

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКА АКАДЕМІЯ НАРОДНОГО ГОСПОДАРСТВА**

**Збірник завдань для тестової  
перевірки знань з дисципліни  
“Комунікація в бізнесі.  
Ділове листування”  
(Німецька мова)**

Всі цитати, цифровий та фактичний матеріал, бібліографічні дані перевірені, написання одиниць відповідає стандартам

Затверджено  
на засіданні кафедри  
німецької мови для ЗЕД  
Протокол №19 від 25.06.2002 р.  
**Зав. кафедри**  
**Вовк Л. Р.**

---

Автор:  
**Колісник І. М.**

**Тернопіль – 2004**

Колісник Ірина Миколаївна. Збірник завдань для тестової перевірки знань з курсу “Комунікація в бізнесі. Ділове листування” (Німецька мова). Тернопіль, ТАНГ 2004 (36 стор.)

Дане навчально-методичне видання призначене для студентів Інституту міжнародного бізнесу та менеджменту, які вивчають курс “Комунікація в бізнесі. Ділове листування” а також стати у пригоді викладачам при підготовці до занять та проведення модульно-рейтингового чи поточного контролю з даної дисципліни.

Це збірник завдань для тестової перевірки володіння фаховою лексикою та граматичним матеріалом, який дасть студентові можливість не лише перевірити, а й розширити та поглибити свої знання.

Збірник містить 100 завдань (тести множинного вибору), які охоплюють усі види ділової кореспонденції у сфері економіки, зовнішньої торгівлі (експорт, імпорт), фінансової діяльності.

Тести дають можливість перевірити як рівень володіння лексичним і граматичним матеріалом, так і ступінь засвоєння загальноприйнятих правил ведення ділової кореспонденції: правил оформлення того чи іншого документу, що існують в країні адресата (реквізити листа), вибору форми звертання, вступної форми, завершальних речень і т. п..

Із поданих до кожного завдання варіантів відповідей, лише одна є правильна.

Автор: *Колісник Ірина Миколаївна*

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри німецької мови для ЗЕД *Вовк Л. Р.*

# DEUTSCHE HANDELSKORRESPONDENZ

Lesen Sie folgende Sätze. Welches Wort passt in die Lücke? Markieren Sie die richtige Lösung a, b oder c.

1. Die kontaktsuchende Firma kann sich an eine offizielle ... oder Handelsförderungsstelle des eigenen Landes im Ausland, eine ausländische Handelskammer oder einen anderen Vermittler im Ausland wenden.

- a** *Behörde*
- b** *Vertretung*
- c** *Amt*

2. Als Hersteller von Damenkostümen haben wir laufend ... an Wollenstoffen.

- a** *Bedarf*
- b** *Nachfrage*
- c** *Bedürfnisse*

3. Um Ihnen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, ... wir einige Prospekte bei.

- a** *setzen*
- b** *legen*
- c** *geben*

4. Wir suchen eine Firma, die in der Lage ist, unsere Erzeugnisse auf dem schwedischen Markt... .

- a** *anzubieten*
- b** *zu plazieren*
- c** *einzuführen*

5. Wir... Ihnen sehr dankbar, wenn Sie uns geeignete Firmen nennen könnten.

*a würden*

*b waren*

*c seien*

6. Die Firma Petersen stellt Stühle und Tische her und sucht zum weiteren Ausbau ihrer Geschäftsbeziehungen einen ... für Bundesrepublik Deutschland.

*a Partner*

*b Geschäftsmann*

*c Handelsvertreter*

7. Der gesuchte Vertreter sollte über gute Kontakte zu Möbelgeschäften und Einkaufszentren ....

*a besitzen*

*b verfügen*

*c anknüpfen*

8. Wir sind daran interessiert, Lizenzen für... Produkte im Bereich Umweltschutz zu erwerben.

*a neue*

*b innovative*

*c moderne*

9. Wir suchen Importeure, die ... interessiert wären, den Vertrieb unserer Erzeugnisse zu übernehmen.

*a darauf*

*b dafür*

*c daran*

10. Wir suchen eine englische Firma, die unsere Geräte in ... herstellen möchte.

*a Lizenz*

*b Patent*

*c Genehmigung*

11. Eine Firma, die im Ausland geschäftliche Verbindungen sucht, muss zunächst einmal die Namen und die Adressen ... Geschäftspartner feststellen.

- a möglichen*
- b potentiellen*
- c eventueller*

12. Unsere Firma möchte wissen,... Sie Ihre Ware verkaufen.

- a wie teuer*
- b zu welchem Preis*
- c für welchen Preis*

13. Wenn der Interessent ein ausführliches Angebot fordert, muss er in seiner ... alle Angaben machen, die der Lieferant zur Ausarbeitung des Angebots benötigt.

- a Schreiben*
- b Brief*
- c Anfrage*

14. Ihrer Anzeige in der letzten Nummer der "Übersee-Post" ... wir, dass Sie erstklassige Zuchtperlen liefern.

- a lesen*
- b entnehmen*
- c erfahren*

15. Wir bitten ... eines Angebots mit Mustern.

- a über Zusendung*
- b um Zusendung*
- c nach Zusendung*

16. Die ... für diese hochwertigen Erzeugnisse der Unterhaltungselektronik beurteilen wir sehr positiv.

- a Verkaufsaussichten*
- b Verkaufsmöglichkeiten*
- c Perspektiven*

**17. Wenn die Qualität Ihrer Erzeugnisse unseren Erwartungen entspricht, können Sie mit laufenden ... rechnen.**

- a Aufträgen*
- b Bestellungen*
- c Verträgen*

**18. Sollte der Markttest positiv .. , wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.**

- a ausfallen*
- b sein*
- c schliessen*

**19. Anfragen sind stets ....**

- a kostenlos*
- b entgeltlich*
- c unverbindlich*

**20. Die Kaufinteressenten richten an Lieferfirmen ... , um sich über das Angebot einer Firma zu informieren.**

- a Briefe*
- b Anfragen*
- c Sendungen*

**21. Wir wären dankbar für ausführliche Informationen und ... Ihres neuesten Katalogs.**

- a Zusendung*
- b Überweisung*
- c Absendung*

**22. Angebote, denen eine Anfrage vorausgeht, bezeichnet man als ... Angebote.**

- a verlangte*
- b unverlangte*
- c bedingte*

23. Ein freibleibendes (unverbindliches) Angebot enthält eine... , durch die der Anbietende seine Bindung an das Angebot einschränkt oder ausschliesst.

