



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



Ústecký kraj

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Projekt „Efektivní komunikace – cesta k úspěchu“ CZ.1.07/3.2.06/01.0015  
Tento projekt je spolufinancován evropským sociálním fondem a státním rozpočtem ČR

# Efektivní komunikace – cesta k úspěchu

## Modul 5: Cizojazyčná elektronická komunikace v NJ

**Mgr. Drahomíra Kuncová**



Projekt **Efektivní komunikace – cesta k úspěchu**

CZ.1.07/3.2.06/01.0015

Evropská obchodní akademie, Děčín I, Komenského náměstí 2, příspěvková organizace  
IČ 47274611 tel. 412 516 127 e-mail: skola@oadc.cz

## **Obsah:**

1. Korespondence
2. Soukromá/osobní korespondence, cvičení
3. Obchodní korespondence. Základní typy obchodních dopisů
4. Co by nemělo chybět
5. Nejčastěji užívané způsoby psaní
6. Obchodní dopis – vzor
7. Obchodní dopis – fráze, cvičení
8. Ostatní - žádost o místo, životopis, ...
9. Literatura

## **Cíl vzdělávacího modulu:**

- **Seznámit se se základními útvary soukromé korespondence a se základními typy obchodních dopisů (nejčastěji užívané fráze) a prakticky je procvičit formou různých cvičení a úkolů**



## **DEUTSCHE PRIVAT – und HANDELSKORRESPONDENZ**

**V současné době je jedním z předpokladů úspěšného uplatnění se na trhu práce i znalost komunikace v cizím jazyce. Modul je zaměřen na teorii i praxi korespondence v německém jazyce.**

### **KORRESPONDENCE**

= 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, Privatbriefe**

**1**

**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**

**2**

**Meine liebe Mutti!**

**Du bist das Herz unserer Familie...**

**Ich wünsche Dir einen schönen Muttertag!**

**Deine Sabrine**

**3**

**Lieber Jürgen!**

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

**Deine Karin**

**4**

**Liebe Oma und Opa !**

**Wir wünschen zum Weihnachtsfeste**



**von Herzen nur das Allerbeste!**

**Deine Clara und Thomas**

**2011-09-15**

**Hallo liebe Tammi,  
das ist wieder eine Woche. Viele Termine. Gestern hatte ich Probe mit  
meiner Musikband, heute habe ich ein Geschäftsessen mit einem Arzt und  
morgen feiert ein Kollege von mir seinen 30. Geburtstag.  
Nun am Samstag fahre ich nach München zu diesem großen Trommel-  
Workshop mit Vorführungen und Konzerte von Profi Schlagzeuger.  
Bestimmt werden auch neue Instrumente ausgestellt. Mit meinem Vati  
musste ich am Dienstag zu einem Chirurgen. Er hat ein Problem am Fuss.  
Es ist also immer etwas los und die Woche ist schon wieder vorbei. Ich  
hoffe dir geht es gut ? Insgesamt war das aber eine schöne Woche mit  
immer noch schönem Wetter.  
Ich wünsche dir alles Gute und grüße dich lieb.**

**Rolf**



Projekt Efektivní komunikace – cesta k úspěchu

CZ.1.07/3.2.06/01.0015

Evropská obchodní akademie, Děčín I, Komenského náměstí 2, příspěvková organizace  
IČ 47274611 tel. 412 516 127 e-mail: skola@oadc.cz

## 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 beruflich? .....

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 .....	



## **Privatkorrespondenz - Arbeitsblatt 4**

Napište krátký dopis kamarádovi/kamarádce a popište stručně svůj „pracovní“ týden.




Projekt **Efektivní komunikace – cesta k úspěchu**  
CZ.1.07/3.2.06/01.0015

Evropská obchodní akademie, Děčín I, Komenského náměstí 2, příspěvková organizace  
IČ 47274611 tel. 412 516 127 e-mail: skola@oadc.cz

## 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 návěští, 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 píše 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,	



3. **Věc** – Betreff (= vyjadřuje obsah dopisu, popř. odkaz na obdržení 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)

<b>Mit freundlichen Grüßen</b>	- 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.
Karin Weschka	podpis	T. Wagner
Karin 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)

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





**Handelskorrespondenz / obchodní dopis - vzor/**

Schokoladenfabrik Lorien GmbH  
Prinzenstraße 25  
10963 Berlin  
BRD

2011-02-21

Firma SLADKÁ SASANKA, s.r.o.  
Jarní 200/2  
140 00 Praha 4  
TSCHECHISCHE REPUBLIK

**Anfrage**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir berufen uns auf Ihre Anzeige im „Berliner Handelsblatt“. Bitte senden Sie uns ein ausführliches Angebot über Ihre Schokoladenware, incl. Ihren neusten Katalog.

Wir würden gern erfahren, welche Preise und Bedingungen Sie uns gewähren können.

Wir hoffen, dass Sie bei großen Bestellungen Ihre niedrigsten Preise anbieten.

Mit freundlichen Grüßen

Schokoladenfabrik Lorien GmbH

Lorelei Koller  
Lorelei Koller  
Sachbearbeiterin



KARKOS, s.r.o.  
Krátká 12  
405 01 Děčín  
TSCHECHISCHE REPUBLIK

2011-02-21

NOVUM GmbH  
Kurzstraße 37  
22089 Hamburg  
BRD

## Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr ausführliches Angebot und bestellen:

Bestellnummer	Ware	Menge/St.	Einzelpreis/EUR	Gesamtpreis/EUR
05600	Esstische/Eiche	10	105,00	1050,00
07300	Holzstühle/Eiche	60	25,00	<u>1500,00</u>
Gesamtpreis				2550,00

Liefertermin: 10 Tage

Versand: mit LKW

Versicherung: wird von uns besorgt

Zahlungsbedingungen: binnen 2 Tagen nach Erhalt der Ware

Wir sind überzeugt, dass Sie diesen Auftrag zu unserer vollen Zufriedenheit ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

Karkos, s.r.o  
Zuzana Procházková  
Zuzana Procházková  
Sachbearbeiterin



## **Poptávka / die Anfrage**

**Wir berufen uns auf Ihre Anzeige im ... –blatt.**

Odvoláváme se na Váš inzerát v (název) novinách.

