



LINGO 
języki nieobce

NIEMIECKI W PRACY I BIZNESIE

**NIEZBĘDNIK
MENEDŻERA
HANDLOWCA
ASYSTENTKI**

Wzory pism

- CV i list motywacyjny po niemiecku
- Umowy, dokumenty, gotowe przykłady
- Najważniejsze zwroty i wyrażenia

Iwona Kienzler

NIEMIECKI W PRACY I BIZNESIE

Wzory pism

Konsultacja językowa:
Tomasz Sielecki

LINGO
języki nieobce

Redaktor serii: **Marek Jannasz**

Redakcja i korekta: **Anna Laskowska**

Koncepcja graficzna okładek Lingo: **2-arts, Marcin Rojek**

Projekt i opracowanie graficzne: **Studio 27, biuro@studio27.pl**

Zdjęcia na okładce: © **Tupungato / Fotolia.com**

LINGO
języki nieobce

© Copyright by Wydawnictwo Lingo sp. j., Warszawa 2013

www.jezyki nieobce.pl

ISBN: 978-83-63165-77-2

Skład i łamanie: **Klara Pereptyś-Pająk**

Spis treści

Wstęp	6
1. Zamówienia i zlecenia	8
1.1. Zamówienia i zlecenia	8
1.1.1. Zlecenie usługi zamieszczane na stronie internetowej	14
1.2. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia lub zlecenia	17
1.3. Nieprzyjęcie zamówienia	21
1.4. Anulowanie zamówienia	25
1.5. Polsko-niemiecki słowniczek terminów i wyrażeń przydatnych w redagowaniu zamówień i zleceń	29
2. Umowy handlowe	31
2.1. Przedstawienie propozycji umowy	31
2.2. Umowa sprzedaży	35
2.3. Umowa o zachowaniu poufności	44
2.4. Umowa o świadczenie usług	49
2.5. Umowa o przedstawicielstwo handlowe	61
2.6. Negocjowanie warunków umowy	72
2.7. Polsko-niemiecki słowniczek terminów i wyrażeń przydatnych w redagowaniu umów handlowych oraz korespondencji związanej z negocjacją warunków umowy	78
3. Realizacja dostawy	81
3.1. Wymogi dotyczące opakowania	81
3.2. Podanie nazwy spedytora	85
3.3. Zlecenie kontroli	88
3.4. Zlecenie spedycyjno-transportowe	93
3.5. Zawiadomienie o wysyłce towaru	95
3.6. Informacja dotycząca opóźnienia w dostawie	99
3.7. Specyfikacja załadownicza i wysyłkowa	103
3.8. Procedura reklamacji	106
3.8.1. Protokół próbobrania	115
3.8.2. Protokół reklamacji ilościowej towaru	118
3.8.3. Protokół szkody	119
3.9. Polsko-niemiecki słowniczek terminów i wyrażeń przydatnych w redagowaniu korespondencji związanej z realizacją dostaw	121

4. Rachunki w obrocie zagranicznym	125
4.1. Faktura	125
4.2. Faktura dokumentująca wewnątrzwspólnotową dostawę towarów	129
4.3. Faktura pro forma	131
4.4. Nota kredytowa	133
4.5. Nota obciążeniowa	135
4.6. Polsko-niemiecki słowniczek terminów i wyrażen przydatnych w sporządzaniu dokumentacji związanej z rachunkami w obrocie zagranicznym	137
5. Monitorowanie płatności	139
5.1. Monit	139
5.2. Odpowiedź na monit	145
5.3. Prośba o przesunięcie terminu płatności	150
5.4. Odpowiedź na prośbę o przesunięcie terminu płatności	153
5.5. Polsko-niemiecki słowniczek terminów i wyrażen przydatnych w redagowaniu korespondencji związanej z płatnościami	156
6. Reklama	159
6.1. Reklama przesyłana pocztą zwykłą.....	159
6.2. Strona internetowa jako reklama i wizytówka firmy	163
6.3. Polsko-niemiecki słowniczek terminów i wyrażen przydatnych w redagowaniu reklam	169
7. Aplikowanie o pracę.....	171
7.1. List motywacyjny	171
7.2. Życiorys	176
7.2.1. Zasady redagowania życiorysu.....	176
7.2.2. Układ życiorysu	177
7.3. Europass – życiorys w formacie europejskim	188

