

MUSTER ZUM THEMA SCHRIFTVERKEHR

ANFRAGEN

1. ALLGEMEINE ANFRAGE

Sehr geehrte Damen und Herren (*Frau/Herr XX*),

bitte senden Sie uns Ihren neuesten Katalog über *Geschäfts- und Lagereinrichtungen*.

Informieren Sie uns auch über Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie über aktuelle Sonderangebote / *Sonderkonditionen*.

2. SPEZIELLE (BESTIMMTE) ANFRAGE

Sehr geehrte Damen und Herren (*Frau/Herr XX*),

für unseren Kundenbesprechungsraum beabsichtigen wir die Anschaffung neuer Büromöbel.

Wir *ersuchen / bitten* um Zusendung eines Angebots für:

Artikel: BENE Dexter 2013 (Art.Nr. 2.211.212)

Menge: 5 Stk.

Informieren Sie uns auch über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie über aktuelle Sonderangebote.

Formulierungen für Zweck / Interesse / Erklärung für Anfrage:

... wir interessieren uns für / wir haben Interesse an Ihrem...

... für unseren Verkaufsraum benötigen wir...

... wir sind ein Großhandelsbetrieb im Bezirk ...

... auf der diesjährigen Spielwarenmesse in Innsbruck wurde ich auf Sortiment aufmerksam...

... der Artikel muss EAN-codiert sein; wir benötigen den Artikel bis KW 42...

Muster zum Thema ANGEBOT

Angebot-Nr.: ____/____

Wenn der Name von der Anfrage her bekannt ist immer persönliche Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren (*Frau/Herr XX*),

wir danken für Ihre Anfrage vom 21. März 20.. / für Ihr Interesse an unseren Produkten. Gerne bieten wir Ihnen folgende Artikel / Leistungen zu unseren allgemeinen Geschäftsbedingungen an:

- Entweder mit Aufzahlungszeichen

oder ein Beispiel in Tabellenform:

Pos -Nr.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
001	88889	Swopper	1	649,00 €	649,00 €
Zwischensumme netto					649,00 €
abzgl. 5 % Sonderrabatt					- 32,45 €
Endbetrag netto					616,55 €

L

Lieferbedingung: ...

Zahlungsbedingung: ...

Sonstige Konditionen: ...

Unser Angebot ist bis zum 31. März 20.. gültig.

Wir freuen uns über Ihre Bestellung und sichern Ihnen schon jetzt eine sorgfältige Auftragsabwicklung zu.



Mit freundlichen Grüßen

MUSTER ZUM THEMA SCHRIFTVERKEHR
BESTELLUNG

Bestellung (fett, Arial 12, auf ca. 11,5cm)

Angebot-Nr. _____ (Arial -2 pt)

Sehr geehrte/r Frau/Herr (akademische Titel) Nachname --> wenn bekannt
(Sehr geehrte Damen und Herren,)

danke / *herzlichen Dank* / *vielen Dank* für Ihr Angebot vom (Datum ausschreiben). Wir
bestellen folgende Artikel / *Produkte*:

- Aufzählung

oder in Tabellenform							
Pos.	Art.Nr.	Bezeichnung	Einheit	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis	Steuersatz

Lieferbedingungen:

Zahlungsbedingungen:

Eventuelle: **Weitere Konditionen:**

Ergänzungen, die evtl. gefragt sind z. B.:

- Die Artikel müssen bis KW__ geliefert werden
- Alle Waren/Artikel müssen EAN-codiert sein.

Wir ersuchen um eine Auftragsbestätigung / *ein Versandavis*o.

Mit freundlichen Grüßen

Muster zum Thema MÄNGELRÜGE

Reklamation / Mängelrüge

Sehr geehrte Damen und Herren (*oder persönliche Anrede*),

wir haben am 19. April 20.. die Lieferung zu Lieferschein-Nr. 4812/08 erhalten.

Bei der Überprüfung der Ware haben / *mussten* wir folgende Mängel feststellen:

[Aufzählung / Tabelle / Tabulatoren]

- 5 Vasen „Dora“ 50 cm zerbrochen
- vom Drehstuhl Step 100X wurden 5 STK zu wenig geliefert
- vom Drehstuhl FSPE 110X wurden 5 STK zu viel geliefert
- statt Geschirrsset AX45 wurde Geschirrsset AX40 geliefert

*Bezugnahme
auf die*

*Beschreibung
der Mängel*

[Forderung: Ersatzware für beschädigte Artikel anfordern, Rücknahme der zu viel gelieferte Waren, Nachlieferung bei zu wenig gelieferter Ware, Austausch der falsch gelieferten Ware]

Wir erwarten für die beschädigte bzw. zu wenig gelieferte Ware eine umgehende Ersatzlieferung.

Die falsch gelieferte bzw. beschädigten Artikel retournieren wir auf Ihre Kosten / *senden wir unfrei an Sie zurück.*

Sollten Sie eine andere Vorgangsweise wünschen ersuchen wir um telefonische Kontaktaufnahme.

Mit freundlichen Grüßen

*evtl. gewährt der Lieferant einen
Preisnachlass für die beschädigte
Ware oder bietet uns die falsch
gelieferten Artikel zum Kauf an...*

Muster zum Thema LIEFERVERZUG

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

wir haben bei Ihnen am 2. März 20.. Waren bestellt. Ihre Auftragsbestätigung ist bei uns am 5. März eingegangen. Als spätesten Liefertermin haben Sie uns den 15. März zugesichert.

