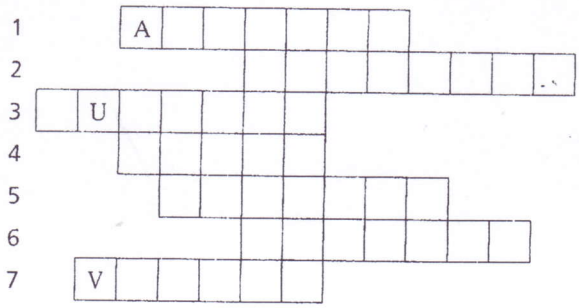
NJII_7172 Geschäftsbriefe schreiben — Mgr. Milada Bobková, Ph.D.

Mo 17:30 – 18:15 C43, resp. Mo 20:00 – 20:45 K12 — 3. Stunde 30.09.2013

ANGEBOT

1. *Lösen Sie dieses Rätsel!*

1. Bitte um Auskunft über eine Ware oder Dienstleistung; 2. Jemand, der etwas anbietet; 3. Bestellung einer Ware oder Leistung; 4. Jemand, der eine Ware oder Dienstleistung kauft; 5. Ein anderes Wort für „Reklame"; 6. Das Gegenwort (Antonym) zu „Nachteil"; 7. Etwas, was man für späteren Bedarf *(potřeba)* hat



2. **Was gehört zusammen?**

1. Wir beziehen uns
2. Wunschgemäß schicken wir Ihnen
3. In der Anlage
4. Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage
5. Wir bieten zu
6. Es würde uns freuen,
7. Die gewünschten Schränke
8. In unserem Exportprogramm

a) und bieten Ihnen zu folgenden Bedingungen an:
b) auf Ihr Fax vom 01-13-199.
c) unsere Prospekte und Preislisten.
d) unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen an.
e) finden Sie unsere neuesten Kataloge.
f) haben wir leider nicht mehr auf Lager.
g) wenn Ihnen unser Angebot zusagen würde.
h) sind die gewünschten Stühle leider nicht enthalten.

1	b
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

3. **Übersetzen Sie bitte ins Deutsche**

.1 Podle Vašeho přání Vám zasíláme několik vzorků
.2 Požadované zboží již bohužel nevyrábíme / již není na skladě
.3 Zboží: (druh, množství, velikost, barva, kvalita)
.4 cena: bez DPH, včetně DPH
5 1 balení, 2 balení
6 Dodací termín a platební podmínky
7 Odvoláváme se na Vaši poptávku/na náš telefonický rozhovor
8 Vaše zakázka/Vaše objednávka by nás velmi potěšila