

Aufgabe 1:

Sie absolvieren ein Praktikum in einem internationalen Hotel in München. Aufgrund der steigenden Gästezahl plant das Hotel, eine modernere Telefonanlage für das Front Office zu installieren. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, ein Angebot von einem potenziellen Lieferanten für Telekommunikationsausrüstung in London einzuholen.

Verfassen Sie einen Geschäftsbrief in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Kurze Vorstellung des Hotels
- Information über den Plan, eine neue Telefonanlage für das Front Office zu erwerben
- Klärung der Anforderungen an die Telefonanlage
- Dringender Bedarf: Lieferzeit maximal drei Wochen
- Anfrage nach umfassenden Produktinformationen
- Bitte um Übermittlung einer Preisliste mit möglichen Rabatten oder Sonderangeboten für größere Bestellmengen
- Erwünschte Angaben zu Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Prüfung der Möglichkeit für eine zukünftige Zusammenarbeit bzw. weitere Bestellungen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel

Aufgabe 2

Sie absolvieren ein Praktikum bei einem internationalen Modeunternehmen in Berlin.

Aufgrund der Expansion des Unternehmens ist es erforderlich, neue Büromöbel für die neu geschaffenen Arbeitsplätze zu beschaffen. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, Angebote von potenziellen Lieferanten für Büromöbel in Mailand einzuholen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie einen Geschäftsbrief in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Kurze Vorstellung des Modeunternehmens
- Information über die Expansion und die Notwendigkeit neuer Büromöbel
- Klärung der spezifischen Anforderungen an die Büromöbel (Design, Ergonomie, etc.)
- Dringender Bedarf: Lieferzeit maximal vier Wochen
- Anfrage nach umfassenden Produktinformationen zu verschiedenen Büromöbeln
- Bitte um Übermittlung einer Preisliste mit möglichen Rabatten oder Sonderangeboten für größere Bestellmengen
- Erwünschte Angaben zu Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Prüfung der Möglichkeit für eine zukünftige Zusammenarbeit bzw. weitere Bestellungen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel

Aufgabe 4:

Sie machen ein Praktikum in einem globalen Technologieunternehmen in Hamburg.

Aufgrund steigender Anforderungen plant das Unternehmen, die IT-Infrastruktur zu erweitern.

Ihr Vorgesetzter hat Sie damit betraut, Angebote von einem möglichen Lieferanten für Server und Netzwerkausrüstung in Stockholm einzuholen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie einen Geschäftsbrief in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Kurze Vorstellung des Technologieunternehmens
- Information über die geplante Erweiterung der IT-Infrastruktur
- Klärung der spezifischen Anforderungen an Server und Netzwerkausrüstung
- Dringender Bedarf: Lieferzeit maximal drei Wochen
- Anfrage nach umfassenden Produktinformationen zu den benötigten IT-Produkten
- Bitte um Übermittlung einer Preisliste mit möglichen Rabatten oder Sonderangeboten für größere Bestellmengen
- Erwünschte Angaben zu Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Prüfung der Möglichkeit für eine zukünftige Zusammenarbeit bzw. weitere Bestellungen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel

Aufgabe 5:

Sie sind Praktikant bei einer internationalen Eventagentur in Frankfurt. Aufgrund wachsender Anfragen plant die Agentur, ihre technische Ausstattung für Veranstaltungen zu aktualisieren. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, Angebote von potenziellen Lieferanten für Audio- und Lichttechnik in Barcelona einzuholen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie einen Geschäftsbrief in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Kurze Vorstellung der Eventagentur
- Information über die geplante Aktualisierung der technischen Ausstattung für Veranstaltungen
- Klärung der spezifischen Anforderungen an Audio- und Lichttechnik
- Dringender Bedarf: Lieferzeit maximal fünf Wochen
- Anfrage nach umfassenden Produktinformationen zu den benötigten technischen Geräten
- Bitte um Übermittlung einer Preisliste mit möglichen Rabatten oder Sonderangeboten für größere Bestellmengen
- Erwünschte Angaben zu Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Prüfung der Möglichkeit für eine zukünftige Zusammenarbeit bzw. weitere Bestellungen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel

Aufgabe 6:

Sie machen ein Praktikum bei einem multinationalen Pharmaunternehmen in Düsseldorf. Aufgrund von Forschungsprojekten und einer steigenden Mitarbeiteranzahl im Laborbereich plant das Unternehmen, Laborgeräte zu erneuern. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, Angebote von potenziellen Lieferanten für Labortechnik in Zürich einzuholen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie einen Geschäftsbrief in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Kurze Vorstellung des Pharmaunternehmens
- Information über die geplante Erneuerung von Laborgeräten aufgrund von Forschungsprojekten und steigender Mitarbeiteranzahl
- Klärung der spezifischen Anforderungen an Labortechnik
- Dringender Bedarf: Lieferzeit maximal sechs Wochen
- Anfrage nach umfassenden Produktinformationen zu den benötigten Laborgeräten
- Bitte um Übermittlung einer Preisliste mit möglichen Rabatten oder Sonderangeboten für größere Bestellmengen
- Erwünschte Angaben zu Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Prüfung der Möglichkeit für eine zukünftige Zusammenarbeit bzw. weitere Bestellungen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel

Aufgabe 7:

Sie absolvieren ein Praktikum in einem internationalen Architekturbüro in Stuttgart. Aufgrund neuer Projekte plant das Büro, die Computer-Ausstattung für die Architekten zu aktualisieren. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, Angebote von einem möglichen Lieferanten für Computerhardware in Amsterdam einzuholen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie einen Geschäftsbrief in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Kurze Vorstellung des Architekturbüros
- Information über die geplante Aktualisierung der Computer-Ausstattung aufgrund neuer Projekte
- Klärung der spezifischen Anforderungen an Computerhardware
- Dringender Bedarf: Lieferzeit maximal vier Wochen
- Anfrage nach umfassenden Produktinformationen zu den benötigten Computergeräten
- Bitte um Übermittlung einer Preisliste mit möglichen Rabatten oder Sonderangeboten für größere Bestellmengen
- Erwünschte Angaben zu Liefer- und Zahlungsbedingungen
- Prüfung der Möglichkeit für eine zukünftige Zusammenarbeit bzw. weitere Bestellungen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel