



Bodri Erika Erzsébet

Megrendelések idegen nyelven



A követelménymodul megnevezése:

Közlekedésüzemvitel általános előírásainak alkalmazása

A követelménymodul száma: 0663-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-n19-50



DER OFFIZIELLE BRIEF

Ein Geschäftsbrief, mit dem sich Privatpersonen an Firmen oder Behörden wenden, kann folgendem Muster folgen.

DER BRIEFKOPF

Oben links oder rechts steht die Anschrift des Absenders und Kontaktmöglichkeiten. Darunter links kommt die Anschrift des Empfängers, bei einer Firma gegebenenfalls mit Ansprechpartner direkt unter dem Firmennamen. Daneben steht das Datum. Zuerst der Tag, dann der Monat, zuletzt das Jahr. Dann folgt der Betreff, der in Fettschrift geschrieben wird. Danach kommt die Anredeformel.

Bei offiziellen Briefen kann entweder die Firma angegeben werden, dann wird der Brief oft an den zuständigen Angestellten geliefert, oder direkt an den Angestellten, wenn man den Namen der Firma und der Angestellten weiss. Wenn man einen Brief an eine Firma oder Institutionen schickt, benutzt man die Grußformeln: Sehr geehrte Damen und Herren

Wenn man den Brief an eine bestimmte Person schickt, schreibt man:

"Sehr geehrter Herr XY"

"Sehr geehrte Frau XY"

DER BRIEFTEXT

Das Motto heißt "Fasse Dich kurz" trifft auch auf Briefftexte zu. Jeder Verfasser eines Textes, soll sich danach streben, den Text möglichst einfach und verständlich zu formulieren. Der Brief soll gut strukturiert sein. Jeder Gedanke beziehungsweise Sinnzusammenhang soll in einem eigenen Absatz stehen. Die Schrift sollte von ihrer Größe und der Schriftart her gut lesbar sein. Die Sätze sollten nicht zu lang und die Wörter so einfach wie möglich gewählt sein. Fremdwörter sollten weitestgehend vermieden werden. Umständliche Formulierungen sollten vermieden werden.

DER FUSS DES BRIEFES

Durch eine Leerzeile vom Haupttext abgetrennt, folgt der Fuß des Briefes mit der Grußformel

"Mit freundlichen Grüßen",

"Mit herzlichen Grüßen"

"Hochachtungsvoll"

Dann kommt die Unterschrift und gegebenenfalls Hinweise zu Anlagen.

DIE FORM DES OFFIZIELLEN BRIEFES

| | |
|-----------------------------|-------------|
| | 1. ABSENDER |
| | |
| 2. ANSCHRIFT DES EMPFÄNGERS | |
| | |
| | |
| 3. BETREFFZEILE:..... | DATUM |
| 4. ANREDE..... | |
| 5.TEXT..... | |
| | |
| | |
| | |
| 6. GRUSSFORMELN..... | |
| 7. UNTERSCHRIFT | |

MUNKKANYAG

MUSTERBRIEF

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kreativ GmbH Hofmeisteralle 234 A-2134 Wien | Glas AG Rote Gasse A-2310 Graz Telefon: 07 543187 4320 Telefax: 07 543187 4322 |
| Anfrage | Graz, 21.10.2010 |
| Sehr geehrte Damen und Herren, | |
| Ihre Adresse habe ich von meinem Geschäftspartner Müller GmbH erhalten. | |
| Wir sind eine mittelständische österreichische Firma, die spezielle Gläser für Restaurants herstellt. Wir suchen einen Geschäftspartner, der uns Etiketten liefert. Unser geschätzter Jahresbedarf liegt ca. bei 50000 Stück. Schicken Sie uns bitte ein Angebot und einige Muster aus Ihren bisherigen Arbeiten. Geben Sie bitte die Lieferzeit, die Zahlungsbedingungen und natürlich die Preise an. | |
| Mit freundlichen Grüßen | |
| Glas AG | |

