



ADRIAN PIPER RESEARCH ARCHIVE FOUNDATION BERLIN

APRA Foundation gGmbH

Amtsgericht Wedding
Abteilung 15a
Brunnenplatz 1
13357 Berlin

Berlin, den 13.07.11

Geschäftszeichen 15a C 162/11

WIDERSPRUCH

1. Ich lehne Frau Dr. [REDACTED]s Anspruch unbedingt ab, ihre Rechnung für Februar 2011 bezahlen zu müssen.

Ich habe die Begründung für ihren Anspruch gelesen. Sie schreibt, als ob es darum ginge, ob sie einen Fehler bei dem von mir gegebenen Auftrag gemacht hat oder nicht. Dabei hat sie mir viel Falsches unterstellt: Ich hätte sie nicht beauftragt, die Projektlisteneinträge zu identifizieren (dies hätte ich sie nicht beauftragen müssen); ich würde ihr unterstellen, „daß [sie] wegen der Belastung durch [ihre] Kinder nicht in der Lage gewesen sei, rational und folgerichtig zu denken;“ daß ihrer Meinung nach, „die Arbeit ... nicht im Einklang mit dem Nutzen,“ stand usw. *Aber darum geht es nicht.* Ich lehne ab, ihre Rechnung zu bezahlen, weil sie die vereinbarte Gegenleistung nicht erbracht hat.

2. Gemäß ihrem APRA Foundation gGmbH Vertrag war Frau Dr. [REDACTED] als Direktorin vertraglich verpflichtet, unter anderem, eingehende Mitteilungen zu verwalten, alle APRAF Aufgaben zu sichten, APRAF der Öffentlichkeit vorzustellen, und alle Korrespondenzen zu organisieren [ANLAGE 1: VERTRAG]. Diese Verpflichtungen liefen nicht gleichzeitig und dauernd, sondern intermittierend, gemäß den Ereignissen, die passieren, wodurch ich als Geschäftsführerin bestimme, was benötigt wird.

3. Im Februar 2011 hat sie wegen Krankheit ihre Stelle als Direktorin mit einer Mitarbeiterin, Frau [REDACTED], geteilt, und hat deshalb nur 10 Stunden pro Woche gearbeitet. Während dieses Zeitraums war es ihre besondere vertragliche Pflicht, APRAF Aufgaben zu sichten, und die Korrespondenz zu organisieren. Ich hatte sie nämlich mehrmals beauftragt, unsere Projektlisten, in denen wir einander den Fortschritt unserer jeweiligen Aufgaben mitteilen, so zu revidieren, daß wir den Autor jedes Berichts, ehemalig und gegenwärtig, identifizieren können:

4. Diesen Auftrag habe ich ihr erstmalig am 21. Januar schriftlich erteilt [ANLAGE 2: EMAIL 21.01.11]. Am 03. Februar habe ich ihn ihr gegenüber schriftlich wiederholt [ANLAGE 3: EMAIL 01 & 03.02.11]. Am 07. Februar habe ich ihr schriftlich erklärt, warum diese Aufgabe dringend ist [ANLAGE 4: PROJEKTLISTE 07.02.11, SEITE 39, BERICHT #1 VOM 07.02.11]. Am 15. Februar hat Frau Dr. [REDACTED] ihre Stelle bis zum Ende des Monats gekündigt [ANLAGE 5: EMAIL 15.02.11]. Ich habe sie am 23. Februar um einen Zwischenbericht gebeten, und sie noch mal schriftlich beauftragt, diese Arbeit so weit wie möglich fertig zu machen, bevor sie APRAF am Ende des Monats verläßt [ANLAGE 6: EMAIL 23.02.11].

