**NJII\_7172 Geschäftsbriefe schreiben Mgr. Milada Bobková, Ph.D.  
Mo 17:30 – 18:15 C43, resp. Mo 20:00 – 20:45 K12 5. Stunde 14.10.2013**

**AUFTRAGSBESTÄTIGUNG / WIDERRUF DER BESTELLUNG**

1. **Wo fehlen diese Wörter?**

*abholen – Ausfertigung – versandbereit – vor – wie folgt – zu unterschreiben – zufrieden*

Ihre Bestellung haben wir ……………… notiert. Wir brauchen den Vertrag in 3facher …………………… Vergessen Sie nicht auch die Duplikate ……………………….. Ihre Versandanweisung brauchen wir einen Woche ………………. dem Liefertermin. Wann können Sie die Ware …………..? Wann ist sie ……………..? Hoffentlich sind Sie mit der Ausführung des Auftrags …………………………

1. **Übersetzen Sie ins Tschechische:**
   1. Vielen Dank für Ihren telefonischen Auftrag, den wir wie folgt bestätigen:
   2. Wir übernehmen gern Ihre Bestellung über …
   3. Wir haben Ihre Bestellung an die Versandabteilung weitergeleitet.
   4. Die Lieferung wird wunschgemäß zum 29.10.2013 erfolgen.
   5. Die Lieferung erfolgt in der 30. Kalenderwoche.
   6. Wir werden Sie informieren, sobald die Lieferung versandfertig ist.
2. **Übersetzen Sie ins Deutsche:**
   1. Ruším tímto dnešní objednávku.
   2. Bohužel musím svoji dnešní objednávku stornovat.
   3. Děkujeme za pochopení.
   4. Prosím potvrďte storno objednávky písemně.
3. **Stornieren Sie bitte eine der Bestellungen aus der letzten Stunde.**

**Ihr schriftlicher Widerruf sollte enthalten:**

* 1. Datum und Nummer der Bestellung
  2. ggf. Bezug auf telefonischen Widerruf
  3. die Erklärung des Widerrufs
  4. Ausdruck des Bedauerns
  5. Bitte um Verständnis
  6. Bitte um eine schriftliche Bestätigung des Widerrufs