**NJII\_7172 Geschäftsbriefe schreiben Mgr. Milada Bobková, Ph.D.  
Po 17:30 – 18:15 C43, resp. Po 20:00 – 20:45 K12 1. Stunde 16.09.2013**

**Gestaltung von Geschäftsbriefen**

**1 Ergänzen Sie durch folgende Präpositionen. Mehrere Lösungen sind möglich:**

*außer – entgegen – gegenüber – gemäß – mit – nach – neben – seit – von - zu*

* 1. … der mündlichen ist auch die schriftliche Kommunikation im Geschäftsleben wichtig.
  2. … dem Brief wird heute die E-Mail im schriftlichen Geschäftsbrief immer wichtiger.
  3. … der Deutschen Industrienorm enthält ein Geschäftsbrief mehrere Teile.
  4. …. der früher üblichen Schlussformel „Hochachtungsvoll“ wird … dem 2. Weltkrieg die Schlussformel „… freundlichen Grüßen“ gebraucht.
  5. … der Unterschrift stehen der Name und manchmal die Position des Unterzeichners in der Firma
  6. Wenn … dem Brief Anlagen gehören, wird dies links unten am Ende des Briefes erwähnt.
  7. Wenn mehrere Personen … dem Brief eine Kopie erhalten, steht am Ende des Briefes der Verteilervermerk.

**2 Übersetzen Sie diese ins Tschechische:**

2.1 Ihre Andresse haben wir vom Deutsch-Tschechischen Handelsverein bekommen.

2.2 Auf der Möbelmesse in Prag haben wir Ihre Produkte kennengelernt.

2.3 Als Referenz können wir Ihnen die Firma Eccosys nennen.

2.4 Wir möchten dieses Erzeugnis in unser Verkaufsprogramm aufnehmen.

2.5 Wir bitten Sie, uns einen Katalog mit der neuesten Preisliste zu senden.

2.6 Nennen Sie uns bitte die Verkaufsbedingungen und Lieferzeiten für das Modell.

2.7. Machen Sie uns bitte ein Angebot über Ihre Büromöbel.

**3 Ergänzen Sie bitte:**

3.1 Wir haben Ihre Anzeige … gelesen

3.2 Wir suchen einen Lieferanten für …

3.3 Wir möchten unser Importprogramm um … erweitern

3.4 Wir benötigen …

3.5 Machen Sie uns bitte Ihr ausführliches Angebot für …

3.6 Zu / unter welchen Bedingungen könnten Sie uns den/die/das … liefern?