

Textbausteine

Anfrage

Betreff

Bitte um ein Angebot über ...

Eingangsformulierung

Durch die Firma ... haben wir erfahren, daß Sie ...

Auf der ...-Messe wurden wir auf Ihre Produkte aufmerksam.

Heute erhielten wir einen Werbeprospekt, in dem Sie Ihre ... vorstellen .

Art der Anfrage

Wir bitten um ein Angebot für ...

Wir haben unser Sortiment auf ... ausgedehnt und bitten um ein ausführliches Angebot.

Unsere Kunden verlangen häufig ... Deshalb suchen wir einen geeigneten Lieferanten für ...

Wir sind interessiert an ... Machen Sie uns bitte ein Angebot über . . .

Wir benötigen dringend ... Bitte teilen Sie uns die günstigsten Preise und Rabatte für .. . mit.

Bitte lassen Sie uns ein dementsprechendes Angebot zukommen.

Katalog - Muster

Bitte senden Sie uns Ihre Muster.

Bitte senden Sie uns einen ausführlichen Katalog.

Bitte schicken Sie uns einen Prospekt, aus dem hervorgeht ...

Bedarf

Wir haben einen monatlichen Bedarf von ...

Wir benötigen wöchentlich etwa ...

Wir rechnen damit, innerhalb der nächsten Monate ungefähr ... absetzen zu können.

Preis

Bitte senden Sie uns Ihre neueste Preisliste.

Zu welchen Preisen können Sie uns liefern?

Bei einem günstigen Angebot können Sie mit größeren Aufträgen rechnen.

Lieferbedingungen

Die Ware müsste bis ... geliefert werden.

Die Ware müsste spätestens 30 Tage nach Auftragsabgabe geliefert werden.

Wir brauchen die Ware sofort.

Mit welcher Lieferzeit müssen wir rechnen?

Qualität

Wir legen größten Wert auf tadellose Verarbeitung.

Es kommen nur hochwertige Erzeugnisse in Betracht.

Wir erwarten einwandfreie Verarbeitung.

Wir sind nur an Spitzenqualität interessiert.

Wir möchten unserem Kundenkreis nur hochwertige Produkte anbieten.

Außendienstmitarbeiter

Würden Sie bitte einen Verkäufer Ihrer Firma veranlassen, uns innerhalb der nächsten ... Tage zu besuchen.

Wir erwarten in Kürze Ihren Außendienstmitarbeiter.

Wenn Sie einverstanden sind, besprechen wir die Einzelheiten mit Ihrem Außendienstmitarbeiter.

Einzelheiten würden wir gerne mit Ihrem Vertreter besprechen.

Zahlungsbedingungen

Wir erwarten ein Zahlungsziel von ... Monaten.

Können Sie uns ein Zahlungsziel von ... Tagen gewähren?

Bitte nennen Sie uns Ihre Zahlungsbedingungen.

Angebot

Anknüpfung

Besten Dank für Ihre Anfrage.

Wir freuen uns über das Interesse an unseren Artikeln.

Wir danken Ihnen, daß Sie uns Gelegenheit geben, Sie mit unserem umfangreichen Sortiment bekannt zu machen.

Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an: ...

Unser Außendienstmitarbeiter hat uns mitgeteilt, daß Sie an unserem ... Interesse haben.

Angebot

Allgemein

Wir bieten an: ...

Günstige Einkäufe in den letzten Wochen ermöglichen es uns, Ihnen anzubieten: ...

Heute haben wir für Sie etwas ganz Besonderes: ...

Befristetes Angebot

Wir halten uns an dieses Angebot bis ...

Unser Angebot ist befristet bis ...

Ihre Bestellung muß bis . . . hier vorliegen. Sonst müssen wir anders disponieren.

Bitte entscheiden Sie sich sofort, weil wir nur begrenzte Mengen vorrätig haben.

Freibleibendes Angebot

Wegen der großen Nachfrage bieten wir freibleibend an: ...

Unsere Angebote sind grundsätzlich unverbindlich.

Verbindliches Angebot

Wir bieten Ihnen verbindlich an: ...

Unsere Angebote sind immer bindend.

Verlangtes Angebot

Auf Ihren Wunsch erhalten Sie heute unser spezifiziertes Angebot . . .

Gern entsprechen wir Ihrem Wunsch, Ihnen ein Angebot über ... vorzulegen.

Unverlangtes Angebot

Wir haben lange nichts von Ihnen gehört. Deshalb möchten wir Ihnen heute ein besonders günstiges Angebot vorlegen.

Achtung! Werfen Sie diesen Brief nicht in den Papierkorb! Sie könnten es bereuen. Überzeugen Sie sich dagegen von unseren Sonderangeboten.

