch „Cost, insurance, freight“ – „Kosten, Versicherung, Fracht … (benannter Bestimmungshafen)“ – hat der Verkäufer zusätzlich die Versicherungskosten zu tragen, bis die Ware die Reling des Schiffes im Bestimmungshafen überschritten hat.
7. CPT	„Carriage paid to“ – „Frachtfrei … (benannter Bestimmungsort)“ – bedeutet, dass der Verkäufer die Fracht für die Beförderung der Ware bis zum benannten Bestimmungsort trägt. Die Gefahr des Verlusts oder der Beschädigung der Ware geht – ebenso wie zusätzliche Kosten – vom Verkäufer an den Käufer über, sobald die Ware dem Frachtführer übergeben worden ist.

8. CIP	„Carriage and insurance paid to“ – „Frachtfrei versichert … (benannter Bestimmungsort)“ – besagt, dass der Verkäufer die gleichen Verpflichtungen wie bei der CPT-Klausel hat.

2. Ordnen Sie folgende Incoterms ihren Definitionen zu.

1) **EXW** Ex works/Ab Werk	a) Der Verkäufer trägt alle Kosten einschließlich der Versicherung bis zu dem vom Kunden benannten Bestimmungshafen/-ort.
2) **FOB** Free on board/ Frei an Bord	b) Der Verkäufer stellt dem Käufer die Ware auf seinem Gelände (Werk, Lager usw.) zur Verfügung. Der Käufer trägt alle Kosten für Fracht und Versicherung.
3) **CFR** Cost and freight/ Kosten und Fracht	c) Der Verkäufer trägt alle Kosten, bis die Ware an Bord des Schiffes bzw. Flugzeugs geladen wird.
4) **CIF** Cost, insurance and freight/ Kosten, Versicherung und Fracht	d) Der Verkäufer trägt alle Kosten ausschließlich der Versicherung bis zu dem vom Kunden benannten Bestimmungshafen/-ort.

1	2	3	4
b			

3. Hier finden Sie sieben verschiedene Lieferbedingungen. Ordnen Sie sie bitte zu.

a) nach dem Transportweg und

b) innerhalb der Rubrik nach der Höhe der Kosten, die für den Käufer zusätzlich zum Kaufpreis anfallen.

	Transport auf dem Landweg	Seetransport
geringste zusätzliche Kosten für den Käufer	1) frei Haus 2) 3) 4) 5)	1) 2)

ab Bahnhof ... (des Lieferers)

Die Bahnfracht geht zu Lasten des Käufers.

Frei Grenze

Der Verkäufer trägt alle Kosten bis zur Grenze.

CIF ... (Bestimmungshafen)

Der Verkäufer trägt alle Kosten bis ins Lager des Käufers.

FOB ... (Verschiffungshafen)

Der Verkäufer trägt alle Kosten, bis sich die Ware an Bord des Seeschiffes befindet.

Ab Werk

Der Käufer trägt alle Kosten.

Frei Bahnhof ... (des Käufers)

Die Bahnfracht geht zu Lasten des Verkäufers.

Zahlungsbedingungen

Muster

§ 3 Zahlungsbedingungen

Den in **§** 2 genannten Vertragspreis zahlt der Käufer an den Verkäufer auf das Konto Nr. 100 100 300 bei der Deutschen Bank AG, Köln (BLZ 370 500 20) wie folgt:

3.1. 65 % des Vertragspreises auf dem Weg der Vorauskasse nach Vorlage der Rechnung des Verkäufers beim Käufer. Der Erhalt ist Voraussetzung für die Inkraftsetzung dieses Vertrages.

3.2. 35 % des Vertragspreises sind zahlbar spätestens bis zum 31.12.201… gegen Vorlage folgender Dokumente beim Käufer:

– Rechnung des Verkäufers in Höhe von 35 % der durchgeführten Lieferungen;

– Fotokopien der Transportdokumente für die durchgeführten Lieferungen

3.3. Die Zahlungsverpflichtungen des Käufers unter diesem Vertrag gelten erst dann als erfüllt, wenn die fälligen Beträge dem Konto des Verkäufes in der vertraglich vereinbarten Währung vorbehaltlos gutgeschrieben worden sind.

Texte

Text 1 und Übungen zum Text

Zahlungsbedingungen im nationalen und internationalen Handel

Zu den gebräuchlichsten Zahlungsformen gehören Vorauszahlung, Anzahlung, Abschlag, Zahlung bei Lieferung und offene Rechnung.

Bei der **Vorauszahlung** wird der volle geschuldete Betrag vor Lieferung der Ware gezahlt. Das ist natürlich für den Exporteur günstig, für den Importeur ungünstig, wird aber häufig bei ungewissener Bonität des Kunden, sowie bei Sonderanfertigungen vereinbart.

Anzahlung bedeutet, dass ein Teil der Summe vor Erhalt der Ware gezahlt wird. Im Gegensatz dazu werden **Teilzahlungen** – sogenannte **Abschläge** – meist vereinbart, wenn die Herstellungszeiten sehr lang sind. Ein Abschlag wird dann bei Erreichen gewisser Fertigungsstufen gezahlt.

Zahlung bei Lieferung heißt, dass dem Importeur die Ware erst gegen Leistung der Zahlung ausgehändigt wird. Die Zahlung kann neben Barzahlung auch durch Scheck oder Nachnahme geleistet werden. Im Falle der **offenen Rechnung** kann die Ware innerhalb einer bestimmten Frist, dem Zahlungsziel, gezahlt werden.

Im **internationalen Handel** stehen sich normalerweise Partner gegenüber, die an sehr unterschiedliche vertragliche Regelungen gewöhnt sind. Deshalb ist die Gestaltung dieser Verträge besonders wichtig. Natürlich entsteht auch ein Interessenkonflikt, denn der Exporteur ist an einer möglichst frühen, der Importeur natürlich an einer möglichst späten Zahlung interessiert. Im Außenhandel gehört

das **Dokumentenakkreditiv** zu den gebräuchlichsten Formen. Dabei verpflichtet sich die Bank des Importeurs, dem Exporteur den Rechnungsbetrag zu zahlen, sobald dieser die Waren ordnungsgemäß abgeschickt hat, d.h. der Exporteur kann sich auf das Zahlungsversprechen einer Bank verlassen. Der Exporteur muss der Bank des Importeurs als Beweis, dass er die Ware ordnungsgemäß verschickt hat, die entsprechenden Dokumente (Beweise, dass er die Ware dem Spediteur – verzollt und versichert – übergeben hat) vorlegen.

1. Lösen Sie die folgenden Aufgaben zum Text.

a) Finden Sie die gebräuchlichsten Zahlungsformen aus dem Text heraus.
b) Welche Vorteile/Nachteile gibt es bei der Vorauszahlung?
c) Erklären Sie den Unterschied zwischen Anzahlung und Teilzahlung.
d) Wie wird „Zahlung bei Lieferung“ geleistet?
e) Deuten Sie den Begriff „Dokumentenakkreditiv“.

2. Ordnen Sie die richtigen Satzteile zu. Benutzen Sie dabei das Passiv.

1) Bei Vorauszahlungen	wird werden	a) ein Teil der Rechnungssumme vor Erhalt der Ware gezahlt.
2) Im Falle der offenen Rechnung		b) der volle Betrag vor Lieferung der Ware gezahlt.
3) Bei der Anzahlung		c) die gelieferten Waren innerhalb einer bestimmten Frist gezahlt.

4) Beim Dokumemten–akkreditiv		d) Teilzahlungen geleistet.
5) Im Fall des Abschlags		e) die Ware erst gegen Leistung der Zahlung ausgehändigt.
6) Im Rahmen der Zahlung bei Lieferung		f) neben den Zahlungsverpflichtungen des Importeurs ein Zahlungsversprechen der Bank des Importeurs gegeben.

1	2	3	4	5	6
b					

3. Ergänzen Sie die fehlenden Endungen.

Zwei Beispiele für die Zahlungsabwicklung beim Außenhandel sind **Zahlung nach Erhalt der Waren** und **Vorauszahlung bzw. Anzahlung**:

Bei der **Zahlung nach Erhalt der Waren** ist der ausländisch___ Geschäftspartner in der risikogünstiger_____ Situation. Er erhält die Waren, überprüft sie und bezahlt erst dann die Rechnung. Der Exporteur wird diese Bedingung erst nach langjährig___ Geschäftsbeziehungen und bei einem ausgeprägt___ Vertrauensverhältnis einräumen.

Vorauszahlung und **Anzahlung** bedeuten, dass der Exporteur kein oder nur ein gering___ Risiko eingeht. Diese Zahlungsabwicklung setzt groß___ Vertrauen von Seiten der ausländisch___ Kunden voraus.
Diese beiden Beispiele machen die Grundproblematik deutlich: Während einerseits der ausländisch___ Käufer meist nicht bereit ist,

eine Ware, die er noch nicht erhalten hat, zu bezahlen, möchte andererseits der Verkäufer erst dann liefern, wenn er weiß, dass er die Bezahlung für seine Lieferung auch tatsächlich erhalten wird. Dieses grundsätzlich___ Problem wird durch unterschiedlich___ rechtlich___ und wirtschaftlich___ Rahmenbedingungen in den einzelnen Ländern verschärft.

W. Weber, Betriebswirtschaftslehre

4. Ordnen Sie die folgenden Textteile so, dass sich ein sinnvoller Text ergibt.

A	Bei Teilzahlungsmöglichkeit wird meist mit zwei Preisen gearbeitet, dem Barpreis und dem Teilzahlungspreis, wobei der letztere meist in einer Anzahlung zuzüglich Raten ausgewiesen wird und insgesamt höher als der Barpreis liegt.
B	Es können insbesondere bei einer langen Fertigungsdauer der Produkte Anzahlungen bzw. besondere Bedingungen vereinbart werden. Solche Bedingungen können etwa lauten: „Ein Drittel bei Bestellung, ein Drittel bei Meldung der Versandbereitschaft, ein Drittel bei Ablieferung.“
C	***Zahlungsbedingungen***
D	So kann z.B. Vorauszahlung, Barzahlung oder Zahlung nach Erhalt der Ware festgelegt werden.
E	Durch die Zahlungsbedingungen wird die Art und Weise der Zahlung festgelegt.
F	Bei Gebrauchsgütern können die Produkte sofort ganz bezahlt werden oder es kann Teilzahlung vereinbart werden.

C					

5. Lesen Sie den Text über den Ablauf eines Akkreditiv-Geschäfts und ergänzen Sie die Präpositionen.

Exporteur und Importeur haben einen Vertrag über eine Warenlieferung geschlossen. Der ausländische Importeur erteilt _____ seine Bank, die Akkreditiv-Bank, einen Akkreditivauftrag. Die Akkreditiv-Bank teilt dies der Bank des Exporteurs mit: Damit ist die Voraussetzung _____ den Versand der Waren geschaffen; der Verkäufer verfügt nun _____ das gewünschte Zahlungsversprechen. Die Waren werden versandt. Die Dokumente, die die Waren repräsentieren, und den Versand beweisen, gehen nun _____ die Bank des Exporteurs. In dem dargestellten Beispiel wird davon ausgegangen, dass die Zahlung an den Exporteur sofort _____ Übergabe der Dokumente erfolgt.

Die Bank des Exporteurs leitet die Dokumente _____ die Akkreditiv-Bank, die sie an den Importeur weitergibt, der nun _____ die eingegangenen Waren verfügen kann. Die Bank des Exporteurs stellt dann der Bank des Exporteurs die finanzielle Gegenleistung _____ die Waren zur Verfügung. Zum gleichen Zeitpunkt oder _____ einem anderen vereinbarten Termin muss der Importeur die Forderung _____ der Akkreditiv-Bank ausgleichen.

Das Dokumenten-Akkreditiv hat deshalb besondere Bedeutung, weil es auch _____ große Entfernungen hinweg einen Zug-_____-Zug-Geschäft zwischen Käufer und Verkäufer ermöglicht.