5. Erst am 24. Februar hat sie mich informiert, daß sie während des letzten Monats gar nicht damit angefangen habe [ANLAGE 7: EMAIL 24.02.11, 10:27 UHR]. Damit hat Frau Dr. [REDACTED] auch meinen Ratschlag ignoriert, mich sofort zu informieren, wenn sie Schwierigkeiten hat, irgendeinen Auftrag zu vollenden [ANLAGE 8: COMPREHENSIVE MANUAL, S. 7]. Ich habe sie sofort noch mal angewiesen, diesen Auftrag so weit wie möglich zu vollenden [ANLAGE 9: EMAIL 24.02.11, 13:22 UHR]. Frau Dr.

adrianpiper.com
Tel: +49 (0) 30 3060-8911
Fax: +49 (0) 30 3060-8940
Reinickendorfer Straße 117
13347 Berlin
Germany

Founder: Adrian M. S. Piper
254 412 398

■■■■■ hat dann diesen Auftrag abgelehnt aufgrund dessen, daß ich ihr ihn am Anfang nicht gegeben hätte (was nachweislich falsch ist; bitte sehen Sie oben, ANLAGE 2); daß sie deshalb keinen Fehler gemacht habe, den sie verpflichtet sei, zu korrigieren; und daß sie keine Zeit gehabt habe, meinen Auftrag zu befolgen [ANLAGE 10: EMAIL 24.02.11, 19:02 UHR]. Diesen Behauptungen habe ich sofort widersprochen, und ihr gegenüber den Auftrag noch mal wiederholt [ANLAGE 11: EMAIL 24.02.11, 19:38 UHR]. Am 25. Februar hat sie mir ihre Rechnung geschickt [ANLAGE 12: EMAIL 25.02.11 + ANLAGE 13: RECHNUNG FEBRUAR 2011], und die Bearbeitung dieses Auftrags stand nicht darauf.

6. Was sie während dieses Monats gemacht hat, weiß ich nicht. Denn sie hat auch meine Anweisung ignoriert, ihre Rechnungen gemäß den Anweisungen unserer Steuerberater zu protokollieren [ANLAGE 14: EMAIL 31.01.11]. Auf dem Stundenprotokoll Ihrer Februar Rechnung wurden rund 17 Stunden nur mit „Emails antworten“ gelistet – an wen, wozu und für welches Projekt stand nicht darauf. *Auf jeden Fall hatte sie die Aufgabe, auf Emails zu antworten, schon an Frau ■■■■■ übergeben* [ANLAGE 15: PROJEKTLISTE 06-07.02.11, SEITE 39, BERICHT #2 VOM 07.02.11]. Außerdem hat sie mich am 03. Januar informiert, sie habe beabsichtigt, meine umfangreiche Korrespondenz mit verschiedenen Architekten zu überprüfen [ANLAGE 16: PROJEKTLISTE 03.01.11, SEITEN 22-23]. Diese Absicht hat sie am 14. Januar in beschränkter Form wiederholt [ANLAGE 17: EMAIL 14.01.11], und mir erst am 16. Februar die Korrespondenz zurückgebracht [ANLAGE 18: EMAIL 15.02.11]. Weder auf dem Stundenprotokoll ihrer Januar Rechnung [ANLAGE 19: RECHNUNG 31.01.11] noch auf dem Stundenprotokoll ihrer Februar Rechnung [ANLAGE 13: RECHNUNG FEBRUAR 2011] wurde dieses selbst angelegte Projekt erwähnt.

7. Ich habe Frau Dr. ■■■■■ mehrmals empfohlen, eine längere Pause von der Arbeit zu machen, um sich zu erholen. Ich habe sie auch oftmals gewarnt, daß man gar nicht richtig arbeiten kann, wenn man krank und müde ist. *Ob dieser Zustand mit Kindern, oder Eltern, oder Freunden, oder anderen Aufträge zu tun hat, ist egal.* Diesen Ratschlag hat sie abgelehnt; und immer wieder darauf bestanden, sie sei in Ordnung und alles laufe prima. Anstatt mich offen darüber zu informieren, daß sie die Arbeit, mit der ich sie beauftragt hatte, nicht schaffen könnte, hat sie sich im Februar 2011 mit Tätigkeiten beschäftigt, die nichts mit dem zu tun haben, mit dem ich sie beauftragt hatte, und was benötigt wurde. Nun soll ich diese unerwünschten, von mir nicht in Auftrag gegebenen Tätigkeiten finanziell unterstützen.