8. Zatrudnienie	194
8.1. Rekrutacja pracowników	194
8.1.1. Ogłoszenie o rekrutacji pracowników	194
8.2. Informacja o przyjęciu lub odrzuceniu podania o pracę	202
8.3. Umowa o pracę na czas nieokreślony	205
8.4. Zaświadczenie o zatrudnieniu	213
8.5. Świadectwo pracy.....	217
8.5.1. Prośba o wystawienie świadectwa pracy	217
8.5.2. Dokument świadectwa pracy	220
8.6. Referencje	224
8.7. Polsko-niemiecki słowniczek terminów i wyrażeń przydatnych w redagowaniu ogłoszeń, życiorysów oraz korespondencji związanej z zatrudnieniem	228
 9. Niemiecko-polski słowniczek tematyczny terminów i wyrażeń	 235

Książka „**NIEMIECKI W PRACY I BIZNESIE. WZORY PISM**” zawiera wzory umów oraz innych dokumentów najczęściej używanych w korespondencji z zagranicznymi kontrahentami w języku niemieckim. Książkę otwiera rozdział poświęcony zamówieniom i zleceniom. Zawarte są tu przykłady prawidłowo sformułowanych zleceń, pism potwierdzających przyjęcie zlecenia lub zamówienia, pism informujących o nieprzyjęciu zamówienia oraz prawidłowo sformułowane anulowanie wcześniej złożonego zamówienia.

Kolejny rozdział poświęcony jest umowom handlowym, począwszy od przedstawienia warunków umowy, a na negocjowaniu warunków kontraktu kończąc. Podane są tu przykłady umów sprzedaży, umowy o zachowaniu poufności, o świadczeniu usług oraz umowy o przedstawicielstwo handlowe. Następne rozdziały poświęcone są realizacji dostawy, fakturom oraz realizacji płatności, z uwzględnieniem wysyłania monitów i prośby o przesunięcie płatności. Osobny rozdział poświęcono reklamie, w tym także tworzeniu stron internetowych pełniących rolę wizytówek firmy.

Trzy przedostatnie rozdziały zostały poświęcone problemom związanych z zatrudnieniem. Zostały tu omówione zarówno kwestie związane z pisaniem listu motywacyjnego, CV, z uwzględnieniem życiorysu w formacie europejskim, jak również rekrutacją pracowników przez pracodawcę.

Wszystkie prezentowane w niniejszej publikacji przykłady są poprzedzone komentarzem, a na końcu każdego rozdziału znajduje się słowniczek tematyczny, zawierający nie tylko słownictwo, ale także całe zwroty, które mogą być wykorzystane przy tworzeniu dokumentów, umów i pism. Należy pamiętać, że przygotowane wzory mają stanowić dla odbiorców jedynie wskazówkę jak należy formułować pisma tego typu, dlatego wykorzystując je w konkretnej sytuacji powinno się uwzględnić odrębność stanu faktycznego i prawnego.

W zawartych w niniejszej publikacji przykładach nie podaje się nazwisk ani adresów, ale jeśli występują, to nazwy, nazwiska lub adresy osób, przedmioty umowy, prawa i obowiązki stron zostały stworzone wyłącznie na użytek niniejszego opracowania i wszelka zbieżność danych z istniejącymi w rzeczywistości jest całkowicie przypadkowa.

Książka „**NIEMIECKI W PRACY I BIZNESIE. WZORY PISM**” przeznaczona jest przede wszystkim dla krajowych i zagranicznych podmiotów zamierzających rozpocząć w Polsce prowadzenie działalności gospodarczej lub już prowadzących taką działalność, jak również dla firm i obywateli polskich, którzy zamierzają otworzyć filie polskich podmiotów za granicą lub rozpocząć działalność w niemieckojęzycznych krajach Unii Europejskiej lub w Szwajcarii.

Autorka

1. Zamówienia i zlecenia

1.1. Zamówienia i zlecenia

W przypadku zamówień i/lub zleceń skomplikowanych, tzn. obejmujących wiele pozycji, zawierających szczegółową specyfikację lub opis, najlepiej wysłać je w formie załącznika, jako dokument WORD, EXCEL lub w PDF. W przypadku mniej skomplikowanych zamówień/zleceń, dotyczących niewielu pozycji, zawierających nazwę towaru oraz jego ilość (zazwyczaj wysyłanych na podstawie wcześniej zawartej umowy, w której omówione zostały wyczerpująco wszystkie warunki transakcji), można je wysłać w formie wiadomości, podając w temacie numer i datę oferty lub numer i datę zawartej umowy.

W każdym przypadku pismo z zamówieniem/zleceniem powinno zawierać, po zwrotach rozpoczynających pismo, potwierdzenie otrzymania oferty i zawiadomienie o decyzji złożenia zamówienia. Część zasadnicza zamówienia zawiera nazwę towaru(ów), zamawiane ilości, ceny, numer katalogowy, potwierdzenie wcześniej uzgodnionych warunków płatności, potwierdzenie przyznanych rabatów, warunki dotyczące pakowania, środka transportu, ewentualnie – instrukcje dotyczące transportu oraz wymagania jakościowe, o ile wiążąco nie ustalono ich we wcześniej zawartej umowie. Na zakończenie zamieszczana zostaje prośba o potwierdzenie zamówienia. List zamyka wyrażenie nadziei, że zamówienie zostanie zrealizowane prawidłowo, zwroty grzecznościowe oraz imię, nazwisko jak również stanowisko osoby przesyłającej zamówienie.

Coraz częstszą praktyką jest zamieszczanie gotowych formularzy na stronie internetowej firmy, które klient pobiera, wypełnia, podpisuje i przesyła zwykłą pocztą i/lub elektroniczną w formie zeskanowanego dokumentu, lub wypełnia bezpośrednio na stronie internetowej. W takiej sytuacji wymagane jest przesłanie potwierdzenia otrzymania zamówienia oraz późniejsze potwierdzenie jego realizacji.

Przykład I

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff: *Auftrag Nr.:*
nr zamówienia

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihre E-Mail vom
data

Unter der Voraussetzung, dass Sie die Waren Ihren Anweisungen gemäß befördert werden, erteilen wir Ihnen folgenden Auftrag:

<i>Position</i>	<i>Mengenheit</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Einzelpreis (€)</i>	<i>Betrag (€)</i>
..... <i>wyszczególnienie</i>	..... <i>ilość jednostkowa</i>	..... <i>opis</i>	..... <i>cena jednostkowa</i>	..... <i>suma ogółem</i>
..... <i>wyszczególnienie</i>	..... <i>ilość jednostkowa</i>	..... <i>opis</i>	..... <i>cena jednostkowa</i>	..... <i>suma ogółem</i>
..... <i>wyszczególnienie</i>	..... <i>ilość jednostkowa</i>	..... <i>opis</i>	..... <i>cena jednostkowa</i>	..... <i>suma ogółem</i>
..... <i>wyszczególnienie</i>	..... <i>ilość jednostkowa</i>	..... <i>opis</i>	..... <i>cena jednostkowa</i>	..... <i>suma ogółem</i>

Lieferzeit:
termin dostawy

Zahlungsbedingungen:
warunki płatności

Bitte schicken Sie die Waren direkt an unser Lagerhaus in
adres magazynu

Mit freundlichem Gruß

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teleadresowe firmy

Do:

Od:

DW:

Temat: Zamówienie nr

Dziękujemy za Państwa e-mail z dnia
Zakładając, iż towary będą dostarczone zgodnie z naszą instrukcją,
składamy poniższe zamówienie na:

Wyszczególnienie	Ilość jednostkowa	Opis	Cena jednostkowa (€)	Suma ogółem (€)
.....
.....
.....
.....

Termin dostawy:
Warunki płatności:

Upzejmie prosimy przesłać towar bezpośrednio do naszego magazynu:
.....

Z serdecznymi pozdrowieniami
.....
.....
.....

Przykład II

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff: Auftrag Nr.:
nr zamówienia

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vomund die uns zugesandten
data
Muster.

