

Aufgabe 1:

Sie sind als Vertriebsmitarbeiter bei einem renommierten Lieferanten für Büromöbel in Mailand tätig. Ihr Unternehmen hat eine Anfrage von einem internationalen Modeunternehmen in Berlin erhalten, das Büromöbel für neu geschaffene Arbeitsplätze benötigt. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, eine professionelle Antwort mit einem Angebot zu verfassen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie eine Geschäftsantwort in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Dank für die Anfrage und das Interesse an Ihren Büromöbeln
- Kurze Vorstellung Ihres Unternehmens und der angebotenen Büromöbel
- Bestätigung, dass Ihr Unternehmen in der Lage ist, die benötigten Büromöbel bereitzustellen
- Detaillierte Produktinformationen zu den angefragten Büromöbeln (Design, Ergonomie, etc.)
- Preisangebot mit eventuellen Rabatten für größere Bestellmengen oder Sonderangebote
- Lieferzeit und Versandkosten
- Zahlungsbedingungen
- Optionen für kundenspezifische Anpassungen oder weitere Services
- Freundlicher Ausdruck von Interesse an einer zukünftigen Zusammenarbeit
- Kontaktinformationen für weitere Fragen oder Absprachen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel

Aufgabe 2:

Sie arbeiten als Vertriebsmitarbeiter bei einem führenden Anbieter für Server und Netzwerkausrüstung in Stockholm. Ihr Unternehmen hat eine Anfrage von einem globalen Technologieunternehmen in Hamburg erhalten, das plant, seine IT-Infrastruktur zu erweitern. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, eine professionelle Antwort mit einem Angebot zu verfassen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie eine Geschäftsantwort in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Dank für die Anfrage und das Interesse an Ihren Servern und Netzwerkausrüstungen
- Kurze Vorstellung Ihres Unternehmens und der angebotenen IT-Produkte
- Bestätigung, dass Ihr Unternehmen in der Lage ist, die benötigte IT-Infrastruktur bereitzustellen
- Detaillierte Produktinformationen zu den angefragten Servern und Netzwerkausrüstungen
- Preisangebot mit eventuellen Rabatten für größere Bestellmengen oder Sonderangebote
- Lieferzeit und Versandkosten
- Zahlungsbedingungen
- Informationen zu technischem Support oder Schulungen, falls erforderlich
- Freundlicher Ausdruck von Interesse an einer zukünftigen Zusammenarbeit
- Kontaktinformationen für weitere Fragen oder Absprachen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel

Aufgabe 3:

Sie sind als Vertriebsmitarbeiter bei einem renommierten Anbieter für Audio- und Lichttechnik in Barcelona tätig. Ihr Unternehmen hat eine Anfrage von einer internationalen Eventagentur in Frankfurt erhalten, die plant, ihre technische Ausstattung für Veranstaltungen zu aktualisieren. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, eine professionelle Antwort mit einem Angebot zu verfassen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie eine Geschäftsantwort in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Dank für die Anfrage und das Interesse an Ihren Audio- und Lichttechnik-Produkten
- Kurze Vorstellung Ihres Unternehmens und der angebotenen Technikprodukte
- Bestätigung, dass Ihr Unternehmen in der Lage ist, die benötigte technische Ausstattung bereitzustellen
- Detaillierte Produktinformationen zu den angefragten Audio- und Lichttechnik-Produkten
- Preisangebot mit eventuellen Rabatten für größere Bestellmengen oder Sonderangebote
- Lieferzeit und Versandkosten
- Zahlungsbedingungen
- Informationen zu Installations- oder Wartungsservices, falls erforderlich
- Freundlicher Ausdruck von Interesse an einer zukünftigen Zusammenarbeit
- Kontaktinformationen für weitere Fragen oder Absprachen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel

Aufgabe 4:

Sie arbeiten als Vertriebsmitarbeiter bei einem spezialisierten Lieferanten für Labortechnik in Zürich. Ihr Unternehmen hat eine Anfrage von einem multinationalen Pharmaunternehmen in Düsseldorf erhalten, das plant, seine Laborgeräte zu erneuern. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, eine professionelle Antwort mit einem Angebot zu verfassen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie eine Geschäftsantwort in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Dank für die Anfrage und das Interesse an Ihren Labortechnik-Produkten
- Kurze Vorstellung Ihres Unternehmens und der angebotenen Labortechnik
- Bestätigung, dass Ihr Unternehmen in der Lage ist, die benötigten Laborgeräte bereitzustellen
- Detaillierte Produktinformationen zu den angefragten Labortechnik-Produkten
- Preisangebot mit eventuellen Rabatten für größere Bestellmengen oder Sonderangebote
- Lieferzeit und Versandkosten
- Zahlungsbedingungen
- Informationen zu Schulungen oder technischem Support, falls erforderlich
- Freundlicher Ausdruck von Interesse an einer zukünftigen Zusammenarbeit
- Kontaktinformationen für weitere Fragen oder Absprachen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel

Aufgabe 5:

Sie sind als Vertriebsmitarbeiter bei einem etablierten Lieferanten für Computerhardware in Amsterdam tätig. Ihr Unternehmen hat eine Anfrage von einem internationalen Architekturbüro in Stuttgart erhalten, das plant, die Computer-Ausstattung für die Architekten zu aktualisieren. Ihr Vorgesetzter hat Sie beauftragt, eine professionelle Antwort mit einem Angebot zu verfassen.

Arbeitsanweisungen:

Verfassen Sie eine Geschäftsantwort in englischer Sprache mit folgendem Inhalt:

- Angemessene Anrede
- Dank für die Anfrage und das Interesse an Ihren Computerhardware-Produkten
- Kurze Vorstellung Ihres Unternehmens und der angebotenen Computerhardware
- Bestätigung, dass Ihr Unternehmen in der Lage ist, die benötigte Computer-Ausstattung bereitzustellen
- Detaillierte Produktinformationen zu den angefragten Computergeräten
- Preisangebot mit eventuellen Rabatten für größere Bestellmengen oder Sonderangebote
- Lieferzeit und Versandkosten
- Zahlungsbedingungen
- Informationen zu Garantien oder zusätzlichen Services, falls erforderlich
- Freundlicher Ausdruck von Interesse an einer zukünftigen Zusammenarbeit
- Kontaktinformationen für weitere Fragen oder Absprachen
- Freundlicher Schluss
- Grußformel