

# Geschäftskorrespondenz

## Bestellung

### Bestellung - Bestellung abgeben

#### Deutsch

Wir ziehen den Kauf von ... in Betracht...

Formell, vorsichtig

Wir freuen uns, Ihrem Unternehmen einen Auftrag für ... erteilen zu können...

Formell, sehr höflich

Wir möchten eine Bestellung aufgeben.

Formell, höflich

Anbei unsere verbindliche Bestellung von...

Formell, höflich

Beigefügt erhalten Sie unsere Bestellung.

Formell, höflich

Wir verzeichnen eine stetige Nachfrage nach ... und möchten daher gerne ... bestellen...

Formell, höflich

Hiermit geben wir eine Bestellung von ... auf...

Formell, direkt

Wir beabsichtigen, ... von Ihnen zu kaufen.

Formell, direkt

Wäre es Ihnen möglich, eine Bestellung von ... für einen Preis von ... pro ... entgegenzunehmen?

Formell, sehr direkt

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bestätigung.

Formell, höflich

### Bestellung - Bestätigung

#### Deutsch

#### Deutsch

**Wir ziehen den Kauf von ... in Betracht...**

**Wir freuen uns, Ihrem Unternehmen einen Auftrag für ... erteilen zu können...**

**Wir möchten eine Bestellung aufgeben.**

**Anbei unsere verbindliche Bestellung von...**

**Beigefügt erhalten Sie unsere Bestellung.**

**Wir verzeichnen eine stetige Nachfrage nach ... und möchten daher gerne ... bestellen...**

**Hiermit geben wir eine Bestellung von ... auf...**

**Wir beabsichtigen, ... von Ihnen zu kaufen.**

**Wäre es Ihnen möglich, eine Bestellung von ... für einen Preis von ... pro ... entgegenzunehmen?**

**Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bestätigung.**

#### Deutsch

# Geschäftskorrespondenz

## Bestellung

Könnten Sie bitte den Versandtermin sowie den Preis per Fax bestätigen?

Formell, höflich

**Könnten Sie bitte den Versandtermin sowie den Preis per Fax bestätigen?**

Ihre Bestellung wird so schnell wie möglich bearbeitet.

Formell, sehr höflich

**Ihre Bestellung wird so schnell wie möglich bearbeitet.**

Ihre Bestellung wird derzeit bearbeitet und wird voraussichtlich noch vor dem ... versandfertig sein.

Formell, höflich

**Ihre Bestellung wird derzeit bearbeitet und wird voraussichtlich noch vor dem ... versandfertig sein.**

Entsprechend unserer mündlichen Vereinbarung senden wir Ihnen den Vertrag zur Unterschrift zu.

Formell, direkt

**Entsprechend unserer mündlichen Vereinbarung senden wir Ihnen den Vertrag zur Unterschrift zu.**

Anbei erhalten Sie zwei Kopien des Vertrags.

Formell, direkt

**Anbei erhalten Sie zwei Kopien des Vertrags.**

Bitte senden Sie uns den unterschriebenen Vertrag innerhalb der nächsten zehn Tage nach Erhalt zurück.

Formell, direkt

**Bitte senden Sie uns den unterschriebenen Vertrag innerhalb der nächsten zehn Tage nach Erhalt zurück.**

Hiermit bestätigen wir Ihre Bestellung.

Formell, höflich

**Hiermit bestätigen wir Ihre Bestellung.**

Hiermit bestätigen wir unsere mündliche Bestellung vom...

Formell, höflich

**Hiermit bestätigen wir unsere mündliche Bestellung vom...**

Wir erklären uns mit Ihren Zahlungsbedingungen einverstanden und bestätigen, dass die Zahlung per unwiderruflichem Akkreditiv/internationaler Postanweisung erfolgt.