Bezug nehmen auf ...

Ausstellung - Messe

Auf der Messe in ... haben Sie detaillierte Angaben über unseren Artikel ... gewünscht. Heute senden wir Ihnen die notwendigen Informationen.

Ihr Besuch auf der ...-Messe hat uns ermutigt, Ihnen eine ausführliche Beschreibung unserer Erzeugnisse vorzulegen.

Geschäftsfreund

Von einem Geschäftsfreund hörten wir, daß Sie an ... interessiert sind. Daher bieten wir Ihnen an: ...

Ihre Anschrift erhielten wir von ... Gern greifen wir den Tip auf und machen Sie mit unseren Produkten bekannt.

Katalog

Der beigegefügte Katalog soll Sie in unser umfangreiches Sortiment einführen. Die für Sie interessanten Angebote haben wir markiert.

Auf Ihren Wunsch senden wir Ihnen unseren neuesten Katalog.

Preisliste

Auf Ihren Wunsch erhalten Sie unsere neueste Preisliste.

Es wird noch etwas dauern, bis unsere neue Preisliste vorliegt. Deshalb nennen wir Ihnen nachstehend die bis zum ... gültigen Preise für ...

Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.

Prospekt

Dem beigegeführten Prospekt können Sie alle Einzelheiten entnehmen .

In den nächsten Tagen erhalten Sie einen Prospekt, aus dem Sie alles Wissenswerte ansehen können.

Sonderangebote

Wir haben besonders günstig eingekauft. Deshalb können wir Ihnen dieses Sonderangebot vorlegen.

Wir kalkulieren genau. Sonderangebote sind deshalb bei uns nicht alltäglich. Sie werden nur unseren Stammkunden vorgelegt.

Telefongespräch

Auf Ihre telefonische Anfrage vom ... bieten wir an: ...

Wir beziehen uns auf das Telefongespräch mit Herrn ...

Sie waren so freundlich, uns anzurufen. Gern bieten wir Ihnen an: ...

Außendienstmitarbeiterbesuch

Unser Außendienstmitarbeiter könnte alles Weitere mit Ihnen besprechen. Wann darf er Sie besuchen?

Wenn Sie es wünschen, wird Sie unser Mitarbeiter, Herr an einem von Ihnen vorgeschlagenen Termin besuchen.

Gern beauftragen wir unseren Außendienstmitarbeiter, Sie aufzusuchen.

Unser Außendienstmitarbeiter ist in den nächsten Tagen (am ...) in ... Er wird Sie besuchen.

Wir danken Ihnen, daß Sie unserem Außendienstmitarbeiter, Herrn ..., die Möglichkeit zu einem Gespräch gegeben haben.

Preise

Die Preise gelten ab Werk (frei Bahnhof dort, frei Haus, frei Keller).

Die genannten Preise gelten bis ... (Ende des Monats, Ende des Quartals, Ende des Jahres).

Wir bieten Ihnen für ... DM unverbindlich an: ...

Unsere Preise betragen für Artikel ... DM, für Artikel ... DM, ..

Wir sind überzeugt: Unser Preis hält dem Vergleich mit Konkurrenzprodukten stand.

Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.

Auf die angegebenen Preise erhalten Sie 5% Rabatt.

Bei Abnahme einer größeren Menge gewähren wir einen gestaffelten Rabatt.

Lieferbedingungen

Ihre Anfrage wird sofort erledigt.

Die Lieferzeit beträgt ... Tage.

Wir erledigen jeden Auftrag innerhalb zwei Wochen nach Eingang.

Wir führen die Bestellungen jeweils in der Reihenfolge des Eingangs aus. In dringenden Fällen ist eine Ausnahme möglich.

Verpackung, Porto und Versicherung trägt der Käufer.

Alle Bestellungen über DM 100,00 führen wir ohne Nebenkosten (Verpackung, Fracht, Porto, Versicherung) aus.

Verpackung, Porto und Versicherung sind im Preis enthalten.

Bitte entnehmen Sie unsere Liefer- und Zahlungsbedingungen den beigefügten Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Zahlungsbedingungen

Wir gewähren ein Zahlungsziel von 30 Tagen. Bei Zahlung innerhalb von zehn Tagen nach Rechnungseingang erhalten Sie 2% Skonto.

Sie erhalten 2% Barzahlungsskonto und 5% Mengenrabatt, wenn Sie für mindestens DM ... bestellen.

Nach besonderer Vereinbarung können wir unser Zahlungsziel von 30 Tagen auf 60 Tage ohne Aufschlag verlängern.

Bitte entnehmen Sie die Zahlungsbedingungen den Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Abweichungen bedürfen unserer schriftlichen Zustimmung.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Im übrigen gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die in dem beigefügten Abdruck enthalten sind.