Unter der Voraussetzung, dass Sie den Mustern entsprechende Qualität liefern, erteilen wir Ihnen folgenden Auftrag.

Position	Katalog- -nummer	Menge (Packung)	Beschreibung	Einzel- -preis	Betrag
1.	..... nr katalogowy	..... ilość	vielfarbige Lichter am Weihnachtsbaum	..... cena jednostkowa	..... suma
2.	..... nr katalogowy	..... ilość	Lichter am Weihnachtsbaum (rot)	..... cena jednostkowa	..... suma
3.	..... nr katalogowy	..... ilość	Lichter am Weihnachtsbaum (grün)	..... cena jednostkowa	..... suma
				GESAMT:	..... razem

Zahlungsbedingungen: 50% im Voraus
50% nach Erhalt der Ware

Mit freundlichem Gruß

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teledadresowe firmy

Do:

Od:

DW:

Temat: Zamówienie lampek choinkowych

Szanowni Państwo

Dziękujemy za Państwa ofertę z dnia oraz przesłane próbki.

Zakładając, że dostarczycie nam Państwo towar o jakości odpowiadającej wzorom, składamy poniższe zamówienie:

Poz.	Nr katalogowy	Ilość (paczki)	Opis	Cena jednostkowa	Razem
1.	Lampki na choinkę wielokolorowe	.....	.....
2.	Lampki na choinkę (czerwone)	.....	.....
3.	Lampki na choinkę (zielone)	.....	.....
				RAZEM:	.....

Warunki płatności: 50% zaliczki
50% po dostawie

Serdecznie pozdrawiamy

.....
.....
.....

Przykład III

Auftrag Nr.:
nr zamówienia

Gegenstand:
przedmiot zamówienia

Gewicht:
waga

Verpackung:
opakowanie

Lieferzeit:
data dostawy

Hinweis: Die Pakete müssen gezeichnet und fortlaufend nummeriert werden.

Wir rechnen mit pünktlicher Ausführung des Auftrags.
Mit freundlichem Gruß

.....
 podpis

.....
 imię i nazwisko

.....
 stanowisko

Zamówienie nr.:

Przedmiot zamówienia:

Waga:

Opakowanie:

Data dostawy:

Uwaga: Pakiety muszą być oznakowane i kolejno numerowane.

Liczmy na terminową realizację niniejszego zamówienia.

Z poważaniem

.....

.....

.....

1.1.1. Zlecenie usługi zamieszczane na stronie internetowej

Auftraggeber	<i>Name:</i>			
	<i>Kontaktperson:</i>	<i>Name und Vorname:</i>		
		<i>Tel.:</i>	<i>Faxnummer:</i>	
		<i>E-Mail:</i>		
Rechnungsdaten:	<i>Name:</i>			
	<i>Postleitzahl:</i>	<i>Stadt:</i>		
	<i>Straße:</i>		<i>Nr.:</i>	
	<i>Zimmernr.:</i>	<i>USt-IdNr:</i>	<i>Finanzabteilung Telefonnummer:</i>	
Ankunft	<i>Datum:</i>	<i>Uhr:</i>		
Abfahrt	<i>Datum:</i>	<i>Uhr:</i>		
Konferenzservice:	<i>Anzahl der Konferenzräume:</i>	<i>Anzahl der Personen:</i>		
	<i>Ausrüstung: * kostenlos</i>	<i>Flipchart * Bildschirm *</i>	<i>Fernseher * DVD- Player *</i>	<i>Multimedia- Projektor Laptop Konferenzraum Sound-System</i>

Hotel- dienstleis- tungen	<i>Anzahl der Personen:</i>						
	<i>Anzahl der Einzelzimmer:</i>				<i>Zahl der Dreibettzimmer:</i>		
	<i>Zahl der Doppelzimmer:</i>						
Gastrono- miedienst- leistungen		<i>Da- tum:</i>	<i>Früh- stück</i>	<i>Mit- tages- sen</i>	<i>Abend- essen</i>	<i>Kaffee- pausen</i>	<i>Gala- Dinner / Grill</i>
	<i>ersten Tag</i>						
	<i>zweiten Tag</i>						
	<i>dritten Tag</i>						
<i>Kommentare und zusätzliche Informationen:</i>							