Formell, höflich

**Wir erklären uns mit Ihren Zahlungsbedingungen einverstanden und bestätigen, dass die Zahlung per unwiderruflichem Akkreditiv/internationaler Postanweisung erfolgt.**

Wir haben soeben Ihr Fax erhalten und bestätigen Ihre Bestellung wie angegeben.

Formell, direkt

**Wir haben soeben Ihr Fax erhalten und bestätigen Ihre Bestellung wie angegeben.**

# Geschäftskorrespondenz

## Bestellung

Wir geben diese Probestellung auf, unter der Voraussetzung, dass die Lieferung vor dem ... erfolgt...

Formell, direkt

**Wir geben diese Probestellung auf, unter der Voraussetzung, dass die Lieferung vor dem ... erfolgt...**

Ihre Waren werden innerhalb der nächsten ... Tage/Wochen/Monate versendet.

Formell, direkt

**Ihre Waren werden innerhalb der nächsten ... Tage/Wochen/Monate versendet.**

## Bestellung - Änderungen

### Deutsch

Wäre es möglich, unsere Bestellung von ... um ... zu reduzieren...

Formell, höflich

### Deutsch

**Wäre es möglich, unsere Bestellung von ... um ... zu reduzieren...**

Wäre es möglich, unsere Bestellung von ... um ... zu erhöhen...

Formell, höflich

**Wäre es möglich, unsere Bestellung von ... um ... zu erhöhen...**

Wäre es möglich, unsere Bestellung bis zum ... zurückzustellen...

Formell, höflich

**Wäre es möglich, unsere Bestellung bis zum ... zurückzustellen...**

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir die Waren nicht vor dem ... liefern können...

Formell, höflich

**Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir die Waren nicht vor dem ... liefern können...**

Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass dieser Auftrag morgen nicht versandfertig sein wird.

Formell, höflich

**Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass dieser Auftrag morgen nicht versandfertig sein wird.**

## Bestellung - Stornierung

### Deutsch

Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir unsere Bestellung anderweitig tätigen werden.

Formell, sehr höflich

### Deutsch

**Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir unsere Bestellung anderweitig tätigen werden.**

# Geschäftskorrespondenz

## Bestellung

Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir unsere Bestellung bereits anderweitig getätigt haben.

Formell, sehr höflich

**Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass wir unsere Bestellung bereits anderweitig getätigt haben.**

Leider haben wir diese Artikel nicht mehr in unserem Sortiment/sind diese Artikel ausverkauft, so dass wir Ihre Bestellung stornieren müssen.

Formell, höflich

**Leider haben wir diese Artikel nicht mehr in unserem Sortiment/sind diese Artikel ausverkauft, so dass wir Ihre Bestellung stornieren müssen.**

Leider sind Ihre Konditionen nicht wettbewerbsfähig genug, um diese Bestellung durchführen zu können.

Formell, höflich

**Leider sind Ihre Konditionen nicht wettbewerbsfähig genug, um diese Bestellung durchführen zu können.**

Leider können wir Ihr Angebot nicht annehmen, weil...

Formell, höflich

**Leider können wir Ihr Angebot nicht annehmen, weil...**

Wir würden unsere Bestellung gerne stornieren. Die Bestellnummer ist...

Formell, direkt

**Wir würden unsere Bestellung gerne stornieren. Die Bestellnummer ist...**

Wir müssen unsere Bestellung leider stornieren, da...

Formell, direkt

**Wir müssen unsere Bestellung leider stornieren, da...**

Da Sie nicht dazu bereit sind, uns ein günstigeres Angebot zu machen, müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir keine Bestellung bei Ihnen aufgeben können.

Formell, sehr direkt

**Da Sie nicht dazu bereit sind, uns ein günstigeres Angebot zu machen, müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir keine Bestellung bei Ihnen aufgeben können.**

Wir sehen leider keine andere Möglichkeit, als unsere Bestellung von ... zu stornieren...

Formell, sehr direkt

**Wir sehen leider keine andere Möglichkeit, als unsere Bestellung von ... zu stornieren...**