

PROJEKTARBEIT

Schreiben Sie zuerst die Anfrage und dann das relative Angebot in Form eines Briefes oder einer E-Mail mit den Angaben unten!

- a) Das Reisebüro Zauner Reisen (Talostraße, 69, D-7000 Stuttgart) muss eine Busreise nach Ischia für Thermalkuren organisieren. Es wendet sich an das Hotel Imperiale (Via die Mille, 10, I-Ischia) mit der Bitte um ein ausführliches Angebot für eine Gruppe von 50 Personen plus Fahrer und Leiter vom 12. Juni bis 29. Juni mit Halbpension. Willkommenscocktail und Galaabend sind erwünscht.
- b) Frau Magda Höhn (Wassermeistr. 5, D-6000 Frankfurt/M) schreibt an Appartement-Häuser in Schönberger Strand (Schleswig Holstein) und bittet um Zusendung der Preise einer Wohnung für 6 Personen (von € 49 in der Vor- und Nachsaison bis € 73 in der Hauptsaison) mit Angaben der Nebenkosten, die am Ort zu zahlen sind (Kurtaxe-Bettwäsche). Sie möchten auch eine kurze Beschreibung der Ausstattung der Wohnung.
- c) Familie Reiter will im Juli einen einwöchigen Aufenthalt in Limassol (Cyprus) verbringen und schreibt ans Hotel Ajax und bittet um ein Angebot für 2 Erwachsene und 2 Kinder (4 und 6 Jahre) mit Halbpension.
- d) Der Bundesverband des deutschen Groß- und Außenhandel (Kaiser-Friedrich-Str. 13- 5300 Bonn 1) will im Mai eine 6 tägige Tagung für 180 Teilnehmer in Sharm-el-Sheik im Hotel Sunesta Beach in Naama Bay veranstalten. Er bittet um ein günstiges Angebot in Doppelzimmer und mit Halbpension für die Gruppe inklusiv einen Begrüßungscocktail und einen typischen Dinner. Außerdem benötigt er auch am Vormittag einen geräumigen Konferenzraum für die verschiedenen Seminare.

Die Reservierung

Typische Redewendungen für die Reservierung

Um Reservierung bitten:

- Wir bitten Sie, uns für die Zeit vom ... bis ... 1 Doppelzimmer zu reservieren.
- Wir bitten Sie um Buchung (Reservierung) von ... für die Zeit von ... bis ...
- Bitte reservieren Sie uns so schnell wie möglich ...

Um etwas Weiteres mitzuteilen:

- Wir werden voraussichtlich am Montag um (gegen) 18 Uhr eintreffen (ankommen).
- Unsere Ankunft erfolgt am ... um ...
- Wir werden Ihnen 15 Tage vor der Ankunft die genaue Teilnehmerliste (Zimmereinteilung) per Fax übersenden.
- Bis zu welchem Termin können Sie uns weitere 5 Zimmer in Option halten?

Um eine Bestätigung bitten:

- Gerne erwarten wir Ihre Bestätigung.
- Bitte bestätigen Sie uns kurz die Reservierung.
- Wir wären Ihnen für eine schriftliche Bestätigung sehr dankbar.

PROJEKTARBEIT

Übernehmen Sie die Rolle von Herrn Weigel und mit der Hilfe der oben angegebenen Wendungen schreiben Sie eine Bestätigung ans Hotel Vienna. Gewünscht ist 1 Doppelzimmer mit Zusatzbett mit Halbpension vom 18. August bis zum 31. August. Wiederholen Sie die Preise und fragen Sie, ob das Hotel auch einen eigenen Parkplatz hat und dessen Preis. Voraussichtliche Ankunftszeit gegen Abend.

Übung 1

Ergänzen Sie den Brief mit folgenden Wörtern!

Abreisezeit – abwechseln – annehmen – Anreise – Banküberweisung – Bestätigung – kostenlos – Leistung – Teilnehmerliste – vorteilhaftes – Vouchern (Gutscheinen)

REISEBÜRO HAPP

D-36103 Flieden, Hauptstraße 19, Tel.(06655) 9652-0, e-Mail: info@reisebuero-happ.de

An
Holland Hotel Sophienpark
Sophienstr. 14
D-76530 Baden-Baden

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...
JR/SB, 15.09.200__

Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom...
S/WI, 7.09.200__

Tel.(06655)9652-10

Flieden, 29. Sept. 200__

Betr.: Reservierung

Sehr geehrter Herr Rüchel,

Vielen Dank für Ihr Schreiben vom 15. d. M. und für Ihr _____ Angebot, das wir gerne _____.

Bitte reservieren Sie für unsere Gruppen, die sich ab 16. April bis zum 21. Oktober jede Woche _____ so bald wie möglich:

- | | |
|---|-----------------------|
| - 8 Einzelzimmer mit Dusche/WC zum Preis von | € _____ (Netto Hotel) |
| + einen Aufpreis von | € _____ |
| - 21 Doppelzimmer mit Dusche/WC zum Preis von | € _____ (Netto Hotel) |
| - 2 Einzelzimmer für unser Personal | (_____) |

Gewünschte _____: Halbpension (reichhaltiges Frühstück und 3-gängiges Abendessen)

Ankunftszeit jeder Gruppe: 18.00 Uhr _____ jeder Gruppe: 9.00 Uhr

Die _____ der einzelnen Gruppen werden Sie 7 Tage vor der _____ per Fax bekommen.

Wir bitten Sie um eine monatliche Zusendung der Rechnung mit relativen, beigefügten _____; wir werden Ihnen den Betrag innerhalb von 15 Tagen durch _____ auf Ihr Konto Nr. 28543 bei Dresdener Bank überweisen.

In Erwartung Ihrer _____ unserer Reservierung verbleiben wir

Mit freundlichen Grüßen

Gerald Schneider

Gerard Schneider
Managing Director

Redewendungen der Bestätigung der Bestellung

Um sich auf die Reservierung zu beziehen:

- Herzlichen Dank für Ihre Reservierung vom..., die wir wie folgt bestätigen.
- Wir freuen uns, dass Sie sich für unser Haus entschieden haben (dass Sie unser Hotel gewählt haben).

Um eine Reservierung zu bestätigen:

- Gerne bestätigen wir Ihnen Ihre Buchung wie folgt...
- Ihrem Wunsch gemäß reservieren wir von ... bis ... 1 Zimmer...
- Wir teilen Ihnen mit, dass wir Ihnen ein schönes Doppelzimmer im 2. Stock mit Aussicht auf den Park reserviert haben.

Um sich auf die Zahlungsbedingungen zu beziehen:

- Für eine umgehende Reservierung überweisen Sie uns bitte eine Anzahlung von € ... (auf unser Konto – per Post)
- Eine kostenlose Stornierung der Reservierung ist bis ... Wochen vor Anreise möglich.
- Für die Wohnung beträgt die Endreinigung € ...
- Die Nebenkosten sind am Reisetag direkt vor Ort zu zahlen.

Um den Brief zu beenden:

- In Erwartung Ihres Besuches (Ihrer Ankunft) grüßen wir Sie...
- Wir freuen uns, Sie bei uns begrüßen zu dürfen und wünschen Ihnen eine gute Reise.