**Wir haben Ihre Anzeige in der Zeitung / in der Zeitschrift ... vom ... gelesen.**

Četli jsme Váš inzerát v novinách / časopise ... (název) z ... (datum).

**Ihre Adresse hat uns die Industrie- und Handelskammer mitgeteilt.**

Vaši adresu nám sdělila Průmyslová a obchodní komora.

**Wir interessieren uns für Ihre ...**

Zajímáme se o Vaše ...

**Bitte senden Sie uns ein ausführliches/ verbindliches Angebot über Ihre - ware/ für, incl. Ihren neuesten Katalog ( über ...).**

Žádáme Vás o zaslání podrobné/ závazné nabídky na ... zboží, včetně Vašeho nejnovějšího katalogu.

**Machen Sie uns bitte Ihr ausführliches Angebot für ... und teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen und Ihre Geschäftsbedingungen mit.**

Předložte nám prosím svou podrobnou nabídku a sdělte nám své prodejní a obchodní podmínky.

**Wir möchten unser Export-/ Importprogramm erweitern.**

Chtěli bychom rozšířit náš vývozní/dovozní program.

**Zu welchen Bedingungen könnten Sie uns die Ware liefern?**

Za jakých podmínek byste nám mohli zboží dodat?

**Führen Sie Ihre kürzesten Lieferfristen und Zahlungsbedingungen an.**

Uveďte své nejkratší dodací lhůty a platební podmínky.

**Legen Sie bitte Ihrem Angebot Preislisten/Kataloge/Prospekte/Muster bei.**

Ke své nabídce přiložte ceníky, katalogy, prospekty, vzorky.



**Wir hoffen, dass Sie bei großen Bestellungen Ihre niedrigsten Preise anbieten.**

Doufáme, že u velké objednávky nabídnete Vaše nejnižší ceny.

**Wir würden gern erfahren, welche Preise und Bedingungen Sie uns gewähren können.**

Rádi bychom zjistili, jaké ceny a podmínky nám můžete poskytnout.

**Bereits jetzt danken wir für Ihr Angebot.**

Již nyní Vám děkujeme za Vaši nabídku.

**Wenn uns Ihre Bedingungen zusagen, können Sie mit größeren/regelmäßigen Bestellungen rechnen.**

Pokud nám budou Vaše podmínky vyhovovat, můžete počítat s většími/pravidelnými objednávkami.

**Erfüllen Ihre Erzeugnisse die EU-Vorschriften?**

Splňují Vaše výrobky předpisy EU?



Projekt **Efektivní komunikace – cesta k úspěchu**

CZ.1.07/3.2.06/01.0015

Evropská obchodní akademie, Děčín I, Komenského náměstí 2, příspěvková organizace  
IČ 47274611 tel. 412 516 127 e-mail: skola@oadc.cz

## Nabídka/ das Angebot

**Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom ... und bieten Ihnen zu folgenden Bedingungen an:**

Děkujeme za Vaši poptávku ze dne ... a nabízíme Vám za těchto podmínek:

**Aufgrund Ihrer Anfrage vom ... unterbreiten/machen wir Ihnen folgendes Angebot:**

Na základě Vaši poptávky ze dne ... Vám předkládáme tuto nabídku:

**Wir beziehen uns auf Ihre Anfrage/ auf unserer Ferngespräch/ auf unser Treffen in ... und bieten Ihnen an/ machen Ihnen dieses Angebot:**

Odvoláváme se na Vaši poptávku/ na náš telefonický rozhovor/ na naše setkání v ... a nabízíme Vám:

Ware:	Zboží:
Menge:	Množství:
Preis:incl./excl. Verpackung:	Cena: včetně/bez obalu
Verpackung:	Balení:
Lieferbasis:	Dodací parita:
Lieferfrist/Liefertermin:	Dodací lhůta:
Zahlungsbedingungen:	Platební podmínky:

**Wir senden Ihnen die gewünschten Kataloge/ Muster/ Prospekte.**

Zasíláme Vám požadované katalogy/ vzorky/ prospekty.

**Über einen Auftrag/ eine Bestellung von Ihnen würden wir uns sehr freuen.**

Vaše zakázka/ objednávka by nás velmi potěšila.

**Es würde uns freuen, wenn Ihnen unser Angebot zusagen würde.**

Potěšilo by nás, kdyby Vám naše nabídka vyhovovala.

**Bei Abnahme von mindestens 100 Stück gewähren wir Ihnen einen (Mengen) Rabatt in Höhe von 5%.**



Při odběru nad 100 ks Vám poskytneme množstevní slevu ve výši 5%.

**Unsere Ware wird nach dem neuesten Verfahren hergestellt, so dass sie auch die höchsten Ansprüche erfüllt.**

Zboží se vyrábí podle nejnovějších metod, takže splňuje i ty nejvyšší nároky.

**Die gewünschten Produkte stellen wir leider nicht mehr her/ sind leider nicht auf der Lage.**

Požadované výrobky už bohužel nevyrábíme/ nejsou na skladě.