*Telefonische Urgenz
(Aufforderung) und
Lieferzusage*

*Hinweis auf
Bestellung und
Auftragsbestätigung*

Am 15. April 20.. haben Sie uns telefonisch die Nachlieferung der ausständigen Waren bis spätestens 17. April 20.. zugesichert.

Leider haben wir bis heute keine Lieferung erhalten. Wir setzten Ihnen daher eine letzte Nachfrist bis spätestens:

23. April 20..

*Folge (Konsequenz)
bei Nichteinhaltung*

*Feststellung, dass die
Ware noch immer nicht
eingetroffen ist &
angemessene Nachfrist
setzen.*

Sollten Sie diesen Termin wieder nicht einhalten, treten wir vom Kaufvertrag zurück. Wir behalten uns eventuelle Schadenersatzansprüche bzw. einen Deckungskauf vor.

Mit freundlichen Grüßen

Musterbeispiel zum Thema ANNAHMEVERZUG

Sehr geehrte Damen und Herren,

[Hinweis auf die Bestellung]

Sie haben am 5. Oktober 20.. mit Bestellschein-Nr. _____ fünf Schaufenster-Mannequins aus der aktuellen Hindsgaul-Serie bestellt.

Hinweis auf Zustellung der Bestellung

Die fünf Puppen wurden Ihnen gestern durch die Spedition Strauß & Co zugestellt.

Erklärung/Ersuchen um Erklärung

Sie lehnten die Annahme der rechtzeitig gelieferten Ware mit dem Hinweis ab, dass Sie auf einer für Sie wichtigen Messe plötzlich keine Ausstellungsmöglichkeit haben und daher für die neuen Schaufensterpuppen kein Bedarf besteht.

[Forderung]

Wir bedauern, dass Sie mit einem Messeveranstalter Probleme haben, müssen unsererseits jedoch auf einer Abnahme der für Sie importierten Ware bestehen.

[Zeithorizont]

Die Schaufensterpuppen werden in den kommenden Wochen noch einmal zugestellt.

[Konsequenzen/Rechtliche Schritte]

Sollten Sie die Annahme wiederum ablehnen, behalten wir uns rechtliche Schritte vor. Alle Kosten, die durch eine eventuelle Nichtabnahme entstehen, werden wir an Sie weiterverrechnen.

Mit freundlichen Grüßen

RECHTE BEIM ANNAMEVERUG (für den VERKÄUFER)
>Was tun wenn der Käufer (Kunde) die Ware nicht annimmt?



- Hinterlegung der Ware auf Kosten der Käufers in einem öffentlichen Lagerhaus
- Selbsthilfeverkauf – Notverkauf
- Rücktrittsrecht (Verzicht auf Abnahme)
- Bestehen auf Abnahme

Musterbeispiele zum Thema Zahlungsverzug – 1. Mahnung

1. Mahnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

[Freundlicher Einleitungsgruß evtl. mit Humor]

...im heutigen Geschäftsleben hat man viel „um die Ohren“ und es ist ganz natürlich, dass dabei einmal etwas entgeht.

[Hinweis auf offenen Betrag]

Leider haben wir zu nachstehend angeführte(n) Rechnung(en) noch keine Überweisung erhalten:

RE-Nr.:	RE-Datum	Betrag	(Verzugszinsen)	(Bank)Spesen	Gesamt
---	---	---	0,00 EUR	-0,00 EUR	---

[Fälligkeit > angemessene Nachfrist]

Bitte überweisen Sie den offenen Betrag von EUR _____ bis spätestens _____ (Datum ausschreiben) auf unser Konto:

(evtl. Kontoverbindung IBAN / BIC) angeben)

[Schlussformulierungen können sein...]

Stimmen Ihre Aufzeichnungen / *Kontoabstimmungen* nicht mit unseren Aufzeichnungen überein, dann senden Sie uns bitte eine kurze schriftliche Nachricht:

(E-Mail-Adresse, Fax-Nummer, Name des Ansprechpartners, usw.)

[oder...]

Sollten Sie den offenen Rechnungsbetrag bereits überwiesen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Sie haben noch Fragen? Ich bin gerne für Sie da – unter _____ (Tel.-Nr.)

Freundliche Grüße

Musterbeispiele zum Thema Zahlungsverzug – Letzte Mahnung

Letzte Mahnung

Sehr geehrte Damen und Herren,...

[Hinweis auf offenen Betrag, RE-Nummer, RE-Datum]

wir machen Sie darauf aufmerksam, dass unsere

Rechnung Nr. 857/05 vom 2. Mai 20.. über 564,00 EUR, fällig am 2. Juni 20..,

[Hinweis auf bisherigen Schriftverkehr]

trotz unserer Mahnungen vom 10. Juni und 24. Juni 20.. noch immer nicht beglichen ist.

[Aufforderung was zu tun ist]

Wir ersuchen Sie letztmalig den Betrag von

Rechnungsbetrag	EUR	564,00
Mahnspesen à 10,00 EUR	EUR	20,00
Verzugszinsen 10 % p. a.	EUR	8,30
Gesamtbetrag	EUR	592,30

bis **spätestens 25. Juli 20..** zu überweisen.

[Konsequenz bei nicht tätig werden]

Andernfalls sehen wir uns gezwungen, eine gerichtliche Mahnklage gegen Sie einzubringen.

Mit freundlichen Grüßen