1. ábra. Anfrage¹

GLOSSAR

| | | | |
|------------------|-----------------|---------------|-------------|
| der Absender | küldő | der Briefkopf | fejléc |
| der Empfänger | címzett | offiziell | hivatalos |
| die Anrede | megszólítás | die Behörde | hivatal |
| die Unterschrift | aláírás | umständlich | körülményes |
| die Grußformel | üdvözlési forma | der Absatz | bekezdés |

¹ 1. ábra: Saját szerkesztés

2. Wohin fahren sie und wann?

3. Was kostet die Fahrt insgesamt?

4. Wie und wann wird für die Dienstleistung bezahlt?

5. Hat die Firma schon Erfahrungen mit dieser Fahrgesellschaft?

3. Schreiben Sie die fehlenden Wörter in den Brief!

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | Guliver GmbH Hajnal Str. 3 H-1032 Budapest |
| Ball & Puppe Vertrieb für Spielzeuge München Str. 34 D-85163 Augsburg | |
| Bestellung | |
| SehrFrau Klein, | Budapest, 10.10.2010 |
| Vielen für Ihr vom 12.07.2010. Es passt uns gut, sowir von Ihnen: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 230 Bälle mit Micky Maus Muster, Nr. 654,EUR 2 pro Stück • 125 Barby Puppen , Nr. 125,EUR 5,60 pro Stück • 20 Fahrräder, Nr. 127,EUR 132 pro Stück. | |
| Bitte,..... Sie die Waren innerhalb von 3 Wochen in unser Lager. Die Waren | |
| wir 2 Wochen nach der Ankunft. Bitte, schicken Sie uns eine ! | |
| MitGrüßen | |
| János Szabó | |

2. ábra. Bestellung²² 2. ábra: Saját szerkesztés

schicken, geehrte, freundlichen, Preis (3x), Auftragsbestätigung, Dank, bestellen, Angebot, bezahlen

LÖSUNG

1. Übung



3. ábra. Bestellung³

2. Übung

1. einen Autobus
2. am 12.10.2010, nach Wien

³ 3. ábra: Saját szerkesztés

3. 155.000Ft + 20 Euro
4. am 13.11.2010 wird die Summe überwiesen
5. Ja, voriges Jahr hat die Firma schon mit diesem Bus eine Reise gemacht.

3. Übung

geehrte, Dank, Angebot, bestellen, Preis (3x), schicken, Preis (3x), bezahlen.
Auftragsbestätigung, freundlichen,

MUNKKANYAG

Blank writing area with horizontal lines.

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. Übung

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | Hotel Ruhe Hegedűs Str. 21 1231 Budapest |
| BKV AG Postleitzahl 11. Budapest | |
| Anfrage | Budapest, 13.12.2010 |
| Sehr geehrte Damen und Herren, | |
| unsere Firma möchte für ihre Mitarbeiter Jahreskarten kaufen. Schicken Sie uns bitte ein Angebot möglichst noch in dieser Woche. | |
| Wir brauchen 23 Jahreskarten für Erwachsene und 4 für Rentner. | |
| Schreiben Sie uns bitte, was die Jahreskarten kosten, wo und wann können wir sie übernehmen und ob wir eventuell Preisnachlass bekommen könnten. | |
| Wir bedanken uns für Ihre Hilfe im Voraus | |
| Mit freundlichen Grüßen | |
| Petra Roth | |

4. ábra. Anfrage⁴

⁴ 4. ábra: Saját szerkesztés

2. Übung

5. ábra. Bestellung⁵

⁵ 5. ábra: Saját szerkesztés

E-MAIL ÉS TELEEFAX

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Wann schreibt man eine E-Mail? Wie ist ihre Sprache? Was ist der Unterschied zwischen einer E-Mail und einem Telefax? Notieren Sie Ihre Gedanken!



SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

DIE E-MAIL

- soll man möglichst kurz schreiben.
- man soll eine aussagekräftige Betreffzeile hinzufügen, so dass Nachrichten leicht wiedergefunden werden können.
- Man soll eine "Signature" an das Ende von Nachrichten hinzufügen. Diese Signature sollte Namen, Position und elektronische Adresse enthalten, und nicht länger als 4 Zeilen sein. Gegebenenfalls kann sie Adresse und Telefonnummer enthalten.
- Man soll nur dann in Blockschrift schreiben, wenn man einen Punkt besonders hervorheben möchte, oder in der Überschrift, *Sterne* vor und nach einem Wort heben es auch hervor. Blockschrift außerhalb von Überschriften wird allgemein als SCHREIEN interpretiert.