**a** *Anlage*

**b** *Vorbehalt*

**c** *Klausel*

24. Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage und ... Ihnen gerne unser Angebot.

**a** *unterbreiten*

**b** *machen*

**c** *empfehlen*

25. Preise gelten ab ....

**a** *Lager*

**b** *Warenspeicher*

**c** *Werk*

26. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum erhalten Sie 2% ....

**a** *Skonto*

**b** *Rabbat*

**c** *Abzug*

27. Der Kaufpreis ist ohne Abzug binnen 30 Tagen nach Empfang der Rechnung ....

**a** *gültig*

**b** *wirksam*

**c** *fällig*

28. Wir halten Ihnen unser Angebot bis zum nächsten Monat

**a** *offen*

**b** *geschlossen*

**c** *frei*

29. Das Angebot ist 4 Wochen ....

*a gültig*

*b fällig*

*c offen*

30. Die Preisen verstehen sich ... Hamburg (d.h.Kosten, Versicherung, Fracht).

*a CIF*

*b FOB*

*c EXW*

31. Preisänderungen behalten wir uns ... .

*a an*

*b vor*

*c zu*

32. Die Preise verstehen sich ... Grenze einschliesslich Verpackung.

*a geliefert*

*b von*

*c ab*

33. Es würde uns freuen, wenn es Ihnen möglich wäre, unseren Vorschlag ....

*a anzunehmen*

*b zu **empfangen***

*c aufzunehmen*

34.... Ihres Angebots bstelle ich folgende Artikel:50 Stereo-Recorder SSR und 50 Auto-CD Spieler CDP.

*a anhand*

*b aufgrund*

*c dank*

35. Wir bitten um ... Bestätigung und Angabe frühesten Liefertermins.

- a prompte*
- b dringende*
- c schnelle*

36. Sollten Sie die Ware nicht bis 20.02.2000 liefern können, bitte ich um sofortige ... .

- a Mitteilung*
- b Nachricht*
- c Benachrichtigung*

37. Die Lieferung erfolgt innerhalb von 10 Tagen nach Erhalt der....

- a Bestellung*
- b Ware*
- c Auftrags*

38. Da unser Kunde uns soeben fernschriftlich mitgeteilt hat, dass die Maschine nicht mehr benötigt wird, bleibt uns keine andere Wahl, als unsere Bestellung zu ... .

- a verzichten*
- b widerrufen*
- c ablehnen*

39. ... unvorhergesehener Umstände sind wir leider gezwungen, unseren Auftrag zu widerrufen.

- a infolge*
- b durch*
- c im Hinblick auf*

40. Die Zahlung erfolgt sofort nach Eingang Ihrer... durch Banküberweisung.

- a Zahlung*
- b Bestellung*
- c Rechnung*

41. Wir hoffen, Sie bald durch Erteilung eines anderen Auftrags für die Ihnen entstandenen Unannehmlichkeiten ... zu können.

- a** beseitigen
- b** beheben
- c** entschädigen

42. Die Maschine wird dringend benötigt. Wir bitten um Lieferung ... sie versandbereit ist.

- a** wenn
- b** falls
- c** sobald

43. Die Zahlung sollte ... auf unser Konto bei der Bank erfolgen.

- a** durch Eingang
- b** durch Überweisung
- c** nach Überweisung

44. Bei Bestellungen, die Vertragsangebot oder Gegenangebot des Kunden darstellen, bedarf es ... des Vertrages der Annahme der Bestellung durch den Lieferanten.

- a** zur Abwicklung
- b** zur Entwicklung
- c** zum Abschluss

45. Wenn der Lieferant sich nicht in der Lage sieht, die Bestellung ... , lehnt er entweder die Bestellung ab oder macht ein neues Angebot.

- a** aufzunehmen
- b** anzunehmen
- c** zu übernehmen

46. Bei der... US-Dollar wurde der gegenwärtige Wechselkurs zugrunde gelegt.

*a Überweisung in*

*b Umrechnung in*

*c Anweisung auf*

47. ...über Ihren Auftrag vom 23.11.1999 haben wir uns gefreut.

*a auf*

*b von*

*c über*

48. Wir haben den uns ... Auftrag, für den wir bestens danken, wie folgt vorgemerkt:

*a geschickten*

*b gesandten*

*c erteilten*

49. Die Sendung geht am 15.08.1999 als Luftfrachtgut an Sie ... .

*a ab*

*b an*

*c zu*

50. Wir werden Sie ... , sobald die Sendung versandbereit ist.

*a mitteilen*

*b benachrichtigen*

*c telefonieren*

51. Wir werden Ihren Auftrag mit der grössten Sorgfalt

*a durchführen*

*b ausführen*

*c machen*

52. Wir müssen Ihnen leider ... , dass die von Ihnen bestellten Artikel nicht mehr hergestellt werden.

*a benachrichtigen*

*b in Kenntnis setzen*

*c mitteilen*

53. Seit Beginn des Jahres ... wir keine Haushaltgeräte mehr.

*a verkaufen*

*b führen*

*c handeln*

54. Den von Ihnen genannten Preis können wir nur ... , wenn Sie Ihre Bestellung auf 5000 Stück erhöhen.

*a annehmen*

*b akzeptieren*

*c zustimmen*

55. Die Preisliste, auf die Sie sich ... , ist inzwischen durch eine neue ersetzt worden.

*a beziehen*

*b berufen*

*c hinweisen*

56. Wegen der gestiegenen Materialpreise waren wir gezwungen, unsere Preise ... Kostenentwicklung anzupassen.

*a der*

*b auf*

*c an*

57. Wir bitten Sie uns mitzuteilen, wie Sie ... dieser Firma einschätzen.

*a die Vermögenslage und die Zuverlässigkeit*

*b der Umsatz und die Zahlungsweise*

*c der Kreditwürdigkeit*

58. Wir versichern ... , dass wir Ihre Auskunft streng vertraulich behandeln werden.

- a** *Sie*
- b** *Ihnen*
- c** *Ihrer*

59. Meist gibt ein neuer Geschäftspartner andere Unternehmen oder Banken als ... an, bei denen Erkundigungen eingezogen werden können.

