

# Bundjugendschreiben 2013

## P1 – 100 – 205 Silben

Vorher anzugeben:

- |           |  |
|-----------|--|
| 1. Minute | Computertastaturen<br>Besprechungsräume<br>Rechnern<br>Druckern<br>Herrn Rohmann |
| 2. Minute | Geräusch<br>Tastaturen<br>störend  |
| 3. Minute | Notebooks<br>protokollführenden<br>Bildschirm                                    |
| 6. Minute | Gewöhnungsphase  |
| 8. Minute | Frankfurt<br>Terminbestätigung<br>Hardwarebeschaffungen                          |

Bestellung neuer Computertastaturen  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
für die Einrichtung

unserer neuen Besprechungsräume benötigen wir neben neuen Rechnern und Druckern

### **½ Minute**

auch neue Computertastaturen. Bezüglich der Rechner und Drucker nehmen wir Bezug auf

den bereits ausführlich geführten Schriftwechsel mit unserem Geschäftsführer, Herrn Rohmann. Wegen

### **1. Minute – 100 Silben**

der Tastaturen ist allerdings eine Änderung des Kaufvertrages erforderlich. In unseren Besprechungsräumen

finden regelmäßig wichtige Besprechungen statt, über die vor Ort ein Protokoll erstellt wird.

### **½ Minute**

Häufig wird jedoch von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Geräusch, das durch die Benutzung

der Tastaturen entsteht, als störend empfunden. Aus diesem Grunde fragen wir an, ob Sie auch besonders

### **2. Minute – 115 Silben**

leise Tastaturen im Angebot haben. Wir möchten davon absehen, in unseren Besprechungsräumen Notebooks aufzustellen,

obwohl diese in der Regel über leise Tastaturen verfügen. Für die protokollführenden Mitarbeiterinnen

### **½ Minute**

und Mitarbeiter ist es aus gesundheitlichen Gründen jedoch angenehmer, wenn ein großer Bildschirm zur Verfügung

steht. Aus diesem Grunde benötigen wir die genannten Tastaturen. Wir bitten Sie, diesbezüglich noch einmal

### **3. Minute – 130 Silben**

Kontakt mit unserem Geschäftsführer aufzunehmen. Herr Rohmann befindet sich jedoch in der nächsten Woche auf einer Geschäftsreise, so

dass er erst wieder ab Mitte Januar in unserem Hause erreichbar ist. Vielleicht können Sie schon schriftliche Vorschläge bei uns einreichen

### **½ Minute**

und nach der Rückkehr von Herrn Rohmann einen Termin mit ihm vereinbaren. Er möchte die Tastaturen selbst testen und würde dann

eine entsprechende Bestellung bei Ihnen aufgeben. Die Kaufverträge müssten dann anschließend noch geändert werden. Für Ihre Bemühungen

### **4. Minute – 145 Silben**

möchten wir uns schon heute bedanken. Freundliche Grüße  
Bestellung neuer Computertastaturen  
Sehr geehrte Damen und Herren, in Ihrem letzten

Schreiben bitten Sie um Vorschläge über besonders leise Tastaturen. Es gibt zahlreiche unterschiedliche Tastaturen. Wir haben jedoch

#### **½ Minute**

nur drei Modelle im Angebot, die über einen besonders leisen Anschlag verfügen sollen. Das Problem bei diesen besonders leisen Tastaturen

ist regelmäßig, dass sie häufig vom Anschlag her anders sind als die gewöhnlichen Tastaturen, d. h., es würde für Ihre Mitarbeiterinnen

#### **5. Minute – 160 Silben**

und Mitarbeiter eine Umstellung bedeuten, wenn sie auf diesen Tastaturen schreiben. Allerdings kann man sich auch an diese Tastaturen gewöhnen und nach der

Gewöhnungsphase gut darauf schreiben. Berücksichtigt werden sollte jedoch auch, dass es durchaus Anwender gibt, die einen relativ festen Anschlag haben. Wir sind aber

#### **½ Minute**

gerne bereit, einen Termin mit Herrn Rohmann zu vereinbaren, um die näheren Einzelheiten zu besprechen. Da wir nur drei Tastaturen in unserem Angebot

haben, die einen leisen Anschlag haben sollen, übersenden wir Ihnen mit gleicher Post ein Paket mit den drei Tastaturen. Diese Tastaturen können

#### **6. Minute – 175 Silben**

in der Zwischenzeit durch Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getestet werden. Herr Rohmann hat dann ebenfalls nach seiner Rückkehr die Möglichkeit, die Tastaturen zu testen.

In dem Besprechungstermin kann dann gegebenenfalls die Bestellung schon unterzeichnet werden, so dass die Lieferung möglichst zeitnah erfolgen kann. Die Lieferzeit für die Tastaturen

#### **½ Minute**

beträgt in der Regel zwei Wochen, da wir von den leisen Tastaturen nicht so viele in unserem Lager vorrätig haben. Die Kaufverträge können dann auch entsprechend

geändert werden. Als Besprechungstermin schlagen wir den 17. Januar 2013 vor. Der Termin würde uns sehr gut auskommen, weil unser Außendienstmitarbeiter

### **7. Minute – 190 Silben**

an diesem Tag sowieso in der Nähe von Frankfurt einen Termin hat. Für eine kurze Terminbestätigung sind wir Ihnen sehr dankbar. Wir hoffen, dass die Tastaturen Ihren Vorstellungen

entsprechen und freuen uns auf Ihre Bestellung. Freundliche Grüße  
Besprechungstermin

Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für die drei übersandten Tastaturen. Sie werden derzeit

### **½ Minute**

von unterschiedlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern getestet. Die endgültige Entscheidung soll jedoch unserem Geschäftsführer, Herrn Rohmann, vorbehalten bleiben, da er für unsere

Hardwarebeschaffungen alleine zuständig ist. Herr Rohmann ist am 17. Januar 2013 den ganzen Tag im Hause, so dass Ihr Außendienstmitarbeiter ihn erreichen kann.

### **8. Minute – 205 Silben**

Freundliche Grüße