Sie erhalten beigefügt unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie bilden die Grundlage für einen Vertrags-

abschluß. Änderungen sind nur nach Absprache möglich.

Wir haben etwas gegen "Kleingedrucktes". Deshalb senden wir Ihnen unsere Geschäftsbedingungen in einer übersichtlichen Aufstellung.

Verbindlicher Schluß

Wir freuen uns, wenn Ihnen unser Angebot zusagt.

Sollten Sie an unserem Angebot Interesse haben, ...

Wir empfehlen Ihnen, recht bald zu bestellen, weil wir wegen der Betriebsferien unseres Zulieferers nur noch geringe Mengen auf Lager haben.

Wenn Sie noch Fragen haben: Bitte rufen Sie uns an!

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag.

Bitte überprüfen Sie unser Angebot. Wir hoffen, daß es Ihren Vorstellungen entspricht.

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören.

Wir haben in den letzten Wochen viele dieser ... verkauft. Bestellen Sie deshalb bald!

Bestellung

Anknüpfung

Besten Dank für Ihr Angebot. Bitte liefern Sie uns: ...

Ihre Mustersendung sagt uns zu. Bitte liefern Sie uns: ...

Aus Ihrem Sommerkatalog bestellen wir: ...

Wir danken Ihnen für die rasche Zusendung Ihrer Preisliste Nr.... Liefern Sie uns bitte umgehend: ...

Wir danken Ihnen für Ihr Angebot und bitten Sie um möglichst umgehende Lieferung von: ...

Wir bestellen aus Ihrem Angebot: ...

Wir bestätigen unser Telefongespräch. Demzufolge haben wir bestellt: ...

Wir bestellen zu den üblichen Bedingungen ...

Wir nehmen Ihr Angebot an und ...

Wir haben Ihre Anzeige in ... gelesen und bestellen ...

Nach dem Gespräch mit Ihrem Vertreter, Herrn
bestellen wir ...

Wir bestellen entsprechend den vorliegenden Mustern
(Proben) . . .

Wir bestellen wie im Katalog (Prospekt Nr....) vom ...
unter Artikel Nr.... angeboten ...

Preise

Mit Ihren neuen Preisen können wir in unserem Absatzgebiet
nicht konkurrieren. Deshalb bitten wir Sie, unseren Auftrag
nur auszuführen, wenn Sie uns zu den bisherigen Preisen
liefern können.

Die Qualität Ihrer Produkte schätzen wir seit Jahren. Doch
liegen Sie mit Ihren Preisen weit über der Konkurrenz. Bitte
prüfen Sie, inwieweit Sie uns entgegenkommen können.

Lieferbedingungen

Die Sendung muß spätestens am ... hier eintreffen.

Die Lieferung muß frachtfrei erfolgen.

Wir müssen auf Lieferung bis spätestens ... bestehen. Sonst
bitten wir Sie, uns sofort zu benachrichtigen.

Bitte sagen Sie uns telefonisch den Liefertermin.

Wir sind mit Ihren Liefer- und Zahlungsbedingungen
einverstanden.

Mit Ihren Lieferbedingungen sind wir einverstanden.

Unser Spediteur holt die Ware am ... ab.

Ein Abruf der Ware erfolgt bis spätestens ...

Bitte teilen Sie uns den frühesten Liefertermin mit.

Bitte liefern Sie an die Spedition ..., die nähere Anweisungen
hat.

Zahlungsbedingungen

Bei Bezahlung innerhalb acht Tagen kürzen wir den Rechnungsbetrag um 3% Skonto.

Wir verpflichten uns, im Laufe dieses Jahres für 10 000 DM Ware abzunehmen. Bitte berücksichtigen Sie deshalb bei der Rechnung den zusätzlichen Staffelaabschlußrabatt von 5%.

Wir sind mit Ihren Zahlungsbedingungen einverstanden.

Die Zahlung erfolgt mit Verrechnungsscheck.

Wie Sie wissen, haben wir es bei der starken Konkurrenz der hiesigen Großmärkte nicht leicht. Deshalb bitten wir um ein 90-Tage-Ziel.

Erheben Sie bitte den Rechnungsbetrag durch Nachnahme.

Geschäftsbedingungen

Mit Ihren Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind wir einverstanden.

Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen können wir in dieser Form nicht akzeptieren. Bitte nennen Sie uns einen Termin, zu dem wir mit einem Ihrer Bevollmächtigten Einzelheiten besprechen können.

Bestätigung

Wir bitten um Auftragsbestätigung.

Wir bitten Sie, den Auftrag zu bestätigen und den Versandtag zu nennen.