- a** *Referenzen*
- b** *Garanten*
- c** *Kreditoren*

60. Wir bitten uns mitzuteilen, ob wir der Firma einen Kredit ... können.

- a** *geben*
- b** *einräumen*
- c** *vorstellen*

61. Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen und versichern Ihnen, dass wir Ihre Auskunft streng ... behandeln werden.

- a** *vertraulich*
- b** *geheim*
- c** *konfidentielle*

62. Da wir mit dieser Firma bisher nicht in Geschäftsverbindung ... , wären wir Ihnen für möglichst genaue Auskunft über Ihre Zuverlässigkeit dankbar.

- a** *waren*
- b** *lagen*
- c** *standen*

63. Ist ein Kredit bis zu einer Höhe von 2 Mio DM ... ?
- a vertretbar*
  - b ersetzbar*
  - c einräumend*
64. Wir danken Ihnen für Ihre ... und versichern Ihnen, dass wir Ihre Auskunft streng vertraulich behandeln werden.
- a Liebenswürdigkeit*
  - b Gefälligkeit*
  - c Freundlichkeit*
65. Wir versichern Ihnen, dass wir Ihre Auskunft ohne jede ... für Sie verwenden.
- a Verantwortung*
  - b Verbindlichkeit*
  - c Verpflichtung*
66. Wir danken Ihnen im voraus für Ihre Auskunft und sind zu ... bereit.
- a Gegenleistungen*
  - b Gegendiensten*
  - c Antwort*
67. Wir danken Ihnen ... für Ihre Mühe und sichern Ihnen vertrauliche Behandlung Ihrer Auskunft zu.
- a frühzeitig*
  - b vornherein*
  - c im voraus*
68. Eine Firma ist natürlich ... verpflichtet, anderen Firmen Kreditauskünfte zu erteilen.
- a ja*
  - b doch*
  - c nicht*

69. Die ... einer Auskunft kann in bestimmten Fällen als direkte negative Aussage gewertet werden.

**a** Absage

**b** Verzicht

**c** Verweigerung

70. Wirtschaftsauskünfteien erteilen gegen ...  
detaillierte Auskünfte als Einzelauskünfte oder im  
Abonnement.

**a** Gebühr

**b** Entgelt

**c** Lohn

71. Die von Ihnen genannte Firma ... einen  
ausgezeichneten Ruf.

**a** hat

**b** genießt

**c** bekommt

72. Ich stehe mit der Firma seit über 10 Jahren in ... und  
habe ihr Kredite gewährt.

**a** Geschäftskontakten

**b** Zusammenarbeit

**c** Geschäftsverbindungen

73. Die Firma verfügt über beträchtliche finanzielle Mittel  
und ist ihren Zahlungsverpflichtungen stets ....

**a** nachgekommen

**b** gefolgt

**c** nachgegangen

74. Wir haben den Eindruck, dass die Firma mit  
Absatzschwierigkeiten ... hat.

**a** gekämpft

**b** bekämpft

**c** zu kämpfen

75. Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass es uns nicht ... erscheint, der von Ihnen genannten Firma Kredite zu gewähren.

**a** *möglich*

**b** *ratsam*

**c** *richtig*

76. Durch den Konkurs eines ihrer Hauptabnehmer sind ... beträchtliche Verluste entstanden.

**a** *in der Firma*

**b** *auf der Firma*

**c** *der Firma*

77. Die angefragte Firma ... als eines der führenden Unternehmen der Branche.

**a** *zählt*

**b** *gilt*

**c** *ist*

78. Unseres ... können Sie den gewünschten Kredit ohne Bedenken gewähren.

**a** *Meinung*

**b** *Gutachtens*

**c** *Erachtens*

79. ... der derzeitigen Marktverhältnisse ist die Beschäftigungslage gut.

**a** *im Hinblick*

**b** *in Anbetracht*

**c** *in Berücksichtigung*

80. Unter anderem wird die ... der Rechnung durch die Handelskammer oder das Konsulat verlangt.

*a Beglaubigung*

*b Bestätigung*

*c Versicherung*

81. Die Flüssigkeit wird wie vereinbart in ... verpackt.

*a Ballen*

*b Containers*

*c Trommeln*

82. Wir würden Sie bitten, den vollständigen ...  
Versanddokumente unserer Bank zur Einlösung des  
Akkreditivs zu übergeben.

*a Komplex*

*b Komplet*

*c Satz*

83. Die von Ihnen bestellten Möbel werden mit dem Schiff  
"Martha" ... .

*a gesandt*

*b geliefert*

*c verladen*

84. Wir hoffen, dass die Sendung ... ankommen wird.

*a wohlbehaltend*

*b wohlbehalten*

*c gutbehaltend*

85. Wir sandten Ihnen heute auf Ihre Rechnung und ... die  
bestellten Wollstoffe.

*a Risiko*

*b Gefahr*

*c Wagnis*

86. Das Nettogewicht der einzelnen Geräte sowie das Bruttogewicht und der Inhalt eines jeden Kollos sind der Handelsrechnung angegeben, von der wir einen ... beilegen.