Projekt **Efektivní komunikace – cesta k úspěchu**

CZ.1.07/3.2.06/01.0015

Evropská obchodní akademie, Děčín I, Komenského náměstí 2, příspěvková organizace  
IČ 47274611 tel. 412 516 127 e-mail: skola@oadc.cz

## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 1

Doplňte / Ergänzen Sie:

Nr. 1: Sehr geehrte Damen und \_\_\_\_\_!

Ihren Namen und \_\_\_\_\_ hat uns die Industrie – und \_\_\_\_\_kammer \_\_\_\_\_.  
Unsere \_\_\_\_\_ ist auf diesem \_\_\_\_\_ schon viele Jahre tätig und verfügt über  
gründliche Kenntnisse in diesem \_\_\_\_\_.

( Adresse, Herren, mitgeteilt, Fachbereich, Handels-, Markt, Firma)

Nr. 2: Ihre Anfrage vom \_\_\_\_\_

Sehr geehrte \_\_\_\_\_ und Herren!

Wir danken für Ihre \_\_\_\_\_, müssen Ihnen leider mitteilen, dass die \_\_\_\_\_ Ware  
nicht auf \_\_\_\_\_ ist. Wir merken uns vor, dass Sie an Lagerposten interessiert sind...

( Damen, gewünschte, Anfrage, 1. Februar 2011, Lager)

Nr. 3: Ihr Angebot Nr. FEB/2011 über elektrische \_\_\_\_\_

Wir sind an Ihren \_\_\_\_\_ ernsthaft interessiert. Es fehlen uns aber \_\_\_\_\_ über  
einige technische Einzelheiten...

( Informationen, Produkte, Geräte)

Nr. 4: Sehr geehrter \_\_\_\_\_ Wagner,

wir \_\_\_\_\_ uns für Ihre Produkte und möchten gern Ihre \_\_\_\_\_ eingehend prüfen.  
Senden Sie uns bitte Ihr \_\_\_\_\_ Preisangebot.

( interessieren, neuestes, Herr, Preise)



## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 2

Způsobová slovesa / MODALVERBEN/ - doplňte tvary 3.os.j.č.:

Infinitiv		1./ 3.os.j.č. přít.č.	změna	1.os. mn.č.přít.č.
Dürfen	smět	ich darf / er darf	-a-	wir dürfen
Können	umět, moci	ich kann / er		
Mögen	chtít, mít rád	ich mag / er		
Müssen	muset	ich muss / er		
Sollen	mít povinnost	ich soll / er		
Wollen	chtít	ich will / er		

Pravidlo: Způsobová slovesa mají v j.č. ve \_\_\_os. a ve \_\_\_os. stejný tvar. S výjimkou slovesa sollen dochází v j.č. ke změně k \_\_\_\_\_ s \_\_\_\_\_

### Ergänzen Sie die Verben / Dopňte slovesa:

Ich \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ die Bestellung noch heute senden./ sollen, müssen

Frau Schwarz \_\_\_\_\_ die Flugtickets buchen. /sollen

\_\_\_\_\_ Sie uns bitte die Zahlungsbedingungen mitteilen?/ können

Wir \_\_\_\_\_ den Chef nicht stören./ dürfen

Unsere Firma \_\_\_\_\_ die Rechnung bezahlen./ müssen

\_\_\_\_\_ ich mit Herrn Schmidt sprechen? /können

Sie \_\_\_\_\_ mit größeren Bestellungen rechnen./ können

Wir \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ unser Importprogramm erweitern./ wollen, mögen





## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 3

Napište obchodní dopisy / Schreiben Sie Geschäftsbriefe:

1. Jménem firmy Kaktus, s.r.o. Zelená 22, 405 01 Děčín III napište nabídku firmě do Německa: Hauspflanzen Rosalie GmbH, Rosenweg 20, 20459 Hamburg. Děkujete za poptávku a předkládáte následující nabídku: rostliny okrasné Mia, rostliny léčivé Sara, cena za kus 10,-- EUR. Při odběru 50 ks je poskytována sleva 5%.Cena se rozumí včetně obalu. Přeprava: spediční firmou. Dodací lhůta: 2 týdny po obdržení objednávky. Platební podmínky: do 7 dnů po obdržení zboží. Rozlučte se.

okrasné: die Zierpflanzen, léčivé: die Heilpflanzen

2. Jménem firmy Janez, s.r.o., Bílá 60, 405 01 Děčín I napište dopis firmě do Německa: Karl Kruge und Söhne GmbH, Magdeburger Str.77, 01607 Dresden. Její inzerát jste četli v Hospodářských novinách dne 20.1.2011. Zajímají Vás jejich výrobky, protože chcete rozšířit svůj exportní program. Požádejte o zaslání katalogu a o sdělení platebních podmínek. Rozlučte se.
3. Jménem firmy Oděvy Johanka, s.r.o., Růžová 19, 405 02 Děčín IV napište odpověď na poptávku firmě do Německa: Damenwäsche Lola GmbH, Storchenweg 705, 93051 Regensburg. Firma se zajímá o dámské kalhoty. Na přání firmy posíláte ceníky a prospekty. Zároveň nabízíte halenky v barvách, které se hodí k těmto kalhotám. Zboží můžete dodat okamžitě. Rozlučte se.
4. Jménem firmy Karbona, s.r.o., Květinová 33, 405 02 Děčín VI se odvolejte na poptávku německé firmy Himmelschlafen GmbH, Scklossweg 77, 93051 Regensburg č. 05/022/ - 725 ze dne 15.3. t.r. a nabídněte firmě spací pytle 1/Verona a 2/Venus za těchto podmínek: množství 50ks, cena za kus 1/ -EUR 35,-- a 2/ - EUR 38,--, dodací lhůta: během 2 týdnů po obdržení objednávky, platební podmínky: placení předem.



## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 4

Užití podmiňovacího způsobu / Konjunktiv des Präteritums

Aktiv	Hilfsverben	Modalverben	Schwache Verben	Starke Verben
ICH	hätte	dürfte, könnte,	kaufte, arbeitete,	käme, ginge,
	wäre	möchte, müßte,	spielte, machte,	bliebe
	würde	sollte, wollte	studierte	
	(-st, -e -en, -et,-en)	(wüßte)	würde + Infinitiv	

### Doplňte správné tvary/ Ergänzen Sie die Verben im Konjunktiv des Präteritums:

- Wir \_\_\_\_\_ unser Importprogramm erweitern. / mögen
- Zu welchen Bedingungen \_\_\_\_\_ Sie uns die Ware liefern? / können
- Wir \_\_\_\_\_ gern erfahren, welche Preise und Bedingungen Sie uns gewähren können. / werden
- Über eine Bestellung von Ihnen \_\_\_\_\_ wir uns sehr freuen. / werden
- Es \_\_\_\_\_ uns freuen, wenn Ihnen unser Angebot zusagen \_\_\_\_\_ . / werden, werden/
- Frau Krause, \_\_\_\_\_ Sie morgen Zeit? / haben
- \_\_\_\_\_ Sie uns helfen? / können
- Was \_\_\_\_\_ Sie bestellen? / mögen
- Frau Meier \_\_\_\_\_ heute um 10 Uhr kommen. / sollen
- Frau Klein \_\_\_\_\_ um 12 Uhr. / kommen
- Wir \_\_\_\_\_ hier bis zur Mittagspause. / bleiben
- Wir \_\_\_\_\_ dorthin morgen. / gehen

### Doplňte tvary würde + Infinitiv/ Verwenden Sie würde + Infinitiv:

- Wir/kaufen/es: \_\_\_\_\_
- Sie/sagen/es/Ihnen: \_\_\_\_\_
- Sie/bezahlen/das? \_\_\_\_\_



## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 5

### Was würden Sie machen, wenn Sie genug Zeit hätten?

- ein Buch lesen
- Musik hören
- Sport machen
- Meine Freunde besuchen

### Was würden Sie machen, wenn Sie viel Geld hätten?

- eine Reise unternehmen
- ins Ausland fahren
- ein Konto eröffnen
- ein Auto kaufen




## **Objednávka / die Bestellung**

**Wir dankem Ihnen für Ihr Angebot (vom...) und bestellen:**

Děkujeme Vám za Vaši objednávku (ze dne...) a objednáváme:

**Wir bitten Sie folgenden Auftrag für uns zu notieren:**

Prosíme Vás, abyste si poznamenali tuto naši zakázku:

**Aufgrund Ihres Angebotes vom ... bestellen wir:**

Na základě Vaší nabídky z ... objednáváme:

**Aufgrund Ihres Angebotes vom ... senden wir unsere Probestellung zur sofortigen Lieferung.**

Na základě Vaší nabídky ze dne ... přikládáme svou zkušební objednávku pro okamžitou dodávku.

**Betrachten Sie bitte diese Bestellung als verbindlich.**

Považujte prosím tuto objednávku za závaznou.

**Bitte liefern Sie uns umgehend:**

Prosím dodejte nám obratem:

**Bestätigen Sie uns bitte per Mail/Fax, ob Sie die Ware liefern können und, falls ja, senden Sie uns Ihre übliche Auftragsbestätigung.**

Potvrďte prosím mailem/faxem, zda můžete zboží dodat a v kladném případě nám pošlete své obvyklé potvrzení objednávky.

**Ihre Auftragsbestätigung / die unterzeichnete Kopie dieser Bestellung/ erwarten wir in den nächsten Tagen.**

Vaše potvrzení objednávky/podepsanou kopii této objednávky/ očekáváme v nejbližších dnech.

**Bitte liefern Sie die Sendung an unseren Spediteur ..., Firma ... .**

Dodejte prosím zásilku našemu zasilateli ..., firmě ... .

**Wir lassen die bestellte Ware mit unseren LKW abholen.**

Dojedeme si pro objednané zboží našimi kamióny.



**Aufgrund Ihrer zustimmenden Antwort vom ... betrachten wir den Vertrag als abgeschlossen.**

Na základě Vaší kladné odpovědi ze dne ... považujeme kontrakt za uzavřený.

**Lassen Sie bitte die Lieferung von Haus zu Haus versichern.**

Dejte prosím zásilku pojistit z domu do domu.

**Die Versicherug wird von uns besorgt.**

Pojištění obstaráme sami.

**Die Liefereng erfolgt in/durch/ Teilsendungen.**

Dodávka se uskuteční v dílčích zásilkách.

**Die Teilsendungen sind nicht gestattet.**

Dílčí zásilky nejsou dovoleny.

**Wir sind überzeugt, dass Sie diesen Auftrag zu unserer vollen Zufriedenheit ausführen.**

Jsme přesvědčeni, že objednávku vyřídíte k naší plné spokojenosti.

**Wenn wir mit der Ware zufrieden sind, können Sie mit größerem Auftrag rechnen.**

Pokud budeme se zbožím spokojeni, můžete počítat s větší objednávkou.

**Versand: durch/mit/ Bahn, Post, mit LKW/ Flugzeug/ Luftpost/ Schiff/**

Přeprava: drahou /poštou/ kamiómem/ letecky/ lodí

Widerruf der Bestellung

**Wir müssen leider unsere Bestellung widerrufen.**

Musíme bohužel naši objednávku odvolat/zrušit.