Sie brauchen unsere Bestellung nicht zu bestätigen.

Verbindlicher Schluß

Wir rechnen wie gewohnt mit pünktlicher Lieferung und einwandfreier Ware.

Wenn die Lieferung zu unserer Zufriedenheit ausfällt, sind wir an einer weiteren Zusammenarbeit interessiert.

Im voraus vielen Dank für die sorgfältige Ausführung.

Auftragsbestätigung

Anknüpfung

Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung.

Wir bestätigen Ihre Bestellung und sind mit den von Ihnen gewünschten Abweichungen von unserem Angebot vom ... einverstanden.

Bestellungsannahme - Bedingte Annahme

Mit den angegebenen Liefer- und Zahlungsbedingungen sind wir einverstanden.

Mit dem gewünschten Zahlungsziel von zwei Monaten sind wir einverstanden.

Wir fügen die zur Zeit geltende Preisliste nochmals bei. Die Preiserhöhung war leider unvermeidlich.

Leider müssen (Erfreulicherweise können) wir Sie berichtigen: Das Stück kostet ... DM netto.

Der Preis ... DM gilt für die Abnahme von 100 Stück.

Bitte beachten Sie, daß wir frei Haus liefern!

Leider können wir wegen der ungewöhnlich starken Nachfrage in den letzten Tagen nicht sofort liefern.

Leider können wir die bestellte Ware erst ... liefern.

Wir werden eine Teillieferung sofort, den Rest Anfang nächsten Monats abschicken.

Wir können Ihnen entgegenkommen und gewähren Ihnen 60 Tage Ziel.

Bitte um Bestätigung

Sobald wir Ihre Bestätigung erhalten haben, werden wir die Ware abschicken.

Bitte verständigen Sie uns, ob wir zu den neuen Preisen liefern können.

Bitte verständigen Sie uns, ob Sie mit der Lieferung bis Ende des Monats warten können.

Lieferanzeige - Versandanzeige

Versandtag - Versandart

Wir haben heute als Eilgut an Sie aufgegeben: ...

Heute haben wir entsprechend unserer Bestätigung vom ...
als Frachtgut an Sie abgesandt: ...

Mit unserem Lieferwagen stellen wir Ihnen am ... die am ...
bestellten ... zu.

Heute sind an Sie abgegangen: ...

Lieferung - Leistung

Als Teillieferung erhalten Sie heute ... Den Rest werden wir
in etwa zehn Tagen senden.

Heute haben wir ..., Auftrags-Nr...., an Sie abgeschickt.

Wir haben ... an Sie aufgegeben.

Ihre Bestellung vom ... können wir vorzeitig ausführen, da ...

Hinweis auf Rechnung und Zahlung

Wir legen die Rechnung über ... DM bei und bitten, den
Betrag auf unser Konto ... bei der ... (Bank) zu überweisen.

Wir bitten Sie, zur Begleichung der Rechnung möglichst nur
das beiliegende Zahlungsformblatt zu verwenden.

Den Betrag der beiliegenden Rechnung haben wir heute
Ihrem Konto belastet.

Mängelrüge (Reklamation)

Bestätigung des Wareneingangs

Ihre Sendung ist heute hier eingetroffen.

Die am ... bestellte Ware ist heute bei uns eingetroffen.

Wir danken für ..., mußten aber feststellen, daß ...

Bei Überprüfung der heute morgen eingetroffenen Ware fiel
uns auf, daß ...

Die heute erhaltene Ware können wir in dieser Farbe nicht verwenden, weil ...

Ihre Lieferung ... erhielten wir heute. Bei der unverzüglichen Prüfung stellten wir leider folgende Mängel fest: ...

Mängelbeschreibung

Art

Anstelle von ... sandten Sie uns ...

Wir haben Ihre Sendung sofort geprüft und festgestellt, daß Sie statt ..geliefert haben.

Sie haben uns mit Ihrer Falschlieferung in Bedrängnis gebracht. Wir hatten nämlich schon feste Zusagen gemacht.

Beschaffenheit

Ein Teil Ihrer Sendung war leider so stark beschädigt, daß wir diese Stücke nicht verkaufen können. Es handelt sich im einzelnen um: ...

Die folgenden Stücke Ihrer Lieferung sind zwar durch den Transport beschädigt, doch könnten wir sie zu einem verminderten Preis noch verkaufen: ...

Die Teile weisen folgende Fehler auf: ...

Qualität

Die Qualität entspricht nicht dem Muster, das uns Ihr Außendienstmitarbeiter vorgelegt hat.

Die Artikel weichen in der Qualität erheblich von Ihren bisherigen Lieferungen ab.