**a** *Durchschlag*

**b** *Kopie*

**c** *Abschrift*

87. Die von Ihnen bestellte Presse ist heute ... Bahn an Sie abgegangen..

**a** *durch*

**b** *per*

**c** *über*

88. Wir haben Ihr Konto mit dem Betrag der beigefügten Rechnung ... .

**a** *ergänzt*

**b** *hinzugefügt*

**c** *belastet*

89. Wir müssen Sie bitten, alle unsere Bestellungen, bei denen noch ... bestehen, als vorrangig zu behandeln.

**a** *Lieferrückstände*

**b** *Zurückbleiben*

**c** *Lieferungsverzögerung*

90. Die von Ihnen bestellte Presse wird ... an Sie abgesandt.

**a** *mit MS*

**b** *als Frachtgut*

**c** *als Postgut*

91. Wir hoffen, dass die Sendung in gutem Zustand ... .

**a** *bei Ihnen kommt*

**b** *bei Ihnen eintrifft*

**c** *bei Ihnen angekommen hat*

92. Ihren Zahlungsbedingungen entsprechend haben wir 2% Skonto

- a** abgezogen
- b** abgenommen
- c** eingezogen

93. Bei der Prüfung Ihrer Rechnung stellten wir fest, dass Ihnen bei der Addition ein Fehler... ist.

- a** gemacht
- b** unterlaufen
- c** versehen

94. Ihr Lieferungsverzug ... uns in eine schwierige Lage,

- a** stellt
- b** bringt
- c** setzt

95. Die Verzögerung ist auf die aussergewöhnlich lebhaftere Nachfrage in den letzten Monaten ....

- a** zurückzuführen
- b** zurückzuziehen
- c** zu bedingen

96. Wir hoffen, dass sich derartige Vorkommnisse in Zukunft ... lassen.

- a** entgehen
- b** entrinnen
- c** vermeiden

97. Wir sind bereit, die Waren zu behalten, wenn Sie uns einen ... von 20% gewähren.

- a** Nachlass
- b** Abzug
- c** Ermässigung

98. Für baldigen... unserer Rechnung wären wir Ihnen sehr dankbar.

**a** zahlung

**b** ausgleich

**c** begleichung

99. Wir suchen eine Firma, die in der Lage ist, unseren Produkten den schwedischen Markt... .

**a** anzubieten

**b** einzuführen

**c** zu erschliessen

100. Da die Nachfrage nach unseren Erzeugnissen in der Schweiz ständig ... , beabsichtigen wir, eine dort ansässige Firma mit dem Vertrieb zu beauftragen.

**a** zunimmt

**b** abnimmt

**c** sinkt

# BRIEFE

Wählen Sie den passenden Ausdruck aus der unten stehenden Liste und markieren Sie die richtige Lösung: a, b oder c. Eine Antwort ist richtig.

## 1. Anfrage

**Steinli & Söhne KG**  
Steilweg 8 • CH-8003 Zürich

### INTERKOMMUNIKATION

1 Frau  
Ursula  
Mennens  
Heinestr. 17

D-40213 Düsseldorf

Zürich,

den 8. Februar Übersetzungsprogramme

Sehr geehrte Frau Mennens,  
wir haben uns auf der *Expolangues*, der Sprachenmesse in Paris 2,  
wo ich mit großem Interesse Ihre Präsentation des neuen  
Übersetzungsprogramms verfolgt habe. Wir sind ein in der  
Schweiz 3 Unternehmen und 4 in viele Länder. Ihre  
Übersetzungsprogramme für Englisch, Französisch und Spanisch  
interessieren uns sehr, weil wir oft 5 unserer Kunden zu übersetzen  
haben. Wir würden gern 50 Computer mit einem  
Übersetzungsprogramm 6 und 7 Sie daher, uns 8 ausführliche  
Informationen und einen Kostenvoranschlag zu senden. Für die 9  
einer Demo-Diskette in jeder der angegebenen Sprachen danken  
wir 10 im Voraus.

Mit freundlichen  
Grüßen Steinli &  
Söhne KG

Johann Bircher

- |     |    |                   |    |                     |    |                       |
|-----|----|-------------------|----|---------------------|----|-----------------------|
| 1.  | a) | <i>z.B.</i>       | b) | <i>Betr.</i>        | c) | <i>z.Hd.</i>          |
| 2.  | a) | <i>getroffen</i>  | b) | <i>getrennt</i>     | c) | <i>begegnet</i>       |
| 3.  | a) | <i>sitzendes</i>  | b) | <i>liegendes</i>    | c) | <i>ansässiges</i>     |
| 4.  | a) | <i>einführen</i>  | b) | <i>exportieren</i>  | c) | <i>importieren</i>    |
| 5.  | a) | <i>Grundlagen</i> | b) | <i>Unterlagen</i>   | c) | <i>Papierwaren</i>    |
| 6.  | a) | <i>ausstellen</i> | b) | <i>ausschmücken</i> | c) | <i>ausstatten</i>     |
| 7.  | a) | <i>bitten</i>     | b) | <i>fragen</i>       | c) | <i>erkundigen uns</i> |
| 8.  | a) | <i>umgehend</i>   | b) | <i>umgebend</i>     | c) | <i>umfassend</i>      |
| 9.  | a) | <i>Zuversicht</i> | b) | <i>Zusendung</i>    | c) | <i>Zustimmung</i>     |
| 10. | a) | <i>Sie</i>        | b) | <i>Ihnen</i>        | c) | <i>euch</i>           |

*2. Angebot*

***Riem GmbH***

***Mr. Jerry Hunter***  
Thorsan  
Corporation 2393  
Sheridan Road  
Atlanta, GA 30339  
USA

30. 04.

## Angebot

ehr geehrter Herr Hunter,

Ihre 1 vom 24. d.M. haben wir dankend 2 und freuen uns über Ihr Interesse an unseren Wein-gläsern.

In der 3 senden wir Ihnen unseren neuesten Katalog und machen Ihnen folgendes Angebot:

Artikel-Nr. 3627    Artikel-Nr. 3718  
Rotweinglas    Weißweinglas  
Preis    36,40 Euro pro Stück    Preis  
34,80 Euro pro Stück

Wir 4 Ihnen einen Mengenrabatt von 5%, wenn Sie von jedem Artikel mindestens 100 Stück bestellen. Die 5 beträgt vier Wochen. Der 6 versteht sich ab Werk. Die Zahlung ist innerhalb von 30 Tagen nach 7 ohne Abzug fällig. Sobald die Ware 8 ist, werden Sie schriftlich darüber 9.

