

GESTALTUNG VON GESCHÄFTSBRIEFEN

1 Übersetzen Sie folgende Ausdrücke und Verbindungen:

- 1.1 hlavička dopisu -
- 1.2 adresa -
 - 1.2.1 adresa odesílatele -
 - 1.2.2 adresa příjemce -
- 1.3 datum -
- 1.4 předmět (dopisu) -
- 1.5 oslovení -
- 1.6 text dopisu -
- 1.7 závěrečná formule -
- 1.8 příloha -
 - 1.8.1 ceník -
 - 1.8.2 všeobecné obchodní podmínky -
 - 1.8.3 smlouva –
- 1.9 na vědomí; kopie -
- 1.10 zápatí; obchodní údaje -
 - 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?

3.8 Lassen Sie uns bitte die oben genannten Unterlagen zukommen.