

### Gestaltung von Geschäftsbriefen

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

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

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

**2 Übersetzen Sie diese ins Tschechische:**

- 2.1 Ihre Adresse 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?