10 Auftrag sehen wir gerne entgegen und verbleiben mit freundlichen Grüßen Riem GmbH

Ingrid Hamann

- |     |                  |                       |                   |
|-----|------------------|-----------------------|-------------------|
| 1.  | a) Angabe        | b) Anfrage            | c) Bestellung     |
| 2.  | a) entnommen     | b) behalten           | c) erhalten       |
| 3.  | a) Anlage        | b) Zuschrift          | c) Beilegung      |
| 4.  | a) gewähren      | b) lassen             | c) zugestehen     |
| 5.  | a) Lieferung     | b) Lieferformalitäten | c) Lieferzeit     |
| 6.  | a) Preis         | b) Auftrag            | c) Rabatt         |
| 7.  | a) Rechnung      | b) Rechnungsdatum     | c) Fälligkeitstag |
| 8.  | a) termingerecht | b) versandbereit      | c) fertig         |
| 9.  | a) informiert    | b) mitgeteilt         | c) vorgemerkt     |
| 10. | a) Ihren         | b) Ihre               | c) Ihrem          |

### 3. Bestellung

Agoi Teigwaren  
Fabrikstraße 24 • D-80640 München  
T E L E F A X

An: Herrn Ruggero Caprani

Pasta buona

Fax: 00 39 02 46 37 89 64

Von: Raimund Leiser

Fax: 00 49 89 / 71 18 709

Datum: 23. 08. ....

#### Bestellung

Sehr geehrter Herr Caprani,

wir 1 uns auf Ihr Angebot vom 20. d.M. und 2 Ihnen folgenden 3:

500 kg Spagetti zu 0,75 Euro/kg, 300 kg Makkaroni zu 0,85 Euro/kg, 400 kg Tagliatelle zu 0,80 Euro/k und 100 kg Rigatoni zu 0,90 Euro/kg.

Wir 4 die Teigwaren in einer Woche und werden unsere Spedition 5. die Waren am 28. Augu; abzu- 6. Nach 7 der Lieferung werden wir den 8 Betrag 9 3% Skonto auf Ihr Konto überweisen.

Wir bitten Sie, unseren Auftrag umgehend per Fax zu 10.

Mit freundlichen Grüßen

Raimund Leiser Einkaufsabteilung

- |     |                         |                         |                          |
|-----|-------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1.  | a) <i>bezeigen</i>      | b) <i>beziehen</i>      | c) <i>bezeugen</i>       |
| 2.  | a) <i>erzeugen</i>      | b) <i>erteilen</i>      | c) <i>bestellen</i>      |
| 3.  | a) <i>Auftrag</i>       | b) <i>Antrag</i>        | c) <i>Vertrag</i>        |
| 4.  | a) <i>beschleunigen</i> | b) <i>beliefern</i>     | c) <i>benötigen</i>      |
| 5.  | a) <i>beauftragen</i>   | b) <i>anmelden</i>      | c) <i>bescheinigen</i>   |
| 6.  | a) <i>-jagen</i>        | b) <i>-fangen</i>       | c) <i>-holen</i>         |
| 7.  | a) <i>Einhalt</i>       | b) <i>Erhalt</i>        | c) <i>Instandhaltung</i> |
| 8.  | a) <i>bestehenden</i>   | b) <i>hochstehenden</i> | c) <i>ausstehenden</i>   |
| 9.  | a) <i>abzüglich</i>     | b) <i>hinzukommend</i>  | c) <i>ergänzend</i>      |
| 10. | a) <i>beschaffen</i>    | b) <i>beschränken</i>   | c) <i>bestätigen</i>     |

## 4. Reklamation

MOBILPRO  
20, nie du Four • F-38000 Grenoble

### INTER-HANDY

z.Hd. Frau Eva Rehmann  
Alsterweg 16  
D-20457 Hamburg

18. Februar.... 1

#### Sehr geehrte Frau Rehmann,

wir haben Ihre Lieferung vom 15. d.M. 2. 3 mussten wir beim Auspacken der Ware 4. dass Sie uns nur 200 der 300 bestellten Mobiltelefone geliefert haben. Da wir für Ende März eine Wer-be- 5 für diese Telefone geplant haben, bitten wir 6. uns die fehlenden Telefone umgehend zu schicken.

7 die Lieferung nicht in einer Woche 8 uns eingegangen ist, sehen wir uns 9, die Telefone bei Ihrer Konkurrenz zu bestellen.

Mit freundlichen Grüßen

Catherine Lecour

- |    |                |                    |                |
|----|----------------|--------------------|----------------|
| 1. | a) Mindestzahl | b) Minderlieferung | c) Mindestsatz |
| 2. | a) erschlossen | b) erzielt         | c) erhalten    |
| 3. | a) Leider      | b) Leidlich        | c) Leidvoll    |
| 4. | a) bekennen    | b) vernehmen       | c) feststellen |
| 5. | a) -kampagne   | b) -spot           | c) -film       |
| 6. | a) Ihnen       | b) ihn             | c) Sie         |
| 7. | a) Falls       | b) Als             | c) Wann        |
| 8. | a) von         | b) bei             | c) zu          |
| 9. | a) gefordert   | b) gefördert       | c) gezwungen   |
| 10 | a) i.V.        | b) ggf.            | c) d.h.        |

## 5. Stundung

### Seiber & Co.KG

Breiter Weg 104 • D-39105 Magdeburg

Herrn

Jochen Hammer

Baustoffe Wagner GmbH

Postfach 54 12J

D-67614 Kaiserslautern

19.6.....