- Abkürzungen können verwendet werden, allerdings werden Nachrichten mit zu vielen Abkürzungen unleserlich.

Der E-Mail-Kopf

Für den Kopf einer E-Mail stellt das jeweilige E-Mail-Programm in der Regel Eingabefelder zur Verfügung. Oben ist meist ein Feld für den Absender der E-Mail. In das folgende Feld kommt die E-Mail-Adresse des Adressierten. Darunter hat man meist noch die Möglichkeit, weitere E-Mail Adressen in "CC" zu setzen, das heißt, diese Adressen bekommen jeweils eine Kopie der E-Mail zugesandt. Abschließend wird in der "Betreff-Zeile" das Anliegen kurz zusammengefasst. Die Betreff-Zeile wird in der Hektik gern ausgelassen, doch sie gibt im häufig überquellenden E-Mail-Ordner des Empfängers eine wichtige Orientierungshilfe.

Die Anrede

Das Datum braucht man nicht einzugeben, denn das wird automatisch vom Programm erledigt. Der E-Mail-Text beginnt daher gleich mit der Anrede im Textfeld des E-Mail-Programms. Die Konventionen dafür richten sich nach denen eines normalen Briefes: Kennt man den Namen des Empfängers, heißt es "Sehr geehrte Frau ...", "Sehr geehrter Herr ..."; kennt man ihn nicht, heißt es "Sehr geehrte Damen und Herren,". Etwas persönlicher kann man auch "Liebe Frau ...," schreiben. Die Anrede wird durch eine Leerzeile vom übrigen Text abgehoben.

Der E-Mail-Text

Die optische und inhaltliche Gestaltung des E-Mail-Textes sowie die Grußformel folgt im Wesentlichen der eines normalen Briefes.

