



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

Unterrichtsfach	Betriebswirtschaft (1. Jahrgang HAK); Lehrplan HAK/HAS: <ul style="list-style-type: none">• Betriebswirtschaft, Wirtschaftliches Rechnen, Rechnungswesen (BWRR) 1. HAS• Betriebswirtschaftliche Übungen einschließlich Übungsfirma, Projektmanagement und Projektarbeit (BWUB) 1. HAS Betriebswirtschaft & Projektmanagement (1. Jahrgang HAK); Lehrplan HLW: <ul style="list-style-type: none">• Kaufvertrag: Grundlagen (Phasen, Voraussetzungen für das Zustandekommen, Mindestbestandteile)• Bestandteile inkl. Zahlungsformen, E-Commerce und Konsumentenschutz, Kaufvertragsverletzungen• Schriftverkehr beim Kaufvertrag
Schulstufe	<ul style="list-style-type: none">• 9
Thema	<ul style="list-style-type: none">• Einstieg in den Schriftverkehr zur Anbahnung eines Kaufvertrages (insbes. Anfrage und Angebot)
Fachliche Vorkenntnisse	<ul style="list-style-type: none">• Anbahnung, Abschluss und Erfüllung eines Kaufvertrages
Sprachliche Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">• Fachwortschatz und fachsprachlich relevante Satzkonstruktionen zur Verfassung von Schriftstücken zu den einzelnen Phasen des Kaufvertrages erwerben und anwenden können
Zeitbedarf	<ul style="list-style-type: none">• 1-2 Unterrichtseinheiten à 50 Min.
Material- & Medienbedarf	<ul style="list-style-type: none">• Taschenrechner• Ein PC kann für das Verfassen der Schriftstücke eingesetzt werden.
Methodisch-didaktische Hinweise	<ul style="list-style-type: none">• Sozialform: Einzelarbeit• Methodische Tools: Textpuzzle, Lückentext, Fragen ordnen, Fehlersuche, Flussdiagramm• Die Übungsbeispiele können auch unabhängig voneinander im Unterricht als Fördermaßnahme und/oder als Hausübung eingesetzt werden.• Das allgemeine Aufbauschema (sowie die Vorlage) kann bei jedem Anlass eingesetzt bzw. zur Hilfe genommen werden.
Quellen	–
Erstellerin	Nina Brenner



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

Hinweise zur Durchführung

Aufgabe 1

Aufbau eines Briefes: Fragen in eine richtige Reihenfolge bringen.

Aufgabe 2

Textpuzzle; die Hilfestellung/Vorlage kann – abhängig von den sprachlichen Fertigkeiten der Schüler/innen – individuell eingesetzt werden. Zur Übung der Schreibkompetenz können die Sätze in der richtigen Reihenfolge in die Mappe (PC) übertragen werden.

Aufgabe 3

Auf Basis eines Briefes wird das Textverständnis abgefragt. Der Lückentext dient der Analyse des Briefes (Lesekompetenz). Die Verbesserung dieses Briefes – sowohl inhaltlich als auch sprachlich – dient der Sensibilisierung. Zur Übung des sprachlichen Ausdrucks sollen die Sätze neu formuliert werden. Zur Übung der Schreibkompetenz soll ein Angebot verfasst werden. Das Flussdiagramm kann als Hilfestellung herangezogen werden.



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

Informationstext – Aufbau eines Schriftstücks

Sie haben nun schon einiges zum Thema Kaufvertrag gelernt. Außerdem kennen Sie die unterschiedlichen Phasen: Die Anbahnung, Durchführung und Erfüllung eines Kaufvertrages. Jetzt geht es darum, auch entsprechende Briefe zu verfassen. Sie werden lernen, wie man eine Anfrage und ein Angebot (Anbahnung) verfasst, wie man eine Bestellung und Auftragsbestätigung (Durchführung) und wie man einen Lieferschein und eine Rechnung (Erfüllung) schreibt.