Rechnung Nr. 8912

Sehr geehrter Herr Hammer,

Ihre Rechnung Nr. 8912 wird am 30. 6. .... 1. Leider ist es uns nicht möglich, den 2 von 3517,50 Euro zu 3. Der Konkurs eines 4 hat uns in 5 gebracht. Wir ersuchen Sie deshalb um 6 des Betrages. In zwei bis drei Monaten ist die Situation sicher geklärt, und wir werden dann die 7 Summe auf Ihr Konto 8. Wir hoffen 9 Ihr 10 und eine positive Antwort und verbleiben mit freundlichen Grüßen Seiber & Co.KG

---

**Ralf Eggef**

- |     |                 |                    |                            |
|-----|-----------------|--------------------|----------------------------|
| 1.  | a) fallen       | b) fällig          | c) gefallen                |
| 2.  | a) Betrag       | b) Geld            | c) Summe                   |
| 3.  | a) verrechnen   | b) zählen          | c) begleichen              |
| 4.  | a) Lieferanten  | b) Geschäftsmannes | c) Großkunden              |
| 5.  | a) Probleme     | b) Verzögerung     | c) Zahlungsschwierigkeiten |
| 6.  | a) Stundung     | b) Zahlungsverzug  | c) Zahlungsfrist           |
| 7.  | a) gesammelte   | b) gesamte         | c) zusammengetragene       |
| 8.  | a) einschreiben | b) überweisen      | c) überschreiben           |
| 9.  | a) auf          | b) über            | c) in                      |
| 10. | a) Anteilnahme  | b) Verständnis     | c) Zuverlässigkeit         |

## 6. Partnersuche

### **MEDICA GmbH**

Alter Markt 14 • D-38100 Braunschweig

Sarantopoulos & Naidis

Doryleou 22 / IV GR-

54249 Thessaloniki

Griechenland

Braunschweig, den 6. Oktober ....

Export medizinischer Geräte

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir erhielten Ihre 1 von der deutschen Auslandshandelskammer in Athen.

Unsere Firma möchte 2 medizinische Geräte nach Griechenland exportieren.

Wir suchen daher eine griechische Firma, die sich mit der 3 medizinischer Apparate beschäftigt.

Um 4 einen 5 in unser Angebot zu 6 legen wir Ihnen in der Anlage einen ausführlichen

Prospekt unserer Geräte bei.

Sollten Sie an einer 7 interessiert sein, wären wir Ihnen für einen baldigen 8 9. Mit freundlichen Grüßen

10 Maria Müller Exportabteilung

- |     |                |                     |                |
|-----|----------------|---------------------|----------------|
| 1.  | a) Abschrift   | b) Anschrift        | c) Vorschrift  |
| 2.  | a) hohe        | b) hochkarätige     | c) hochwertige |
| 3.  | a) Vermarktung | b) Verkauf          | c) Vertrieb    |
| 4.  | a) Ihnen       | b) sie              | c) Sie         |
| 5.  | a) Einblick    | b) Ausblick         | c) Weitblick   |
| 6.  | a) bringen     | b) nehmen           | c) geben       |
| 7.  | a) Arbeit      | b) Zusammenarbeit   | c) Mitarbeit   |
| 8.  | a) Bescheid    | b) Benachrichtigung | c) Nachricht   |
| 9.  | a) dankerfüllt | b) dankenswert      | c) dankbar     |
| 10. | a) ca.         | b) u.a.             | c) i.A.        |

## 7. Bewerbung

Robert Samson 45  
Brompton Road  
GB-London SW 1B  
VLB

StixAG  
Postfach 68  
75 D-99005  
Erfurt

London, den 8. April....

Bewerbung als Vertriebsleiter

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beziehe mich auf das Stellenangebot auf Ihrer Web-Seite und möchte mich um die 1 des Vertriebsleiters in Ihrem Unternehmen 2 .

Nach meinem Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität London und dem Abschluss 3 Diplomkaufmann war ich 10 Jahre im Vertrieb eines Stahlunternehmens 4 . wo ich für den Aufbau eines Vertriebsnetzes im Ausland 5 war. Ich 6 daher über viel 7 in den Bereichen Vertrieb, Marketing und Werbung sowie in der Zusammenarbeit mit ausländischen Mitarbeitern.

Als Vertriebsleiter könnte ich mein berufliches Engagement voll einbringen und meine Kenntnisse für Ihren Betrieb 8 einsetzen.

Über ein 9 mit Ihnen würde ich mich 10.

Mit freundlichen Grüßen

---

Robert Samson  
Anlagen:  
Lebenslauf  
Zeugnisse

- |     |               |                   |                   |
|-----|---------------|-------------------|-------------------|
| 1.  | a) Stelle     | b) Stellung       | c) Vorstellung    |
| 2.  | a) ansuchen   | b) ersuchen       | c) bewerben       |
| 3.  | a) als        | b) vom            | c) wie            |
| 4.  | a) tatkräftig | b) tätig          | c) tatenlos       |
| 5.  | a) verdächtig | b) verpflichtet   | c) verantwortlich |
| 6.  | a) verfüge    | b) verbringe      | c) vergebe        |
| 7.  | a) Ergebnis   | b) Bekanntschaft  | c) Erfahrung      |
| 8.  | a) gewinnend  | b) gewinnträchtig | c) gewinnbringend |
| 9.  | a) Gespräch   | b) Unterhaltung   | c) Besprechung    |
| 10. | a) besinnen   | b) freuen         | c) bemühen        |

## 8. Reservierung eines Hotelzimmers

### **Nippon Computer**

4B Halamatsam-cho • Manato-ku, Tokyo 102-0075

Hotel Heller  
Unter den  
Linden 8

D-10624 Berlin

20. 03.....

Zimmerreservierung

Sehr geehrte Damen und Herren,

drei unserer 1 werden an dem in 2 Hotel stattfindenden Seminar "Neue Technologien im Betrieb" 3. Wir würden daher gern 4 30. Mai 5 2. Juni 6 drei Einzelzimmer mit Bad oder Dusche und WC reservieren.

Könnten 7 uns bitte einen Stadtplan und Informationen über Abendveranstaltungen wie Theater, Oper, Kabarett usw. 8. Für die 9 unserer Reservierung danken wir 10 im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

---

Kilimatsu Yamamoto V

- |     |                       |                          |                           |
|-----|-----------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1.  | a) <i>Mitarbeiter</i> | b) <i>Stellvertreter</i> | c) <i>Bewerber</i>        |
| 2.  | a) <i>Ihrem</i>       | b) <i>unserem</i>        | c) <i>deinem</i>          |
| 3.  | a) <i>teilhaben</i>   | b) <i>teilnehmen</i>     | c) <i>sich beteiligen</i> |
| 4.  | a) <i>vom</i>         | b) <i>um</i>             | c) <i>von</i>             |
| 5.  | a) <i>bis zum</i>     | b) <i>auf</i>            | c) <i>zu</i>              |
| 6.  | a) <i>Hj.</i>         | b) <i>p.a.</i>           | c) <i>dj.</i>             |
| 7.  | a) <i>sie</i>         | b) <i>Sie</i>            | c) <i>du</i>              |
| 8.  | a) <i>wegschicken</i> | b) <i>senden</i>         | c) <i>aufgeben</i>        |
| 9.  | a) <i>Aufnahme</i>    | b) <i>Anteilnahme</i>    | c) <i>Bestätigung</i>     |
| 10. | a) <i>Ihnen</i>       | b) <i>Sie</i>            | c) <i>dir</i>             |

### 9. *Bewerbung.*

In dem folgenden Brief sind 10 Fehler. Finden Sie sie alle? Unterstreichen Sie die Fehler und verbessern Sie die Wörter.