6. Ergänzen Sie die Tabelle mit den aufgeführten Benennungen der Zahlungsziele.

Zahlung bei Bestellung – Zahlung im Voraus – gegen bar – gegen Kasse – gegen Nachnahme – zahlbar innerhalb 30 Tagen – Ziel 2 Monate oder bar mit 2% Skonto

Zahlung vor Lieferung	Zahlung bei Lieferung	Zahlung nach Lieferung
1) die Anzahlung (-en) 2) Netto Kasse gegen Rechnung	1) Netto Kasse	2) Ziel 1 Monat auf Abzahlung

7. Welche Beschreibungen beziehen sich auf die folgenden Zahlungsarten? Notieren Sie (a-f).

1. Vorauszahlung oder Anzahlung ___
2. Zahlung auf Akkreditivbasis ___
3. Kasse gegen Dokumente ___
4. Dokumente gegen Akzept ___
5. Zahlung gegen einfache Rechnung ___
6. Offenes Zahlungsziel ___

a) Der Importeur kann den Rechnungsbetrag z.B. erst nach dem Verkauf der Ware aus dem Verkaufserlös der Importware begleichen.

b) Die Zahlungspflicht wird erst durch die Vorlage der Dokumente beim Importeur ausgelöst. Die Zahlung hängt davon ab, ob der Importeur die ihm präsentierten Dokumente annimmt.

c) Der Importeur braucht bei der Annahme der Dokumente noch nicht zu zahlen. Er akzeptiert eine den Dokumenten beigefügte Tratte* über 30,60 oder 90 Tage. Der Exporteur räumt dem Importeur bis zur Fälligkeit des Akzepts einen Warenkredit ein.

d) Der Exporteur erhält den Rechnungsbetrag oder Teile des Rechnungsbetrages schon vor der Lieferung der Ware. Wird der Rechnungsbetrag schon längere Zeit vor Lieferung beglichen (um z.B. die Herstellung der Ware zu finanzieren), verlangt der Importeur in der Regel eine Sicherungsleistung.

e) Der Exporteur versendet die Ware an den Importeur und sendet ihm lediglich eine Handelsrechnung. Bei promter Zahlung kann der Importeur Skonto in Anspruch nehmen.

f) Eine durch ein Akkreditiv verpflichtete Bank leistet gegen Vorlage akkreditivgemäßer Dokumente Zahlung, Akzeptierung oder Negoziierung von Wechseln.

Text 2 und Fragen zum Text

1. Deuten Sie den Text.

Die Zahlung erfolgt per eines unwiderruflichen und von einer deutschen Bank bestätigten Akkreditiv, das Teillieferungen zuläßt, in Höhe von € _____, mit der Gültigkeitsdauer, die dem Liefertermin entspricht, plus 20 Kalendertage. Nach Erhalt der

*Tratte, die – Wechsel, der durch den Bezogenen noch nicht akzeptiert wurde (gezogener Wechsel).

Waren für die Summe des ursprünglich erstellten Akkreditivs vergrößert der Käufer die Summe des Akkreditivs einmalig oder teilweise, bis die Gesamtsumme des Akkreditivs den gesamten Vertragspreis erreicht. Solche Summenvergrößerung vom Käufer erfolgt vor Versand jeder zu bezahlenden Lieferung. Das zum Vertrag zu eröffnende Akkreditiv muss den unifizierten einheitlichen Richtlinien und Gebräuchen für Regeln und Bestimmungen für Dokumentenakkreditive (Fassung 1993) der Internationalen Handelskammer Nr. 500 unterliegen. Das Akkreditiv wird im Laufe von 10 Tagen nach Vertragsunterzeichnung eröffnet.

Die Auszahlung des Akkreditivs erfolgt gegen Vorlage von dem Verkäufer in die Bank der nachfolgend spezifizierten Dokumente:

- eine Ausfertigung der Handelsrechnung;
- eine Ausfertigung der Spediteurübernahmebescheinigung (CMR) mit dem Vermerk des Käufers über die Warenannahme;
- eine Ausfertigung des Ursprungszeugnisses;
- eine Ausfertigung der Übergabeerklärung.
- Alle Dokumente sind in Deutsch oder Englisch zu erstellen.

2. Beantworten Sie folgende Fragen zum Text.

1) Wie erfolgt die Zahlung?
2) Wie werden die Waren per Akkreditiv bezahlt?
3) Wann wird das Akkreditiv eröffnet?
4) Welche Dokumente werden von dem Verkäufer der Bank vorgelegt?

Übung zur Vertiefung des Themas.

1. Stellen Sie der deutschen Bezeichnung die ukrainische Übersetzung gegenüber und setzen Sie folgende Wörter in den unten stehenden Text.

Versanddokumente – відправні документи:
der Frachtbrief(-e) –
die Handelsrechnung (-en) –
das Konnossement(-s) –
der Ladeschein(-e) –
der Lagerempfangsschein(-e) –
die Police(-n) –
das Ursprungszeugnis(-se) –
die Spediteurübernahmebescheinigung (-en)(CMR) –
die Übergabeerklärung (-en) –
die Warenverkehrsbescheinigung(-en) –

Versanddokumente:

_____: es dokumentiert im Seeverkehr den Empfang der Ware durch den Reeder und die Verpflichtung zum Befördern und rechtmäßigen Aushändigen der Ware.

_____: ein Versandpapier in der Binnenschifffahrt.

_____: Bescheinigung des Auftrags, die Ware an den Empfänger auszuliefern. Der Empfang muss bestätigt werden (hauptsächlich im Luft– und Landverkehr gebräuchlich).

Versicherungsdokumente

_____: Dokument über den Abschluss einer Transport– oder Kreditversicherung.

Handels - und Zolldokumente

_____: ein Papier, mit dem überprüft werden kann, ob eine Übereinstimmung mit dem Kaufvertrag und der Zahlungsanweisung durch den Importeur besteht.

_____: ein Zertifikat, das die Herkunft der Ware bescheinigt.

_____: eine Erklärung des Exporteurs, dass die Ware entweder in einem Land der Europäischen Gemeinschaft hergestellt worden ist, oder dass sie in der EU zum freien Verkehr freigegeben ist.

Lagerhaltungsdokumente

_____: Bescheinigung des Lagerhalters, die Ware erhalten zu haben und sie dem Berechtigten auszuhändigen.

LIEFERTERMINE

Muster

§ 3 Lieferbedingungen

3.1. Die Waren sind per Autotransport in Teillieferungen DDU Mykolajiw, Ukraine, gemäβ INCOTERMS 2010 und Zollübereinkommen

über den internationalen Warentransport mit Carnets TIR von 1975 zu liefern.

3.2. Die Liefertermine jeder Warenlieferung werden vom Verkäufer und vom Käufer laut der Klausel 1.3. des Vertrages festgestellt.

3.3. Eine vorfristige Lieferung ist gestattet. Als Datum für die Erfüllung der Lieferung gilt das vom Käufer auf CMR angegebene Datum der Ankunft der Ware in den Bestimmungsort .

3.4. Leistungsort für die Erbringung der vom Verkäufer nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen, insbesondere die Übergabe der Kaufsache, ist der Ausladeort: (die Adresse) .

3.5. Der Verkäufer verpflichtet sich, den Käufer spätestens 5 Arbeitstage vor dem Versand über jede Teillieferung mit Angabe des Brutto - und Nettogewichtes und der Zollstelle an der Grenze, worüber die LKWs mit den Waren fahren werden, zu informieren, und auch für die zu liefernden Waren die Handelsrechnung und die Packliste per Fax zu senden. Als Versanddatum gilt das auf CMR (21) angegebene Datum.

3.6. Der Verkäufer ist verpflichtet, zwei Arbeitstage vor dem Versand die Carnet-TIR-Nummer mitzuteilen und eine Kopie der Titel– und der ersten Seite des Carnet-TIRs per Fax zu senden.

3.7. Der Käufer verpflichtet sich, dem Verkäufer spätestens einen

Tag vor dem Warenversand die Nummer der Zollvorbenachrichtigung (ПП № _____) und/oder die Nummer der Vordeklaration (ПД № _____) des Bestimmungszolls mitzuteilen.

3.8. Der Verkäufer ist verpflichtet, die oben genannte Nummer der Zollvorbenachrichtigung und/oder die Nummer der Vordeklaration in CMR einzutragen.

3.9. Der Verkäufer verpflichtet sich, den Käufer über den Versand der Ware innerhalb eines Tages per Fax zu informieren und folgende Angaben mitzuteilen:

- Vertragsnummer,
- Handelsrechnungsnummer,
- Ursprungszeugnisnummer,
- Nummer des Qualitätszeugnisses des Herstellers,
- Versanddatum,
- Packliste mit Angabe des Brutto– und Nettogewichtes,
- Spediteurübernahmebescheinigung CMR,
- LKW - und Anhängernummern,
- Carnet-TIR-Nummer
- Annäherndes Datum der Ankunft in den Bestimmugsort.

3.10. Der Käufer verpflichtet sich, den Verkäufer innerhalb eines Tages über die Ankunft der Ware in den Bestimmungsort per Fax zu informieren

Text und Übungen zum Text

1. Studieren Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Liefertermin und Lieferbedingungen

Die Auslieferung des Liefergegenstandes wird innerhalb von 2 Monaten nach Eingang des unwiderruflichen Akkreditives in Teillieferungen erfolgen, aber spätestens bis zum 30. März 201….

Im Übrigen gilt der § 4 diesem Vertrag beigefügten Allgemeinen Verkaufsbedingungen der …… GmbH & Co., in der derzeit gültigen Fassung.

Leistungsort für die Erbringung der vom Verkäufer nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen, insbesondere die Übergabe der Kaufsache, ist der Ausladeort: …….., Ukraine.

Der Verkäufer ist verpflichtet, den Käufer spätestens 5 Arbeitstage vor dem Versand über jede Teillieferung mit Angabe des Brutto - und Nettogewichtes und der Zollstelle an der Grenze, worüber die LKWs mit den Waren fahren werden, zu informieren, und auch für die zu liefernden Waren die Handelsrechnung und die Packliste per Fax zu senden. Als Versanddatum gilt das auf CMR (21) angegebene Datum.

Der Käufer verpflichtet sich, dem Verkäufer spätestens einen Tag vor dem Warenversand die Nummer der Zollvorbenachrichtigung mitzuteilen.

a) Zu welchem Termin werden die Waren ausgeliefert?
b) Worüber muss der Verkäufer den Käufer informieren?

c) Welche Angaben müssen die Handelsrechnung und die Packliste beinhalten?

d) Wann ist die Nummer der Zollvorbenachrichtigung vom Käufer mitzuteilen?

2. Setzen Sie die fehlenden Wörter ein.

Die_____: CIP Mykolajiw.
_____54000, Mykolajiw, wul Franka;
_____ : Fa. „NIKO“ _____der Maschinen _____ wie nachstehend beschrieben:
Lieferung: 6 Stück bis zum 28.02.201..
Lieferung: wöchentlich 4 Stück bis zum 31.03.201..
Als _____ gilt das in den Warenbegleitdokumenten angegebene Datum.
Der Pächter ist verpflichtet, bei _____der landwirtschaftlichen Maschinen am Bestimmungsort diese auf Vollständigkeit und Unversehrtheit hin zu überprüfen und für den Verpächter ein Annahmeprotokoll anzufertigen.
Falls der Pächter – unabhängig von den Gründen – innerhalb einer _____von zwei Wochen ab Erhalt der Maschinen am _____ kein Annahmeprotokoll für den Verpächter erstellt oder diesen nicht über unbeherbare Mängel/Schäden an den landwirtschaftlichen Maschinen informiert hat, gelten diese als angenommen.

Lieferung, Lieferadresse, Frist, Lieferort, Lieferkonditionen, Lieferdatum, erfolgen, Erhalt, Empfänger

3. Werten Sie die Vereinbarungen im Hinblick auf ihre Verbindlichkeit.

1) Liefertermin verbindlich 2) Liefertermin unverbindlich	a) Lieferung in ca. 4 Wochen b) Liefertermin vorbehalten c) Lieferzeit 8-10 Wochen nach Auftragseingang d) Lieferung am 15. April fix. e) Lieferung 28. KW (KW – Kalenderwoche). f) Lieferung frühesten 28. KW g) Voraussichtlicher Liefertermin KW 28 (ohne Gewähr). h) Liefertermin nach Vereinbarung

MARKIERUNG UND VERPACKUNG

Muster

§ 5. Markierung und Verpackung

5.1. Der Verkäufer ist verpflichtet, alle Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen und richtige und zuverlässige Exportverpackung zu gewährleisten, die die Unversehrtheit der Lieferung bei Transport und Umladung sicherstellen soll.

5.2. Die Verpackung soll auch die Unversehrtheit der Ware bei der Ausladung auf dem Lager des Käufers gewährleisten.

5.3. Der Verkäufer haftet für die Beschädigungen der Ware, wenn die Verpackung mangelhaft ist.

5.4. Jedes Kolli hat folgende Markierung in Englisch:

Verkäufer –

Empfänger – Fa. „NIKO“

- Kollo-Nummer;
- Netto-Gewicht;
- Brutto-Gewicht;
- Warenbezeichnung;
- Name des Herstellers;
- Ursprungsland;
- Warnungen (wenn dazu Notwendigkeit besteht): „Oben“, „Vorsicht, nicht kanten“, „Vor Feuchtigkeit schützen“ usw.

Text und Übungen zum Text

1. Lesen Sie den folgenden Text und entscheiden Sie, welches Wort in die Lücke passt.

Gut verpackt ist halb verstaut

Erfahrungsgemäß wurden schon immer empfindliche Güter verpackt. Flaschen und Dosen, Säcke und Tüten, Schachteln, Kisten und Fässer schützen alles, ___(1)____ bei Lagerung und Transport leicht beschädigt werden könnte.

