

Gestaltung von Geschäftsbriefen

1 Übersetzen Sie folgende Ausdrücke und Verbindungen:

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 hlavička dopisu - | 1.7 závěrečná formule - |
| 1.2 adresa - | 1.8 příloha - |
| 1.3 datum - | 1.8.1 ceník - |
| 1.4 předmět (dopisu) - | 1.8.2 všeobecné obchodní podmínky - |
| 1.5 oslovení - | 1.9 na vědomí ; kopie - |
| 1.6 text dopisu - | 1.10 zápatí - |
| | 1.10.1 bankovní spojení - |
| | 1.10.2 IČO - |
| | 1.10.3 DIČ - |

2 Ergänzen Sie 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.

3 Übersetzen Sie diese Sätze ins Tschechische:

- 3.1 Wir bitten Sie, uns einen Katalog mit der neuesten Preisliste zu senden.
- 3.2 Teilen Sie uns bitte die Lieferzeit für das Modell mit.
- 3.3 Bitte unterbreiten Sie uns ein unverbindliches Angebot für ...
- 3.4 Wir suchen einen Lieferanten für ...
- 3.5 Wir möchten unser Importprogramm um ... erweitern
- 3.6 Wir benötigen ...
- 3.7 Unter welchen Bedingungen könnten Sie uns den/die/das ... liefern?