8. Ich bezahle Freiberufler, um das zu tun, womit ich sie beauftrage. Ich bezahle sie nicht dafür, meine Aufträge zu ignorieren; und auch nicht dafür, im Verborgenen die aufgetragenen Aufgaben durch neue, selbst-erfundene Aufgaben zu ersetzen. **Ich bezahle für keine Dienstleistung, die ich nicht beauftragt habe, und auch für keine Dienstleistung, die meinen gegebenen Auftrag nicht ausführt.** Darüber habe ich Frau Dr. ■■■■■ schon informiert [ANLAGE 20: EMAIL 31.03.11], und *darüber wird nicht verhandelt.* Ich bezahle Frau Dr. ■■■■■s Rechnung nicht und lasse mich nicht von ihr erpressen. Ich bin bereit, die rechtlichen Folgen davon zu tragen.

Adrian M. S. Piper
Geschäftsführerin

IN ROT MARKIERTE ANLAGE ÜBERSETZUNGEN

ANLAGE 1: VERTRAG

Englisch	Deutsch
...supervise other APRAF staff projects ... Organize and file all contracts and correspondence,andere Projekte des APRAF Teams zu beaufsichtigen... alle Verträge und Korrespondenzen zu organisieren und einzuordnen...

ANLAGE 2: EMAIL 21.01.11

Englisch	Deutsch
(1) Initial each entry at the end so that we know who wrote what.	(1) jeden Eintrag am Schluß mit Initialien zu versehen, so daß wir wissen, wer was geschrieben hat.

ANLAGE 3: EMAIL 01. & 03.02.11

Englisch	Deutsch
Dear ■■■■■,	Liebe ■■■■■,

<p>Have you done (1) and (2) below? Please let me know. Thanks and best, Adrian</p>	<p>hast Du (1) und (2) erledigt? Bitte laß es mich wissen. Danke und beste Grüße, Adrian</p>
<p>Dear Adrian, I have not changed the old entries, but I will do it with the new ones. Best wishes, ██████████</p>	<p>Liebe Adrian, Ich habe die alten Einträge nicht geändert, aber ich werde es mit den Neuen machen. Beste Grüße, ██████████</p>
<p>Dear ██████████, Please do it with the old ones, too. I need to be able to see who wrote what when I'm reviewing the progress we've made on various projects. Please let me know when this is done. Thanks and best, Adrian</p>	<p>Liebe ██████████, Bitte mache das auch mit den Alten. Ich muß in der Lage sein, zu sehen, wer was geschrieben hat, wenn ich den Fortschritt, den wir in verschiedenen Projekten gemacht haben überprüfe. Bitte laß mich wissen, wenn dies erledigt ist. Danke und beste Grüße, Adrian</p>

ANLAGE 4: PROJEKTLISTE 07.02.11, SEITE 39, BERICHT #1 VOM 07.02.11

Englisch	Deutsch
<p>█████ brought up the large amount of work it now will be to initial all entries in the 500 projects that have been already entered into the CPL. Yes, it is a lot of work. This could have been avoided by identifying the entries when they were entered. But we need to correct the problem NOW, before it gets bigger, so that when we need to use the CPL to research the history of a problem or issue, we won't then have twice as much to do because we not only must research the CPL but also the older separate project lists, in order to find out who did what and whom we need to contact for further information. If the point of the CPL is to streamline these procedures so that information retrieval is easier, we must avoid mistakes that make this harder. We don't want to feel so discouraged by the amount of work we have to do research a problem that we get resistant to doing the research (this is the problem we are now having with UK museums that exhibited <i>Vote/Emote</i> and now can't find the pages because they don't remember who curated the show or where they stored them). AP</p>	<p>█████ erwähnte die große Menge an Arbeit, die nun anfällt, um alle Einträge in den 500 Projekten, die bereits in die Common Project List (CPL), die gemeinsame Projektliste, eingefügt wurden, mit Initialien zu versehen. Ja, es ist eine Menge Arbeit. Dies hätte verhindert werden können, wenn die Einträge mit Initialien versehen worden wären, als sie eingetragen wurden. Aber wir müssen das Problem JETZT korrigieren, bevor es größer wird, so daß wir, wenn wir die CPL benutzen müssen, um die Geschichte eines Problems oder einer Angelegenheit zu ergründen, nicht doppelt soviel Arbeit haben, weil wir nicht nur die CPL durchsuchen müssen, sondern auch die separaten alten Projektlisten, um herauszufinden, wer was gemacht hat und wen wir für weitere Informationen kontaktieren müssen. Wenn der Sinn der CPL der ist, diese Prozeduren effizienter zu machen, so daß Informationsfindung vereinfacht wird, müssen wir Fehler vermeiden, die es schwerer machen. Wir wollen uns nicht so entmutigt fühlen angesichts der vielen Arbeit, die es braucht um die Nachforschungen anzustellen, so daß wir resistant werden, sie zu machen. (Dies ist das Problem, das wir jetzt mit den Museen in GB haben, die <i>Vote/Emote</i> ausgestellt haben und nun die Seiten nicht finden können, weil sie sich nicht erinnern, wer die Ausstellung kuratiert hat oder wo sie die Seiten gelagert haben). AP</p>