Wenn Güter ___(2)____ Luft gehen sollen, reicht einfaches Verpacken allerdings meist nicht aus. Zeit ist auch im Luftfrachtverkehr Geld und es wäre viel zu aufwendig, jedes Frachtpacket einzeln im Flugzeug zu verstauen. Deshalb ___(3)____ auch in der Luftfracht eingeführt, was sich im Speditionsverkehr auf der Straße oder zur See schon lange bewährt hat: Die einzelnen Frachtstücke werden in große, genormte Container gepackt. So kann die Fracht in den Luftfrachtzentralen ___(4)____ Flughäfen vorsortiert, in Container geladen und dann in den Laderäumen der Flugzeuge verstaut werden. In der Luftfracht zählt man ___(5)____ Kilogramm. Die Luftfracht-Container sind deshalb aus Leichtmetall gebaut und nicht aus Stahl wie im Land– und Seetransport. Sie haben zudem andere Dimensionen. ___(6)____ sie maßgeschneidert in die Frachträume der Flugzeuge passen.

Für ganz besondere Transportanforderungen gibt es Spezial-Container. Verderbliche Güter zum Beispiel ___(7)____ problemlos per Luft verschickt werden. Container mit eingebauten Kühlaggregaten sichern eine Temperatur zwischen plus 3 und minus 18 Grad Celsius, so dass Lebensmittel, Gemüse oder Gefriergut vom Erzeuger über das Kühlhaus bis ___(8)____ Kunden mit konstanter Temperatur befördert werden können.

Für Bekleidung gibt es spezielle Frachtboxen, zum Beispiel zum Hängen von Anzügen, ___(9)____ der Hersteller direkt im Werk beladen kann – das spart Zeit und vor allem Verpackungsmaterial und leistet so auch einen Beitrag zum Umweltschutz.

Höchste Anforderungen an die Logistik stellen die Verladevorgänge im ___(10)____ Luftfrachtverkehr. Alle Container müssen nach einem exakten Plan zum Flugzeug und in ihre vorher ___(11)____ Ladeposition gebracht werden. Denn die Frachttore haben unterschiedliche Dimensionen und es muss sichergestellt sein, dass die verschiedenen Containertypen auch durch die richtigen Ladetüren passen. Beim Jumbo-Frachter beispielweise gibt es das große, hochklappbare Bugtor, ein ___(12)____ Tor hinten am Rumpf und kleinere Türen für die Unterflurräume.

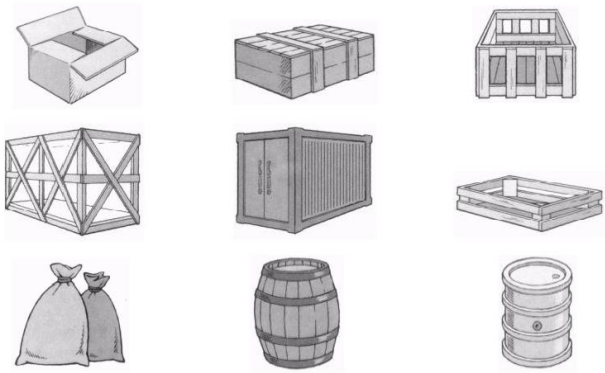
Da die Container weltweit standardisierte Dimensionen haben, kann die Fracht ohne Zeit raubendes Umpacken von einem Flugzeug zum anderen oder auch zwischen verschiedenes Airlines umgeladen ___(13)____.

Als weltweit ___(14)____ Luftfrachtgesellschaft im internationalen Linienverkehr verfügt der Lufthansa-Konzern in seiner Flotte über insgesamt 17 000 Kubikmeter Frachtraum. Das entspricht einer Kapazität von mehr ___(15)____ 2 300 Tonnen.

Schnelligkeit ist im Flugverkehr das wichtigste Argument. Sie kann aber ohne ein ausgeklügeltes logistisches System nicht erreicht werden. Und dies wäre ohne die maßgeschneiderten Container nicht möglich.

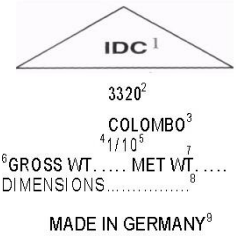
1	das	was	welches
2	in der	in die	innerhalb der
3	war	würde	wurde
4	den	der	des
5	alles	jedes	manches
6	damit	davon	dazu
7	können	könnten	konnten
8	gegen den	nach dem	zum
9	an denen	die	mit denen
10	modernem	modernen	moderner
11	festgelegte	festlegende	legte fest
12	seitliche	seitlichen	seitliches
13	haben	sein	werden
14	größere	größte	große
15	als	denn	wie

2. Orden Sie den Abbildungen von Versandbehältern die entsprechenden Bezeichnungen zu. Ergänzen Sie jeweils den bestimmten Artikel und die Pluralform



Palette	Lattenkiste	Sack
Fass	Trommel	Lattenverschlag
Karton	Container	Holzkiste

3. Ein Packstück nennt man Kollo. Ordnen Sie die Ziffern der Kollo-Beschriftung jeweils dem entsprechenden deutschen Begriff zu.



Bruttogewicht
Bestimmungshafen
Ursprungsbezeichnung*
Kennmarke des Empfängers
Abmessungen*
Auftragsnummer
Gesamtzahl der Kolli
Nettogewicht
Nummer des Kollos

nicht immer notwendig

4. Ordnen Sie den Abbildungen von Vorsichtsmarkierungen jeweils den entsprechenden deutschen Begriff zu.

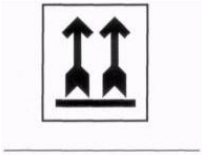
Zerbrechliches Packgut

Vor Hitze schützen

Vor Nässe schützen

Keine Handhaken verwenden

Oben



Entzündbare Flüssigkeit

ÜBERGABE UND ABNAHME DER WARE

Muster

§ 7 Abnahme der Ware

7.1. Die Abnahme der Lieferungen sowie die Kontrolle der Quantität erfolgt gemäß der Packliste in Anwesenheit vom Käufer und von einem bevollmächtigten Vertreter der Industrie und Handelskammer der Ukraine.

7.2. Der Käufer ist auf jeden Fall verpflichtet, bei Übernahme der Liefergegenstände vom Spediteur die Ausfertigung der Übergabeerklärung (CMR) zu unterzeichnen. Diese Erklärung dient für den Verkäufer als Nachweis, dass mit den Liefergegenständen auch die erforderliche Dokumentation übergeben wurde.

7.3. Sollte die Menge der tatsächlich erhaltenen Lieferungen der in der Packliste angegebene Menge nicht entsprechen oder stellen sich offensichtliche Mängel bei Übernahme der Ware heraus, so soll der Käufer eine Notiz darüber auf der Übergabeerklärung (CMR) machen und ein Reklamationsprotokoll gem. §9 des Vertrages beilegen.

Text und Übungen zum Text

1. Deuten Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Die Abnahme der Lieferungen sowie die Kontrolle der Quantität erfolgt gemäß der Packliste in Anwesenheit vom Käufer und von einem bevollmächtigten Vertreter der Industrie - und Handelskammer.
Der Käufer ist auf jeden Fall verpflichtet, bei Übernahme der Liefergegenstände vom Spediteur die Ausfertigung der Übergabeerklärung (CMR) zu unterzeichnen. Diese Erklärung dient für den Verkäufer als Nachweis, dass mit den Liefergegenständen auch die erforderliche Dokumentation übergeben wurde.
Sollte die Menge der tatsächlichen erhaltenen Lieferungen der in der Packliste angegebenen Menge nicht entsprechen oder stellen sich offentsichliche Mängel bei Übernahme der Ware heraus, so soll der Käufer die Notiz darüber auf der Übergabeerklärung (CMR) machen und ein Reklamationsprotokoll gem. § ___ des Vertrages beilegen.

a) Wer nimmt an der Abnahme der Lieferung teil?
b) Welches Dokument wird vom Käufer bei Übernahme der Liefergegenstände unterzeichnet? Welche Rolle spielt dieses Dokument?
c) Unter welchen Umständen wird ein Reklamationsprotokoll erstellt?

2. Übersetzen Sie ins Deutsche.

Передача та прийом товару

Передача та прийом товару, а також контроль за якістю та кількістю здійснюється за технічною специфікацією додатку № 1. Продавець зобов'язується сповістити Покупця у письмовій формі про здійснене відвантаження протягом 3 діб.

Покупець зобов'язується сповістити Продавця у письмовій формі про здійснений прийом товару протягом 10 діб від дня його надходження. У випадку невідповідності фактично отриманого товару кількості, вказаній в накладній, Покупець сповіщає про це Продавця у 10-денний строк із зазначенням виявлених кількісних змін.

GEWÄHRLEISTUNGEN

Muster

§ 8 Gewährleistung

8.1. Der Verkäufer leistet gegenüber dem Käufer dafür Gewähr, dass die Qualität der gelieferten Ware den im Vertrag bzw. in den Anlagen vorgesehenen technischen Bedingungen und den Qualitätszertifikaten des Herstellers entspricht und mit dem internationalen nach den ISO–Standards erstellten Qualitätszertifikat bestätigt wird.

8.2. Der Verkäufer leistet gegenüber dem Käufer dafür Gewähr, dass die Liefergegenstände frei von Material - und Bearbeitungsfehlern sind.

8.3. Die Gewährleistungsfrist beträgt 12 Monate ab Datum der Warenlieferung.

8.4. Die Gewährleistung des Verkäufers ist nach billigem Ermessen unterliegender Wahl des Verkäufers auf Nachbesserung oder Neulieferung des fehlerhaften Teils beschränkt.

8.5. Für die Gewährleistungsabwicklung ist das Vorhandensein von dem gem. §9 des Vertrages erstellten Reklamationsprotokoll des Käufers erforderlich.

8.6. Ausgetauschte Teile gehen in das Eigentum des Verkäufers über.

8.7. Alle Kosten für Garantiereparatur und Ersatz der Teile (einschließlich Transport, Zollgebühre usw.) innerhalb und außerhalb der Ukraine trägt der Verkäufer.

8.8. Die Gewährleistung erstreckt sich nur auf die Liefergegenstände. Sie ist abschließend.

8.9. Die Gewährleistung geht verloren, wenn die Liefergegenstände nicht sachgemäß und/oder unter zweckfremden Bedingungen eingesetzt oder behandelt worden sind, wenn die Betriebsvorschriften (Betriebsanleitung, Pflegedienst, Kundendienst, Schmierplan oder spezielle Instruktionen des Verkäufes) nicht beachtet worden sind oder wenn der Schaden durch fehlerhafte Montage, nicht genehmigte Änderungen oder infolge eines Unfalls oder chemischer Einflüsse, die nicht auf Verschulden des Verkäufers beruhen, entstanden ist. Das ist durch ein Sachverständigengutachten der Industrie - und Handelskammer zu bestätigen.

8.10. Für Schäden, die insoweit durch die Verwendung anderer als der Original-Ersatzteile. Bzw Original-Zubehör und Original-Zusatzgeräte entstehen, ist jedwede Haftung des Verkäufers ausgeschlossen.

8.11. Für das Ersatzstück und/oder die Ausbesserung innerhalb der ersten Jahreshälfte der ursprünglichen Gewährleistungsfrist beträgt die Gewährleistung 12 Monate, ab Ersatz und/oder Ausbesserung.

8.12. Für das Ersatzstück und/oder die Ausbesserung innerhalb der zweiten Jahreshälfte der ursprünglichen Gewährleistungsfrist beträgt die Gewährleistung 6 Monate, ab Ersatz und/oder Ausbesserung.

Texte

Text 1 und Übungen zum Text

1. Deuten Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Qualität und technische Garantien

Die Qualität der gelieferten Waren soll den im Vertrag bzw. in der Anlage 1 vorgesehenen technischen Bedingungen sowie den in der BRD zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieses Vertrages üblichen gesetzlichen und technischen Standards entsprechen. Die Gewährleistungsfrist für die mechanische Mängelfreiheit beträgt 12 Monate ab Inbetriebnahme bzw. Ersteinsatz, längstens jedoch 14 Monate, gerechnet ab Meldung der Versandbereitschaft. Ausgenommen von der Gewährleistung sind Ersatz– und Verschleißteile sowie Beschädigungen, die auf unsachgemäße Behandlung, Lagerung, Bedienung oder Wartung durch das Personal des Käufers zurückzuführen sind.

Stellen sich während der Gewährleistungsfrist Mängel heraus, und fallen diese Mängel in den Verantwortungsbereich des Verkäufers, so ist der Verkäufer verpflichtet, nach seiner Wahl und auf seine Kosten die Mängel vor Ort und Stelle zu beheben oder die mangelhaften Teile durch neue Teile zu ersetzen. Der Käufer wird in diesem Fall die beanstandeten Teile frei BRD zurücksenden, um dem Verkäufer die Möglichkeit zu geben, den Schaden zu prüfen und zu reparieren. Im Falle eines Gewährleistungsschadens werden dem Käufer die Transportkosten zurückerstattet.

a) Womit wird die Qualität der gelieferten Waren bestimmt?

b) Wie lange dauert die Gewährleistungsfrist für mechanische Mängelfreiheit?

c) Welche Handlungen unternimmt der Käufer, wenn sich die Mängel während der Gewährleistungsfrist herausgestellt werden?

2. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen.