**Sehr geehrte Herr Schlosser,**

auf ihr Schreiben vom 21. März 199 teilen wir Ihnen mit, dass wir keine weiteren Ingenieur einstellen können, da wir ein kleiner Betrieb sind und die Arbeiten von unseren Bauingenieur überwacht und ausgeführt wird.

Wir geben Ihnen nachstehend die Adresse einer größeren Firma in Kassel, die Ihnen vielleicht weiterhelfen könnte.

Wir hoffen Ihnen mit diesen angaben gedient zu haben und verbleiben

mit freundlichen Gruß

**Sehr geehrter Herr Müller,**

wenn auch Sie sicher den \_\_\_\_\_ einer Consultingfirma einholen, möchte ich Ihnen als

Firmenchef mit meinen sehr positiven Erfahrungen Mut machen.

Wir sind ein \_\_\_\_\_ Betrieb mit 470 \_\_\_\_\_ und einem Jahres \_\_\_\_\_ von etwa 120 Millionen DM.

Unsere Branche war schon immer sehr international strukturiert, wir haben \_\_\_\_\_ aus Ägypten, Pakistan oder auch Indien, die natürlich einen Bruchteil unserer Kosten haben. Nicht nur die hohen \_\_\_\_\_ waren ein Grund, nach Tschechien zu gehen, sondern auch, daß unsere \_\_\_\_\_ dort inzwischen Zweigwerke aufgebaut hatten. Nach kurzer Suche fanden wir ein solides Gebäude in Litwinow, das aber einen maroden Maschinenbestand hatte. Die Firma stand kurz vor dem Bankrott. Um diesen \_\_\_\_\_ abzuwenden, war man auf der Suche nach einem ausländischen \_\_\_\_\_. Wir schlossen mit Hilfe eines \_\_\_\_\_ einen Joint-Venture Vertrag, der Rechte und Pflichten genau regelte. Das halte ich für besonders wichtig, um spätere Streitigkeiten zu vermeiden. Dieser Vertrag bestimmt, daß die tschechische Seite für ihren 25prozentigen Anteil das Gebäude einbringt, wir sollten für den Mehrheitsanteil von 75% den modernen Maschinenpark aufstellen. Unsere alte Dürener Kanzlei, die inzwischen eine \_\_\_\_\_ in Prag eröffnet hatte, half uns

bei den juristischen Problemen.

Ich könnte Ihnen auch ein Steuerberatungsbüro in Prag empfehlen, geführt von Tschechen, die

1990 aus Deutschland in die Tschechei zurückkehrten, also die tschechische Sprache und

Mentalität kennen, aber auch wissen, was deutsche Unternehmer wollen.

Die neuen Maschinen haben uns 20 Millionen DM gekostet. Ein Summe, für die das Land

NRW eine Garantie gegeben, also \_\_\_\_\_ geleistet hat. Wäre also unser Joint-Venture

fehlgeschlagen, hätte das Land 90% der Schulden zurückgezahlt.

Besonders wichtig war für uns auch der \_\_\_\_\_ von 150.000 DM zu den Beratungskosten, denn ein kompetenter Berater hat uns über alle Möglichkeiten informiert. Alles in allem war es eine gute Entscheidung, auch wurden in Deutschland keine Arbeitsplätze abgebaut, im Gegenteil, 30 neue \_\_\_\_\_ wurden geschaffen.

Ich hoffe, daß meine guten Erfahrungen auch Ihnen Mut machen. Vielleicht sehen wir uns bald in Tschechien?

Mit freundlichen Grüßen A. Schoeller

Im Brief von Herrn Schoeller fehlen einige Schlüsselworte.

Bitte ergänzen sie die Lücken mit den Begriffen aus dem Schüttelkasten.

*Arbeitsplätze / Rat / Zuschuß / mittelständischer / Investor / Mitarbeitern / Umsatz / Niederlassung / Bürgschaft / Beraters / Kosten / Kunden / Konkurs / Wettbewerber*

### 10. *Anfrage von Troijka-Reisen.*

Lesen Sie bitte folgende Anfrage von Troijka-Reisen Moskau an das FORUM HOTEL BERLIN. Stellen Sie im Anschluß daran auf der folgenden Seite aus den Bestandteilen im Kasten die Antwort des FORUM HOTEL BERLIN zusammen. Beachten Sie die allgemeine Form des deutschen Geschäftsbriefs.

Trojka-Reisen Moskau  
18.06.1997

Moskau, den

1. Kasatschij Prospekt 7  
Büro 7 -4-16  
109017 Moskau

FORUM HOTEL BERLIN  
Alexanderplatz 10178 Berlin

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir benötigen für die Zeit vom 22. bis zum 29. des kommenden Monats 10 Doppelzimmer sowie zusätzlich 2 Einzelzimmer für die Reiseleiterin und den Busfahrer für eine unserer Reisegruppen. Die Anreise der Gruppe erfolgt mit dem Bus am 22.06. abends.

Wir bitten Sie deshalb um ein diesbezügliches Angebot. Auch bitten wir Sie

um die Zusendung eines Hausprospekts.

Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen Troika-  
Reisen Moskau

*Die früher übliche Einleitung  
durch "Betr.", "Betreff" oder  
"Bezug" wird heute nicht mehr  
verwendet; die Zeilen werden  
nicht unterstrichen.*

Das Diagramm zeigt den Aufbau eines Briefkopfes mit folgenden Beschriftungen:

- Ort, Datum
- Absender
- Empfänger
- Betreff<sup>1)</sup>  
Bezug
- Anrede
- Brieftext
- Grußformel
- Unterschrift
- Anlagen

---

Leonowa

verbindlichen Dank für Ihre Anfrage und für Ihr freundliches Interesse am  
FORUM-Hotel.