Die Stücke weichen in der Qualität erheblich vom Muster ab.

Quantität

In Ihrer Sendung vom ... fehlten dem Lieferschein zufolge ...

Von dem Artikel ... haben Sie ... Stück zu wenig geliefert.

Aus unserem Telefongespräch wissen Sie schon, daß Ihre Sendung stark beschädigt war. Wir haben die Ware in Gegenwart des Zustellers kontrolliert. Es fehlen: ...

(Bei der Mängelbeschreibung sind kaum Standardformulierungen möglich, da eine fachlich genaue Fehlerbeschreibung erforderlich ist.)

Forderungen des Käufers

Minderung (Preisnachlaß)

Die beschädigte Ware ist zu einem herabgesetzten Preis sicher noch zu verkaufen. Deshalb schlagen wir vor, uns 20% vom Rechnungspreis nachzulassen.

Wir sind bereit, die Ware zu behalten, wenn Sie uns ...% Rabatt einräumen.

Die beschädigten Artikel würden wir behalten, falls Sie uns ...% Preisnachlaß gewähren. Rufen Sie uns bitte an.

Ersatzlieferung

Diese Ware können wir unmöglich verkaufen. Bitte liefern Sie uns so schnell wie möglich einwandfreien Ersatz.

Es tut uns leid, aber wir müssen auf Ersatz bestehen. Mehrere Kunden warten schon auf unsere Lieferung.

Wir bitten um umgehende Ersatzlieferung, da wir die Ware auch mit einem erheblichen Preisnachlaß nicht als zweite Wahl verkaufen können.

... können in diesem Zustand nicht verwendet werden. Ersatz ist deshalb erforderlich.

Schadenersatz

Durch Ihre Nachlässigkeit haben Sie uns in große Schwierigkeiten gebracht. Wir behalten uns deshalb den Anspruch auf Ersatz des entstandenen Schadens vor.

Leider müssen wir folgende Schadenersatzforderung geltend machen: . . .

Für den entstandenen Schaden machen wir Sie haftbar.

Wandlung

Weil wir wiederholt Ärger wegen Ihrer mangelhaften Lieferung hatten, treten wir vom Kaufvertrag zurück. Sie können über die Sendung verfügen.

Wir treten vom Kaufvertrag zurück und sehen nach diesen unerfreulichen Vorkommnissen keine Möglichkeit mehr, mit Ihnen zusammenzuarbeiten.

Bitte um Stellungnahme des Lieferers

Lassen Sie uns bitte wissen, was mit der hier liegenden Sendung geschehen soll.

Wir warten dringend auf Ihre Entscheidung.

Teilen Sie uns bitte unverzüglich mit, was Sie zu tun gedenken.

Wir bitten um Ihre Stellungnahme.

Verständigen Sie uns bitte umgehend, wie Sie sich entschieden haben.

Auf Ihre Vorschläge zur Regelung unserer Reklamation sind wir gespannt!

Antwort auf eine Mängelrüge (Reklamation)

Entschuldigung

Vielen Dank für Ihren Brief. Sie haben recht. Es ist uns ein Fehler unterlaufen.

Bitte entschuldigen Sie unseren Fehler.

Es ist uns sehr unangenehm, daß wir Ihnen Ärger bereitet haben. Ein solches Versehen sollte nicht vorkommen.

Wir bitten um Entschuldigung und hoffen weiterhin auf eine gute Geschäftsverbindung.

Minderung (Preisnachlaß)

möglich

Wir sind froh, wenn wir mit der Minderung, die Sie wünschen, diese unerfreuliche Sache erledigen können.

Wir akzeptieren den vorgeschlagenen Preisnachlaß.

Wir bieten Ihnen ...% Preisnachlaß an.

Da wir die Geschäftsbeziehung mit Ihnen fortsetzen möchten, sind wir mit einem ...%igen Preisnachlaß einverstanden.

nicht möglich

Bei dem geringfügigen Mangel können wir den von Ihnen vorgeschlagenen Preisnachlaß von . . . % nicht akzeptieren. Wir sind aber mit einem Nachlaß von ...% einverstanden.

Es ist uns nicht möglich, Ihnen den gewünschten Preisnachlaß zu gewähren. Wir werden die Ware in den nächsten Tagen abholen lassen.

Wir kalkulieren unsere Preise sehr genau. Ein Nachlaß ist deshalb leider nicht möglich. Wir hoffen, Sie behalten die Ware.

Ersatzlieferung

einverstanden

Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden. Eine Ersatzlieferung ist bereits unterwegs.

Sofort nach Eingang Ihres Briefes haben wir Ersatz geliefert. Die Sendung werden Sie inzwischen erhalten haben.

