

Seminar work, Language I/2

Writing Business Letters

Write business letters according to the instructions below. The letters must include all particulars of business correspondence and must be handed printed out. The three letters follow a logical sequence, i.e. each letter is a reaction to the preceding one with the exception of the first letter.

Create a Czech or Slovak company producing goods of your choice. This company is trying to establish a business relationship with a British/American/Canadian/Australian company.

1. A letter from the Czech/Slovak firm:

Asking for offers from new suppliers (*vyžádání nabídky od nových dodavatelů*),

2. A letter from the foreign firm:

Answering enquiries + terms of payment and delivery from the seller's point of viewpoint (*odpověď na poptávku + platební podmínky z hlediska prodávajícího*),

3. A letter from the Czech/Slovak firm:

Accepting the seller's terms of payment and delivery, order/ *přijetí platebních a dodacích podmínek prodávajícího, objednávka*/

1. Uveďte, od koho jste získali kontakt na nového dodavatele, představte svou firmu, nabídněte své obchodní a bankovní reference, požádejte o zaslání nejnovějšího katalogu s cenami a několika vzorky, požádejte o detailní nabídku.

2. Poděkujte za poptávku, představte svou firmu, specifikujte vaše výrobky, požádejte o několik dnů strpení vzhledem k velkému počtu objednávek, zároveň však sdělte své platební a dodací podmínky.

3. Akceptujte dané podmínky, zadejte objednávku.

Nezapomeňte, že dopisy mají na sebe logicky navazovat, tudíž je potřeba promyslet si logickou strukturu a návaznost celé sady dopisů. Všechny 3 dopisy budete odevzdávat najednou, a to nejpozději **ve čtvrtek 29.3. 2006.**

Milan Boháček