**Wir müssen leider unseren Auftrag stornieren.**

Litujeme, ale musíme naši objednávku stornovat.



## **Potvrzení objednávky / die Auftragsbestätigung**

**Besten Dank für Ihre Bestellung, die wir folgend notieren haben:**

Děkujeme za Vaši objednávku, kterou jsme si poznamenali takto:

**Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung über Ware:**

Děkujeme za Vaši objednávku na zboží:

**Wir werden Sie benachrichtigen, sobald die Ware versandbereit ist.**

Budeme Vás informovat, jakmile zboží bude připraveno k odeslání.

**Am ... sendeten wir Ihnen unsere Bestellung, aber bis heute haben wir weder Ihre Auftragsbestätigung, noch einen Bescheid von Ihnen erhalten.**

Dne ... jsme Vám zaslali naši objednávku, ale dodnes jsme neobdrželi Vaše potvrzení ani Vaše připomínky.

**Wir möchten Sie daran erinnern, dass Sie uns noch nicht mitgeteilt haben, ob und wann Sie die gewünschte Ware liefern können.**

Chtěli bychom Vám připomenout, že jste nám ještě nesdělili, zda a kdy můžete požadované zboží dodat.

**Lassen Sie bitte bei der ... Bank in ... zu unserer Gunsten ein unwiderrufliches Akkreditiv eröffnen.**

Nechte prosím otevřít u ... banky v ... neodvolatelný akreditiv v náš prospěch.

**Wir senden Ihnen den Vertrag in 3facher Ausfertigung. Senden Sie uns zwei unterschriebene/ unterzeichnete Kopie zurück.**

Posíláme Vám smlouvu ve trojím vyhotovení. Zašlete nám dvě podepsané kopie zpět.

**Ihre genauen Versandanweisungen brauchen wir ... Tage vor dem Liefertermin.**

Vaše přesné přepravní dispozice potřebujeme ... dní před dodacím termínem.

**Beim Verpacken werden wir Ihre Vorschriften befolgen.**

Při balení budeme dbát Vašich předpisů.

**Faxen Sie uns bitte den Abholtermin.**

Sdělte nám faxem prosím, kdy si pro zboží přijedete.



**Wir werden uns bemühen den Auftrag zu Ihrer vollen Zufriedenheit auszuführen.**

Budeme se snažit, aby zakázka byla vyřízena k Vaší plné spokojenosti.

**Leider müssen wir Ihre Bestellung ablehnen, denn wir stellen die gewünschte Ware nicht mehr.**

Bohužel musíme Vaši objednávku odmítnout, protože požadované zboží již nevyrábíme.

Ware / Zboží

**Lieferbedingungen:** / Dodací podmínky:

**Versicherung:** / Pojištění:

**Lieferfrist:** / Dodací lhůta:

**Lieferbasis:** / Dodací parita:

**Zahlungsbedingungen:** / Platební podmínky:

**Verpackung:** / Balení (druh obalu):

**Preis incl./ excl. Verpackung:** / Cena včetně/ bez obalu:

**Sonstige Bedingungen:** / Ostatní podmínky:



Projekt **Efektivní komunikace – cesta k úspěchu**

CZ.1.07/3.2.06/01.0015

Evropská obchodní akademie, Děčín I, Komenského náměstí 2, příspěvková organizace  
IČ 47274611 tel. 412 516 127 e-mail: skola@oadc.cz

Zahlungsbedingungen / Platební podmínky

**Vorauszahlung** / platba předem

**gegen bar** / hotově

**gegen Nachnahme** / na dobírku

**gegen Kredit** / na úvěr

**durch Scheck** / šekem

**Kasse bei Auftragserteilung** / platba při udělení objednávky

**1/3 Anzahlung bei Auftragserteilung, 1/3 bei Lieferung, 1/3 innerhalb von 30 Tagen nach Lieferung** - 1/3 akontace při udělení objednávky, 1/3 při dodávce, 1/3 do 30 dnů po dodávce

**Kasse nach Erhalt der Ware** / platba při obdržení zboží

**Kasse gegen Dokumente** / platba proti dokladům – tj. dokumentární inkaso



Projekt **Efektivní komunikace – cesta k úspěchu**

CZ.1.07/3.2.06/01.0015

Evropská obchodní akademie, Děčín I, Komenského náměstí 2, příspěvková organizace  
IČ 47274611 tel. 412 516 127 e-mail: skola@oadc.cz



## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 6

Doplňte tabulku (pracujte se slovníkem) / Ergänzen Sie die Tabelle, arbeiten Sie mit dem Wörterbuch:

VERB	NOMEN
senden	
faxen	
mailen	das E- Mail
	die Verpackung
	die Zahlung
liefern	
unterzeichnen	
verkaufen	
	die Bestellung
	die Kopie
	die Rechnung



## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 7

Co chybí? Doplňte: / Was fehlt? Ergänzen Sie:

( z.B. Rechnung, schreiben, senden, ... )

Im Restaurant muss man die \_\_\_\_\_ bezahlen.

Senden Sie uns bitte die unterzeichnete \_\_\_\_\_!

Weitere Nachrichten \_\_\_\_\_ wir per E – Mail.

Die E-Mails kann man \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

Wir \_\_\_\_\_ die Ware am 25. April.

Anzeige (inzerát): Unsere Firma \_\_\_\_\_ alte Strickmaschinen.

Für dich \_\_\_\_\_ bestelle ich Kaffee mit Sahne, für mich nur Obsttee.



## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 8

Podmínky, možnosti, doplňte, popř. i přeložte, pracujte se slovníkem.