ANLAGE 5: EMAIL 15.02.11

Englisch	Deutsch
<p><i>Schon auf Deutsch geschrieben.</i></p>	<p>Liebe Adrian, Hiermit kündige ich meinen Vertrag als Direktorin der Adrian Piper Research Archive Berlin gGmbH zu Ende Februar 2011.</p>

	Beste Grüße [REDACTED]
--	---------------------------

ANLAGE 6: EMAIL 23.02.11

Englisch	Deutsch
<p>Dear [REDACTED],</p> <p>Please brief me on your progress with this. I would like to join the CPL before our next meeting, and it would be a very great favor to [REDACTED] if it could be completed before she takes over for you at the end of the month.</p> <p>Thanks and best, Adrian</p>	<p>Liebe [REDACTED],</p> <p>bitte informiere mich über Deine Fortschritte damit. Ich würde mich gerne an der CPL beteiligen, bevor unser nächstes Meeting stattfindet, und Du würdest [REDACTED] einen großen Gefallen tun, wenn sie vervollständigt werden könnte, bevor Fee Deinen Posten am Ende des Monats übernimmt.</p> <p>Danke und beste Grüße, Adrian</p>

ANLAGE 7: EMAIL 24.02.11, 10:27 UHR

Englisch	Deutsch
<p>Since I only work 10 hours a week I did not have time to start on this project yet.</p>	<p>Da ich nur 10 Stunden pro Woche arbeite, hatte ich noch keine Zeit mit diesem Projekt zu beginnen.</p>

ANLAGE 8: COMPREHENSIVE MANUAL, S. 7

Englisch	Deutsch
<p>... I encourage you to consult with us, about any obstacles or problems you have been unable to solve yourself. <i>If you do not do this, we will assume that the task has been carried out successfully and on time, so that if we need to see or make use of it at some future time, you will be able to produce it on demand.</i> For this reason, it is always better to notify the Director or me up front about any obstacles or insoluble problems as they occur.</p>	<p>...Ich ermutige Dich, Dich bezüglich jedweder Hindernisse oder Probleme zu melden, die Du selbst nicht lösen könntest. <i>Wenn Du das nicht tust, nehmen wir an, daß die Aufgabe erfolgreich und rechtzeitig bewältigt wurde, so daß Du, wenn wir es irgendwann in Zukunft sehen oder nutzen müssen, fähig bist, es auf Verlangen darzustellen.</i> Aus diesem Grund ist es immer besser, den Direktor oder mich sofort über Hindernisse oder unlösbare Probleme zu informieren, wenn sie auftauchen.</p>

ANLAGE 9: EMAIL 24.02.11, 13:22 UHR

Englisch	Deutsch
<p>Some way of identifying who wrote what should have been included when the projects were originally entered, and this must be corrected <i>immediately</i> so as to avoid even worse problems in the future. FYI, following is the entry in my project list distributed after our last meeting:</p> <p>07.02.11: [REDACTED] dealing with e-mails, not entering project list. [REDACTED] brought up the large amount of work it now will be to initial all entries in the 500 projects that have been already entered into the CPL. Yes, it is a lot of work. This could have been avoided by identifying the entries when they were entered. But we need to correct the problem NOW, before it gets bigger, so that when we need to use the CPL to research the history of a problem or issue, we won't then have twice as much to do because we not only must research the CPL but also the older separate project lists, in order to find out who did what and whom we</p>	<p>Eine Art der Identifizierung, wer was geschrieben hat, hätte eingefügt werden sollen, als die Projekte ursprünglich eingefügt wurden, und das muß <i>sofort</i> korrigiert werden, um noch schlimmere Probleme in Zukunft zu vermeiden. Zu Deiner Information, folgt nun der Eintrag in meiner Projektliste, die nach unserem letzten Meeting verteilt wurde:</p> <p>07.02.11: [REDACTED] erledigt die E-mails, nicht die Projektlisteneinträge. [REDACTED] erwähnte die große Menge an Arbeit, die nun anfällt, um alle Einträge in den 500 Projekten, die bereits in die Common Project List (CPL), die gemeinsame Projektliste, eingefügt wurden, mit Initialien zu versehen. Ja, es ist eine Menge Arbeit. Dies hätte verhindert werden können, wenn die Einträge mit Initialien versehen worden wären, als sie eingetragen wurden. Aber wir müssen das Problem JETZT korrigieren, bevor es</p>

