

Nach ausführlichen Informationen fragen

Rieg & Partner Designbekleidung  
 Lager und Mehr GmbH  
 Holzgasse 14  
 19467 Lehnsdorf

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom  
 RH  
 Unser Zeichen  
 -287  
 Tel.  
 Datum  
 16.04.2010

Anfrage nach Informationsmaterial

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei unserer Internet-Recherche sind wir auf Ihre Produkte gestoßen und haben festgestellt, dass Ihre Produktpalette genau unseren Anforderungen entspricht.

Wir möchten im neuen Jahr unser Lager komplett umstrukturieren und sind momentan in der ersten Planungsphase.

Da einige Kollegen in diese Planung einbezogen sind, hätten wir gerne Ihre Informationen in Papierform, um an einem Tisch beraten zu können. Auch eine Preisliste ist bei der Kalkulation wichtig.

Können Sie uns Ihre Unterlagen zusenden? Vielen Dank im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen aus Stuttgart  
 Ralf Huber

Auf eine Informationsanfrage antworten

Lager + Mehr GmbH  
 Rieg & Partner Designbekleidung  
 Herr Ralf Huber  
 Waldweg 151  
 73465 Stuttgart

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom  
 RH, 16.04.2010  
 PS  
 Unser Zeichen  
 -13  
 Tel.  
 Datum  
 21.04.2010

Unsere Informationen für Sie!

Sehr geehrter Herr Huber,

wir haben uns sehr über Ihr Interesse an unseren Produkten gefreut!

Sie finden in den Broschüren alle Module, die zu einer effizienten Lagerhaltung beitragen und Ihren Personal- und Verwaltungsaufwand minimieren.

Die Preisliste zeigt die Beträge für Einzelbestellungen – lassen Sie uns einen Entwurf zukommen, und wir berechnen einen individuellen Gesamtpreis, der Sie gewiss überzeugt.

Sie haben Fragen, Wünsche, Probleme? Rufen Sie uns einfach an; wir sind von Montag bis Freitag von 8 bis 18 Uhr unter der Nummer 0756-0 für Sie erreichbar!

Mit besten Grüßen aus Stuttgart  
 Peter Sander

**Textbausteine**

**Bezug nehmen**

Auf der letzten Herbstmesse stellen Sie an Ihrem Stand ... vor.

Ihre Annonce hat mich besonders interessiert.

In Ihrer Anzeige im „Berliner Tagblatt“ vom Dienstag, 12.02., beschreiben

Sie ...

Frau/Herr ... empfahl mir Ihr Unternehmen.

Vielen Dank für unser nettes Telefongespräch am ...

**Interesse zeigen**

Ihre Produkte interessieren mich sehr.

Ich war sehr beeindruckt von ...

Wir sind Hersteller von ... und benötigen ...

Wir suchen nach möglichen Lieferanten von ...

Ihre Produktpalette hat uns neugierig gemacht.

**Anfrage einleiten**

Ich wüsste gern, ...

Ist Ihre Firma in der Lage, ...?

Könnten Sie einen Auftrag über 10.000 Stück innerhalb von ... erledigen?

Haben Sie die Kapazitäten, um ...?

**Weitere Informationen anfordern**

Bitte schicken/sendern Sie uns Ihren aktuellen Katalog/die entsprechenden-

den Unterlagen/einen Prospekt/weitere Informationen.

Wir/Ich hätte gern weitere Informationen/Muster/Proben/die Preise

von ...

**Exakt beschreiben, was man braucht**

das/ein Programm

der/ein (aktuelle/aktueller) Katalog

die/eine Broschüre/Preisliste

(kostenlose) Muster/Proben

**Zusätzlich um etwas bitten**

Darüber hinaus interessiert mich noch ...

Ich hätte außerdem gern ...

Neben einem Katalog hätte ich gern ...

Zusätzlich zu ... benötigen wir ...

**Abschluss**

Wir freuen uns auf Ihre Antwort.

Bitte antworten Sie uns bis zum ...

Bitte nehmen Sie bis zum ... mit uns Kontakt auf.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Informationen.

**Konjunktive – höflich oder überflüssig?**



In den 70er-Jahren waren **Konjunktive** (Möglichkeitstformen) wie

*könnte, sollte, würde, wäre* verpönt. Mittlerweile haben sie als **höfliche**

**Formen** wieder Einzug in die Korrespondenz gehalten.

Senden Sie uns die Teile bitte bis 13.05.2010. Würden Sie die Teile bitte

bis 13.05.2010 senden?

Wir benötigen ein Angebot über ... Wir würden uns über Ihr Angebot

über ... freuen.

Ist das möglich? Wäre das möglich?