1) Die Qualität der zu liefernden Waren soll …	a) …beträgt 12 Monate ab Inbetriebnahme.
2) Die Gewährleistungsfrist für die mechanische Mängelfreiheit …	b) … sind Ersatz - und Verschleißteile sowie Verbrauchsmaterialien
3) Stellen sich während der Garantiefrist Mängel heraus…	c) …ist der Verkäufer verpflichtet die Mängel zu beheben oder die mangelhaften Waren durch neue zu ersetzen
4) Ausgenommen von der Garantie des Verkäufers…	d) … den gültigen gesetzlichen und technischen Vorschriften und Normen für Güter dieser Art entsprechen.

1			
d			

Text 2 und Übungen zum Text

1. Studieren Sie den Text.

Gewährleistungsrechte des Käufers

Der Verkäufer muss dem Käufer die Sache fehlerfrei liefern.
Probleme kann es geben, wenn diese Verpflichtung nicht erfüllt wird. Der Käufer einer Ware, die fehlerhaft ist, hat nach §462 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) die Wahl zwischen folgenden Gewährleistungen:
Er kann die mangelhafte Ware gegen Erstattung des Kaufpreises in bar zurückgeben (sog. Wandlung); er kann das fehlerhafte Produkt behalten, aber einen angemessenen Preisnachlass verlangen (sog. Minderung); bei Serienprodukten (das sind die meisten Konsumgüter) kann er schließlich die Lieferung einer mangelfreien Ersatzware (Umtausch) fordern. In den meisten Fällen kommen diese Gewährleistungsrechte aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch nicht zur Anwendung, weil im sog. Kleingedruckten (Allgemeine Geschäftsbedingungen des Verkäufers) des Kaufvertrages mit dem Käufer nur das Recht auf eine kostenlose Nachbesserung, d.h. Reparatur vereinbart wird.
Für Fehler an einer gekauften Ware muss also der Verkäufer geradestehen. Wenn der Verkäufer einen Fehler arglistig verschwiegen hat, oder wenn dem Kaufgegenstand eine zugesicherte Eigenschaft fehlt, muss der Verkäufer auch Folgeschäden, die aus dem Fehler entstanden sind, ersetzen, d.h. er muss Schadenersatz leisten. Das ist z.B. der Fall, wenn nach einem Autounfall wegen eines defekten Teils Arztkosten, Schmerzensgeld oder Reparaturkosten anfallen.

Quelle: Wegweiser für Verbraucher, Presse - und Informationsamt der Bundesregierung

2. Finden Sie die entsprechenden Synonyme und ordnen Sie zu.

Garantie (e)	a) Käufer (r)
Verbraucher (r)	b) Fehler (Pl)
Erwerber (r)	c) Rücktritt vom Vertrag
Sachverständige (r)	d) Reparatur (e)
haften für etwas	e) Konsument (r)
Zahlungsmodalitäten (Pl)	f) zum Gebrauch geeignet
Wandlung (e)	g) geradestehen/einstehen
Minderung (e)	h) Experte (r)
tauglich	i) Gewährleistung (e)
Mangel (Pl)	j) Zahlungsbedingungen
arglistig	k) Preisnachlass
Nachbesserung (e)	l) in böser Absicht

Garantie (e) =
Verbraucher (r) =
Erwerber (r) =
Sachverständige (r) =
haften für etwas =
Zahlungsmodalitäten (Pl) =
Wandlung (e) =
Minderung (e) =

tauglich	=
Mangel (Pl)	=
arglistig	=
Nachbesserung (e)	=

3. Erläutern Sie die folgenden Begriffe:

die Wandlung (-en) – die Minderung (-en) – der Umtausch (Sg.) – der Schadensersatz(Sg.)

Text zur Vertiefung des Themas

1. Deuten Sie den Text.

Lieferung mangelhafter Ware

Der Verkäufer hat die Pflicht, die bestellte Ware mangelfrei zu liefern. Der Käufer hat die gelieferte Ware sorgfältig zu prüfen und eventuelle Mängel genau festzustellen. Weist die gelieferte Ware Mängel auf, die der Lieferer zu vertreten hat, ist der Vertrag nicht ordnungsgemäß erfüllt, und es liegt eine Lieferung mangelhafter Ware vor.

HÖHERE GEWALT

Muster

§ 10 Höhere Gewalt

10.1. Es entsteht keinerlei Verantwortung in Folge von Nichterfüllung einer der Bedingungen des vorliegenden Vertrages, wenn die Nichterfüllung verursacht ist durch Dinge im Export-, Transit– oder

Importland, die auβerhalb des Einfluβbereiches der nichterfüllenden Seiten liegen, wie Naturkatastrophen, extreme Witterungsbedingungen, Brand, Krieg, Streik, Kriegshandlungen, Bürgerunruhen, politische Veränderungen, Embargo (nachstehend „Force Majeure“ genannt).

10.2. Zeitraum des Wirkens Höherer Gewalt – beginnend ab dem Moment der Bekanntgabe über den Eintritt der Höheren Gewalt durch die nichterfüllende Seite und endend, wenn der Fall der Höheren Gewalt endet oder enden würde, wenn die nichterfüllende Seite Maßnahmen unternommen hätte, die sie hätte in Wirklichkeit zur Überwindung der Höheren Gewalt ergreifen können.

10.3. Über Höhere Gewalt soll die den Vertrag nicht erfüllende Partei die andere Partei im Laufe von 2 (zwei) Tagen ab Ihrer Entstehung informieren.

10.4. Die Bescheinigung der Industrie - und Handelskammer der entsprechenden Partei, die im Laufe von 10 (zehn) Tagen an andere Partei vorzuliegen ist, gilt als hinreichende Bestätigung des Auftretens von oben genannten Ereignissen.

10.5. Sollte die Bescheinigung nach 10 Tagen vorliegen, verlieren die Parteien das Recht, darauf Bezug zu nehmen.

10.6. Höhere Gewalt verlängert automatisch die Termine zur Erfüllung der Bedingungen des vorliegenden Vertrages.

10.7. Sollten diese Ereignisse die Dauer von 2 Monaten überschreiten. So ist jede Seite berechtigt, vorliegenden Vertrag bezüglich der zum gegebenen Zeitpunkt noch nicht gelieferten Ware zu stornieren. In diesem Fall ist der Verkäufer verpflichtet die erhaltene Summe der Vorauskasse auf das Konto des Käufers zurück zu überweisen.

Text und Übungen zum Text

1. Deuten Sie den Text und beantworten Sie die Fragen.

Wenn ein Ereignis Höherer Gewalt wie z.B. Überschwemmungen, Sturm, Epidemien, Erdbeben oder andere Naturkatastrophen sowie Krieg, Bürgerkrieg, Aufstand, Blockaden, Streik, Aussperrungen, Feuer etc. einen Vertragspartner an der Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen hindert oder die Erfüllung unmöglich macht, so ist die Nichterfüllung der vertraglichen Verpflichtungen insoweit entschuldigt als der Vertragspartner daran gehindert wurde.
Der von einem Ereignis Höherer Gewalt betroffene Vertragspartner hat dem anderen dieses innerhalb von 7 Tagen per Fax anzuzeigen. Die Mitteilung ist von der zuständigen Handelskammer zu bestätigen. Dauern die Erreignisse Höherer Gewalt weniger als 6 Monate, so wird die Frist für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen um diesen Zeitraum verlängert.
Für den Fall, dass ein Ereignis Höherer Gewalt länger als 180 Tage andauert, werden die Vertragspartner nach einer einvernehmlichen Regelung der daraus resultierenden finanziellen und vertraglichen Folgen suchen. In diesem Falle hat keine der Parteien das Recht, von der anderen Partei die Vergütung der entstandenen Verluste zu verlangen.

a) Welche Ereignisse sind Höhere Gewalt?

b) Wie schnell und auf welcher Weise soll man über Ereignisse Höherer Gewalt informieren? Von wem wird das bestätigt?

c) Ist die Verlängerung der Frist für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen möglich?

d) In welchem Fall hat keiner der Vertragspartner das Recht, von der anderen Seite die Vergütung der entstandenen Verluste zu verlangen?

2. Wörterrätsel

In jeder Zeile ist ein Wort versteckt. Welches?

(ü = ue)

A	E	R	D	B	E	B	E	N	S	E	A	T	E	E
L	N	U	A	S	F	E	U	E	R	M	I	A	P	L
Q	O	U	E	P	I	D	E	M	I	E	U	T	E	I
E	U	F	E	L	I	M	E	I	S	T	R	E	I	K
U	E	B	E	R	S	C	H	W	E	M	M	U	N	G
F	S	T	U	R	M	A	U	C	H	E	U	R	I	G
E	I	S	A	U	S	S	P	E	R	R	U	N	G	A
U	T	A	U	F	S	T	A	N	D	I	E	T	T	O
T	R	K	S	E	D	K	R	I	E	G	A	T	E	R
U	B	L	O	C	K	A	D	E	N	A	S	G	P	M
M	O	I	P	U	D	Z	S	B	R	A	N	D	I	E
A	B	U	E	R	G	E	R	U	N	R	U	H	E	M
P	F	M	N	E	E	M	B	A	R	G	O	I	A	X

SCHIEDSGERICHT

Muster

§ 11. Schiedsgericht

11.1. Sämtliche Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten, die aus diesem oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag entstehen, werden durch Verhandlungen im Laufe von 30 Tagen nach ihrem Entstehen gelöst.

11.2. Sämtliche Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten, die aus diesem oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag entstehen und durch Verhandlungen zwischen den Parteien nicht gelöst werden können, unterliegen der Entscheidung des Schiedsgerichts der Industrie - und Handelskammer in Stockholm/Schweden laut seiner Geschäftsordnung.

11.3. Sämtliche Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten sind laut der Bestimmungen des UN-Übereinkommens über Verträge über den internationalen Warenkauf von 1980 (UN-Kaufrecht/CISG) zu lösen..

11.4. Gerichtsverhandlungen werden in Ukrainisch und in Deutsch durchgeführt in der Zusammensetzung von drei Arbitern: einer von jeder Partei und ein unparteiischer Schiedsrichter, der vom Schiedsgericht bestimmt wird..

11.5. Die Entscheidungen des Schiedsgerichtes sind endgültig und für beide Parteien bindend.

Text und Übung zum Text

1. Deuten Sie den Text.

Schiedsgericht

Der Verkäufer und der Käufer ergreifen alle Maßnahmen zur friedlichen Lösung aller Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten, die aus diesem oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag entstehen.
Sämtliche Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten, die sich aus diesem Vertrag oder im Zusammenhang damit ergeben können, und durch Verhandlungen zwischen den Parteien nicht gelöst werden können, unterliegen der Entscheidung des Schiedsgerichts des Landes des Klägers, deren Entscheidungen endgültig und für beide Parteien bindend sind.

2. Ergänzen Sie.

Sämtliche _____ und Meinungsverschiedenheiten, die aus diesem oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag entstehen, werden durch _____ im Laufe von 30 Tagen nach ihrem Entstehen gelöst.
Sämtliche Streitigkeiten und _____, die aus diesem oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag entstehen, und durch _____zwischen den Parteien nicht gelöst werden können, _____ der _____ des Schiedsgerichts der Industrie - und Handelskammer in Stockholm/Schweden laut seiner Geschäftsordnung.
Gerichtsverhandlungen werden in Ukrainisch und in Deutsch _____ in der Zusammensetzung von drei Arbitern:

einer von jeder Partei und ein unparteiischer Schiedsrichter, der vom _____ bestimmt wird.
Die Entscheidungen des Schiedsgerichtes sind _____ und für beide Parteien bindend.

Schiedsgericht, Entscheidung, endgültig, durchgeführt, unterliegen, Verhandlungen, Streitigkeiten, Meinungsverschiedenheiten, Verhandlungen.

SONSTIGES

Muster

§ 12 Sonstiges

12.1. Bei der Auslegung des Vertrages sind International Commercial Terms der Internationalen Handelskammer in 9. Fassung von 2010 und das UN-Übereinkommens über Verträge über den internationalen Warenkauf von 1980 (UN-Kaufrecht/CISG) gültig.
12.2. Jede Änderung oder Ergänzung dieses Vertrages bedarf der Schriftform und muss von beiden Parteien unterschrieben werden.
12.3. Der Vertrag und seine Ergänzungen von den Parteien unterschrieben und per Fax übergeben bleiben in Kraft bis Erhalt der Ausfertigungen.
12.4. Keine der Parteien ist berechtigt, ihre Rechte und Verpflichtungen aus diesem Vertrag ohne schriftliche Zustimmung der anderen Partei auf einen Dritten zu übertragen.

12.5. Dieser Vertrag ist in zwei Sprachen Ukrainisch und Deutsch – in zwei Exemplaren erstellt. Beide Fassungen sind authentisch und gleichermaßen rechtskräftig.
12.6. Mit Unterzeichnung des Vertrages gelten sämtliche vorhergehende Vereinbarungen, schriftliche und mündliche Verhandlungen betr. Gegenstand des Vertages als ungültig.
12.7. Der Vertrag tritt mit Unterzeichnung durch die Vertragsparteien in Kraft und gilt bis zur vollständigen Erfüllung der Verpflichtungen, die sich aus diesem Vertrag ergeben.

