

### Fehlersammlung 3

Verbessern Sie folgende Patzer! In jedem Satz steckt ein oder mehrere Fehler!

1. Wir freuen uns auf ihrem Praktikum und Ihnen kennen zu lernen.	
2. Wir bitten Ihnen eine Messestände, der direkt am Eingang steht.	
3. Der Fussweg dauert 5 Minuten.	
4. Leider die Ware entspricht nicht unsere Bestellung.	
5. Das Geld ist auf dem folgenden Konto überzuweisen: ...	
6. Wir vorschlagen Sie einen Stand an unsere internationale Buchmesse.	
7. Wir wollen das Termin von 18 bis 21 Juni in 2007 reservieren.	
8. Wir haben Ihnen 25 Stück bestellen.	
9. Heute morgen haben wir Eure Lieferung gut erhalten.	
10. Bitten füllen Sie die Fragebogen in der Anlage und zurückschicken Sie den.	
11. Wir danken Sie für Ihre Vertrauen.	
12. Die Kosten reichen von 5000 Euro.	
13. Bei Zusage, können Sie direkt auf unsere Kontonummer bezahlen.	
14. Bitte machen Sie die Reservierung wie folgende: ...	
15. Ihre Dienstantritt findet bei Max Hueber Verlags am 1.9.2007 statt.	
16. Wie gesprochen am Telefon machen Sie ein dreimonatliches Praktikum.	
17. Mehrere Informationen finden Sie in der beiliegenden Katalog.	
18. Wir haben Ihre Frage von Reservierung erhalten.	
19. Unseres Unternehmens werde eine Konferenz organisieren.	
20. Natürlich, die zusätzlichen Kosten sind auf Ihre Kosten.	