Damit Sie nicht in Schwierigkeiten geraten, haben wir sofort Ersatz geliefert.

Die Ersatzlieferung werden wir am ... an Sie abschieken.

nicht einverstanden (nicht möglich)

Ihrer Forderung nach Ersatzlieferung können wir nicht nachkommen. Wir bitten um Verständnis.

Leider haben wir die gleiche Ware nicht mehr am Lager. Wir können Ihnen aber einen gleichwertigen Ersatz liefern.

Leider können wir Ihnen zur Zeit keinen gleichwertigen Ersatz liefern. Wenn Sie die Ware deshalb behalten, können Sie ...% vom Rechnungsbetrag abziehen.

Schadenersatz

genehmigt

Selbstverständlich kommen wir für den entstandenen Schaden auf.

Lassen Sie uns Ihre Schadenaufstellung bitte bald zukommen.

nicht genehmigt

Wir haben Ihnen schon geschrieben, daß uns kein Verschulden trifft. Deshalb müssen wir uns jeder Schadenersatzforderung widersetzen.

Den Schaden haben wir nicht verursacht und werden ihn deshalb auch nicht ersetzen.

Warum bestehen Sie auf Ihrer Forderung auf Schadenersatz? Wir waren zu einer Minderung oder Ersatzlieferung bereit. Das sollte unter Geschäftsfreunden doch eine akzeptable Lösung sein!

Wie Sie bereits aus dem Telefongespräch mit ... wissen, trifft uns keine Schuld. Deshalb widersetzen wir uns jeder Schadenersatzforderung.

Wandlung

Versuch gütlicher Einigung

Wir haben Ihnen unsere Bereitschaft zugesichert, die unangenehme Sache zu bereinigen. Ihre Drohung mit Vertragsrücktritt halten wir für eine schlechte Lösung.

Wir bitten Sie, unsere Vorschläge nochmals zu prüfen, ehe Sie vom Vertrag zurücktreten.

Wir legen großen Wert auf eine gütliche Einigung und bitten Sie, Ihren Rücktritt vom Vertrag noch einmal zu überdenken.

Einverständnis mit Vertragsrücktritt

Wir bedauern, daß Sie unseren Vorschlag nicht berücksichtigen und den Vertrag aufgelöst haben.

Schade - aber wir müssen Ihren Vertragsrücktritt akzeptieren. Meinen Sie nicht, daß wenigstens einer unserer Vorschläge annehmbar und für beide Teile besser gewesen wäre?

Ihr voreiliger Vertragsrücktritt hat jede weitere geschäftliche Zusammenarbeit unmöglich gemacht. Wir bedauern das sehr.

Unsachgemäße Behandlung

Wir hatten in unserem Brief vom ... ausdrücklich auf die der Sendung beigefügte Gebrauchsanleitung hingewiesen. Das haben Sie offensichtlich außer acht gelassen. Wie unsere Prüfung inzwischen ergeben hat, ist der Mangel auf unsachgemäße Behandlung zurückzuführen.

Die Mängel, die Sie nennen, sind die Folge falscher Behandlung der Ware. Daher können wir Ihre Beanstandung nicht annehmen.

Transportschäden

Die Mängel können nur auf dem Transport entstanden sein, die Sendung hat unser Lager nachweisbar in einwandfreiem Zustand verlassen. Daher können wir Ihre Beanstandung nicht anerkennen. Bitte reklamieren Sie bei ...

Da der Schaden offensichtlich auf dem Transport entstanden ist, müssen wir Ihren Vorwurf mangelnder Sorgfalt zurückweisen. Die Sendung war vorschriftsmäßig verpackt.

Verfügung über die Ware

Wir werden die Ware in den nächsten Tagen abholen.

Bitte senden Sie uns die Ware, die Sie nicht verkaufen können, in den nächsten Tagen zurück - selbstverständlich auf unsere Kosten.

Bevor wir weiter über die Ware verfügen, wird Sie unser Mitarbeiter, Herr ..., besuchen und sich den Schaden ansehen. Er wird am ... bei Ihnen sein. Wir sind sicher, daß eine akzeptable Lösung gefunden werden kann.

Zusicherung größter Sorgfalt

Künftige Aufträge werden wie bisher mit größter Sorgfalt erledigt. Aber menschliches Versagen können wir nicht ganz ausschließen.

Wir versprechen Ihnen, daß wir Ihre Bestellungen künftig mit größter Genauigkeit ausführen werden.

Derartige Fehler werden sich nicht wiederholen. Das versichern wir Ihnen.

Lieferverzug

Hinweis auf vereinbarten Liefertermin

Die am ... bestellte Ware ist leider bis heute nicht bei uns eingetroffen, obwohl die Lieferung bereits am ... fällig war.