Text und Übung zum Text

1. Deuten Sie den Text.

Dieser Vertrag ist in zwei Exemplaren in ukrainischer und deutscher Sprache erstellt. Beide Fassungen sind gleichermaßen rechtskräftig.
Nach Inkraftsetzung des Vertrages gelten sämtliche vorhergehende Verhandlungen, Protokolle, schriftliche und mündliche Vereinbarungen betr. diesen Vertrag als ungültig.
Jede Seite trägt volle Verantwortung für die Richtigkeit ihrer Requisiten und verpflichtet sich, der anderen Seite über die Requisitenänderungen mitzuteilen.
Jede Änderung und Hinzufügung zu diesem Vertrag bedarf der Schriftform und muss von beiden Parteien unterschrieben werden.

2. Setzen Sie die Satzteile richtig zusammen:

1) Keine der Parteien ist berechtigt, 2) Jede Änderung oder Ergänzung dieses Vertrages 3) Der Vertrag wurde in jeder Sprache 4) Es existieren in beiden Sprachen je 2 Originale des Vertrages, 5)Beide Fassungen sind	a)… bedarf der schriftlichen Form b)… in zwei Exemplaren ausgefertigt. c)… gleichermaßen rechtskräftigt. d)… ihre Rechte und Verpflichtungen aus diesem Vertrag ohne schriftliche Zustimmung der anderen Partei auf einen Dritten zu übertragen. e)… jeweils 1 Original in jeder Sprache für den Käufer und den Verkäufer.

1				
d				

GENERALVERTRAG NR.

Mykolajiw - *März 201..*

_____, laut der Gesetzgebung _____ gegründet und an folgender Adresse registriert: _____

im Folgenden „Verkäufer“ genannt, vertreten durch Direktor, ……, der gemäß dem Statut vorgeht, einerseits, und die Firma „NIKO“, Ukraine, laut der Gesetzgebung der Ukraine gegründet und an folgender Adresse registriert:

_____

im Folgenden „Käufer“ genannt, vertreten durch Generaldirektor, ……., der gemäß dem Statut vorgeht, andererseits, zusammen Parteien genannt,
haben diesen Vertrag über Folgendes geschlossen:

§ 1 Gegenstand des Vertrages

1.1. Der Verkäufer verkauft und der Käufer kauft zu den in diesem Vertrag festgelegten Bedingungen fabrikneue Ersatzteile für landwirtschaftliche Maschinen im Folgenden Ware genannt.
1.2. Die Auslieferung der Ware wird gemäß Beilagen, die einen unabdingbaren Bestandteil des Vertrages darstellen, in Teillieferungen erfolgen.
1.3. Liefertermine, Warenbezeichnungen, Nomenklatur, Menge und Preise jeder Warenlieferung werden vom Verkäufer und vom Käufer gegenseitig vereinbart und in den Beilagen festgelegt, die einen unabdingbaren Bestandteil des Vertrages darstellen.
1.4. Der Verkäufer versorgt den Käufer mit den in Ukrainisch erstellten Gebrauchsanweisungen für die gelieferten Waren.

§ 2 Vertragspreis

Der gesamte Vertragspreis beträgt:

500.000,00 € (fünfhunderttausend).

§ 3 Preise und Zahlungsbedingungen

3.1. Die Preise für die im Rahmen dieses Vertrages zu liefernden Ware sind in € festgelegt und verstehen sich DDU Myikolajiw, Ukraine, gemäβ INCOTERMS 2010, einschließlich Exportverpackung, Markierung, Verladung und Transport.

3.2. Der Preis wird bei der Unterschreibung der Beilagen festgestellt und bleibt für die gesamte Gültigkeitsdauer des Vertrages unverändert.

3.3. Alle Steuern, Zölle, Zollgebühren, alle Ausgaben zum Erhalt einer Importlizenz sowie alle Bankkosten und andere Ausgaben zur Realisierung des Vertrages auf dem Territorium der Ukraine trägt der Käufer.

3.4. Alle Steuern, Zölle, Zollgebühren, alle Ausgaben zum Erhalt einer Export - und Transitlizenz sowie alle Bankkosten und andere Ausgaben zur Realisierung des Vertrages außerhalb der Ukraine trägt der Verkäufer.

3.5. Zahlungsbedingungen jeder Warenlieferung werden vom Verkäufer und vom Käufer gegenseitig vereinbart und in den Beilagen festgelegt, die einen unabdingbaren Bestandteil des Vertrages darstellen.

§ 4 Lieferbedingungen

4.1. Die Waren sind per Autotransport in Teillieferungen DDU Mykolajiw, Ukraine, gemäβ INCOTERMS 2010 und

Zollübereinkommen über den internationalen Warentransport mit Carnets TIR von 1975 zu liefern.

4.2. Die Liefertermine jeder Warenlieferung werden vom Verkäufer und vom Käufer laut der Klausel 1.3. des Vertrages festgestellt.

4.3. Eine vorfristige Lieferung ist gestattet. Als Datum für die Erfüllung der Lieferung gilt das vom Käufer auf CMR angegebene Datum der Ankunft der Ware in den Bestimmungsort .

4.4. Leistungsort für die Erbringung der vom Verkäufer nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen, insbesondere die Übergabe der Kaufsache, ist der Ausladeort: (die Adresse).

4.5. Der Verkäufer verpflichtet sich, den Käufer spätestens 5 Arbeitstage vor dem Versand über jede Teillieferung mit Angabe des Brutto - und Nettogewichtes und der Zollstelle an der Grenze, worüber die LKWs mit den Waren fahren werden, zu informieren, und auch für die zu liefernden Waren die Handelsrechnung und die Packliste per Fax zu senden. Als Versanddatum gilt das auf CMR (21) angegebene Datum.

4.6. Der Verkäufer ist verpflichtet, zwei Arbeitstage vor dem Versand die Carnet-TIR-Nummer mitzuteilen und eine Kopie der Titel - und der ersten Seite des Carnet-TIRs per Fax zu senden.

4.7. Der Käufer verpflichtet sich, dem Verkäufer spätestens einen Tag vor dem Warenversand die Nummer der Zollvorbenachrichtigung (ПП № _____) und/oder die Nummer der Vordeklaration (ПД № _____) des Bestimmungszolls mitzuteilen.

4.8. Der Verkäufer ist verpflichtet, die oben genannte Nummer der Zollvorbenachrichtigung und/oder die Nummer der Vordeklaration in CMR einzutragen.

4.9. Der Verkäufer verpflichtet sich, den Käufer über den Versand der Ware innerhalb eines Tages per Fax zu informieren und folgende Angaben mitzuteilen:

- Vertragsnummer,
- Handelsrechnungsnummer,
- Ursprungszeugnisnummer,
- Nummer des Qualitätszeugnisses des Herstellers,
- Versanddatum,
- Packliste mit Angabe des Brutto - und Nettogewichtes,
- Spediteurübernahmebescheinigung CMR,
- LKW - und Anhängernummern,
- Carnet-TIR-Nummer
- Annäherndes Datum der Ankunft in den Bestimmugsort.

4.10. Der Käufer verpflichtet sich, den Verkäufer innerhalb eines Tages über die Ankunft der Ware in den Bestimmungsort per Fax zu informieren

§ 5 Versanddokumente

5.1. Der Verkäufer ist verpflichtet, die Ware mit folgenden Versanddokumenten zu liefern:

- Handelsrechnung – 1 Ausfertigung und 3 Abschriften;

– Ursprungszeugnis – 1 Ausfertigung und 1 Abschrift;

– Spediteurübernahmebescheinigung (CMR) – 1 Ausfertigung und 3 Abschriften;

– Qualitätszertifikat des Herstellers – 1 Ausfertigung und 1 Abschrift;

– Internationales nach den ISO- Standards erstellten Qualitätszertifikat

– 1 Ausfertigung und 1 Abschrift;

– Packliste mit Angabe des Brutto- und Nettogewichtes, der Art und des Materials der Verpackung – 1 Ausfertigung und 3 Abschriften;

– Technische Dokumentation, Gütebescheinigungen für die gelieferten Waren – 1-fach.

5.2. In allen Versanddokumenten ist die Vertragsnummer anzugeben.

5.3. Der Verkäufer ist dazu verpflichtet und dafür verantwortlich, dass zu den gelieferten Kaufsachen in Versandbenachrichtigung, Packliste und in der Handelsrechnung die Fabriks-/Werknummer, Seriennummer oder ein sonstiges Unterscheidungskennzeichen angegeben wird, damit die exakt zutreffende Identifikation der gelieferten Objekte möglich ist.

5.4. In allen Dokumenten ist anzugeben:

Empfänger: Fa. „NIKO“, Mykolajiw, Ukraine.

Ausladeort: (die Adresse).

5.5. Alle Dokumente sind in Englisch zu erstellen.

§ 6. Verpackung

6.1. Der Verkäufer ist verpflichtet, alle Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen und richtige und zuverlässige Exportverpackung zu gewährleisten, die die Unversehrtheit der Lieferung bei Transport und Umladung sicherstellen soll.

6.2. Die Verpackung soll auch die Unversehrtheit der Ware bei der Ausladung auf dem Lager des Käufers gewährleisten.

6.3. Der Verkäufer haftet für die Beschädigungen der Ware, wenn die Verpackung mangelhaft ist.

6.4. Jedes Kolli hat folgende Markierung in Englisch:

Verkäufer –
Empfänger – Fa. „NIKO“

- Kollo-Nummer;
- Netto-Gewicht;
- Brutto-Gewicht;
- Warenbezeichnung;
- Name des Herstellers;
- Ursprungsland;
- Warnungen (wenn dazu Notwendigkeit besteht): „Oben“, „Vorsicht, nicht kanten“, „Vor Feuchtigkeit schützen“ usw.

§ 7 Abnahme der Ware

7.1. Die Abnahme der Lieferungen sowie die Kontrolle der Quantität erfolgt gemäß der Packliste in Anwesenheit vom Käufer und von einem bevollmächtigten Vertreter der Industrie- und Handelskammer der Ukraine.

7.2. Der Käufer ist auf jeden Fall verpflichtet, bei Übernahme der Liefergegenstände vom Spediteur die Ausfertigung der Übergabeerklärung (CMR) zu unterzeichnen. Diese Erklärung dient für den Verkäufer als Nachweis, dass mit den Liefergegenständen auch die erforderliche Dokumentation übergeben wurde.

7.3. Sollte die Menge der tatsächlich erhaltenen Lieferungen der in der Packliste angegebene Menge nicht entsprechen oder stellen sich offensichtliche Mängel bei Übernahme der Ware heraus, so soll der Käufer eine Notiz darüber auf der Übergabeerklärung (CMR) machen und ein Reklamationsprotokoll gem. §9 des Vertrages beilegen.

§ 8 Gewährleistung

8.1. Der Verkäufer leistet gegenüber dem Käufer dafür Gewähr, dass die Qualität der gelieferten Ware den im Vertrag bzw. in den Anlagen vorgesehenen technischen Bedingungen und den Qualitätszertifikaten des Herstellers entspricht und mit dem internationalen nach den ISO - Standards erstellten Qualitätszertifikat bestätigt wird.

8.2. Der Verkäufer leistet gegenüber dem Käufer dafür Gewähr, dass die Liefergegenstände frei von Material- und Bearbeitungsfehlern sind.

8.3. Die Gewährleistungsfrist beträgt 12 Monate ab Datum der Warenlieferung.

8.4. Die Gewährleistung des Verkäufers ist nach billigem Ermessen unterliegender Wahl des Verkäufers auf Nachbesserung oder Neulieferung des fehlerhaften Teils beschränkt.

8.5. Für die Gewährleistungsabwicklung ist das Vorhandensein von dem gem. §9 des Vertrages erstellten Reklamationsprotokoll des Käufers erforderlich.

8.6. Ausgetauschte Teile gehen in das Eigentum des Verkäufers über.

8.7. Alle Kosten für Garantiereparatur und Ersatz der Teile (einschließlich Transport, Zollgebühre usw.) innerhalb und außerhalb der Ukraine trägt der Verkäufer.

8.8. Die Gewährleistung erstreckt sich nur auf die Liefergegenstände. Sie ist abschließend.

8.9. Die Gewährleistung geht verloren, wenn die Liefergegenstände nicht sachgemäß und/oder unter zweckfremden Bedingungen eingesetzt oder behandelt worden sind, wenn die Betriebsvorschriften (Betriebsanleitung, Pflegedienst, Kundendienst, Schmierplan oder spezielle Instruktionen des Verkäufes) nicht beachtet worden sind oder wenn der Schaden durch fehlerhafte Montage, nicht genehmigte Änderungen oder infolge eines Unfalls oder chemischer Einflüsse, die nicht auf Verschulden des Verkäufers beruhen, entstanden ist.

Das ist durch ein Sachverständigengutachten der Industrie - und Handelskammer zu bestätigen.

8.10. Für Schäden, die insoweit durch die Verwendung anderer als der Original-Ersatzteile bzw. Original-Zubehör und Original-Zusatzgeräte entstehen, ist jedwede Haftung des Verkäufers ausgeschlossen.

