



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Ústecký kraj

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obchodní korespondence v německém jazyce

DEUTSCHE HANDELSKORRESPONDENZ

- Privatkorespondenz
- Handelskorespondenz (Geschäftsbriefe)

Obsah:

1. Korespondence
2. Soukromá/osobní korespondence
3. Soukromá korespondence – pracovní listy
4. Obchodní korespondence
5. Základní typy obchodních dopisů
6. Co by nemělo chybět
7. Nejčastěji užívané způsoby psaní
8. Jak psát obchodní dopis?

KORRESPONDENZ

KORESPONDENCE

= forma dorozumívání – *komunikace* - mezi lidmi

vývoj : v současné době využívá moderní technologie

- elektronická komunikace (e-mail je nejmodernějším komunikačním nástrojem)

1. soukromá – osobní

2. obchodní

Privatkorrespondenz (Soukromá , osobní korespondence)

- **Komu? Wem?**
 - rodina, přátelé, známí
- **Co? Was?**
 - osobní dopisy - **Privatbriefe**
 - přání k narozeninám, svátkům,... - **Glückwünsche, Grußkarte**
 - pozdravy - **Grüße**
 - kondolence - **Kondolenz**
 - ostatní krátká sdělení – **andere kurze Mitteilungen**
- **Forma soukromé korespondence:**

Dodržujeme základní formální náležitosti:

 - Místo, datum
 - Oslovení
 - Odstavce
 - Rozloučení
 - Podpis

Privatkorrespondenz – Grußkarten

Hallo Geburtstagskind!

**Ich schick Dir heut den Wind, er bringt eine
Rose heut zu Dir. Die Rose, ja, die ist von mir.
Alles Gute!**

Dein Andreas

Meine liebe Mutti!

Du bist das Herz unserer Familie...

Ich wünsche Dir einen schönen Muttertag!

Deine Sabine

Liebe Oma und Opa !

**Wir wünschen zum Weihnachtsfeste
von Herzen nur das Allerbeste!**

Deine Clara und Thomas

Privatkorrespondenz – Grußkarten, Brief

Lieber Jürgen!

**Ich wünsche Dir ganz ohne Stress
ein wunderschönes Osterfest.**

Deine Karin

2011-01-20

Liebe Ilse,

viele liebe Grüße sendet Michael.

Ich bin wieder zu Hause. Meine Reise nach Japan war toll!

Schreib mal bitte, wann du kommst. Es ist viel zu erzählen.

Es grüßt Dich herzlich Michael.

Privatkorrespondenz - Arbeitsblatt 1

Wir stellen uns vor

Hallo, können Sie sich vorstellen?

Wie heißen Sie, bitte?

Woher kommen Sie?

Wo wohnen Sie?

Wie alt sind Sie?

Was machen Sie zur Zeit?

Welche Hobbys haben Sie?

?

?

?

Napište podobně, užíjte 2.os. j.č.:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Privatkorrespondenz - Arbeitsblatt 2

Ergänzen Sie die Tabelle (Grußkarten):

WER schreibt WEM ? WARUM?			
1	2	3	4

Napište podobné přání (Schreiben Sie so eine Grußkarte) :

Herzlichen Glückwunsch / Ich gratuliere herzlich / Ich wünsche alles Gute
zum Geburtstag / zum Namenstag / zur Hochzeit / zum Weihnachtsfest
Dir und Deiner Familie / wünscht , wünschen

.....

.....

.....

.....

Privatkorrespondenz - Arbeitsblatt 3

Jaké oslovení používáme nejčastěji v soukromé/osobní korespondenci?

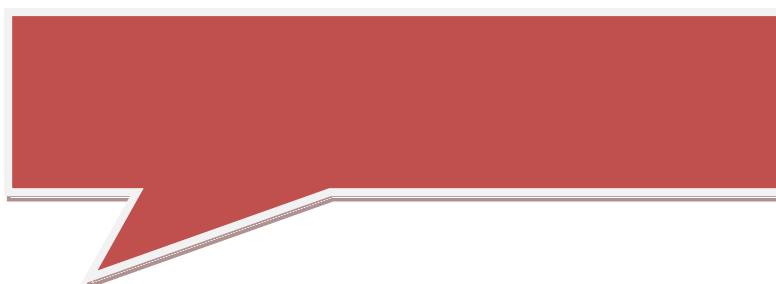
1



2



3



Doplňte tabulku:

1	množné číslo	
2	rod.....	
3	rod	

HANDELSKORRESPONDENZ

Obchodní korespondence

= písemná komunikace užívaná v rámci obchodního styku – s obchodním partnerem, ale i interně ve firmách, v obchodních společnostech, na úřadech při úředním jednání, ...