<p>need to contact for further information. If the point of the CPL is to streamline these procedures so that information retrieval is easier, we must avoid mistakes that make this harder. We don't want to feel so discouraged by the amount of work we have to do research a problem that we get resistant to doing the research (this is the problem we are now having with UK museums that exhibited Vote/Emote and now can't find the pages because they don't remember who curated the show or where they stored them). AP</p> <p>But of course my request to you below predates our last meeting.</p>	<p>größer wird, so daß wir, wenn wir die CPL benutzen müssen, um die Geschichte eines Problems oder einer Angelegenheit zu ergründen, nicht doppelt soviel Arbeit haben, weil wir nicht nur die CPL durchsuchen müssen, sondern auch die separaten alten Projektlisten, um herauszufinden, wer was gemacht hat und wen wir für weitere Informationen kontaktieren müssen. Wenn der Sinn der CPL der ist, diese Prozeduren effizienter zu machen, so daß Informationsfindung vereinfacht wird, müssen wir Fehler vermeiden, die es schwerer machen. Wir wollen uns nicht so entmutigt fühlen angesichts der vielen Arbeit, die es braucht um die Nachforschungen anzustellen, so daß wir resistent werden, sie zu machen. (Dies ist das Problem, das wir jetzt mit den Museen in GB haben, die <i>Vote/Emote</i> ausgestellt haben und nun die Seiten nicht finden können, weil sie sich nicht erinnern, wer die Ausstellung kuratiert hat oder wo sie die Seiten gelagert haben). AP</p> <p>Aber natürlich fand mein Anliegen an Dich vor unserem letzten Meeting statt.</p>
--	--

ANLAGE 10: Email 24.02.11, 19:02 Uhr

Englisch	Deutsch
<p>When I transferred the first PLs, you had not to give me the order to insert initials. The reason why I did not transfer any PLs recently is because in accordance with you and Fee I only work 10 hours a week in January and February and the incoming requests and projects did not leave any time for it.</p>	<p>Als ich die ersten Projektlisten übertragen habe, hast Du mir nicht den Auftrag gegeben Initialien einzufügen. Der Grund, warum ich kürzlich keine Projektlisten übertragen habe, ist der, daß ich in Absprache mit Dir und Fee nur 10 Stunden pro Woche im Januar und Februar gearbeitet habe und die Anfragen und Projekte, die reinkamen keine Zeit dafür gelassen haben.</p>

ANLAGE 11: EMAIL 24.02.11, 19:38 UHR

Englisch	Deutsch
<p>What you have to deal with now is how to correct your original mistake with the 500 older entries. It would not be fair to ■■■ to ask her to do this. What I would suggest is that you take the weekend to think about some possible strategies for dealing with this as quickly as possible. Perhaps there is a way of organizing your freed-up time during the next while that includes both working on this, and also getting some extra sleep.</p>	<p>Womit Du Dich jetzt auseinandersetzen muß, ist, wie Du Deinen ursprünglichen Fehler mit den 500 älteren Einträgen korrigierst. Es wäre ■■■ gegenüber nicht fair, sie darum zu bitten das zu tun. Was ich vorschlage, ist, daß Du am Wochenende über einige mögliche Strategien nachdenkst, damit so schnell wie möglich umzugehen. Vielleicht gibt es einen Weg, Deine frei gewordene Zeit während der nächsten Woche so zu organisieren, daß dies sowohl Arbeit daran, als auch extra Schlaf beinhaltet.</p>

