

# Geschäftskorrespondenz

## Reservierung

### Reservierung - Buchung

#### Deutsch

Ich würde gerne ... reservieren...

Formell, höflich

---

Ich möchte gerne ... reservieren...

Formell, höflich

---

Haben Sie ein freies Zimmer am...

Formell, höflich

---

Ich würde gerne für den ... ein Zimmer reservieren...

Formell, höflich

---

Wir würden gerne einen Ihrer Konferenzräume mit 100 Sitzplätzen reservieren.

Formell, höflich

---

Ich würde gerne ... im Namen von ... reservieren.

Formell, höflich

---

Wir bräuchten außerdem folgende Ausstattung und Dienstleistungen:

Formell, höflich

---

### Reservierung - Änderung

#### Deutsch

Wäre es möglich, dass Datum der Reservierung auf den ... zu ändern...

Formell, höflich

---

Leider habe ich am vereinbarten Tag zwei Termine gleichzeitig ausgemacht. Wäre es möglich, das Zimmer für einen anderen Tag zu reservieren?

Formell, höflich

---

#### Deutsch

**Ich würde gerne ... reservieren...**

**Ich möchte gerne ... reservieren...**

**Haben Sie ein freies Zimmer am...**

**Ich würde gerne für den ... ein Zimmer reservieren...**

**Wir würden gerne einen Ihrer Konferenzräume mit 100 Sitzplätzen reservieren.**

**Ich würde gerne ... im Namen von ... reservieren.**

**Wir bräuchten außerdem folgende Ausstattung und Dienstleistungen:**

#### Deutsch

**Wäre es möglich, dass Datum der Reservierung auf den ... zu ändern...**

**Leider habe ich am vereinbarten Tag zwei Termine gleichzeitig ausgemacht. Wäre es möglich, das Zimmer für einen anderen Tag zu reservieren?**

# Geschäftskorrespondenz

## Reservierung

Leider muss ich Sie bitten, meine Reservierung für den ... auf den ... umzubuchen...

Formell, sehr höflich

**Leider muss ich Sie bitten, meine Reservierung für den ... auf den ... umzubuchen...**

Ich würde gerne ein zusätzliches Zimmer reservieren, wo nach der Besprechung das Mittagessen serviert wird.

Formell, höflich

**Ich würde gerne ein zusätzliches Zimmer reservieren, wo nach der Besprechung das Mittagessen serviert wird.**

## Reservierung - Stornierung

### Deutsch

Leider muss ich meine Reservierung für ... stornieren, weil...

Formell, höflich

### Deutsch

**Leider muss ich meine Reservierung für ... stornieren, weil...**

Aufgrund von ... muss ich meine Reservierung leider stornieren.

Formell, höflich

**Aufgrund von ... muss ich meine Reservierung leider stornieren.**

Leider muss ich unsere Reservierung für einen kleinen Konferenzraum und ein dreigängiges Abendessen stornieren.

Formell, höflich

**Leider muss ich unsere Reservierung für einen kleinen Konferenzraum und ein dreigängiges Abendessen stornieren.**

Leider konnte ich Sie telefonisch nicht erreichen, so dass ich Ihnen diese E-Mail schreibe, um Ihnen mitzuteilen, dass ich unsere Reservierung für den Konferenzraum stornieren muss. Eventuelle Unannehmlichkeiten bitte ich zu entschuldigen.

Formell, höflich

**Leider konnte ich Sie telefonisch nicht erreichen, so dass ich Ihnen diese E-Mail schreibe, um Ihnen mitzuteilen, dass ich unsere Reservierung für den Konferenzraum stornieren muss. Eventuelle Unannehmlichkeiten bitte ich zu entschuldigen.**