- prodej - nákup zboží, služby
- obchodní dopisy
- krátká sdělení (blahopřání, gratulace, ...)
- ostatní (žádosti – např. žádost o místo, životopis, motivační dopis, pozvánky, organizování schůzek, požadavek, prosba, vizitky)

STYLISTIKA – specifika:

- přesné a jednoznačné vyjadřování, formálnost:

obchodní dopisy mají svou normu – DIN 5008 (pro úpravu písemností)

- **Základní typy obchodních dopisů:**
- - poptávka / **Anfrage**
- - nabídka / **Angebot**
- - objednávka / **Bestellung**
- - potvrzení objednávky/ **Auftragsbestätigung**
- - odesílací návštěví, avízo / **Versandanzeige**
- - reklamace / **Reklamation**
- - upomínka / **Mahnung**

Formální úprava dopisu podle DIN 5008 se používá v případě, že budeme psát dopis na čistý list papíru – většina firem má své vlastní předtisky s hlavičkou – pak budeme „jen“ doplňovat údaje a psát vlastní část textu.

Handelskorrespondenz

Jak psát obchodní dopis?

Čtyři zásady na úvod

1. Odesílaný dopis je vizitkou svého pisatele. Svědčí o kvalitě práce organizace, o osobnosti jednotlivce. Má být správný po stránce věcné, slohové, pravopisné, strojopisné a má být esteticky upraven. V organizaci odpovídá za konečnou podobu písemnosti sekretářka. V dnešní době počítačů a elektronických psacích strojů je neomluvitelné, aby byl odeslán dopis s chybami. Napsaný dopis nikdy nezapomeneme po sobě přečíst.
2. Jeden dopis se má týkat jen jedné záležitosti, i když píšeme témuž adresátovi. Jde-li o dvě různé věci, zašleme dva dopisy.
3. Na individuálně napsaný dopis odpovíme vždy, i v záporném případě. Sdělíme, že jsme dopis obdrželi a že z dále uvedených důvodů nemůžeme vyhovět. (Neplatí o rozmnožených dopisech.)
4. Na došlý dopis odpovíme ihned, nejdéle do jednoho týdne. Není-li to z objektivních příčin možné, potvrdíme příjem dopisu a sdělíme, že zprávu podáme v určité lhůtě (např. do tří týdnů).

Jaký má být sloh obchodního dopisu

Na otázku položenou v nadpisu odpovíme: přiměřený. Každý dopis nemusí být stylizován originálně. Písemný styk se skládá z mnoha běžných případů, které se vyřizují ustálenými frázemi nebo jen zaškrtnutím položek na formuláři. Šetří se tím čas pisatelů i příjemců.

Na druhé straně se píšou dopisy, jejichž individuální stylizace musí být přesně přizpůsobena situaci. Jsou to např. nabídky, reklamace, žádosti, odpovědi na stížnosti, blahopřání a mnoho dalších písemností. V takových případech se vyplatí věnovat slohu chvíli přemýšlení.

Způsob, jakým fakta sdělujeme, má na příjemce dopisu nezanedbatelný vliv. Totéž lze vyjádřit suše nebo zajímavě, hrubě nebo zdvořile, neobratně nebo přehledně. Stylizace je umění vybírat vhodná slova a skombinovat je tak, aby výstižně vyjadřovala naše myšlenky.

Handelskorrespondenz

Pokusíme se charakterizovat, jaký má být sloh individuálního obchodního dopisu:

1. Pravdivý

- Předpokladem dobrého dopisu je věcná správnost. Uvedeme-li nepravdivé údaje, ztratí důvěryhodnost.

2. Logický

- Myšlenky řadíme tak, aby na sebe logicky navazovaly. V úvodu vzbudíme zájem adresáta, popíšeme situaci, odpovíme na došlý dopis, vyjdeme ze zjištěných skutečností. Pak následují naše argumenty, důvody, připomínky. Dopis vrcholí na konci hlavním návrhem, žádostí apod. Dbáme abychom tutéž myšlenku vyjádřili jen jednou a neopakovali ji vícekrát jinými slovy. Logické stavbě dopisu napomáhá osnova – ušetří čas pisateli dopisu.