All diese Schriftstücke haben einen gemeinsamen Aufbau. Sie sollten sich daher beim Verfassen eines Briefes immer folgende Fragen stellen:

Betreff	Wovon handelt dieses Schreiben genau? Worum geht es in diesem Brief konkret? Welchen Inhalt hat dieses Schriftstück kurzgefasst?	
Brieftext		
Anlass des Schreibens	Kann ich mich auf eine Information, einen Kontakt, einen anderen Brief etc. beziehen?	Warum schreibe ich diesen Brief?
Anliegen/ Entscheidung Begründung	Welche Entscheidung habe ich getroffen? Warum habe ich diesen Wunsch bzw. diese Entscheidung getroffen?	
Reaktion	Was soll der Empfänger / die Empfängerin tun? Was erwarte ich vom Leser / von der Leserin?	Was will ich?
Folgen	Welche Folgen ergeben sich auf Grund meines Schreibens? Welche Konsequenzen kann eine Reaktion/ „Nicht-Reaktion“ des Empfängers / der Empfängerin nach sich ziehen?	
Schluss	Wie kann ich das Schreiben höflich beenden? Welchen netten Abschluss kann ich schreiben?	Wie schließe ich ab?
Grußformel	Mit freundlichen Grüßen	



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

Aufgabe 1: Fragen ordnen – Aufbau eines Briefes

Bringen Sie die folgenden Fragen für das Verfassen eines Briefes in eine sinnvolle Reihenfolge und schreiben Sie die Fragen auf.

- () Welche Folgen ergeben sich aufgrund meines Schreibens?
- () Worum geht es im folgenden Schriftstück?
- () Was erwarte ich vom Empfänger / von der Empfängerin des Briefes?
- () Welchen netten Abschluss kann ich finden?
- () Kann ich mich auf eine/n Geschäftspartner/in oder eine Information beziehen?
- () Welche Entscheidung habe ich getroffen?

Aufgabe 2: Textpuzzle – Anfrage

Bei den unten stehenden Textfeldern handelt es sich – richtig geordnet – um eine Anfrage. Verbinden Sie die Satzteile, bringen Sie die Sätze in die richtige Reihenfolge und schreiben Sie den Briefftext auf.

stehe ich gerne zur Verfügung

Anfrage – Kopiergerät

Für weitere Fragen

über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie über den Liefertermin.

Ihr Angebot bis zum ...

Herzlichen Dank im Voraus!

Wir benötigen ein Kopiergerät

Bitte senden Sie uns

Mit freundlichen Grüßen

für unseren Standort in 1030 Wien.

Bitte informieren Sie uns in Ihrem Angebot auch

(Es gibt für diese Aufgabe auch eine Hilfestellung!)



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

Hilfestellung Aufgabe 2 – Vorlage:

Tragen Sie hier die vollständigen Sätze ein.

Betreff		
Anrede		
Brieftext		
Anlass des Schreibens		<i>Warum schreibe ich diesen Brief?</i>
Anliegen/ Entscheidung Begründung		
Reaktion		<i>Was will ich?</i>
Folgen		
Schluss		<i>Wie schließe ich ab?</i>
Grußformel		

Hinweis: Es müssen nicht immer alle Felder ausgefüllt werden.



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

Aufgabe 3: Anfrage und Angebot

Lesen Sie sich dieses Schriftstück (Brief) gut durch und bearbeiten Sie im Anschluss die Aufgabenstellungen.

Mutina GmbH
Übungsfirma der Musterschule
Mustergasse 21
1020 Wien

Tel.: 01 234 56 78
Fax: 01 234 56 78-9
Mail: mutina@gmx.at
UID: ATU 00012345

Tele4You Telekommunikations GesmbH
Polgarstraße 24
1220 Wien

Datum: 20XX-05-25
Zeichen: EWe
BearbeiterIn: Elena Weiss

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren!