Datum:

Für Bestellungen per Fax gesendet Stempel und Unterschrift des Auftraggebers:

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teleadresowe firmy

Zlecający zamówie- nie	Nazwa:						
	Osoba upoważ- niona do kontaktu	Imię i nazwisko:					
		Nr tel.:			Nr faxu:		
		E-mail:					
Dane do wysta- wienia faktury	nazwa:						
	kod pocztowy:		miasto:				
	ulica:					nr:	
	nr lok.:		NIP:		nr tel. do działu finansowego:		

Przyjazd	data:	godzina:				
Wyjazd	data:	godzina:				
Usługi konferencyjne	Ilość sal:	ilość osób:				
	wyposażenie sali: * sprzęt bezpłatny	flipchart * ekran *	telewizor * odtwarzacz *dvd	projektor multi- medialny laptop nagłośnienie		
Usługi hotelowe	ilość osób:					
	ilość pokoi 1-osobowych:			ilość pokoi 3-osobowych:		
	ilość pokoi 2-osobowych:					
Usługi gastronomiczne	data:	śniadanie	obiad	kolacja	przerwy kawowe	uroczysta kolacja / grill
	Dzień pierwszy					
	Dzień drugi					
	Dzień trzeci					
Uwagi i informacje dodatkowe:						

Data:

Dla zamówień wysyłanych faksem – pieczętka firmowa i podpis zamawiającego:

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teleadresowe firmy

1.2. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia lub zlecenia

W przypadku potwierdzenia zamówienia/zlecenia możemy przelać je mailem jako wiadomość, lub w załączniku, jako zeskanowany dokument, na którym widnieją podpisy osób odpowiedzialnych za przyjęcie zamówienia do realizacji. Na wstępie zamówienia, po zwyczajowym zwrocie grzecznościowym należy podziękować za złożone zamówienie/zlecenie. W przypadku zamówienia, część zasadnicza pisma to potwierdzenie zamówionych ilości, potwierdzenie rabatów, akceptacja warunków płatności, zawiadomienie o przygotowaniu towaru do wysyłki i podanie daty wysyłki towarów. W tym miejscu można zwrócić potencjalnemu klientowi uwagę na inne wyroby firmy, które mogłyby go zainteresować. Na zakończenie należy zapewnić, że zamówienie zostanie zrealizowane ku zadowoleniu klienta. Potwierdzenie zamówienia zamykają zwroty grzecznościowe oraz imię i nazwisko oraz stanowisko osoby przesyłającej pismo.

W przypadku zlecenia, w części zasadniczej pisma zawarte jest potwierdzenie przyjęcia zlecenia na usługi, wraz z potwierdzeniem cen poszczególnych usług oraz termin jego realizacji. Potwierdzenie przyjęcia zlecenia zamykają zwroty grzecznościowe oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby przesyłającej pismo.

Przykład I

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff: *Bestätigung der Aufstellung*

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns auf Ihre Bestellung Nr. vom
nr zamówienia data zamówienia

Die Ware wird amgeliefert, gemäß Ihrer Bestellung.
data

Wir werden Sie aktuell informieren.

Mit freundlichen Grüßen

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teleadresowe firmy

Do:

Od:

DW:

Temat: Potwierdzenie zamówienia

Szanowni Państwo

Cieszymy się z otrzymania od Państwa zamówienia nr
z dnia

Towar będzie dostarczony dnia, zgodnie z zamówieniem.
Będziemy Państwa informować na bieżąco.

Serdecznie pozdrawiam

.....

.....

.....