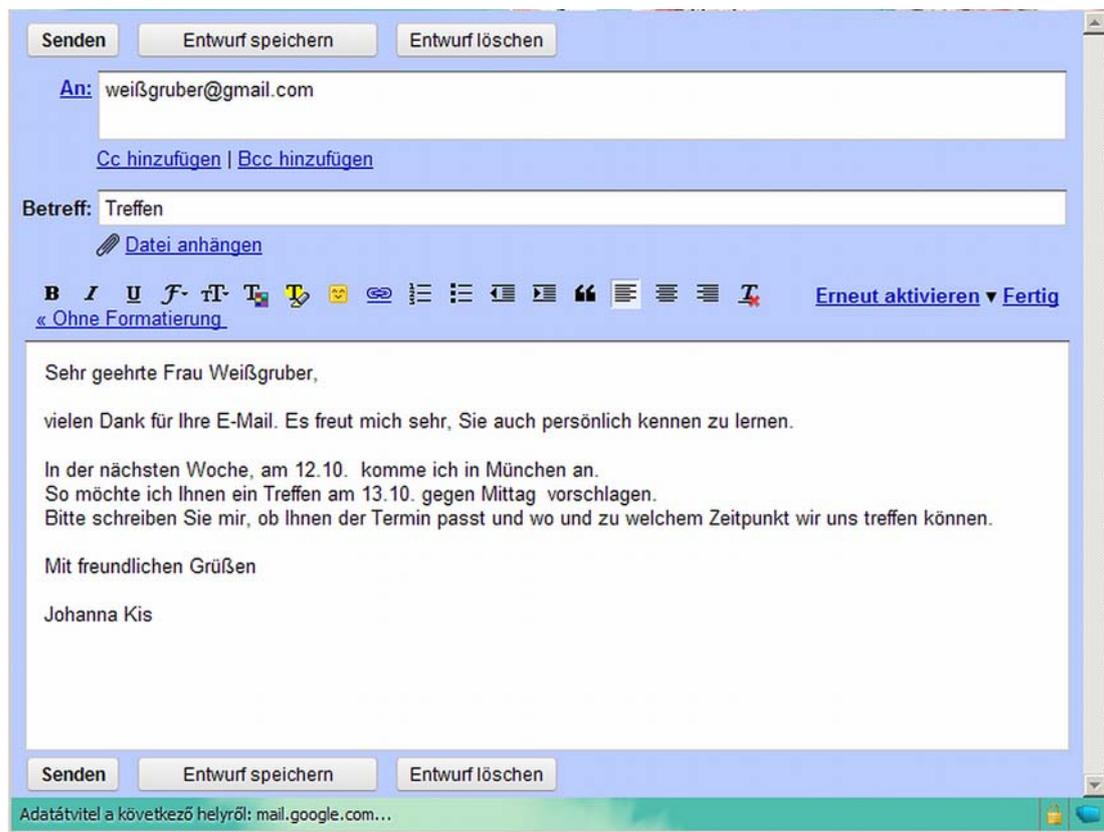
Der Fuß

In die Zeile unter der Grußformel wird die Unterschrift notiert. Durch eine Leerzeile abgetrennt können noch nähere Angaben zum Absender eingefügt werden.

Vor dem Absenden

Bevor die E-Mail abgeschickt wird, sollte man den Text per Rechtschreibprüfung auf Fehler untersuchen. Dann sollte man nachschauen, ob ein Betreff formuliert ist und gegebenenfalls Anlagen, auf die im E-Mail-Text verwiesen wird, auch tatsächlich angefügt sind. Erst dann sollte man die Nachricht senden.

MUSTER E-MAIL

6. ábra. E-Mail⁶

DAS TELEFAX

Wenn man ein Telefax schreiben möchte, braucht man ein Faxgerät und Telefonleitung.

Das Telefax ist ähnlich wie der offizielle Brief, der Unterschied liegt darin, dass man nicht beweisen kann, dass der Geschäftspartner das Fax erhalten hat.

Ihre Sprache sollte klar, präzise und verständlich sein, der Ton höflich.

Der Briefkopf sollte die folgenden Angaben enthalten:

- Name, Fax-Nummer und ggf. Abteilung des Adressaten
- Name, Fax- und Telefonnummer des Absenders (für den Fall von Übertragungsproblemen oder Rückfragen)
- Angaben über die Seitenzahl des Dokuments

⁶ 6. ábra: Saját szerkesztés

MUSTERFAX

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------|
| Schönberg GmbH Frieden Str. 43 D-1524 Hamburg | | | | | | |
| TELEFAX | | | | | | |
| An: BKV AG Anna Magyar Fax: 0711 321154-34 | | | | | | |
| Von: Helga Kleinesel Datum: 12.11.2010 | | | | | | |
| Anzahl der Seiten: 1 | | | | | | |
| Sehr geehrte Frau Magyar, in Bezug auf Ihr Fax vom 12. 10 2010 bestelle ich für unsere Kollegen: | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <td>• 24 Stück Monatskarten für den Monat November</td> <td style="text-align: right;">10.700Ft/Stück</td> </tr> <tr> <td>• 3 Stück Monatskarten für Studenten</td> <td style="text-align: right;">4.700Ft/Stück</td> </tr> <tr> <td>• 1 Stück 10-er Sammelfahrkarte</td> <td style="text-align: right;">2.800Ft/Stück</td> </tr> </table> | • 24 Stück Monatskarten für den Monat November | 10.700Ft/Stück | • 3 Stück Monatskarten für Studenten | 4.700Ft/Stück | • 1 Stück 10-er Sammelfahrkarte | 2.800Ft/Stück |
| • 24 Stück Monatskarten für den Monat November | 10.700Ft/Stück | | | | | |
| • 3 Stück Monatskarten für Studenten | 4.700Ft/Stück | | | | | |
| • 1 Stück 10-er Sammelfahrkarte | 2.800Ft/Stück | | | | | |
| Die Monatskarten übernehmen wir, wie besprochen, am 24.11 in der Akácfa Straße | | | | | | |
| Mit freundlichen Grüßen Helga Kleinesel | | | | | | |