8.11. Für das Ersatzstück und/oder die Ausbesserung innerhalb der ersten Jahreshälfte der ursprünglichen Gewährleistungsfrist beträgt die Gewährleistung 12 Monate, ab Ersatz und/oder Ausbesserung.

8.12. Für das Ersatzstück und/oder die Ausbesserung innerhalb der zweiten Jahreshälfte der ursprünglichen Gewährleistungsfrist beträgt die Gewährleistung 6 Monate, ab Ersatz und/oder Ausbesserung.

§ 9 Reklamationen

9.1. Entspricht die Qualität der Ware den Vertragsbedingungen nicht, können Reklamationen innerhalb der Garantiefrist erhoben werden.

9.2. Der Käufer ist berechtigt, innerhalb drei Wochen ab Tag der Lieferung Reklamationen wegen der Quantität der Ware zu erheben.

9.3. Reklamationen sollen nicht nur Quantität und die Liste der fehlenden Waren, sondern auch die Gründe für die Forderung enthalten.

9.4. Reklamationen wegen der Quantität und/oder wegen der Qualität sind durch das vom Käufer erstellten Reklamationsprotokoll und ein

Sachverständigengutachten der Industrie - und Handelskammer zu bestätigen.

9.5. Reklamationen mit allen notwendigen Unterlagen, die die Gerechtigkeit der Forderungen bestätigen, sind per Posteinschreiben zu senden.

9.6. Der Verkäufer ist verpflichtet, die Forderungen des Käufers (mangelhafte Waren zu ersetzen oder fehlende Waren nachzuliefern) innerhalb eines Monats nach Erhalt der Reklamation stattzugeben.

9.7. Alle Kosten für Nachlieferung der fehlenden Waren bzw. Ersatz und Rücklieferung der Waren gem. Reklamationen trägt der Verkäufer.

9.8. Erfüllt der Verkäufer die Klausel 9.6 des Vertrages nicht, hat der Käufer das Recht, das Schiedsgericht laut §12 des Vertrages anzurufen. Der Käufer ist verpflichtet, den Verkäufer vor 10 Tagen davon zu benachrichtigen.

§ 10 Haftung

10.1. Die Parteien sind haftpflichtig für die Nichterfüllung oder unvollständige Erfüllung ihrer Verpflichtungen des vorliegenden Vertrages.

10.2. Jede der Parteien ist verpflichtet, ihre Verpflichtungen gebührend zu erfüllen und der anderen Partei bei der Erfüllung der Verpflichtungen behilflich zu sein.

10.3. Die Partei, die ihre Verpflichtungen verletzt hat, soll diese Verletzung unverzüglich beseitigen.

10.4. Sollte die Lieferfrist gem. §4 des vorliegenden Vertrages nicht erfüllt werden, zahlt der Verkäufer dem Käufer 0,3 % vom Gesamtpreis der nicht gelieferten Waren für jeden Tag der Terminüberschreitung.

10.5. Die geschädigte Partei, d.h. der Verkäufer oder der Käufer, hat außerdem das Recht auf Ersatz der Verluste, die infolge der Nichterfüllung der Verpflichtungen entstanden haben. Bei der Verlustberechnung sind die tatsächlichen Verluste der beschädigten Partei zu berücksichtigen. Die Summe des Verlustausgleiches beträgt höchstens 10% des gesamten Vertragspreises, dabei ist die Partei, die an der Nichterfüllung oder ungebührender Erfüllung Ihrer Vertragsverpflichtungen schuldig ist, verpflichtet, die Verluste im Laufe von 30 Tagen ab Meldung auszugleichen.

10.6. Verlustausgleich befreit die schuldige Partei von der Erfüllung ihrer Verpflichtungen aus dem vorliegenden Vertrag nicht.

10.7. Der Lieferverzug durch die Schuld des Käufers, der die Möglichkeiten des Verkäufers für die Erfüllung der Verpflichtungen aus dem vorliegenden Vertrag begrenzt, kann nicht als Grund für den Verlustausgleich vom Verkäufer dem Käufer gelten.

§ 11 Höhere Gewalt

11.1. Es entsteht keinerlei Verantwortung in Folge von Nichterfüllung einer der Bedingungen des vorliegenden Vertrages, wenn die Nichterfüllung verursacht ist durch Dinge im Export-, Transit - oder Importland, die außerhalb des Einflußbereiches der nichterfüllenden Seiten liegen, wie Naturkatastrophen, extreme Witterungsbedingungen, Brand, Krieg, Streik, Kriegshandlungen, Bürgerunruhen, politische Veränderungen, Embargo (nachstehend "Force Majeure"genannt).

11.2. Zeitraum des Wirkens Höherer Gewalt - beginnend ab dem Moment der Bekanntgabe über den Eintritt der Höheren Gewalt durch die nichterfüllende Seite und endend, wenn der Fall der Höheren Gewalt endet oder enden würde, wenn die nichterfüllende Seite Maßnahmen unternommen hätte, die sie hätte in Wirklichkeit zur Überwindung der Höheren Gewalt ergreifen können.

11.3. Über Höhere Gewalt soll die den Vertrag nicht erfüllende Partei die andere Partei im Laufe von 2 (zwei) Tagen ab Ihrer Entstehung informieren.

11.4. Die Bescheinigung der Industrie - und Handelskammer der entsprechenden Partei, die im Laufe von 10 (zehn) Tagen an andere Partei vorzuliegen ist, gilt als hinreichende Bestätigung des Auftretens von oben genannten Ereignissen.

11.5. Sollte die Bescheinigung nach 10 Tagen vorliegen, verlieren die Parteien das Recht, darauf Bezug zu nehmen.

11.6. Höhere Gewalt verlängert automatisch die Termine zur Erfüllung der Bedingungen des vorliegenden Vertrages.

11.7. Sollten diese Ereignisse die Dauer von 2 Monaten überschreiten. So ist jede Seite berechtigt, vorliegenden Vertrag bezüglich der zum gegebenen Zeitpunkt noch nicht gelieferten Ware zu stornieren. In diesem Fall ist der Verkäufer verpflichtet die erhaltene Summe der Vorauskasse auf das Konto des Käufers zurück zu überweisen.

§ 12. Schiedsgericht

12.1. Sämtliche Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten, die aus diesem oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag entstehen, werden durch Verhandlungen im Laufe von 30 Tagen nach ihrem Entstehen gelöst.

12.2. Sämtliche Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten, die aus diesem oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag entstehen und durch Verhandlungen zwischen den Parteien nicht gelöst werden können, unterliegen der Entscheidung des Schiedsgerichts der Industrie- und Handelskammer in Stockholm/Schweden laut seiner Geschäftsordnung.

12.3. Sämtliche Streitigkeiten und Meinungsverschiedenheiten sind laut der Bestimmungen des UN-Übereinkommens über Verträge über den internationalen Warenkauf von 1980 (UN-Kaufrecht/CISG) zu lösen.

12.4. Gerichtsverhandlungen werden in Ukrainisch und in Deutsch durchgeführt in der Zusammensetzung von drei Arbitern: einer von jeder Partei und ein unparteiischer Schiedsrichter, der vom Schiedsgericht bestimmt wird.

12.5. Die Entscheidungen des Schiedsgerichtes sind endgültig und für beide Parteien bindend.

§ 13. Sonstiges

13.1. Bei der Auslegung des Vertrages sind International Commercial Terms der Internationalen Handelskammer in 8. Fassung von 2000 und das UN-Übereinkommens über Verträge über den internationalen Warenkauf von 1980 (UN-Kaufrecht/CISG) gültig.

13.2. Jede Änderung oder Ergänzung dieses Vertrages bedarf der Schriftform und muss von beiden Parteien unterschrieben werden.

13.3. Der Vertrag und seine Ergänzungen von den Parteien unterschrieben und per Fax übergeben bleiben in Kraft bis Erhalt der Ausfertigungen.

13.4. Keine der Parteien ist berechtigt, ihre Rechte und Verpflichtungen aus diesem Vertrag ohne schriftliche Zustimmung der anderen Partei auf einen Dritten zu übertragen.

13.5. Dieser Vertrag ist in zwei Sprachen –Ukrainisch und Deutsch – in zwei Exemplaren erstellt. Beide Fassungen sind authentisch und gleichermaßen rechtskräftig.

13.6. Mit Unterzeichnung des Vertrages gelten sämtliche vorhergehende Vereinbarungen, schriftliche und mündliche Verhandlungen betr. Gegenstand des Vertages als ungültig.

13.7. Der Vertrag tritt mit Unterzeichnung durch die Vertragsparteien in Kraft und gilt bis zur vollständigen Erfüllung der Verpflichtungen, die sich aus diesem Vertrag ergeben.

§ 14 Juristische Adressen der Parteien

Kдufer: **Verkдufer:**

КОНТРАКТ №

від 09.01.201..

між

Спільним сільскогосподарським підприємством “NIKO”

Рєєстровий N…Україна, 54000, м..Миколаїв, в особі директора та головного бухгалтера, що діють на підставі Статуту, іменоване в подальшому “ПОКУПЕЦЬ”,

і фірмою “…”, ФРН в особі.., іменованою в подальшому “ПРОДАВЕЦЬ”.

§ 1

Предмет контракту

Продавець продає, а Покупець купує на умовах цього контракту сільскогосподарські машини та обладнання, згідно з додатком №1, що є невід’ємною частиною цього контракту.

§ 2

Контрактна ціна

Загальна ціна контракту за машини, обладнання та послуги складає 550.000,00 евро (прописом п’ятсот п’ятьдесят тисяч євро). Ціну вказано СИП Врадіївка (Україна), враховуючи вартість експортної упаковки, транспортного страхування, вступу в експлуатацію, а також вартість навчання персоналу.

Мито, податки та інші збори, а також банківські витрати, що виникають у зв'язку з виконанням цього контракту на території ФРН, сплачує Продавець.

Мито, податки та інші збори, а також банківські витрати, що виникають у зв'язку з виконанням цього договору поза територією ФРН, сплачує Покупець.

Ціни залишаються твердими протягом всього терміну дії контракту за умови, що він набуває сили не пізніше 3-х місяців від дня підписання контракту (див.також §3). В іншому разі Продавець залишає за собою право підвищення цін у відповідності до чинних у ФРН в цій галузі промисловості темпів зростання.

§ 3
Умови платежу

Вказана у §2 цього контракту сума сплачується Покупцем таким чином: у євро, або у доларах США (за курсом на день оплати) на рахунок Продавця за номером 000 00 00 00 у Deutsche Bank AG Duisburg, BLZ 000 000 00:

100 % у вигляді передплати безпосередньо після надання Продавцем рахунка Покупцю. Отримання передплати є передумовою для набуття контрактом сили.

Зобов'язання Покупця щодо сплати будуть вважатися виконаними, коли необхідні кошти надійдуть на рахунок Продавця у валюті, обумовленій контрактом.

§ 4
Строк поставки

Поставка специфікованих у додатку №1 товарів та послуг виконується у такий строк:

до 15.08.201..

Дострокова поставка дозволяється лише за наявності письмової згоди Покупця.

Строком виконання зобов'язань на поставку є дата, вказана у товарно-транспортній накладній або у складській розписці, оформленому на ім'я отримувача.

Дотримання зазначеного терміну можливе лише за умови набуття контрактом сили до 31.08.201..

§ 5

Передача та прийом товару

Передача та прийом товару, а також контроль за якістю та кількістю відбуваються згідно з технічною специфікацією (додаток №1). Продавець зобов'язується повідомити Покупця у письмовій формі про відвантаження протягом 3 діб.

Покупець зобов'язується повідомити Продавця у письмовій формі про те, що прийом товару відбувся протягом 10 діб від дня його надходження. У випадку невідповідності фактично отриманого товару кількості, зазначеній в накладній, Покупець повинен повідомити про це Продавця у 10-денний строк зазначивши виявлені кількісні зміни.

§ 6

Упаковка та маркірування

Упаковка та маркірування повинні забезпечити збереження товару під час відвантаження, перевантаження та розвантаження, що відбуваються згідно з правилами.

Сторони погодилися з тим, що поставка замовлених машин та обладнання відбувається частково в ящиках, частково в такому вигляді, як це загально прийнято у поставках такого типу.

На кожне місце фарбою, що не змивається, повинно бути нанесено таке маркірування:

- місце призначення
- ім’я отримувача
- ім’я продавця
- номер місця
- вага брутто

§ 7

Якість та технічні гарантії

Якість машин та обладнання, що поставляються повинна відповідати технічним стандартам, що діють на момент укладання цього контракту у ФРН. Термін гарантії щодо механічних дефектів складає 12 місяців від дня вступу в експлуатацію, відповідно до першого використання, проте не перевищує 14 місяців від дати заявки про готовність до відвантаження. Запасні частини та ті, що швидко зношуються, а також пошкодження, що виникли

внаслідок некваліфікованого складування, техобслуговування або поводження персоналу Покупця, гарантії не підлягають.

