

Ratespiel: „Sag's anders“

Thema: Schriftliche Korrespondenz (1)

die Vollmacht Prokura Vertrag unterschreiben Haftung	die Bewerbung Job Stelle vorstellen Personalleiter	die Signatur Unterschrift E-Mail elektronisch unterschreiben
der Liefertermin Zeitpunkt Frist Ware Hersteller	der Auftrag Produkt Kunde bekommen annehmen	die E-Mail Nachricht Account Internet schicken
der Briefkopf Adresse Absender Angabe oben	der Bezug Geschäftsbrief Betreff Telefonat Schreiben	die Anlage Anhang Kopie beifügen Material(ien)
die Zahlungsbedingungen Skonto bar Vorauszahlung Akkreditiv	die Einladung Besuch Gast Fest kommen	die Briefmarke Brief Porto kleben bezahlen
die Mahnung Rechnung Frist Gebühr bezahlen	die Adresse Empfänger Absender Straßenname Anschrift	der Briefumschlag Briefmarke Schreiben Empfänger Absender



Ratespiel: „Sag's anders“

Thema: Schriftliche Korrespondenz (2)

das Anschreiben Vorwort Anliegen 1. Seite Bewerbung	die Preisliste Ware Produkt Kosten teuer	die Anfrage Angebot Bestellung kaufen informieren
das Einschreiben Brief Rücschein offiziell versenden	der Beschwerdebrief Mängel Fehler unzufrieden reklamieren	die Lieferbedingungen ab Werk frei Haus Transport Versandkosten
das Informationsmaterial Katalog Broschüre Muster Flyer	die Reservierung Tisch Zimmer bestellen buchen	der Briefschluss Mit freundlichem Gruß Liebe Grüße Ende Schreiben
die Kulanz großzügig Entgegenkommen freiwillig Ersatz	das Datum Zeit Jahr Zahl Termin	das Postfach Adresse Postleitzahl Anschrift Bestimmungsort
die Versandkosten Preis bezahlen Sendung verschicken	die Bestellung Angebot Ware kaufen Restaurant	die Reklamation Beschwerde Fehler defekt Mängel



Ratespiel: „Sag's anders“

Thema: Schriftliche Korrespondenz (3)

das Angebot Preis Bestellung Produkt Anfrage	die Rechnung Preis Quittung schwarz bezahlen	der Kostenvoranschlag Preis Kosten voraus Angebot
das Empfehlungsschreiben Bewerbung Anhang Referenz vorschlagen	die Schaden(s)meldung Versicherung Unfall Bericht regulieren	der Nachfassbrief Bewerbung Angebot noch einmal erinnern
die Anschrift Briefumschlag Briefkopf Adresse Telefonnummer	der Betreff Thema Inhalt Grund Schreiben	der Empfänger Brief Adresse erhalten bekommen
die Grußformel Mit freundlichen Grüßen Alles Liebe hochachtungsvoll Schluss	die Unterschrift Signatur Name handschriftlich bestätigen	der Vermerk Verteiler Anlage Information DIN 5008
das Briefpapier Briefumschlag Material Kugelschreiber schreiben	der Rückschein Einschreiben erhalten Antwort versenden	die Lieferadresse Ware Ziel wohin schicken



Ratespiel: „Sag's anders“

Thema: Schriftliche Korrespondenz (4)

das Fax E-Mail Telefon Papier schicken	die Danksagung Antwort offiziell sich beteiligen kommen	der Absender Adresse links oben Briefkopf schreiben
die Stornierung Buchung Krankheit abbestellen absagen	die Zahlungserinnerung Rechnung Schulden Mahnung bezahlen	die Anrede sehr geehrte guten Tag Herr Frau
die Bankverbindung Adresse IBAN Briefkopf zahlen	das Rundschreiben Information Gruppe alle eckig	der Rabatt Ermäßigung Menge Skonto Treue
die Versandanzeige Beleg Ware Bestellung ausliefern	die Zahlungsfrist Termin Zeitraum Zeitpunkt bezahlen	die Postleitzahl Anschrift Adresse Bestimmungsort Empfänger
der Verteiler Vermerk CC unten erhalten	der Lebenslauf Bewerbung Curriculum Vitae Jobsuche persönlich	die NeujahrsgrüÙe Silvester Kunde schicken wünschen



Ratespiel: „Sag's anders“

Thema: Schriftliche Korrespondenz (5)

der Antrag Formular Bitte wollen ausfüllen	der Katalog Muster Ware Produkt Liste	der/das Skonto Preis Rabatt Zeit zahlen
das Aktenzeichen Signatur Bezugszeile Behörde Vorgang	der Bestellschein Formular Vordruck Ware ausfüllen	der Einspruch Widerruf Einwand akzeptieren widersprechen
das Länderkennzeichen Brief Adresse Abkürzung Staat	die Initiativbewerbung Job Stelle Anzeige selbst	die Minderung Preis geringer weniger verringern
das Postskriptum Briefschluss Extrainformation Anhang nach	das Diktatzeichen Sekretär/in Initialien Name notieren	die Mängelrüge Beschwerde Fehler Schadenersatz Garantie
der Motivationsbrief Bewerbung Grund Ziel Anschreiben	die Prokura Vollmacht Kaufmann Geschäft vertreten	das Begleitschreiben Information Hinweis Brief erklären



Ratespiel: „Sag's anders“

Thema: Schriftliche Korrespondenz (6)

das Gegenangebot

Annahme
Vorschlag
verhandeln
ändern

die Mahngebühr

Kosten
in Rechnung stellen
Bearbeitung
bezahlen

der Widerruf

Vertrag
Einverständnis
unterschreiben
zurücknehmen

der Zwischenbescheid

endgültig
Situation
Bearbeitungsstand
vorläufig

das Faxgerät

Maschine
Papier
senden
Nachricht

die Gutschrift

Rechnung
Korrektur
Vergütung
zurück

die Geschäftsbedingungen

AGB
Vertrag
Klausel
regeln

der Briefbogen

Papier
Brief
Umschlag
schreiben

die Lieferverzögerung

Problem
Transport
Frist
spät

die Abmahnung

Arbeitgeber
unterlassen
warnen
verwarnen

der Freistempeler

Postsendung
Porto
Briefmarke
frankieren

der Lagerbestand

Ware
Vorrat
Depot
Reserve

die Sonderkonditionen

Bedingung
individuell
speziell
besonders/ besondere

das Zahlungsziel

Frist
Lieferung
bezahlen
vereinbaren

der Preisnachlass

Rabatt
Listenpreis
Prozent
verringern



Ratespiel: „Sag's anders“

Thema: Schriftliche Korrespondenz (Ergänzungskarten)