7. ábra. Telefax⁷

GLOSSAR

| | | | |
|------------------|-----------------|----------------|----------------|
| die E-Mail | e-mail | die Gestaltung | alakítás |
| das Telefax | fax | offiziell | hivatalos |
| die Betreffzeile | téma sor | höflich | udvarias |
| die Blockschrift | nyomtatott betű | die Rückfrage | visszakérdezés |
| enthalten | tartalmazni | das Faxgerät | fax készülék |

⁷ 7. ábra: Sajat szerkesztés

MEGRENDELÉSEK IDEGEN NYELVEN

das Feld

mező

erhalten

megkapni

der Ordner

rendező

der Unterschied

különbség

die Grußformel

üdvözlési forma

die Rechtschreibprüfung

helyesírás ellenőrző

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Lesen Sie die Muster E-Mail im Teil "Szakmai információtartalom" noch einmal und antworten Sie auf die Fragen!

1. Wer hat die E-Mail geschrieben?

2. An wen wurde die E-Mail geschickt?

3. Was ist der Betreff?

4. Wurde der Brief noch an jemanden weitergeschickt?

2. Was alles hat die Sekretärin gestern erledigt? Bilden Sie Sätze in Perfekt mit den folgenden Begriffen

1. ein Fax an Herrn Müller schicken

2. eine E-Mail schreiben

3. die Betreffzeile ausfüllen

4. den Brief korrekt formulieren

5. eine Bestellung per Fax verschicken

6. den Geschäftspartner anreden

7. den Brief unterschreiben lassen

3. Lesen Sie den Text und antworten Sie bitte auf die Fragen!

FAXEN ÜBERS INTERNET

Ich habe selbst kein Faxgerät, da ich selten ein Fax bekomme. Früher wurde viel gefaxt, aber heute werden in der Regel Rechnungen per E-Mail und angehängtem PDF verschickt. Auf diese Art und Weise ist die Rechnung bzw. das Schriftstück auch einfacher zu archivieren. Nichts desto brauche ich hin und wieder die Möglichkeiten eines Faxgerätes. Ich nutze seit langem einen Web Service mit dem man über das Internet faxen kann und das auch noch günstig bzw. bisher kostenlos. Nein es wurden / werden keine Werbezettel verschickt. Das schöne daran ist dass man die Faxe von überall auf der Welt über das Internet versenden kann und auch in viele Länder auf der Welt.

1. Wie schickt man häufig Rechnungen?

2. Warum ist es besser, eine Rechnung per E-Mail zu schicken?

3. Was kostet ein Fax durch das Internet?

4. Woher und wohin kann man so faxen?

LÖSUNG

1. Übung

1. Johanna Kis
2. An Frau Weißgruber
3. Treffen

4. nein

2. Übung

1. Sie hat ein Fax an Herrn Müller geschickt.
2. Sie hat eine E-Mail geschrieben.
3. Sie hat die Betreffzeile ausgefüllt.
4. Sie hat den Brief korrekt formuliert.
5. Sie hat eine Bestellung per Fax verschickt.
6. Sie hat den Geschäftspartner angeredet.
7. Sie hat den Brief unterschreiben lassen.

3. Übung

1. Per Fax und angehängtem PDF
2. Die Rechnung ist so leichter zu archivieren.
3. Es ist kostenlos.
4. Von überall aus der ganzen Welt in viele Länder auf der Welt.

MUNKKANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Schreiben Sie die fehlenden Wörter in den Text!

Offizielle Briefe schreibt man nach einer festgelegten Norm. Links oben auf dem Briefkopf steht, darunter Rechts oben steht Die Anrede ist im Allgemeinen oder Die Grußformel und die Anrede richten sich nach Die Grußformel ist oft:

2. feladat

Antworten Sie auf die Frage!

Wie sieht eine E-Mail formell aus?

MUNYKANYAG

3. Übung

Vergleichen Sie das Telefax und die E-Mail!

A large rectangular area with a yellow border, containing ten horizontal lines for writing.

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. Übung

Offizielle Briefe schreibt man nach einer festgelegten Norm. Links oben auf dem Briefkopf steht der Empfänger, darunter die Adresse. Rechts oben steht der Absender. Die Anrede ist im Allgemeinen: sehr geehrter Herr XY oder sehr geehrte Frau XY. Die Grußformel und die Anrede richten sich nach links. Die Grußformel ist oft: mit freundlichen Grüßen.

2. Übung

Oben steht der E-Mail-Kopf, wo die E-Mail Adresse des Absenders und die Adresse des Empfängers stehen. Dann kommt die Anrede und darunter der Text. Danach kommt der Fuss, der die Grußformel und die Unterschrift beinhaltet.

3. Übung

Das Telefax schickt man durch ein Gerät, das an das Telefonnetz angeschlossen ist. E-Mail schickt man durch das Internet. Das Telefax ist ähnlich wie der offizielle Brief, der Unterschied liegt darin, dass man nicht beweisen kann, dass der Geschäftspartner das Fax erhalten hat. Die Sprache des Faxes ist höflich, durch Fax schickt man meistens offizielle Briefe. Die E-Mail dient demgegenüber nicht nur zum Übertragen offizieller Briefe, sondern ist viel mehr ein Mittel der alltäglichen Kommunikation.

RENDELÉSEK

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Was enthält eine Bestellung und wie soll sie aussehen?

Denken Sie darüber nach und schreiben Sie Ihre Gedanken!



SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Die Firmen erledigen Ihre offizielle Geschäftskommunikation meistens schriftlich in Form eines Briefes, damit es keine Missverständnisse vorkommen und beide Partner können sich auf die schriftliche Dokumentation beziehen, wenn es später Probleme auftauchen. Die sicherste Form ist der Brief und das Fax. Wenn eine Firma eine Ware oder eine Dienstleistung braucht, sucht ein festes Angebot. wenn sie keine findet, oder mit den Bedingungen nicht einverstanden ist, dann schreibt sie eine Anfrage. Der Geschäftspartner reagiert auf die Anfrage mit einem Angebot. Wenn das Angebot der Firma passt, dann bestellt man die Dienstleistung oder die Ware. Dafür kann man auch den Begriff Auftrag erteilen benutzen. Danach schreibt der Geschäftspartner eine Auftragsbestätigung, in der er sich für die Lieferung verpflichtet.

Der Prozess ist also:

- Anfrage

- Angebot
- Bestellung (Auftrag)
- Auftragsbestätigung

INHALT EINER BESTELLUNG:

In der **Betreffzeile** steht "Auftrag über..." und eine genaue Angabe, worauf sich die Bestellung bezieht (Angebot vom... ,Anzeige in..., Vertreterbesuch)

Anrede

- Dank für Angebot oder Informationsmaterial
- Bestellsatz: "Wir bestellen... gemäß..."
- genaue Warenbezeichnung (Bestellnummer, Produktname, Artikelnummer, Größe, Gewicht, Farbe, Qualität)
- genaue Angabe von Menge, Packungseinheiten, Verpackung
- Angabe des Preises
- Angabe zur Lieferzeit (Termine, Abruf, Teillieferung): wenn sich die Bestellung auf ein Angebot bezieht und der Besteller die Verkaufs- und Lieferbedingungen des Verkäufers akzeptiert, genügt die genaue Angabe von Menge und Preis

Gruß

BESTELLUNG

Franz Moritz
 Franz Str. 24
 D-89073 Ulm

Büromöbel Müller
 Herr Weber
 Winkler Str. 34
 D-21345 Berlin

Ulm, 15.11.2008

Bestellung

Ihr Schreiben vom 11.11.2010

Sehr geehrter Herr Müller,

Wir haben Ihr Angebot vom 11. November erhalten und erteilen den nachstehenden Auftrag:

| | | |
|--------------|--------------------|-------------------------------|
| 3 Bürotische | Modell XA33 | zum Preis von je 2000,00 Euro |
| 4 Bürostühle | Modell „Europa“ Rs | zum Preis von je 3000,00 Euro |

Die Ware soll innerhalb 4 Wochen (spätestens bis zum 12.12.2010) durch die Speditionsfirma JOHANN&CO geliefert werden.

