**NJII\_7172 Geschäftsbriefe schreiben Mgr. Milada Bobková, Ph.D.
Mo 16:40 – 17:25 / 17:30 – 18:15 K12 2. Stunde 05.10.2015**

**ANFRAGE**

 **Motto: *Arbeit macht Spaß, doch wer kann schon den ganzen Tag Spaß ertragen?* ☺**

**1 Aufwärmübung – Sagen Sie auf Tschechisch:**

liefern, der Lieferant, die Lieferung, die Liefermenge, der Lieferschein, das Paket, zustellen, die Lieferzeit, allgemeine Geschäftsbedingungen, der Rabatt, die Zahlungsbedingungen,
die Preisliste, die Zustellung.

**2 Was kann man machen?**

*anführen – eröffnen - beilegen – benötigen – aufnehmen - erweitern – danken – unterbreiten – mitteilen – lesen – rechnen – warten – suchen – abschließen – zukommen lassen*

2.1 neue Lieferanten …………………
2.2 die Anzeige in der Zeitung ………………….
2.3 ein Angebot …………………..
2.4 die Bedingungen per Fax ………………..
2.5 das Importprogramm …………………….
2.6 dem Angebot Prospekte …………………….
2.7 die kürzesten Lieferfristen …………………..
2.8 große Menge ……………..
2.9 mit größeren Bestellungen …………………..
2.10 auf die Nachricht …………………..
2.11 für die Bemühungen ……………….
2.12 einen Kredit bei der Bank ………………….
2.13 eine neue Zweigstelle ……………..
2.14 einen Kaufvertrag ………………..
2.15 die Unterlagen ………………………..

**3 Übersetzen Sie bitte:**
3.1 Durch Ihre Anzeige im „Werkmarkt“, Ausgabe 6/2020, wurden wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam.
3.2 Wir bitten um Ihr kostenloses, verbindliches Angebot mit Angabe Ihrer Rabatte sowie Ihrer Lieferzeit frei Haus über …
3.3 Bitte schicken Sie uns den Katalog und die Preisliste Ihres Sortiments einschließlich Geschäfts- und Lieferbedingungen.
3.4 Wir bitten um Ihr Angebot für folgende Positionen …
3.5 Bitte teilen Sie uns schriftlich mit, welche Preise und Rabatte Sie uns bei Lieferung innerhalb von 24 Stunden einräumen können. 3.6 Vielen Dank für die schnelle Bearbeitung unserer Anfrage!