*Wir reservieren Ihnen gerne für den gewünschten Zeitraum 10  
Doppelzimmer und zwei Einzelzimmer. Wir berechnen Ihnen pro Zimmer pro  
Nacht DM 50,- incl. Frühstück.*

*Zimmerreservierung*

*Ihre Anfrage vom 18.06.1997*

# LÖSUNGEN

## DEUTSCHE HANDELSKORRESPONDENZ

1b 2a 3b 4c 5b 6c 7b 8b 9c 10a 11b 12b 13c 14b 15b 16b 17a 18a 19c  
20b 21a 22a 23c 24a 25c 26a 27c 28a 29a 30a 31b 32a 33a 34b  
35a 36c 37a 38b 39a 40c 41c 42c 43b 44c 45b 46b 47c 48c 49a  
50b 51b 52c 53b 54b 55a 56a 57a 58b 59a 60b 61a 62c 63a 64b  
65b 66b 67c 68c 69c 70b 71b 72c 73a 74c 75b 76c 77b 78c 79b  
80a 81c 82c 83a 84b 85b 86a 87b 88c 89a 90c 91b 92a 93b 94b  
95a 96c 97a 98b 99c 100a

## Handelskorrespondenz

### BRIEFE

1. *Anfrage* 1. c, 2. a, 3. c, 4. b, 5. b, 6. c, 7. a, 8. a, 9. b, 10. b.
2. *Angebot* 1. b, 2. c, 3. a, 4. a, 5. c, 6. a, 7. b, 8. b, 9. a, 10. c.
3. *Bestellung* 1. b, 2. b, 3. a, 4. c, 5. a, 6. c, 7. b, 8. c, 9. a, 10. c.
4. *Reklamation* 1. b, 2. c, 3. a, 4. c, 5. a, 6. c, 7. a, 8. b, 9. c, 10. a.
5. *Stundung* 1. b, 2. a, 3. c, 4. c, 5. c, 6. a, 7. b, 8. b, 9. a, 10. b.
6. *Partnersuche* 1. b, 2. c, 3. a, 4. a, 5. a, 6. c, 7. b, 8. a, 9. c, 10. c.
7. *Bewerbung* 1. a, 2. c, 3. a, 4. b, 5. c, 6. a, 7. c, 8. c, 9. a, 10. b.
8. *Reservierung* 1. a, 2. a, 3. b, 4. a, 5. a, 6. c, 7. b, 8. b, 9. c, 10. a.

### 9. *Bewerbung*

Sehr geehrter Herr Schlosser, auf Ihr Schreiben vom 21. März 19xx teilen wir Ihnen mit, dass wir keine weiteren Ingenieure einstellen können, da wir ein kleiner Betrieb sind und die Arbeiten von unserem Bauingenieur überwacht und ausgeführt werden. Wir geben Ihnen nachstehend die Adresse einer größeren Firma in Kassel, die Ihnen vielleicht weiterhelfen könnte. Wir hoffen Ihnen mit diesen Angaben gedient zu haben und verbleiben mit freundlichem Gruß / mit freundlichen Grüßen

## ***10. Anfrage von Troijka-Reisen***

*FORUM HOTEL BERLIN*

*Alexanderplatz 10178*

*Berlin*

Bitte teilen Sie uns bald mit, ob wir fest für Sie buchen können. Wir würden uns freuen, Ihre Gäste in unserem Hause begrüßen zu können.

Mit freundlichen Grüßen FORUM HOTEL Menzel

Mit der Bestätigung unseres Angebots erbitten wir eine Namensliste Ihrer Reisegruppe, damit wir die Einteilung in Doppelzimmer vorbereiten können. Den gewünschten Prospekt legen wir diesem Brief bei.

*Berlin, den 28.06.1997*

*Trojka-Reisen Moskau l. Kasatschij Prospekt 7 Büro 7-4-16 109017 Moskau*

*Anlage: Hausprospekt*

*Sehr geehrte Frau Leonowa,*

FORUM HOTEL BERLIN

Alexanderplatz

10178 Berlin

Berlin, den 28.06.1997

Trojka-Reisen Moskau l.  
Kasatschij Pereulok 7 Büro 7-4-  
16 109017 Moskau

Zimmerreservierung

Ihre Anfrage vom 18.06.1997

Sehr geehrte Frau Leonowa,

verbindlichen Dank für Ihre Anfrage und für Ihr freundliches Interesse am FORUM-Hotel.

Wir reservieren Ihnen gerne für den gewünschten Zeitraum 10 Doppelzimmer und zwei Einzelzimmer. Wir berechnen Ihnen pro Zimmer pro Nacht DM 50,- incl. Frühstück.

Bitte teilen Sie uns bald mit, ob wir fest für Sie buchen können. Wir würden uns freuen, Ihre

Gäste in unserem Hause begrüßen zu können.

Mit der Bestätigung unseres Angebots erbitten wir eine Namensliste Ihrer Reisegruppe, damit wir

die Einteilung in Doppelzimmer vorbereiten können.

Den gewünschten Prospekt legen wir diesem Brief bei.

Mit freundlichen Grüßen

FORUM HOTEL Menzel

Anlage: Hausprospekt

# INHALT

<b>I. DEUTSCHE HANDELSKORRESPONDENZ</b> .....	4
<b>II. BRIEFE</b> .....	22
1. <i>Anfrage</i> .....	22
2. <i>Angebot</i> .....	23
3. <i>Bestellung</i> .....	25
4. <i>Reklamation</i> .....	26
5. <i>Stundung</i> .....	27
6. <i>Partnersuche</i> .....	28
7. <i>Bewerbung</i> .....	29
8. <i>Reservierung</i> .....	30
9. <i>Bewerbung</i> .....	31
10. <i>Anfrage von Troijka-Reisen</i> .....	33
<b>III. L Ö S U N G E N</b> .....	35