Die Zahlung erfolgt 30 Tage nach Eingang Ihrer Rechnung durch Banküberweisung.

Wir bitten Sie, für eine widerstandsfähige Verpackung zu sorgen, um das Risiko eines eventuellen Schadens während des Transportes zu vermeiden.

Außerdem bitten wir Sie, die Ware gegen Transportschäden zu versichern und uns die entsprechenden Kosten in Rechnung zu stellen.

Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Waren bis zum gewünschten Termin liefern können.

Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Franz Moritz

8. ábra. Bestellung⁸

GLOSSAR

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| die Anfrage | ajánlatkérés | die Warenbezeichnung | áru megjelölés |
| das Angebot | ajánlat | die Angabe | adat |
| der Auftrag | megrendelés | die Lieferbedingungen | szállítási feltételek |
| die Bestellung | megrendelés | die Verpackung | csomagolás |
| die Auftragsbestätigung | megrendelés visszaigazolása | die Menge | mennyiség |
| die Lieferzeit | szállítási idő | das Missverständnis | félreértés |
| akzeptieren | elfogadni | auftauchen | felmerül |

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Übung

Lesen Sie noch einmal die Bestellung am Ende des Teils "Szakmai információtartalom" und antworten Sie auf die Fragen!

a) Wer hat die Bestellung geschrieben?

b) Von wem wird bestellt?

c) Was bestellt die Firma?

⁸ 8. ábra: Saját szerkesztés

d) Was kostet die Ware insgesamt?

e) Wann und wie bezahlen sie?

f) Wer schließt den Versicherungsvertrag ab und wer bezahlt die Kosten der Versicherung?

2. Übung

Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen! Benutzen dazu –wenn es nötig ist das Wörterbuch!

BUSBESTELLUNG FÜR RUNDFAHRTEN UND TRANSFERS

Sie können bei Linz Bus rasch und unkompliziert Busse für Bustransfers in Linz, Flughafentransfers, Busrundfahrten in Linz sowie für Busausflüge ab Linz nach Oberösterreich sowie zu vielen anderen Zielen in Österreich bestellen.

Schritte der Busbestellung bei Linz Bus

Eine Busbestellung bei Linz Bus folgt einem einfachen Schema, bestehend aus vier Schritten:

1. **Ihre Anfrage:** Wenn Sie eine Busrundfahrt, einen Bustransfer oder einen Busausflug buchen möchten, kontaktieren Sie uns bitte zunächst per Email an. Nennen Sie uns die von Ihnen benötigte Busgröße bzw. die voraussichtliche Anzahl der zu befördernden Personen, das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit für Ihre Busanmietung, die Art des benötigten Autobus Service, damit wir Ihnen so rasch wie möglich ein Angebot übermitteln können.
2. **Unser Angebot:** Entsprechend Ihren Angaben übermittelt Ihnen das Team von Linz Bus in kürzestmöglicher Zeit ein Angebot für die von Ihnen gewünschte Busbestellung. Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen nur dann rasch ein Angebot für Ihre Busrundfahrten, Busausflüge oder Bustransfers zusammenstellen können, wenn wir alle notwendigen Informationen kennen.

3. **Ihre Bestellung (Buchung):** Jedes unserer Busvermietung Angebote enthält ein einseitiges Bestellformular, das alle notwendigen Informationen in Bezug auf die Busbestellung übersichtlich zusammenfasst. Um die Fahrt wie Angeboten zu bestellen, drucken Sie dieses Formular bitte aus und senden es uns datiert und unterfertigt an die auf dem Formular zur Autobus Bestellung angegebene Faxnummer.
4. **Unsere Auftragsbestätigung:** Nach Eingang Ihrer Busbestellung erhalten Sie von uns umgehend, normalerweise innerhalb von 24 Stunden, eine Annahmestätigung mit allen relevanten Angaben sowie einer Notfalltelefonnummer, unter der sie am Tag der Fahrt einen Mitarbeiter von Linz Bus erreichen können. Bitte nehmen Sie diese Rückbestätigung am Tag der Busfahrt mit, um Missverständnisse und Pannen möglichst auszuschließen.
<http://www.linzbus.at/busbestellung.html> (2010.10.27.)

a) Wofür kann man einen Bus bestellen?

b) Wie kann man den Kontakt mit der Firma zuerst aufnehmen?

c) Was für Informationen soll man in der ersten E-Mail angeben?

d) Wann kann die Firma ein Angebot übermitteln?

e) Wie erfolgt die Bestellung?

f) Wann bekommt man die Auftragsbestätigung?