3. Přehledný

– Kratší odstavce se čtou lépe než odstavce dlouhé. Adresát rychleji porozumí vhodně rozčleněnému dopisu. Jeden odstavec má vyjadřovat jednu myšlenku (i když bude obsahovat jen jednu větu). Odstavce se řadí za sebou tak, jak na sebe navazují myšlenky.

4. Srozumitelný

– Obsah dopisu má být jasný po prvním přečtení. Snažíme se vyjádřit myšlenky jednoznačně, bez zbytečného zdůvodňování a zavádění do jiných problematik. Věty volíme raději kratší, souvětí stavíme promyšleně. Šetříme tím čas adresáta.

5. Stručný

– Omezíme se na podstatné, dáváme přednost stručnosti. Vyhýbáme se rozvlácnosti a mnohomluvnosti, která může vzbudit netrpělivost adresáta. Stručnost však nesmí být na úkor srozumitelnosti. Žádáme-li někoho, aby něco zařídil, je nutné vše jasně vysvětlit. Nelze předpokládat, že partner je obeznámen se všemi okolnostmi tak, jak je vidíme my. Také dotazy zodpovíme vlídně a dostatečně podrobně.

6. Přirozený

– Příznivý dojem vyvoláme nestrojeným vyjadřováním. Měli bychom psát tak přirozeně, jako když s partnerem hovoříme. Nikdo by doma neřekl manželce nebo manželovi: „Tebou zakoupený salám byl dobrý. Děkuji ti touto cestou (tímto), že jsi umyl(a) nádobí. Žádám o zohlednění mého nachlazení.“ V kanceláři u psacího stolu však šroubované konstrukce tohoto typu vynikají.

Použitá literatura:

Olga Kuldová, Emílie Fleischmannová; Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti; Fortuna, Praha 1997

Handelskorrespondenz

Co by nemělo chybět?

- Adresa odesílatele (Adresse – Absender)
- Adresa příjemce (Adresse – Empfänger)
- Datum (Datum)
- (Odvolací údaje/ Kennzeichen)
- Věc (Betreff)
- Oslovení (Anrede)
- Vlastní text (Text)
- Závěrečná fráze (Grußformeln)
- Rozloučení - pozdrav, podpis (Gruß, Unterschrift)
- (Příloha/Anlage)

Nejčastěji užívané způsoby psaní:

1. **Datum** - Datum (vpravo – ve stejné řádce jako adresa odesílatele)

2011-01-25	23. Januar 2011
------------	-----------------

2. **Oslovení** – Anrede (2 řádky pod věcí)

Sehr geehrte Damen und Herren,	- nejčastěji
Sehr geehrte Frau Wagner,	
Sehr geehrte Frau Direktorin Wagner,	
Sehr geehrter Herr Dr. Krause,	

Handelskorrespondenz

3. **Věc** – Betreff (= vyjadřuje obsah dopisu, popř. odkaz na obdržený dopis, alespoň 2 řádky pod adresou příjemce, lze zvýraznit tučným písmem)

Anfrage
Ihr Angebot vom 20. Januar 2011

4. **Pozdrav** – Grüße (každý dopis by měl být ukončen pozdravem, pozdrav je samostatný, není součástí poslední věty, je umístěn 1 řádek pod textem)

Mit freundlichen Grüßen	- nejčastěji užívaný obrat
Mit freundlichem Gruß	
Mit besten Grüßen	
Herzliche Grüße	

5. **Podpis** – Unterschrift (= nedílná součást dopisu, předepsaný i vlastnoruční s uvedením funkce, popř. s uvedením pracovního zařazení, předepsaný podpis musí být totožný s vlastnoručním podpisem, je umístěn 4 řádky pod pozdravem zleva; pokud podepisuje dopis více lidí, podepisují se zleva podle postavení ve firmě, nejdříve se uvádí název firmy)

BREGER GmbH	i.A.
<i>Caroline Weschka</i> <i>podpis</i>	<i>T. Wagner</i>
Caroline Weschka	T. Wagner
Sekräterin	Ökonom

i.A./im Auftrag - z pověření

6. **Příloha/-y** - Anlage/-n (= ceník, katalog, vzorky, ... – v příloze se uvádí vše, co je součástí dopisu, označení Anlage je 3 řádky pod podpisem, může být podtrženo, je možné přílohy i konkrétně vypsát)

Handelskorrespondenz

Anlage
<u>Anlagen</u> Katalog Preislisten
Katalog Preislisten