Przykład II

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff: *Bestätigung der Bestellung*

Sehr geehrter Herr / *Sehr geehrte Frau*,
imię i nazwisko *imię i nazwisko*

wir danken Ihnen sehr für Ihre Bestellung für
towar

Wir haben alle notwendigen Maßnahmen ergriffen, und wir können die folgende Reihenfolge bestätigen:

1	..... <i>nazwa towaru</i>	..... <i>cena jednostkowa</i>	..... <i>cena razem</i>
2	..... <i>nazwa towaru</i>	..... <i>cena jednostkowa</i>	..... <i>cena razem</i>
3	..... <i>nazwa towaru</i>	..... <i>cena jednostkowa</i>	..... <i>cena razem</i>

Zusammen: **EURO**
cena łączna

O.g. Produkte werden innerhalb fünf Wochen geliefert werden. Der voraussichtliche Liefertermin ist Lieferbedingungen – CIF.
data

Mit freundlichen Grüßen

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teledadresowe firmy

Do:

Od:

DW:

Temat: Potwierdzenie zamówienia

Szanowny Panie/Szanowna Pani

Dziękujemy bardzo za zamówienie na

Podjęliśmy wszelkie niezbędne działania i możemy potwierdzić następujące zamówienie:

1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....

Razem: **EURO**

Ww. produkty zostaną dostarczone w ciągu pięciu tygodni. Przewidywany termin dostawy to Warunki dostawy – CIF.

Pozdrowienia

.....
.....
.....

Przykład III

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff: *Bestätigung der Bestellung*

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihren Auftrag vom für
data zamówienia

....., mit dessen Erfüllung wir sofort beginnen werden.
towar

Die Waren werden Ihren Anweisungen gemäß befördert.

Mit freundlichen Grüßen

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teleadresowe firmy

Do:
Od:
DW:
Temat: Potwierdzenie zamówienia

Szanowni Państwo

Dziękujemy za Państwa zamówienie z dnia, na, realizację którego rozpoczniemy bezzwłocznie.

Towary będą dostarczone zgodnie z Państwa instrukcją.

Serdecznie pozdrawiam

.....

.....

.....

1.3. Nieprzyjęcie zamówienia

Czasami zdarza się, że złożone zamówienie nie może zostać przyjęte do realizacji. Na przeszkodzie realizacji zamówienia mogą stać np. kłopoty związane z wyczerpaniem zapasów magazynowych, problemami produkcyjnymi, czy innymi nieprzewidzianymi wypadkami. Niekiedy zamówienia nie można zrealizować ze względu na nieregulowane zobowiązania zamawiającego wynikające z poprzednio zrealizowanych dostaw.

Niezależnie od przyczyn należy bezzwłocznie poinformować kontrahenta o niemożności realizacji złożonego przez niego zamówienia. Nie ma potrzeby wysyłania pisma informującego o tym jako załącznika, można wysłać je po prostu jako wiadomość poczty elektronicznej. Informacja o niemożności realizacji zamówienia rozpoczyna się zwyczajowym zwrotem grzecznościowym, po którym należy powołać się na numer lub inne dane dotyczące zamówienia (można też to zrobić w temacie wiadomości), a następnie poinformować o odmowie jego realizacji. Część zasadnicza pisma to podanie przyczyny odmowy i proponowane rozwiązanie tej sytuacji, czyli podanie nowej daty realizacji zamówienia, propozycja wystania innej ilości, czy innego zastępczego towaru. W celu uniknięcia pogorszenia się stosunków handlowych z kontrahentem, można mu zaproponować korzystniejsze warunki przy następnej dostawie lub rabat. W tym miejscu można zwrócić potencjalnemu klientowi uwagę na inne wyroby firmy, które mogłyby go zainteresować. Pismo zamykają zwroty grzecznościowe oraz imię i nazwisko a także stanowisko osoby przesyłającej pismo.

Przykład I

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff:
temat wiadomości

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihre Bestellung vomfür elektronische Komponenten
data

(Katalog-Nr.:).
nr katalogowy

Wir können Ihre Bestellung aufgrund der von Ihnen vorgeschlagenen Preisbedingungen nicht akzeptieren.

Wir können Ihnen einen Ersatzartikel zum von Ihnen vorgeschlagenen Preis und von ähnlicher Qualität wie die Waren, die Sie erwerben möchten, anbieten. Beiliegend senden wir die technische Beschreibung unseres Angebotes.

Mit freundlichen Grüßen

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teled adresowe firmy

Do:
Od:
DW:
Temat: Państwa zamówienie z dnia

Szanowni Państwo
Dziękujemy za Państwa zamówienie z dnia na komponenty elektroniczne (nr katalogowy:).