Welche Bedingungen? Ergänzen Sie: / Vysvětlete **zvýrazněné** pojmy:

<b>Zahlungsbedingungen</b>		
<b>Wohnbedingungen</b>		
<b>Lieferungsbedingungen</b>		
<b>Versicherungsbedingungen</b>		
<b>Verkaufsbedingungen</b> (podmínky kontraktu)		
<b>Arbeitsbedingungen</b>		

Die Wohnbedingungen sind die Bedingungen \_\_\_\_\_ .

Die Arbeitsbedingungen \_\_\_\_\_ .

Jaké nákupní možnosti jsou v Praze a v Děčíně? Porovnejte!

Welche Einkaufsmöglichkeiten sind in Prag und in Decin (oder in einer anderen Stadt)?  
Vergleichen Sie!

.....  
.....



## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 9

Napište obchodní dopisy / Schreiben Sie Geschäftsbriefe:

1. Napište jménem firmy Děčanka, s.r.o., Krátká 12, 405 02 Děčín IV dopis německé firmě Luxara GmbH, Kurzstr. 25, 53179 Bonn. Poděkujte za objednávku č. 220 ze dne 15.1. t.r. na 35 ks budíků Werona, kus €15,00 a 20 budíků Florena, kus € 10,00. Uveďte celkovou cenu, cena se rozumí včetně obalu. Termín dodání 3 týdny, přeprava poštou, platební podmínky – placení 14 dní po obdržení zboží. Rozlučte se. (der Wecker)
2. Napište jménem firmy DC Mod, s.r.o., Bílá 123, 405 02 Děčín IV dopis německé firmě Grawes GmbH, Beethoven – Weg 12, 53179 Bonn. Poděkujte za objednávku č. 17 z 15.2.t.r. Napište, že objednávku jste si poznamenali takto: 15 ks dámských čepic Vera, cena za kus € 10,00, 15 ks pánských čepic Lucas, cena za kus € 12,00, balení: krabice, dodací termín: duben t.r., platební podmínky – po obdržení zboží. Smlouvu posíláte ve třech vyhotoveních, žádáte 2 podepsané kopie poslat obratem zpět. Požádejte firmu, aby sdělili faxem, kdy si pro zboží přijedou. Rozlučte se.(die Mütze)
3. Napište jménem firmy Kovana s.r.o., Dlouhá 12, 140 00 Praha 4 dopis německé firmě Larmos AG, Kurzstr. 17, 21079 Hamburg. Sdělte, že objednávku z 20.1. t.r. musíte bohužel zrušit. Zjistili jste, že objednané ubrusy Miranda máte ještě na skladě. Objednáte, jakmile zásoby prodáte. Rozlučte se. (die bestelltenTischtücher, auf Lager, die Vorräte)
4. Napište jménem firmy Kavárna Lora, s.r.o., Dlouhá 7, 110 01 Praha 1 objednávku německé firmě Glaswaren GmbH, Perlenstr.2, 93051 Regensburg a objednejte na základě nabídky z 15.4. t.r.: 50ks sklenic Bruno-braun, 50ks sklenic Liva-gelb. Požádejte, aby sdělili mailem přesné přepravní dispozice. Platební podmínky: platba při obdržení zboží. Rozlučte se.



## Odesílací návěští / die Versandanzeige

### Vyúčtování - faktura / die Rechnung - Faktura

**Die bestellte Ware geht heute im Waggon Nr. ... an Ihre Anschrift.**

Objednané zboží odchází dnes ve vagónu č. ... na Vaši adresu.

**Die Ware haben wir heute um 8:00 Uhr direkt ab Werk expediert.**

Zboží jsme vyexpedovali dnes v 8:00 přímo ze závodu.

**Heute haben wir die Produkte als *Eilgut* an Sie gesandt. /*Stückgut, Frachtgut*/**

Dnes jsme Vám odeslali výrobky jako *spěšninu*. / *kusovou zásilku, nákladní zboží*/

**Die bestellten ... sind versandbereit.**

Objednané ... jsou připraveny k odeslání.

**Holen Sie die Ware möglichst bald ab.**

Přijďte si pro zboží co nejdříve.

**Die Sendung besteht aus 2 Koli.**

Zásilka se skládá ze 2 nákladních kusů.

**Wir liefern aufgrund Ihrer Bestellung Nr. ... vom ... und berechnen Ihnen:**

Dodáváme na základě Vaší objednávky č. ... z ... a účtujeme Vám:

**Hiermit senden wir Ihnen die Rechnung Nr. ... über ... € für die abgesandten Produkte.**

Posíláme Vám účet č. ... na ... € za odeslané výrobky.

**Wir berechnen Ihnen den Gesamtbetrag für die gelieferte Ware.**

Účtujeme Vám celkovou částku za dodané zboží.

**In der Anlage senden wir Ihnen die Rechnung über 2000,00 € für die bestellte Ware.**

V příloze Vám zasíláme fakturu na 1200,00 € za objednané zboží.

**Wir hoffen, die Lieferung kommt in gutem Zustand an.**

Doufáme, že zásilka dojde v dobrém stavu.



## **Reklamace / die Reklamation – die Beanstandung**

**Leider müssen wir die Lieferung vom ... laut Vertrag Nr. ... reklamieren.**

Dodávku podle smlouvy č. ... z ... musíme bohužel reklamovat.

**Bei der Warenübernahme wurden Mängel festgestellt.**

Při převímce zboží byly zjišřeny nedostatky.

**Die Ware wurde mangelhaft verpackt.**

Zboží bylo nedostatečně zabaleno.

**Der Schaden entstand während des Transportes. /der Beförderung/**

Škoda vznikla během dopravy. /přepravy/

**Etwa 20% der Erzeugnisse sind beschädigt.**

Asi 20% výrobků je poškozeno.