ANLAGE 12: EMAIL 25.02.11

Englisch	Deutsch
<p>Dear Adrian, I will not comment on this matter any further. Please find my invoice attached.</p>	<p>Liebe Adrian, ich werde diese Angelegenheit nicht weiter kommentieren. Anbei sende ich Dir meine</p>

Best, [REDACTED]	Rechnung. Beste Grüße, [REDACTED]
---------------------	---

ANLAGE 13: RECHNUNG FEBRUAR 2011

Englisch	Deutsch
<i>Schon auf Deutsch geschrieben.</i>	

ANLAGE 14: EMAIL 31.01.11

Englisch	Deutsch
<p>Thanks for this. I hope you are well into a good, week-long rest and relaxation. I hate to ask you to do ANYTHING right now. But [REDACTED] has (rightly) gone ahead and figured out how the gGmbH Vertragskategorien should be applied to everyone's invoices. I've attached [REDACTED]'s invoice so you can see (on the second page) how it should look – i.e. first listing all of the categories, and then including the right category for each project in the column that used to include only "B" or "C." Please resend me your invoice with this new format – thanks. Sorry again to have to ask you to do this right now.</p>	<p>Danke dafür. Ich hoffe, Du verlebst eine gute einwöchige Pause und Entspannung. Ich hasse es, Dich darum zu bitten, jetzt IRGENDETWAS zu tun, aber [REDACTED] hat (richtigerweise) weiter gemacht und herausgekriegt, wie die gGmbH Vertragskategorien auf allen Rechnungen angewendet werden sollten. Ich habe [REDACTED]'s Rechnung beigelegt, so daß Du (auf der zweiten Seite) sehen kannst, wie es aussehen sollte – z.B. zuerst alle Kategorien auflisten und dann die richtige Kategorie für jedes Projekt in der Spalte einfügen, die vorher lediglich "B" oder "C" beinhaltete. Bitte schicke mir Deine Rechnung noch einmal in diesem neuen Format – Danke. Entschuldige noch mal, Dich darum bitten zu müssen, dies sofort zu tun.</p>

ANLAGE 15: PROJEKTLISTE 06-07.02.11, SEITE 39, BERICHT #2 VOM 07.02.11

Englisch	Deutsch
[REDACTED] taking over for [REDACTED] while she is ill. AP 07.02.11: [REDACTED] dealing with e-mails, not entering project list.	[REDACTED] übernimmt für [REDACTED] während sie krank ist. AP 07.02.11: [REDACTED] erledigt die Emails, nicht die Projektlisteneinträge.

ANLAGE 16: PROJEKTLISTE 03.01.11, SEITEN 22-23

Englisch	Deutsch
<p>I gave [REDACTED] the files on [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] & [REDACTED], and Bodo's summary of recent architects to review. AP 05.01.11: I gave [REDACTED] the Architects file (shorter correspondences with 5-10 architects who didn't work out) to review. AP 14.01.11: I sent [REDACTED] the complete e-mail correspondence with and on [REDACTED] (first architect), but also asked why she thought it necessary to review all of these files. She decided not to. AP 06.02.11: I must remind [REDACTED] to return architect files when she returns to work. AP</p>	<p>Ich habe [REDACTED] die Ordner zu [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED] & [REDACTED], und Bodos Zusammenfassung von den letzten Architekten gegeben, um sie durchzuschauen. AP 05.01.11: Ich habe [REDACTED] die Architekten-Ordner gegeben (kürzere Korrespondenzen mit 5-10 Architekten, mit denen es nicht geklappt hat), um diese durchzuschauen. AP 14.01.11: Ich habe [REDACTED] die komplette Email-Korrespondenz mit und über [REDACTED] (den ersten Architekten) gegeben, aber habe ihr auch gefragt, warum sie dachte, daß es nötig ist, diese Ordner alle durchzuschauen. Sie entschied sich, dies nicht zu tun. AP 06.02.11: Ich muß [REDACTED] daran erinnern, die Architekten-Ordner zurückzugeben, wenn sie wieder arbeitet. AP</p>

