

# ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF

## ÜBUNGSSATZ 01

Kandidatenblätter

**KORRESPONDENZ**

**ZEIT: 60 MINUTEN**



**GOETHE-INSTITUT**



**Aufgabe 1 BRIEF NACH TEXTBAUSTEINEN**

Bei der Firma Ökolektra, Villingen, geht folgendes Schreiben ein.  
Beantworten Sie den Brief anhand des Notizzettels Ihres Exportleiters und verwenden Sie die folgenden Textbausteine.

Ökolektra AG  
Postfach 2311

D-78050 Villingen

**Centrum Blokker  
Plein 12  
NL-1189 BN Amsterdam**

15.10. ...

**Anfrage wegen Öko-Kühlschränken**

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei der Hannover-Messe letztes Jahr haben wir Ihren Katalog erhalten.  
Als führendes holländisches Einrichtungshaus interessieren wir uns für Ihre Öko-Kühlschränke.

Würden Sie uns bitte ein Angebot für den Typ KM 500 machen?

Können Sie uns bitte auch mitteilen, wann mit der Lieferung von Öko-Gefrierschränken zu rechnen ist?

Mit freundlichen Grüßen

*Jan Heemsma*

Jan Heemsma

**Der Exportleiter  
hat dazu notiert:**

- KM 500 führen wir nicht mehr
- Angebot erstellen für Typ KM 510
- Vorteil: kleineres Modell, jetzt europ. Standardmaße (83 x 55 x 60)
- 100 Stück Euro 26.000,- netto
- Lieferfrist ca. 6 Wochen
- Öko-Gefrierschränke: Lieferung ab Mitte des Jahres

**Aufgabe 1 BRIEF NACH TEXTBAUSTEINEN**

Verfassen Sie einen Brief an „Centrum-Blokker“ anhand passender Textbausteine.  
An zwei Stellen müssen Sie selbst formulieren. Ihr Brief soll alle Informationen enthalten.  
Beginnen und schließen Sie den Brief mit einer Formel.  
Benutzen Sie das vorgegebene Formular für den Brief nach Textbausteinen (K1).

**Textbausteine: Antwort auf Anfrage**

- 01** Sehr geehrte . . .
- 02** Wir danken für Ihr Interesse an unserem Fabrikationsprogramm. Damit Sie sich einen Überblick über unsere Produktpalette verschaffen können, lassen wir Ihnen mit separater Post (...) Katalog(e) zugehen.
- 03** Bitte fordern Sie unsere Offerte an für die Artikel, die Sie besonders interessieren.
- 04** Wir danken für Ihre (schriftliche / fernmündliche) Anfrage vom (Datum).
- 05** Wir freuen uns, Sie mit dem gewünschten Artikel beliefern zu können und unterbreiten Ihnen folgendes Angebot.
- 06** Leider wird der von Ihnen gewünschte Artikel nicht mehr hergestellt.
- 07** Der von Ihnen angefragte Artikel ist nicht Bestandteil unseres Standardlieferprogramms.
- 08** Als Alternative bieten wir Ihnen \_\_\_\_\_ an.
- 09** Auf Ihren Wunsch senden wir Ihnen gern ein Angebot.
- 10** Bei einer Abnahmemenge von \_\_\_\_\_ Stück beträgt der Stückpreis Euro \_\_\_\_\_ netto.
- 11** Der Lagerbestand für den gewünschten Artikel ist relativ gering. Wir sind daher gezwungen, Mindestabnahmemengen vorzuschreiben.
- 12** Die Lieferzeit beträgt ca. \_\_\_\_\_ Wochen nach Auftragseingang.
- 13** Die Lieferung erfolgt sofort ab Lager.
- 14** Bei Interesse an unserem Angebot wäre unser Vertreter, Herr Hartmann, gern bereit, sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen.
- 15** Wir danken für Ihr Interesse und verbleiben . . .
- 16** Die uns zugesandten (Muster / Unterlagen) erhalten Sie (anliegend / mit separater Post) zurück.

**Aufgabe 2 BRIEF NACH STICHWORTEN**

**Situation:**

Sie sind Mitarbeiter/in eines Unternehmens in Amsterdam. Ihre Firma erwartet den Besuch eines deutschen Gesprächspartners. Sie haben für Ihren Chef die Einzelheiten dieses Besuchs geplant.

**Aufgabe:**

Entwerfen Sie einen Brief an den deutschen Gesprächspartner.

(Herr Heinrich Braun von der Firma Steinmann GmbH, Hüttenstr. 13, D-47166 Duisburg).

Schreiben Sie in diesem Entwurf etwas zu den folgenden Punkten:

Besuchstermin	<i>17. – 18.08. ....</i>
Flug	<i>KLM 709 (Düsseldorf – Amsterdam) Business/Nichtraucher</i>
Hotel	<i>Rijkshuis (Stadtplan)</i>
Transfer	<i>hoteleigener Bus / Ausgang B</i>
Termine	<i>17. gemeinsames Abendessen/Direktion 20.00 Restaurant „Oude Kerk“ 18. Regionalkonferenz, 10.00 - 16.00</i>

Beginnen und schließen Sie den Brief mit einer angemessenen Formel.

Ihr Brief soll alle Informationen enthalten und eine Länge von 100 – 120 Wörtern haben.

Schreiben Sie den Brief in ganzen Sätzen, nicht in Stichworten.

Benutzen Sie das vorgegebene Formular für den Brief nach Stichworten (K2).