Am ... hatten wir ... bestellt und um Lieferung bis ... gebeten. Leider ist die Ware bis heute nicht eingetroffen.

Ihre Lieferung, die vertraglich zum ... vereinbart war, ist noch nicht bei uns eingetroffen. Sie befinden sich daher in Verzug.

Sie haben unsere Bestellung vom ... bestätigt und eine Lieferung innerhalb von ... Wochen zugesagt. Leider ist die Ware bis heute nicht bei uns eingetroffen.

Dringlichkeit der Lieferung begründen

Durch die Verzögerung sind wir in Schwierigkeiten geraten, da wir die Liefertermine gegenüber unseren Kunden nicht einhalten können.

Wir benötigen die Artikel ganz dringend, da wir sonst mit unserer Produktion ins Stocken geraten.

Uns liegt sehr viel daran, daß der Termin eingehalten wird, weil wir unseren Kunden die Lieferung fest zugesagt haben.

Nachfristtermin setzen

Wir benötigen die Ware dringend, deshalb bitten wir Sie, die Ware sofort zu liefern, spätestens bis ...

Bitte sorgen Sie dafür, daß die Ware spätestens am ... in unserem Besitz ist.

Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum ...

Rechtsansprüche

Nach Ablauf der Frist werden wir vom Vertrag zurücktreten.

Sollte die Lieferung später eintreffen, werden wir von Ihnen

Schadenersatz für den entgangenen Gewinn verlangen.

Sollten Sie diesen Termin nicht einhalten, werden wir einen Deckungskauf vornehmen. Wir lehnen dann Ihre Lieferung ab und verlangen Schadenersatz wegen Nichterfüllung.

Wir werden auf Ihre Lieferung verzichten und die Ware von einem anderen Lieferanten beziehen.

Sollte die Lieferung später eintreffen, müssen wir die Annahme verweigern.

Annahmeverzug

Hinweis auf den Auftrag/Annahmeverweigerung

Unser Spediteur teilte uns mit, daß Sie die von Ihnen am . . . bestellte Ware nicht angenommen haben.

Die aufgrund Ihres Auftrags vom ... ordnungsgemäß gelieferte Ware wurde von Ihnen leider nicht angenommen.

Die Güterabfertigung der ... teilte uns mit, daß Sie die auftragsgemäß gelieferte Ware nicht entgegengenommen haben .

Am ... beauftragten wir die Firma ..., Ihnen die ... zuzustellen. Heute benachrichtigte uns die Zustellfirma, daß Sie die Annahme der Ware verweigert haben.

Rechtsansprüche

Die Ware lagert auf Ihre Kosten im Lagerhaus ...

Die Kosten der Einlagerung bei ... gehen zu Ihren Lasten.

Die Ware ist bei ... auf Ihre Kosten und Gefahr untergestellt.

Sollten Sie die Ware bis zum ... nicht angenommen haben, werden wir sie am ... in ... öffentlich versteigern lassen.

Falls Sie uns nicht bis ... benachrichtigen, werden wir die Ware öffentlich versteigern lassen.

Die Ware lagert bei ... Wir setzen Ihnen eine Frist von 14 Tagen. Wenn sie bis ... nicht abgeholt worden ist, machen wir von unseren Rechten gebrauch.

Sollten wir bis zum ... keine Nachricht von Ihnen erhalten, müssen wir Klage auf Abnahme erheben.

Bitte äußern Sie sich zu der Angelegenheit bis .. . Wie Sie wissen, stehen uns aufgrund des Annahmeverzugs bestimmte Rechte zu. Unannehmlichkeiten und weitere Auslagen wollen wir Ihnen aber möglichst ersparen.

Zahlungsverzug (Mahnschreiben)

Zahlungserinnerung/Mahnungen

Unsere Rechnung ... vom ... ist schon seit einiger Zeit zur Zahlung fällig. Sicher haben Sie übersehen, die Überweisung rechtzeitig zu veranlassen.

Leider ist unsere Rechnung ... vom ... bisher nicht beglichen worden.

Vor ... Wochen haben Sie die bestellten ... erhalten und waren damit sicherlich auch zufrieden. Unsere Rechnung war am ... fällig.

Sicher ist Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, daß ...

Auf Ihrem Konto ist noch der Betrag von ... offen.

Nach dem beigefügten Kontoauszug sind unsere Rechnungen vom ... mit DM ... noch offen.

Beigefügt ist die Kopie unserer Rechnung vom ... Sie war am ... fällig.

Die Überweisung, um die wir Sie mit unserem Schreiben vom ... gebeten hatten, steht bis heute noch aus. Wir müssen Sie daher erneut an Ihren Zahlungsverzug erinnern. Bitte überweisen Sie innerhalb einer Woche den fälligen Betrag.