Якщо протягом гарантійного періоду будуть виявлені недоліки, що відносяться до кола відповідальності Продавця, тоді останній зобов'язаний за своїм вибором та за свій рахунок ліквідувати недоліки на місці або замінити дефектні частини на нові. У цьому випадку Покупець повертає рекламовані частини франко ФРН для того, щоб надати Продавцю можливість перевірити та ліквідувати пошкодження. У випадку пошкодження, на яке розповсюджується гарантія, Покупцю відшкодовуються транспортні витрати. Термін гарантії на замінені частини закінчується через 24 місяці від дня повідомлення про готовність до відправлення оригінальних частин. Подальші права та претензії, особливо щодо відшкодування збитків, неможливі.

§ 8

Вступ в експлуатацію та навчання персоналу

Для вступу в експлуатацію поставлених машин та обладнання, а також інструктажу персоналу у розпорядження Покупця надається 1 фахівець строком на 5 днів, включаючи час, необхідний для приїзду та від'їзду. Витрати Продавця на наданого фахівця не належать до контрактної суми.

До контрактної ціни не належать дорожні витрати на території України, а також витрати на проживання та харчування фахівців Продавця. Ці витрати несе Покупець.

Крім того, Покупець несе відповідальність за вступ в експлуатацію без зволікань та простоїв. Особливу відповідальність він несе за те, щоб у відповідності до вказівок Продавця, у наявності були в достатній кількості всі необхідні для монтажу та вступ в експлуатацію інструменти, виробничі та допоміжні засоби, струм, вода тощо, а також кваліфікований персонал та помічники.

§ 9

Форс-мажор

Якщо обставини непереборної сили, як наприклад повені, буревії, епідемії, землетруси та інші природні катастрофи, а також війна, громадянська війна, блокади, страйки, локаути тощо перешкоджають дотриманню однією зі сторін договірних зобов’язань, тоді останнє виправдане настільки наскільки на партнера вплинули ці обставини.

Партнер за контрактом, уражений впливом обставин непереборної сили, повинен повідомити про це іншу сторону протягом 7 днів. Повідомлення повинно бути підтверджене Торгово-промисловою палатою. Якщо форс-мажорні обставини тривають меньше ніж 6 місяців, тоді строк виконання контрактних зобов’язань подовжується на цей термін.

Якщо дії обставин непереборної сили тривають більше ніж 180 днів, партнери за контрактом будуть шукати шляхів до взаємовигідного врегулювання виникаючих фінансових та

контрактних наслідків. У цьому випадку жодна зі сторін не має права вимагати від іншої сторони компенсації зазнаних збитків.

§ 10

Арбітраж

Всі суперечки та розбіжності щодо цього контракту або у зв'язку з його виконанням підлягають, за винятком підсудності, загальним судам розв'язанню арбітражним судом Торгово-промислової Палати м.Стокгольм, Швеція, рішення якого є обов'язковими для обох сторін. Застосовується шведськє митне право.

§ 11

Інші умови

Контракт містить всі умови та домовленості. Будь-які зміни або доповнення вносяться у письмовій формі та повинні бути підписані обома сторонами.

Вся документація та кореспонденція у межах цього контракту ведеться німецькою та українською мовами.

Такі документи є невід'ємною частиною контракту:

Додаток №_____

Жодна зі сторін не має права передавати свої права та обов'язки третій стороні без письмової згоди на це іншої сторони.

Виключені прямий та непрямий збитки.

Цей контракт укладено німецькою та українською мовами. У різних інтерпретаціях контракту має юридичну силу німецький текст контракту. Існує по 2 оригінали контракту обома мовами, по одному кожною мовою для Покупця та Продавця.

§ 12

Юридичні адреси сторін

ПРОДАВЕЦЬ: ПОКУПЕЦЬ:

НІМЕЦЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК

¨ = Umlaut im Plural

Pl. = es gibt dieses Wort nur im Plural

= = Pluralform ist der Singularform gleich

~ = ersetzt das Wort

скор. = скорочення

A

die Abhilfe, = – усунення недоліків

der Ablauf, ¨-e – закінчення; ~ der Frist– закінчення терміну, ~ der Lieferfrist – закінчення строку поставки

die Abnahme – прийом

das Absacken – пакування у мішки

der Abschlag, ¨-e – задаток, частковий внесок; auf ~ kaufen – купувати в розстрочку

die Abweichung, -en – ухиляння

die Abwicklung, -en – здійснення, хід, розвиток; ~ des Vertrages – виконання контракту

die Akkreditiv-Bank, – банк-акредитив

die Anfrage, -n – запит; eine ~ an jemanden richten – робити запит

das Angebot, -e – комерційна пропозиція; ~ annehmen/akzeptieren – прийняти комерційну пропозицію; ~ fristgerecht annehmen – вчасно прийняти комерційну пропозицію; ~ mit Einschränkungen annehmen – прийняти комерційну пропозицію з обмеженнями; ~ als „freibleibend“ kennzeichnen – вважати комерційну пропозицію необов’язковою; ~ unterbreiten – подавати комерційну

пропозицію на розгляд; dem ~ zustimmen – погоджуватися на комерційну пропозицію

die Anlage, -n (Spezifikation) – додаток (специфікація)

die Anlieferung, -en – поставка, доставка

anmahnen – нагадувати

die Anrede, = – звертання

die Anzahlung, -en – аванс

der Artikel, = – товар

der Auftrag, ¨-e – доручення

die Auftragsbestätigung, -en – підтвердження замовлення

ausfertigen– складати, оформляти *(документ)*

die Ausfertigung, -en – оригінал;

eine ~ der Spediteurübernahmebescheinigung (CMR)– оригінал розписки про прийом товару експедитором;

eine ~ des Ursprungszeugnisses – оригінал сертифікату походження;

eine ~ der Übergabeerklärung – оригінал протоколу прийому-передачі

die Aussperrung, -en – локаут

das Außenhandelsschiedsgericht – зовнішньоторговий арбітаж

B

die Barzahlung, -en – платіж готівкою

die Beanstandung, -en – рекламація, претензія

die Beförderung, -en – відправка, доставка, перевезення, транспортування

die Benachrichtigung, -en – повідомлення

die Bescheinigung, -en – підтвердження, розписка, квитанція, посвідчення

der Betrieb, -e – виробництво, bauausführender ~ – будівельне підприємство, gewerblicher ~ – торгово-промислове підприємство

der Bestandteil, -e – складова частина, untrennbarer Bestandteil des Vertrages – невід'ємна частина контракту

die Bestellung, -en – замовлення

der Betrag, ¨-e – сума

der Betreff (*скор***. Betr.)**, in dem Betreff – стосовно, з приводу

die Bonität, -en – платоспроможність

C

der Container, = – контейнер

D

das Dokumentenakkreditiv, -e – документарний акредитив

E

die Einlösung, -en – оплата, платіж *(напр. за акредитивом*)

der Einwand, ¨-e – заперечення, протест

Emotikon, Emoticon сленг. Від emotion+icon – емотикон, смайлик *(використання схематичного зображення людського обличчя для передачі емоцій в електронних текстах)*

die Gewalt, -en – сила, das Ereignis höherer Gewalt – обставини непереборної сили

die Europalette, – n – європалет

F

die Fassung, -en – редакція, варіант, текст

die Fertigstellung – (остаточне) виготовлення, отримання готового продукту

die Floskel, -n – пуста фраза

die Fracht, -en 1)фрахт, вантаж, що перевозиться; 2)фрахт, плата за перевезення; 3) орендна плата за судно

die Frist – строк, термін

die Forderung, -en – вимога, боргове зобов'язання, дебіторська заборгованість; ~ ausgleichen – погасити заборгованість

der Frachtbrief, -e – транспортна накладна

G

die Garantie, -…tien – гарантія; eine ~ für etw. leisten, gewähren, stellen – надавати гарантію; ~ für etw. verlieren – втрачати гарантію; ~läuft ab – гарантія минає / закінчується ; ~ stornieren – анулювати гарантію; ~
verlängern – подовжити гарантію; auf ~ bestehen – наполягати на гарантійному ремонті

die Garantiedauer – гарантійний термін

die Garantiegültigkeit,= – чинність гарантії

die Garantiefrist – гарантійний термін

das Gericht, -e – суд, jmdn vor Gericht laden – викликати когось до суду

der Gerichtsstand – підсудність юридичних спорів

das Gerichtsverfahren – судовий процес

die Gerichtsverhandlung, -en – судовий розгляд

die Geschäftsverordnung, en – регламент, постанова суду

gewährleisten – гарантувати, забезпечувати.

die Gewährleistung, -en – гарантія;

die ~ ist auf … beschränkt – гарантія обмежується …(чім-н.);

die ~ erstreckt sich auf … – гарантія розповсюджується на …;

die ~ ist abschließend. – термін гарантії обмежений;

die ~ geht verloren – гарантія втрачає силу;

von der ~ sind … ausgenommen. – гарантія не розповсюджується на …

die Gültigkeitsdauer – термін дії, термін споживання

H

die Haftung, -en – відповідальність

die Handelsfirma, – en – торгова фірма

die Handelsrechnung, -en – торговий рахунок

I

die Inbetriebnahme – введення в експлуатацію

die Industrie- und Handelskammer – Торгово-промислова палата

inklusive – включно

das Inland – своя країна (по відношенню до закордонних країн)

J

der Jahresumsatz, ¨-e – річний (товаро)обіг

K

kanten – ставити на ребро (*напр.* ящик), кантувати

der Karton, -s – картонна коробка, картонна тара

der Kaufvertrag, ¨-e – договір купівлі-продажу

die Klausel, -n – пункт, стаття, умова (у договорі)

das Kolli, = *або* **-s** – 1) *австр.*див. Kollo, 2) *pl.* від Kollo

das Kollo, -s *або* **–lli** – місце багажу

das Konnossement, -e – коносамент

die Konsequenz, -en – послідовність, *pl*. висновки, наслідки

das Konto, -ten *і* **-s** – рахунок (банківський)

kulant –ввічливий (про ділові стосунки), прийнятний (про ціну)

L

der Ladeschein, -e – свідоцтво про відвантаження

der Lagerempfangsschein, -e – складська розписка

der Lieferbeginn – початок поставки

die Lieferbedingung, -en – умова поставки

das Lieferdatum, -en *і* **-a** – дата поставки

das Lieferende – кінець поставки

die Lieferfrist – строк поставки:

die ~ ändern – змінити; die ~ einhalten – дотримати;

die ~ erfüllen – виконати; die ~ gewähren – надати;

die ~ setzen – встановити; die ~ überschreiten – прострочити;

die ~ umfassen – охоплювати; die ~ unterstreichen – підтвердити;

die ~ vereinbaren – узгодити; die ~ verkürzen – скоротити;

die ~ verlängern – подовжити; die ~ verschieben – відстрочити;

~ angegebene – вказаний; ~ angemessene – відповідний;

~ äußerste – крайній; ~ festgelegte – визначений;

~ obligatorische – обов’язковий; ~ richterliche – встановлений судом

die Lieferfristüberschreitung – прострочення поставки

die Lieferhäufigkeit – частота поставок

liefern – поставляти

der Lieferrhytmus – регулярність поставок

der Liefertag, -e – дата поставки

der Liefer(ungs)verzug – затримання поставки

der Logo, -s – логотип, фірмовий знак

M

die Mahngebühr – пеня, штраф за прострочення платежу

die Mängelrüge – рекламація, стосовно якості товару

die Mahnung, -en – нагадування, попередження, заклик, повідомлення

die Markierung, -en – маркірування; ~ leserliche – чітке маркірування

der Metallbehälter, = – залізний бак

N

die Nachfrist – відстрочка, додатковий (пільговий) термін

der Nachlass, ¨-e – знижка

die Nachnahme – післяплата

nachstehend – нижче, далі *(в тексті*); ~ (im folgenden)… genannt– названого в подальшому

O

Oberstes Gericht – суд вищої інстанції; ~ belangen – притягнути до судової відповідальності

P

die Packliste, -en – пакувальний лист

die Paletten, *pl* – палети, піддони

die Partei, -en – сторона (у договорі)

die Police, -n – поліс

der Preis, -e – ціна

~ mit Rabatt – ціна зі знижкою

~ entsprechen – ціни відповідають

~ versteht sich CIP (FOB, CIF…) – ціна вказана (діє) СИП (ФОБ, СИФ…).

der Preisnachlass, ¨-e – знижка з ціни, einen ~ gewähren – гарантувати знижку з ціни

Q

die Qualität, -en – якість

R

der Rabatt, -e – снижка, Rabatt in Höhe von … – знижка у розмірі

die Rate, -n – частина, частка, внесок (у платежі в розстрочку)

die Realisierung – здійснення, виконання, ~ des Vertrages – виконання договору

die Rechnung, -en – рахунок, offene ~ – відкритий рахунок

der Rechnungsbetrag, ¨-e – сума рахунку

die Reklamation, -en – рекламація ~ wegen – рекламація у відношенні / стосовно:

~ minderer Qualität – зниженої сортності

~ Qualitätsverlust – погіршення якості

~ beschädigter Waren – пошкоджених товарів

~ defekter Waren – дефектних товарів

~ fehlerhafter Waren – бракованих товарів

~ gelieferter Waren – поставлених товарів

~ geringwertiger Waren – недоброякісних товарів

~ der nicht den Mustern entsprechenden Waren – товарів, що не відповідають зразкам

~ nicht qualitätsmäßiger Waren – товарів, що не відповідають якості

~ Waren in beschädigtem Zustand – товарів у пошкодженому стані

~ des Verlustes von Warenpartien – пропажі частини товару

~ nicht gelieferter Warensendungen – непоставленої партії товару

~ Warenfehlbestands(-menge) – недостачі товару

~ Warenüberfluß – надлишка товару

~ ausgefallener Waren – непоставленого товару

~ fehlender Waren – товарів, яких не вистачає

~ zu wenig gelieferten Waren – недостачі товару.