ANLAGE 17: EMAIL 14.01.11

Englisch	Deutsch
Dear Adrian, you are right, I should not spend time to read through this old stuff. But if you agree I would very much like to be involved in the current planning. As I understand, you are still in business with Herrn █████, therefore I will read his file and only take a quick look at the others. Best, █████	Liebe Adrian, Du hast Recht, ich sollte keine Zeit darauf verwenden, diese alten Sachen zu lesen. Aber wenn Du zustimmst, wäre ich gerne in die aktuelle Planung involviert. So wie ich es verstehe, arbeitest Du immer noch mit Herrn █████, also werde ich seinen Ordner lesen und nur einen kurzen Blick auf die anderen werfen. Beste Grüße, █████

ANLAGE 18: EMAIL 15.02.11

Englisch	Deutsch
Dear Adrian, I will bring you the architects' files tomorrow at 10 am to your apartment. Best, █████	Liebe Adrian, ich werde Dir morgen um 10 Uhr die Architekten-Ordner zu Deiner Wohnung bringen. Beste Grüße, █████
Dear █████, That will be fine. Thanks and best, Adrian	Liebe █████, das ist in Ordnung. Danke und beste Grüße, Adrian

ANLAGE 19: RECHNUNG 31.01.11

Englisch	Deutsch
<i>Schon auf Deutsch geschrieben.</i>	

ANLAGE 20: EMAIL 31.03.11

Englisch	Deutsch
Dear █████, I have received your Request for Payment, attached, together with the Mahnung attached to it. I do not intend to pay it, because you did not do the work I instructed you to do for February 2011. If you review the correspondence below, you will note that I instructed you three times to correct the Common Project List by adding to each of the entries the identification of its author: (1) on 21 January 2011, I instructed you to "initial each entry at the end so that we know who wrote what" <i>before the end of January</i> (hence your claim that you made no mistake because I did not instruct you to initial the entries is incorrect). (2) I repeated this instruction on 03 February, again explaining that "I need to be able to see who wrote what when I'm reviewing the progress we've made on various projects." (3) On February 23, I repeated this instruction a third time, stating that "I would like to join the CPL before our next meeting, and it would be a very great favor to Fee if it could be completed before she takes over for you at the end of the month." As you disobeyed these instructions, I intend to use the money I would have paid you to follow them to instead pay █████ for correcting your	Liebe █████, ich habe Deine beigefügte Zahlungsaufforderung erhalten zusammen mit der angehängten Mahnung. Ich habe nicht vor, diese zu bezahlen, weil Du die Arbeit nicht ausgeführt hast, womit ich Dich für Februar 2011 beauftragt habe. Wenn Du die Korrespondenz unten durchschaust, wirst Du bemerken, daß ich Dir dreimal aufgetragen habe, die gemeinsame Projektliste zu korrigieren, indem bei jedem Eintrag die Initialien seines Autors beigefügt werden: (1) am 21. Januar 2011, habe ich Dich beauftragt "jeden Eintrag am Ende mit Initialien zu versehen, so daß wir wissen, wer was geschrieben hat" <i>vor Ende Januar</i> (demzufolge ist Deine Behauptung, daß Du keinen Fehler gemacht hast, weil ich Dich nicht aufgetragen habe, die Einträge mit Initialien zu versehen inkorrekt). (2) Ich habe diesen Auftrag am 3. Februar wiederholt, indem ich wieder erklärt habe, daß "ich in der Lage sein muß, zu sehen, wer was geschrieben hat, wenn ich den Fortschritt, den wir in verschiedenen Projekten gemacht haben überprüfe." (3) Am 23. Februar habe ich diesen Auftrag

<p>mistake. Therefore I request that you cancel this invoice.</p> <p>Sincerely, Adrian</p>	<p>ein drittes mal wiederholt, indem ich erklärt habe, daß "ich mich gerne an der CPL beteiligen würde, bevor unser nächstes Meeting stattfindet und Du Fee einen großen Gefallen tun würdest, wenn sie vervollständigt werden könnte, bevor Fee Deinen Posten am Ende des Monats übernimmt."</p> <p>Da Du diesen Auftrag mißachtet hast, beabsichtige ich, das Geld, daß ich Dir für das Befolgen dieses Auftrags bezahlt hätte, ■■■ zu bezahlen, um Deinen Fehler zu korrigieren. Aus diesem Grund fordere ich Dich auf, diese Rechnung zu stornieren.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, Adrian</p>
--	---