Beim Durchblättern Ihres Flyers, haben wir gesehen dass sie auch Tablets verkaufen.

Da wir beabsichtigen dieses Produkt in unser Unternehmen aufzunehmen, bitten wir Sie uns Ihr günstigstes Angebot für 10 Stk. von diesem Artikel zu erstellen.

Wir erwarten auch einen Mengenrabatt wenn dies möglich ist und werden unsere Rechnungen innerhalb von 24 Tagen oder innerhalb von 10 Tagen abzüglich 3% Skonto bezahlen.

Lieferung: frei Haus

Wir freuen uns auf ein gute und lange Zusammenarbeit.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Mutina GmbH Übungsfirma

Elena Weiss

i.V. Elena Weiss



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

3a. Lückentext

Bei dem Schriftstück handelt es sich um eine _____.

Eine Mitarbeiterin des Unternehmens _____ bittet um ein _____.

Die Zahlungsbedingungen dieses Unternehmens lauten: Rechnungen werden _____ oder _____ bezahlt. Die Lieferbedingung lautet _____, das bedeutet, dass der Verkäufer (hier das Unternehmen _____) die Ware _____ liefert. Tele4You ist nicht bereit, einen Skonto zu gewähren. Die _____ lautet „30 Tage netto Kassa“. Der Preis für ein iPad beträgt laut Katalog EUR 329,00 exklusive USt. Daher muss das Unternehmen einen Bruttobetrag von EUR _____ für 10 Stück bezahlen. Aufgrund der großen Menge wäre ein _____ von 5% gerechtfertigt, das ergibt einen Rechnungsbetrag von EUR _____.

3b. Analysieren Sie das Schreiben und machen Sie formale sowie inhaltliche Verbesserungsvorschläge.

3c. Das Schreiben enthält einige Grammatik- und Rechtschreibfehler. Versuchen Sie, diese Fehler richtig zu stellen.

3d. Verfassen Sie ein versandfertiges Angebot.

Fragestellungen, die vor dem Verfassen eines Angebotes beantwortet werden müssen:

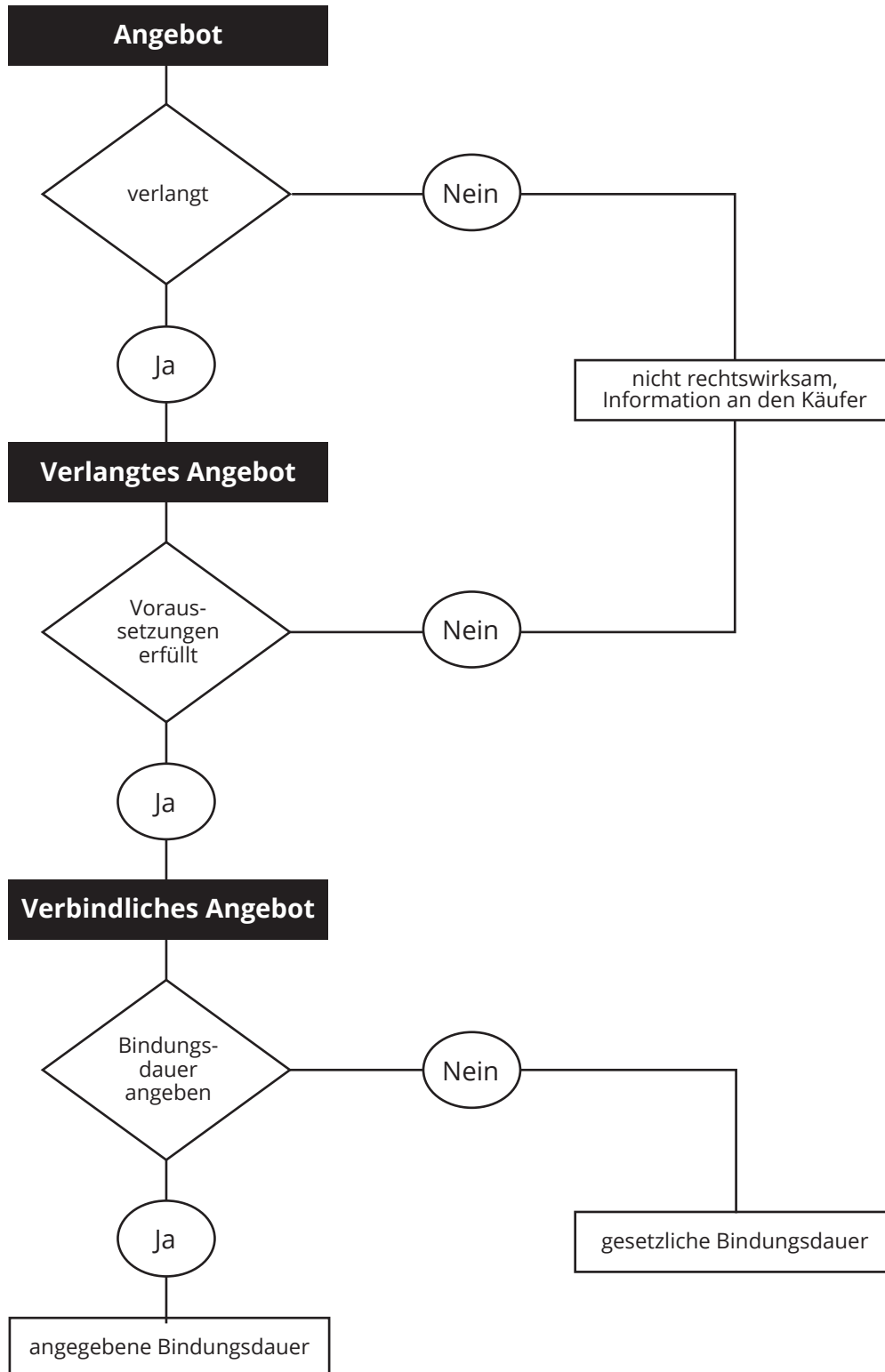
- Welche Voraussetzungen muss ein verbindliches Angebot erfüllen?
- Welche Bindungsdauer eines Angebotes wird berücksichtigt?
- Soll die Bindungswirkung des Angebotes eingeschränkt werden?

Als Hilfestellung finden Sie ein Flussdiagramm zum Thema „Verfassen eines Angebotes“ auf der nächsten Seite.



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

Hilfestellung Aufgabe 3: Flussdiagramm





Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

Lösung – Aufgabe 1: Fragen ordnen – Aufbau eines Briefes

- (1) Worum geht es im folgenden Schriftstück?
- (2) Kann ich mich auf einen Geschäftspartner oder eine Information beziehen?
- (3) Was möchte ich?
- (4) Was erwarte ich vom Empfänger des Briefes?
- (5) Welche Folgen ergeben sich aufgrund meines Schreibens?
- (6) Welchen netten Abschluss kann ich finden?

Lösung – Aufgabe 2: Textpuzzle – Anfrage

Sehr geehrter Herr Muster!

Wir benötigen ein Kopiergerät für unseren Standort in 1030 Wien.

In Ihrem Katalog hat das Gerät MTX-10012 am ehesten unseren Anforderungen entsprochen.

Bitte senden Sie uns Ihr Angebot bis zum ... Bitte informieren Sie uns in Ihrem Angebot auch über Ihre Liefer- und Zahlungsbedingungen, sowie über den Liefertermin.

Für weitere Fragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Herzlichen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

Lösung – 3a. Lückentext

Bei dem Schriftstück handelt es sich um eine Anfrage.

Eine Mitarbeiterin des Unternehmens Mutina GmbH bittet um ein Angebot.