~ bezüglich der Lieferung – рекламація стосовно поставки

S

das Sachverständigengutachten – висновки експерта

der Schadenersatz – відшкодування збитків

das Schiedsgericht, -e – арбітраж

~ im Bereich eines Ministeriums, einer Verwaltung oder eines Amtes – відомчий арбітраж; ~ anrufen – звернутися до арбітражу;

dem ~ übergeben – передати справу до арбітражу

die Schiedsgerichtbarkeit – підсудність арбітражу

die Schiedsgerichtskommission, -en – арбітражна комісія

die Schiedsgerichtskosten *pl* – витрати на арбітраж

das Schiedsorgan, -e – арбітражний орган

die Schriftform – письмова форма, форма документа

der Skonto,- s – знижка

der Sondernachlass, ¨-e – спеціальна знижка

die Spedition, en – відправка, транспортно-експедиційна агенція

die Streitigkeit, -en – суперечка

das Statut, -en – статут, die (der) auf der Grundlage des ~ es (gemäß dem ~ vorgeht) handelt – що діє на підставі статуту

stornieren– анулювати

die Spediteurübernahmebescheinigung, -en (CMR**) –** розписка про прийом товару експедитором

die Steuer, -n – податок

T

die Teillieferung, -en – часткова поставка

die Teilsendung, -en – поставка частинами

die Teilzahlung, -en – оплата в розстрочку

der Termin, -e – строк, термін

die Terminüberschreitung – порушення строків (виконання), прострочка

die Tilgung, -en – погашення (кредиту), сплата (боргу)

U

die Übergabeerklärung, -en – протокол прийомут - передачі

die Überschwemmung, -en – повінь

überweisen – переказувати *(гроші)*

die Überweisung, -en – переказ

umkippen – перевертати

der Umtausch – обмін

unterliegen – підлягати, ausschließlich dem Recht … (Land) ~ – підлягати виключно дії права (країна)

das Unternehmen, = – підприємство

Gemeinsam ~ – спільне підприємство

Handels ~ – комерційне (торгове) підприємство

Privat ~ – приватне підприємство

staatliches ~ – державне підприємство

die Unversehrtheit – неушкодженість

unwiderruflich – той, що не підлягає відкликанню, відміні, безвідзивний

unwirksam – недійсний

das Ursprungszeugnis, -se – сертифікат походження

V

die Verbindlichkeit, -en – зобов'язання, заборгованість

die Verhandlungen, *pl* – переговори

die Verkaufsbedingungen, *pl* – умови платежу

der Verlustausgleich – компенсація нанесених збитків, відшкодування нанесених збитків

die Verpackung, -en – упаковка,

entsprechende ~ – належна упаковка

handelsübliche ~ – прийнята в торгівлі упаковка

Import~ – імпортна упаковка

Karton~ – картонна упаковка

Transport~ – транспортна упаковка

die Verpackungsart, -en – вид упаковки

das Verpackungsgewicht – вага упаковки

die Verpackungskosten, *pl* – витрати на упаковку

die Verpackungsmaterialien, *pl* – пакувальні матеріали

die Verpflichtung, -en – зобов'язання

die Versandanzeige, -en – повідомлення про відправку

die Versanddokumente, *pl* – відправні документи

die Versendung – відправлення

versichern – запевняти, страхувати

der Vertrag, ¨-e – договір, den ~ abschließen – укладати договір; der ~ kommt zustande – договір набирає чинності;

vertreten –представляти, бути представником**, ~** durch – в особі

der Vertragspreis, -e –ціна договору

die Voraussetzung, -en – умова, передумова; unter welchen ~ – за яких умов

die Verzögerung, -en – затримка, прострочення

die Verzugszinsen, *pl* – пеня за прострочку виконання зобов'язання

der Vorbehalt, -e – умова, обмеження, застереження

W

die Wandlung, -en – анулювання договору купівлі-продажу в внаслідок виявлених недоліків

die Warenverkehrsbescheinigung, -en – свідоцтво про транспортування товару

der Widerruf, -e – відміна, ревокація, відкликання

die Willenserklärung, -en – волевиявлення

Z

die Zahlung, -en – платіж

~ bei Empfang der Ware – платіж проти товару

~ bei Lieferung – платіж проти поставки

~ durch Akkreditiv – платіж за акредитивом

~ gegen Dokument – платіж проти документів

einmalige ~ – разовий платіж

~ in bar – платіж готівкою

~ nach Erhalt der Ware – платіж після одержання товару

monatliche ~ – щомісячний платіж

die Zahlungsabwicklung – здіснення оплати

der Zahlungabzug, ¨-e – відрахування (стягнення) платежу, оплати, внесків

die Zahlungsbedingungen, *pl* – умови платежу

die Zahlungsfrist, -en – термін платежу

das Zahlungsversprechen – обіцянка платежу

das Zahlungsziel, -e – мета платежу

der Zins, -en – відсоток

die Zisterne, -n – цистерна

der Zoll, ¨-e – митниця, мито

die Zollbenachrichtigung, -en – митне повідомлення

die Zollgebühr, -en – мито, митний збір

die Zug-um-Zug-Zahlung – платіж безпосередньо проти зустрічного здійснення

ABKÜRZUNGEN

A

Abs.	Absender, Absatz	відправник, абзац
Abt.	die Abteilung	відділ
Art.	der Artikel	артикул, товар

B

bfn.	brutto für netto	брутто за нетто
BLZ.	Bankleitzahl	індекс банка
btto.	brutto	брутто
b.w.	bitte wenden	див. на звороті

D

d.h.	das heißt	тобто
d.J.	dieses Jahr	поточного року
d.M.	diesen Monat	цього місяця
div.	diverse	різні
Dtzd.	Dutzend	дюжина

E

einschl.	einschließlich	включно
etc.	et cetera	тощо

evtl.	eventuell	можливо, у випадку
exkl.	exklusiv	за винятком

F

Fa.	Firma	фірма
fr.	frei	франко

I

i. A.	im Auftrag	за дорученням
i.G.	im Ganzen	в цілому
inkl.	inklusive	включно
i.V.	in Vollmacht	за дорученням
	in Vertretung	за дорученням (вживається перед підписом)

K

k.J.	kommendes Jahr	наступного року
k.M.	kommenden Monat	наступного місяця
Kto.	Konto	рахунок
k.W.	kommende Woche	наступного тижня

L

l.J.	laufenden Jahres	поточного року
lfd.	laufend	поточний
lt.	laut	згідно

M

m.E.	meines Erachtens	на мою думку
Mod.	das Model	модель
MwSt.	Mehrwertsteuer	податок на додану вартість

N

ntto.	netto	нетто
n.W.	nächste Woche	наступного тиждня

O

o.a.	oben ausgeführt	див. вище
o.O.	ohne Obligo	без зобо’язань

P

p.	per, für	за
p.a.	per anno, jährlich	щорічно, протягом року
PLZ.	Postleitzahl	поштовий індекс
p.p.	per procura	за дорученням

R

Rng.	das Reingewicht	чиста вага

S

s.	siehe	див.
Sa.	Summa	сума

s.o.	siehe oben	див. вище
Stck./st.	das Stück	штука
s.u.	siehe unten	див. нижче

T

tr.	die Tratte	тратта (перевідний вексель)
t/ta.	die Tara	тара

U

u.a.m.	und anderes mehr	і таке інше
ult.	ultimo/Monatsende	кінець місяця
u.U.	unter Umständen	за таких обставин

V

V.	der Vertrag	договір
Val.	die Valuta	валюта
vgl.	vergleiche	порівняй
v.J.	voriges Jahr	минулого року
v.M.	vorigen Monat	минулого місяця
v.T.	von Tausend	від тисячі

W

w.n.	wie nachstehend	як вказано нижче

w.v.	wie vorstehend	як вказано вище

Z

z.T.	zum Teil	частково
zw.	zwecks	з метою
z.Hd.	zu Händen	особисто в руки
z.Z.	zur Zeit	на даний момент
zuz	zuzüglich	включно

HÖFLICHKEITSBEZEIGUNG IN DEN GESCHÄFTSBRIEFEN

Üblicherweise gelten spezielle Stilformen und - vorlagen; die Gestaltung von Geschäftsbriefen wird in Deutschland durch das Deutsche Institut für Normung (DIN) in DIN 5008 und DIN 676 geregelt.

Ein wichtiges Merkmal eines Geschäftsbriefes ist die zwingende Einhaltung der Stil - und Höflichkeitsformen. Geschäftsbriefe müssen sachlich, klar und präzise, höflich und freundlich sein. Achten Sie besonders auf den Anfang und das Ende des Briefes. Verwenden Sie oft „bitte“ und „danke“. Sprechen Sie den Kunden – Empfänger an. Vermeiden Sie den Brief mit dem Pronomen „Ich“ zu beginnen.

Ein weiterer Verräter für fehlende Empfängerorientierung ist der WIR-Stil. Es hat sich nämlich herausgestellt, dass Briefe besser ankommen, wenn wir nur zu einem Viertel von „uns“ schreiben aber zu drei Viertel zu den Kunden ansprechen. Schreiben Sie anstatt „*Wir liefern Ihnen…“ „Sie bekommen…“*; anstatt *„Wir bedanken uns…“ „Herzlichen Dank, dass Sie…“*; anstatt *„Wir haben folgenden Vorschlag…“ Was halten Sie von…?“*.

Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung. Schreiben Sie so einfach wie möglich, aber ohne dabei in Umgangsprache zu verfallen. Streichen Sie alle Floskeln und kommen Sie auf den Punkt. Sie müssen nicht viel schreiben nur damit die Seite gefüllt ist. Entscheidend ist die Qualität nicht die Quantität. Prüfen Sie Ihre Argumentation auf logischen Aufbau. Die inhaltliche Gliederung muss sich auf den ersten Blick in der Gestaltung ausdrücken:

– machen Sie Absätze, von denen keiner länger 5 bis 6 Zeilen sein sollte

– heben Sie nur wenige, wirklich wichtige Aussagen hervor

– schreiben Sie den Brief nur auf einer Seite, lassen Sie die hintere Seite frei

– schreiben Sie Geschäftsbriefe in gedruckter Form, mit der Hand geschriebene Briefe sind im Privatbereich üblich.

– nehmen Sie eine gut lesbare Schrift, die harmonisch zu Ihrem Logo passt

– benutzen Sie immer eine leicht lesbare Schriftgröße – am besten 12 Punkt

– schreiben Sie möglichst in Rauhsatz

– halten Sie Ränder und Fluchtlinien ein, damit der Brief ordentlich aussah.

Am meisten Vertrauen wecken Sie beim Empfänger, wenn Sie mit Vor – und Nachnamen unterschreiben. Wenn Sie einen langen Namen haben, sollten Sie wenigstens den ersten Buchstaben Ihres Vornamens vor den Nachnamen setzen. Auf alle Fälle gehört Ihr kompletter Name maschinenschriftlich unter den Brief, damit der Leser weiß, mit wem er es zu tun hat. Und dann plädieren wir dafür, dass – wo immer möglich – diejenigen unterschreiben, die mit der Sache betraut sind.

Beantworten Sie sofort die Ihnen abgesendeten Briefe. Wenn Sie die bei Ihnen im Brief vorgebrachte Bitte nicht erfüllen können, informieren Sie dringend den Absender.

Postkarten werden in der Geschäftskorrespondenz nicht gebraucht.

Die Größe des Blattes soll der Größe des Umschlages entsprechen.

Nesdaimina M. M., Popowa L. G.

SCHRIFTLICHE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION

Lehrbuch für Wirtschaftsdeutsch

Технічний редактор, комп'ютерна верстка *М. Шевчук.*
Друк *О. Полівцова*. Фальцювально-палітурні роботи *Ю. Шаповалова*.

Підп. до друку 25.03.2014 р.
Формат 60x84 $^{1}/_{16}$. Папір офсет.
Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.
Ум. друк. арк. 7,67. Обл.-вид. арк. 4,48.
Тираж 100 пр. Зам. № 4174.

Видавець і виготовлювач: ЧДУ ім. Петра Могили.
54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.
Тел.: 8 (0512) 50-03-32, 8 (0512) 76-55-81, e-mail: rector@chdu.edu.ua.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3460 від 10.04.2009 р.