LÖSUNG

1. Übung

- a) Franz Moritz
- b) Von der Firma Büromöbel Müller.
- c) 3 Bürotische und 4 Bürostühle
- d) 1800 Euro
- e) 30 Tage nach Eingang Ihrer Rechnung durch Banküberweisung.
- f) Die Firma Büromöbel Müller schließt den Versicherungsvertrag ab und Franz Moritz bezahlt die Kosten.

2. Übung

- a) Für Bustransfers Flughafentransfers, Busrundfahrten in Linz sowie für Busausflüge.
- b) Per E-Mail.
- c) Die benötigte Busgröße, die voraussichtliche Anzahl der zu befördernden Personen, das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit für Ihre Busanmietung.
- d) Wenn sie alle notwendigen Informationen kennen.
- e) Auf einem Bestellformular per Fax.
- f) Innerhalb von 24 Stunden.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. ÜBUNG

Zählen Sie auf, welche Angaben man bei einer Autobusbestellung angeben soll!



MUNKKANYAG

2. Übung

Bestellen Sie einen Autobus für Ihre Firma von dem Reisebüro "Europa Travel"! Schreiben Sie die Bestellung!



MUNKKANYAG

Blank writing area with horizontal lines.

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. Übung

- Kontaktdaten
- Busgröße
- Anzahl der mitfahrenden Personen
- Wunschdatum:
- Busausstattung
- Fahrziel
- Fahrtroute

2. Übung

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Büromöbel Müller Herr Weber Winkler Str. 34 D-21345 Berlin E-Mail: weber@gmail.com |
| Europa Travel Franz Str. 24 D-89073 Ulm | Berlin, 01.03.2010 |

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit bestelle ich einen Autobus für einen 3 tägigen Ausflug für unsere Firma. Das Datum des Ausfluges ist vom 12-15. 04.2010. Die Fahrtroute ist Berlin – Dresden. Wir möchten am Morgen um 8 Uhr abfahren und am 15. 04. am Abend gegen 6 Uhr in Berlin ankommen. Wir brauchen einen Bus für 55 Personen mit Klimaanlage und Fernseher.

Bitte bestätigen Sie, dass wir den Bus zum genannten Termin in Anspruch nehmen können

Wir freuen uns auf Ihre baldige Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Martina Klein

9. ábra. Bestellung⁹

⁹ 9. ábral: Saját szerkesztés

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM:

<http://www.linzbus.at/busbestellung.html> (2010.10.27.)

http://www.vorlage-musterbriefe.de/verfassen_einer_bestellung.html (2010.10.27)

<http://www.easyscm.de/Musterbriefe/Briefvorlage-Musterbrief-Widerruf-von-Bestellungen-13.htm> (2010.10.27.)

<http://blog.tim-bormann.de/faxen-bers-internet.html> (2010.10.27)

<http://www.sprache-kompakt.de/dokumente/e-mail.php> (2010.10.27)

http://www.deutschepost.de/images/flashapps/113_brief/briefassistent/pdfdl/Erfolgreich_Briefschreiben.pdf (2010.10.27.)

A(z) 0663–06 modul n19–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

| A szakképesítés OKJ azonosító száma: | A szakképesítés megnevezése |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 52 841 01 0010 52 01 | Közúti közlekedésüzemvitel-ellátó |
| 52 841 01 0010 52 02 | Légi közlekedésüzemvitel-ellátó |
| 52 841 01 0010 52 03 | Szállítmányozási ügyintéző |
| 52 841 01 0010 52 04 | Vízi közlekedésüzemvitel-ellátó |
| 52 841 01 0100 33 01 | Menetjegyellenőr |
| 52 841 01 0100 52 01 | Menetjegypénztáros |

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

14 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:

Nagy László főigazgató