Nie możemy przyjąć Państwa zamówienia na proponowanych przez Was warunkach cenowych.

Możemy Wam zaoferować towar zastępczy po cenie proponowanej przez Was i o podobnej jakości do towarów, które chcielibyście nabyć.

W załączeniu przesyłamy techniczny opis naszej oferty.

Pozdrowienia

.....

Przykład II

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff: *Ihre Aufstellung vom*
data

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Auftrag kann nicht ausgeführt werden, weil die Waren mittlerweile ausverkauft sind.

Wir hoffen jedoch, dass wir in Zukunft in Geschäftsbeziehungen von beiderseitigem Nutzen treten können.

Mit freundlichem Gruß

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teledadresowe firmy

Do:

Od:

DW:

Temat: Państwa zamówienie z dnia

Szanowni Państwo

Państwa zamówienie nie może być zrealizowane, ponieważ towary zostały w międzyczasie wyprzedane.

Mamy nadzieję, że w przyszłości będziemy mogli robić wzajemnie korzystne interesy.

Pozdrowienia

.....
.....
.....

Przykład III

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff: *Ihr Auftrag vom*
data

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Auftrag für ist heute eingegangen, wofür wir Ihnen herzlich
towar

danken, aber Ihr Auftrag kann nicht ausgeführt werden, weil wir gegenwärtig

vollauf mit Aufträgen überlastet sind.

Bitte haben Sie Verständnis für die besondere Situation.

Mit freundlichen Grüßen

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teleadresowe firmy

Do:
Od:
DW:
Temat: Państwa zamówienie z dnia

Szanowni Państwo

Państwa zamówienie na wpłynęło dzisiaj, za co serdecznie dziękujemy, ale nie może zostać zrealizowane, ponieważ mamy obecnie zbyt wiele zamówień.

Prosimy o zrozumienie tej wyjątkowej sytuacji.

Z poważaniem

.....

1.4. Anulowanie zamówienia

Zamówienie lub zlecenie jest zwykle dokumentem wiążącym, ale istnieje możliwość jego anulowania. Oczywiście należy to zrobić jak najszybciej, zanim dostawca przystąpił do realizacji dostawy, w przeciwnym przypadku odwołanie zamówienia może wiązać się z dodatkowymi kosztami.

Pismo anulujące zamówienie można wysłać jako wiadomość e-mail. Na początku pisma lub/i w temacie wiadomości należy podać dane dotyczące anulowanego zamówienia (numer, data itp.), następnie poinformować o jego anulowaniu, najlepiej podając przyczyny takiej decyzji, po czym przeprosić za wszelkie niedogodności i ewentualne kłopoty wywołane tym faktem. Pismo kończy zwrot grzecznościowy i dane osoby przesyłającej anulowanie zamówienia.

Przykład I

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff: *Unsere Bestellung vom*
data

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben beabsichtigen wir, unsere Bestellung Nr.:

.....vomzu widerrufen.
numer zamówienia data

Nehmen Sie bitte unsere Entschuldigung an.

Mit freundlichen Grüßen

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teled adresowe firmy

Do:

Od:

DW:

Temat: Nasze zamówienie z dnia

Szanowni Państwo

Niniejszym pismem chcemy anulować nasze zamówienie nr
z dnia

Prosimy przyjąć nasze przeprosiny.

Z poważaniem

.....

.....

.....

Przykład II

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Przykład III

An:
adres mailowy adresata wiadomości

Von:
adres mailowy nadawcy wiadomości

Kopie:
pozostałe osoby otrzymujące wiadomość

Betreff: *Auftrag Nr.:* *vom*
nr zamówienia *data*

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben widerrufe ich die Bestellung Nr.: *vom*
nr zamówienia

..... Der Auftrag ist irrtümlicherweise erteilt worden. Nehmen Sie
data

bitte unsere Entschuldigung an.