**Wir lehnen ab die Ware zu übernehmen.**

Odmítáme zboží převzít.

**Wie wollen Sie den Schaden beseitigen?**

Jak chcete škodu odstranit?

**Wir verlangen eine Ersatzlieferung.**

Žádáme náhradní dodávku.

**Wir bitten Sie den Schaden zu vegüten.**

Žádáme Vás, abyste škodu nahardili.

**Wir sind bereit die Ware zu behalten, wenn Sie uns einen Preisnachlass gewähren.**

Jsme ochotni si zboží ponechat, když nám poskytnete slevu z ceny.

**Wir sind gezwungen vom Kaufvertrag zurückzutreten.**

Jsme nuceni odstoupit od smlouvy.

**Ihre Beanstandung halten wir für /un/berechtigt.**

Vaši reklamaci považujeme za /ne/oprávněnou.



**Ihre Beanstandung können wir nicht anerkennen.**

Vaši reklamaci nemůžeme uznat.

**Wir sind bereit ...**

**... einen ...% Nachlass zu gewähren.**

**... eine Ersatzlieferung zu senden.**

**... die Fehlmenge zu liefern.**

**... die Kosten zu vergüten.**

**... die Fehler, Mängel zu beseitigen.**

**... Schadenersatz zu leisten.**

Jsme ochotni ...

... poskytnout Vám ...% slevu z ceny.

... poslat náhradní dodávku.

... dodat chybějící množství.

... uhradit náklady.

... odstarnit vady.

... poskytnout náhradu škody.

**Wir entschuldigen uns für die falsch fakturierten Preise.**

Omlouváme se za nesprávně fakturované ceny.

**Wir senden Ihnen eine richtiggestellte Faktura.**

Posíláme Vám opravenou fakturu.

**Widmen Sie der Verpackung größere Aufmerksamkeit.**

Věnujte balení větší pozornost.

**Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen.**

Děkujeme Vám za Vaši snahu.



## Upomínka / die Mahnung

### (Upomínka při zpoždění dodávky / Mahnung beim Lieferverzug

### Upomínka při zpoždění platby / Mahnung beim Zahlungsverzug)

**Der Liefertermin ist vor einer Woche abgelaufen.**

Dodací termín prošel minulý týden.

**Wir bitten Sie um sofortige Lieferung.**

Žádáme Vás o okamžitou dodávku.

**Als letzten Termin für die Lieferung setzen wir den ...**

Jako poslední termín dodávky stanovujeme ...

**Wir bitten Sie den Lieferverzug zu entschuldigen.**

Omluvte prosím opožděnou dodávku.

**Wir bitten Sie den Zahlungsverzug zu entschuldigen.**

Omluvte prosím opožděnou platbu.

**Der Zahlungstermin ist vor einer Woche abgelaufen.**

Termín platby prošel minulý týden.

**Ihre Zahlung steht noch offen.**

Dosud jste nezaplatili.

**Wir stellen fest, dass Sie den Rechnungsbetrag in Höhe von ... nicht überwiesen haben.**

Zjistili jsme, že jste nepoukázali částku ve výši ...

**Wir setzen Ihnen die letzte Frist bis zum ...**

Stanovíme Vám poslední lhůtu až do ...

**Zu diesem Termin müssen Sie den Betrag begleichen.**

Do tohoto termínu musíte částku uhradit.

**Wir sind überzeugt, dass es nur um ein Versehen geht.**

Jsme přesvědčeni, že jde o přehlédnutí.





**Trotz alle Mahnungen steht Ihre Zahlung noch offen.**

Přes všechny upomínky jste dosud nezaplatili.

**Wir sind mit der Verlängerung der Zahlungsfrist einverstanden, unter der Bedingung, dass wir ... % Verzugszinsen berechnen werden.**

Souhlasíme s prodloužením platební lhůty s podmínkou, že budeme účtovat ... % z prodlení.

**Wie im Kontrakt festgelegt, müssen wir eine Vertragsstrafe von ...% für jede Woche Zahlungsverzug berechnen.**

Jak je stanoveno v kontraktu, musíme účtovat smluvní pokutu ve výši ... % za každý týden opožděné platby.

**Sollten Sie die Nachricht nicht einhalten, müssten wir vom Kaufvertrag zurücktreten.**

Nedodržíte-li dodatečnou lhůtu, budeme nuceni odstoupit od kupní smlouvy.

**Bitte betrachten Sie diesen Brief als unsere letzte Mahnung.**

Považujte prosím tento dopis jako naši poslední upomínku.

**Sollten wir den fälligen Betrag bis zum ... nicht erhalten, müssten wir den Rechtsweg gehen.**

Nedodržíte-li splatnou částku do ..., museli bychom postupovat právní cestou.

**Ein Gerichtsverfahren betrachten wir jedoch als das allerletzte Mittel.**

Soudní projednávání považujeme za nicméně poslední prostředek.



## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 10

Napište obchodní dopisy / Schreiben Sie Geschäftsbriefe:

1. Napište jménem firmy Knihkupectví Novák, s.r.o., Zelená 12, 405 02 Děčín II dopis ve věci reklamace německé firmě Deutsche Bücher GmbH, Kurzstraße 10, 93051 Regensburg. Musíte bohužel reklamovat dodávku učebnic č. 2011/ 505 z 15.2. t.r. Zboží bylo nedostatečně zabaleno a 10 knih bylo poškozeno. Žádáte o náhradní dodávku. Rozlučte se.
2. Napište jménem firmy Kargona, s.r.o., Růžová 28, 405 04 Děčín IV dopis ve věci reklamace německé firmě Thomas Wacke und Söhne GmbH, Franz-Schubert-Straße 50, 10587 Berlin . Dodávku podle smlouvy č. 2011/ 55 z 20.3. t.r. musíte bohužel reklamovat. Při převzetí zboží jste zjistili, že neodpovídá dohodnuté kvalitě. Požádejte o náhradní dodávku. Rozlučte se.
3. Napište odpověď na dopis č.2 – reklamaci považujete za oprávněnou. Omluvte se a navrhněte: 1) že na dodané zboží poskytnete 20% slevu , 2) zašlete náhradní dodávku. Rozlučte se.
4. Jménem firmy Lavena, s.r.o., Nábřežní 52, 400 02 Ústí nad Labem napište německé firmě Prager Kunstsalon GmbH, Hauptmarkt 20, 20259 Hamburg dopis ve věci upomínky. Upozorněte firmu, že jste zjistili, že Vím dosud nepoukázali částku ve výši 25 000, 00 €. Stanovte lhůtu do konce května t.r. Do tohoto termínu je nutné, aby částka byla uhrazena. Rozlučte se.
5. Jménem firmy Zámecký dům, s.r.o., Lázeňská 15, 360 01 Karlovy Vary napište dopis německé firmě Hotelrestaurant Winkelmann AG, Nordwall 30, 44122 Dortmund ve věci upomínky. Upozorněte, že poslední termín platby prošel před 2 týdny. Přes všechny upomínky firma dosud nezaplatila. Upozorněte firmu, aby tento dopis považovala za poslední upomínku. V případě, že nedodrží splatnou částku do 25. t.m., museli byste postupovat právní cestou. Rozlučte se.
6. Jménem firmy Panský dvůr, s.r.o., Zámecký vrch 4, 381 01 Český Krumlov napište dopis firmě Luisa Wagner Möbel AG, Grabenstraße 45, 93051 Regensburg ve věci omluvy za opožděnou platbu. Šlo o přehlédnutí. Částku ve výši 2500 € jste již uhradili 10. t.m. Velmi se omlouváte a doufáte, že s vámi firma bude i nadále spolupracovat. Rozlučte se.



## Bewerbung, Lebenslauf

### Stellenangebote – Informationen über Arbeitsplätze bekommt man durch z.B.:

- Anfragen am Arbeitsamt
- Anzeigen in Zeitungen und Zeitschriften
- Freunde, Bekannte, ...
- Anschläge in Bussen und anderen Verkehrsmitteln, usw.

### Stellensuche - 3 Kontaktformen zur Verfügung:

1.	das persönliche Gespräch
2.	der Telefonanruf
3.	die schriftliche Bewerbung (Brief)

### **Grundschullehrer/-in**

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über Grundkenntnisse der frühkindlichen Pädagogik sowie über den Abschluss Kreativpädagogie, Ausgeprägte soziale Kompetenz
- Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:
- Tel: 412 001 001, Mgr. Dana Stastna - Direktorin, [stastna@dobraskola.cz](mailto:stastna@dobraskola.cz)

[www.dobraskola.cz](http://www.dobraskola.cz) – ZŠ Dobrá škola, Labské údolí 12, 405 01 Děčín I



### **Die Bewerbung sollte enthalten:**

- Absender, Wohnort, Datum
- Anschrift des Arbeitsgebers
- Betreff
- Anrede
- Schulbesuch oder momentane Tätigkeit
- Stellenbezogene Interessen
- Grußformel, Unterschrift, Hinweis auf Anlagen

### **Begleitende Bewerbungsunterlagen :**

Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnissen (Kopien), Referenzen, ...

### **Die Form des Lebenslaufes:**

- tabellarisch
- erzählend

*Der Lebenslauf ist chronologische Auflistung des bisherigen Lebens- und Ausbildungsweges.*

### **Der Lebenslauf sollte enthalten:**

- Ort und Datum
- persönliche Daten (Adresse, Vorname und Familienname, Geburtsort und –datum, Familienstand, Name des Vaters und der Mutter)
- Schulbildung, Schulabschlüsse, Kurse,...Weiterbildung
- Berufstätigkeit, Berufswunsch
- sonstige (Sprachkenntnisse, Führerschein, ...)
- Unterschrift



## Handelskorrespondenz - Arbeitsblatt 11

1. Schreiben Sie einen Bewerbungsbrief: Sie möchten sich um die Stelle „Grundschullehrer“ bewerben.

Benutzen Sie z.B.: Ich habe Ihre Anzeige in ... gelesen. Ich bewerbe mich hiermit um die Stelle als ... . Ich interessiere mich für ... . Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch einladen würden.

2. Schreiben Sie je einen Lebenslauf ( CURRICULUM VITAE)

- Vorname, Nachname
- Anschrift
- Telefon
- Geburtsdatum
- Berufliche Ziele
- Berufserfahrungen
- Schulausbildung
- Sprachkenntnisse
- Sonstige

Benutzen Sie auch: [www.europass.de](http://www.europass.de)



### Seznam použité literatury:

Česko-německá obchodní korespondence A. Dynda – E. Dyndová, Pragoeduca, 1995
Píšeme a telefonujeme německy D. Kettnerová, Fraus, 1998
Wirtschaftsdeutsch von A bis CZ A. Pucharski-D. Unger-Ullmann, Brno MU, 2001
Stellensuche-Bewerbung-Kündigung Langenscheidt KG, 1984
Základy obchodní korespondence v německém jazyce L. Cihelková – H. Syslová, EOA Děčín, 2006
Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti O. Kuldová – E. Fleischmannová, Fortuna, Praha, 1997
<a href="http://www.yahoo.de">www.yahoo.de</a> <a href="http://www.europass.de">www.europass.de</a>