Die Zahlungsbedingungen dieses Unternehmens lauten: Rechnungen werden innerhalb von 24 Tagen oder innerhalb von 10 Tagen abzüglich 3% Skonto bezahlt. Die Lieferbedingung lautet frei Haus, das bedeutet, dass der Verkäufer (hier das Unternehmen Phones4U) die Ware bis zum Geschäftssitz des Käufers liefert. Phones4U ist nicht bereit, einen Skonto zu gewähren. Die Zahlungsbedingung lautet „30 Tage netto Kassa“. Der Preis für ein iPad beträgt laut Katalog EUR 329,00 exklusive USt. Daher muss das Unternehmen einen Bruttobetrag von EUR 3.948,00 für 10 Stück bezahlen. Aufgrund der großen Menge wäre ein Mengenrabatt von 5% gerechtfertigt, das ergibt einen Rechnungsbetrag von EUR 3.750,60.

Lösung – 3b. Analysieren Sie das Schreiben und machen Sie formale sowie inhaltliche Verbesserungsvorschläge.

- Bei dem Wort „aufnehmen“ ist unklar, ob Tablets in das Sortiment aufgenommen oder die Mitarbeiter/innen mit einem Tablet ausgestattet werden sollen.
- „Wir erwarten... wenn dies möglich ist“: erwarten ist ein sehr starkes Wort, relativiert durch die Möglichkeit ...
- Liefer- und Zahlungsbedingungen angegeben: erspart Zeit, da der Verkäufer gleich entscheiden kann, ob er zu diesen Konditionen liefern will/kann.

Lösung – 3c. Das Schreiben enthält einige Grammatik- und Rechtschreibfehler. Versuchen Sie, diese Fehler richtig zu stellen.

Versuchen Sie, diese Fehler richtig zu stellen – siehe korrigierter Brief auf Seite 10.

Lösung – 3d. Verfassen Sie ein versandfertiges Angebot.

Voraussetzungen: Inhaltliche Bestimmtheit (Verkäufer/in, Käufer/in, Art der Ware, Preis, Menge); Bindungswille (es geht aus dem Angebot hervor, dass der/die Verkäufer/in tatsächlich verkaufen will), Zugang (Angebot muss dem/der Empfänger/in persönlich zugehen z. B. Mail ...)

Bindungsdauer: angegeben oder gesetzlich (mündlich: Dauer des Gesprächs, schriftlich: doppelter Transportweg + angemessene Überlegungsfrist)

Versandfertiges Angebot: Individuelle Lösung



Kaufvertrag – Schriftverkehr (Grundlagen und Anfrage/Angebot)

**Lösung – 3c. Das Schreiben enthält einige Grammatik- und Rechtschreibfehler.
Versuchen Sie, diese Fehler richtig zu stellen.**

Mutina GmbH
Übungsfirma der Musterschule
Mustergasse 21
1020 Wien

Tel.: 01 234 56 78
Fax: 01 234 56 78-9
Mail: mutina@gmx.at
UID: ATU 00012345

Tele4You Telekommunikations GesmbH
Polgarstraße 24
1220 Wien

Datum: 20XX-05-25
Zeichen: EWe
BearbeiterIn: Elena Weiss

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren!

Beim Durchblättern Ihres Flyers haben wir gesehen, dass Sie auch Tablets verkaufen.

Da wir beabsichtigen, dieses Produkt in unser Unternehmen aufzunehmen, bitten wir Sie, uns Ihr günstigstes Angebot für 10 Stk. von diesem Artikel zu erstellen.

Wir erwarten auch einen Mengenrabatt, wenn dies möglich ist, und werden unsere Rechnungen innerhalb von 24 Tagen oder innerhalb von 10 Tagen abzüglich 3% Skonto bezahlen.

Lieferung: frei Haus

Wir freuen uns auf eine gute und lange Zusammenarbeit.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Mutina GmbH Übungsfirma

Elena Weiss

i.V. Elena Weiss