Mit freundlichem Gruß

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
stopka zawierająca dane wymagane przez prawo oraz dane teled adresowe firmy

Do:

Od:

DW:

Temat: Nasze zamówienie nr: z

Szanowni Państwo

Niniejszym pismem pragnę anulować zamówienie nr
z dnia Zamówienie zostało zleczone pomyłkowo.
Bardzo przepraszamy.
Serdecznie pozdrawiam

.....
.....
.....

1.5. Polsko-niemiecki słowniczek terminów i wyrażen przydatnych w redagowaniu zamówień i zleceń

- księga zamówień – *Bestellbuch n*
odwołanie zamówienia – *Abbestellung f*
portfel zamówień – *Auftragsbestand m*
potwierdzenie zamówienia – *Auftragsbestätigung f*
przyjęcie zamówienia – *Annahme der Bestellung*
przyjmowanie zamówień – *Bestellannahme f*
realizacja zamówień – *Auftragsabwicklung f, Auftrags erledigung f, Auftragsausfertigung f*
specyfikacja zamówienia – *Auftragsspezifikation f*
stałe zamówienie – *laufender Auftrag*
wycofanie zamówienia – *Zurückziehen n eines Auftrages*
wykonanie zamówienia – *Erfüllen n eines Auftrags*
zamówienia krajowe – *Inlandsauftrag m*
zamówienia na piśmie (zamówienie pisemne) – *Bestellschein m*
zamówienia zagraniczne – *Auslandsauftrag m*
zamówienie dodatkowe – *Zusatzauftrag m*
zamówienie niewykonane – *nichterfüllter Auftrag*
zamówienie pilne – *dringender Auftrag*
zamówienie pisemne zob. zamówienie na piśmie
zamówienie ponowne – *Nachbestellung f*
zamówienie próbne – *Probeauftrag m*
zamówienie towaru – *Bestellung der Ware*
zamówienie u dostawcy – *Bestellung bei dem Lieferanten*
zamówienie wiążące – *bindender Vertrag*
zgodnie z zamówieniem – *in Übereinstimmung mit dem Vertrag*
zlecenie dostawy – *Lieferauftrag m*
zlecenie eksportowe – *Exportauftrag m*
zlecenie importowe – *Importauftrag m*
zlecenie spedycyjne – *Speditionsauftrag m*
zlecenie stałe – *Dauerauftrag m*
zlecenie wysyłki – *Versandauftrag m*
zlecenie zakupu – *Kaufauftrag m*
zlecenie załadowania – *Ladungsorder f, Verladeorder f*
złożenie zamówienia – *Auftragserteilung f*
złożone zamówienia – *gegebene Aufträge*

- anulować zamówienie – *eine Bestellung rückgängig machen, einen Auftrag annullieren*
- odwołać zamówienie – *abbestellen, einen Auftrag stornieren*
- potwierdzić zamówienie – *einen Auftrag bestätigen*
- przyjąć zamówienie – *einen Auftrag annehmen, einen Auftrag übernehmen, eine Bestellung annehmen*
- wykonać zamówienie (zrealizować zamówienie) – *einen Auftrag ausführen, den Auftrag erledigen*
- złożyć zamówienie – *bestellen, einen Auftrag vergeben, einen Auftrag geben, einen Auftrag erteilen, eine Bestellung aufgeben*
- zrealizować zamówienie zob. wykonać zamówienie
- Bardzo dziękujemy za Państwa zamówienie z dnia ... – *Vielen Dank für Ihre Bestellung vom ...*
- Bardzo dziękujemy za Państwa zamówienie z dnia ..., do którego realizacji przystępujemy bezzwłocznie. – *Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag vom ..., mit dessen Erfüllung wir sofort beginnen werden.*
- Spodziewamy się terminowej realizacji załączonego zamówienia. – *Wir rechnen mit pünktlicher Ausführung des vorliegenden Auftrags.*
- Towary zostaną dostarczone zgodnie z Państwa instrukcją. – *Die Waren werden Ihren Anweisungen gemäß befördert.*
- Towary muszą być dostarczone w ciągu ... dni. – *Die Waren müssen innerhalb von ... Tagen geliefert werden.*
- W załączeniu przesyłamy nasze zamówienie. – *In der Anlage übersenden wir Ihnen unseren Auftrag.*