Schon am ... haben wir Sie daran erinnert, die hier aufgeführten Rechnungen zu begleichen. Prüfen Sie doch bitte nach, warum der fällige Betrag trotz unseres Briefes nicht überwiesen wurde.

Warum haben Sie unsere Zahlungsaufforderung nicht beachtet? Auf die Mahnung vom ... haben Sie weder überwiesen noch eine Nachricht gegeben. Auf Ihrem Konto steht daher immer noch der genannte Betrag offen. Bei nicht einwandfreier Lieferung hätten Sie sicher längst reklamiert. Wir nehmen deshalb an, daß alles in Ordnung ist. Aber warum bezahlen Sie nicht?

Sicherlich konnten Sie unseren Kontoauszug inzwischen überprüfen .

Ein längeres Zahlungsziel können wir Ihnen leider nicht mehr einräumen und bitten Sie, bis ... zu überweisen.

Die Zahlungsfrist ist bereits um ... Tage überschritten.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, daß wir nicht länger warten können.

Bei unserer Preisgestaltung gehen wir davon aus, daß die Rechnungen pünktlich bezahlt werden.

Wenn wir uns bisher nicht zur Berechnung von Verzugszinsen entschlossen haben, so nur deshalb, weil wir die bisherige angenehme Geschäftsverbindung nicht belasten wollen.

Auf unsere Zahlungserinnerung vom ... und die erste Mahnung vom ... haben wir weder eine Antwort noch die Zahlung erhalten.

Gerichtliche Schritte liegen uns nicht. Aber wenn Sie sich nicht äußern, wird uns schließlich nichts anderes übrigbleiben.

Offensichtlich befinden Sie sich in Zahlungsschwierigkeiten. Bitte äußern Sie sich, damit wir gemeinsam einen Ausweg finden können.

Zahlungsaufforderung

Bitte überweisen Sie den Betrag in den nächsten Tagen, damit wir Ihr Konto ausgleichen können.

Dürfen wir mit der Überweisung in den nächsten zehn Tagen bestimmt rechnen?

Können wir mit Ihrer Überweisung oder wenigstens einer Nachricht bis zum ... rechnen?

Sollten wir bis zum ... weder eine Überweisung noch einen Zahlungsvorschlag von Ihnen erhalten haben, werden wir unsere Rechtsabteilung einschalten. Es entstehen Ihnen dann zusätzliche Kosten.

Bitte überweisen Sie den Betrag bestimmt in den nächsten Tagen, sonst müssen wir Ihnen Verzugszinsen und Mahnspesen berechnen.

Sicherlich liegt ein Versehen vor. Wir bitten Sie deshalb, den ausstehenden Betrag zu überweisen.

Bitte überweisen Sie den Betrag von ... DM auf unser Postgirokonto. Vielen Dank im voraus.

Wir bitten Sie, die Aufstellung zu prüfen und den Betrag zu überweisen. Vielen Dank.

Für die Überweisung bis ... wären wir sehr dankbar.

Bitte lassen Sie uns den Betrag bis zum ... zukommen.

Sollte der Betrag bis zum ... nicht bei uns eingegangen sein, nehmen wir an, daß Sie mit dem Einzug durch Postnachnahme einverstanden sind.

Sollte Ihre Zahlung nicht bis zum ... bei uns eingegangen sein, so müssen wir zu unserem Bedauern gerichtliche Schritte gegen Sie einleiten.

Es widerstrebt uns, gerichtlich gegen einen Kunden vorzugehen, mit dem wir seit vielen Jahren in guter Geschäftsverbindung stehen. Aber es bleibt uns nichts anderes übrig, wenn Sie sich weiterhin weigern zu zahlen.

Da auch wir unseren Zahlungsverpflichtungen pünktlich nachkommen müssen, können wir Ihnen leider keinen weiteren Zahlungsaufschub einräumen. Wir bitten Sie daher, den ausstehenden Betrag bis zum ... zu überweisen.

Wir setzen Ihnen eine erneute Nachfrist bis zum ... Falls die Zahlung bis zu diesem Termin nicht eingegangen ist, werden

wir den fälligen Betrag per Postnachnahme einziehen oder ein Inkassoinstitut damit beauftragen, den Rechnungsbetrag zuzüglich ...% Verzugszinsen und Spesen nach untenstehender Aufstellung einzuziehen.

Sollte bis zum ... kein Zahlungsausgleich stattgefunden haben, werden wir ohne weitere Mitteilung den Erlaß eines Mahnbescheids beim Amtsgericht gegen Sie beantragen.