



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PROJEKT

Nové výzvy, nové příležitosti, nová škola

*Tento projekt je spolufinancován
Evropským sociálním fondem a
státním rozpočtem České
republiky*



ÄUßERE FORM DES GESCHÄFTSBRIEFES

VNĚJŠÍ FORMA OBCHODNÍHO DOPISU



NESTKASTEN / PTAČÍ BUDKA

Warum gerade "Nestkasten" in der Geschäftskommunikation?
Proč právě symbol ptačí budky v obchodní komunikaci?

ptačí budka	- der Nestkasten
poštovní schránka	- der Postkasten
domovní schránka	- der Briefkasten
emailová schránka	- der Emailkasten

Und in der Zukunft werden die Briefe wieder fliegen - **mit der Taubenpost**. Oder...?

A v budoucnu budou dopisy opět létat holubí poštou - nebo ne...?



VERSANDART / ZPŮSOB DORUČENÍ

- per/ mit Post **poštou**
- per Luftpost **letecky**
- per Fax **faxem**
- per E-Mail **emailem**

per Einschreiben
eingeschrieben **doporučeně**
rekommandiert (v Rakousku)

Eilsendung **spěšná zásilka**

zu eigenen Händen
zu Händen = z.H. **do vlastních rukou**



GRUNDBEGRIFFE/ZÁKLADNÍ POJMY

- Briefkopf
- Adresse/ Anschrift
- Bezugszeichen
- Absender
- Empfänger
- Datum
- Betreff/ Betreffzeile
- Anrede
- Briefftext
- Schlussformel/Grußformel
- Unterschrift
- Anlage
- Verteiler

záhlaví dopisu
adresa
odvolací údaje
odesílatel
příjemce
datum
věc / řádka věci
oslovení
obsah dopisu
závěrečná formule
podpis
přílohy
rozdělovník



BRIEFKOPF

Obsahuje většinou následující body:

Firmenlogo např. http://www.artx.eu/company_logo.htm

Firmenname např. PrimMat GmbH

Anschrift

Telefon- und Telefaxnummer CH +41
CZ +420

D +49

Bankverbindung A +43

E-Mail und Internet-Adresse



ADRESSE/ ANSCHRIFT

Firmenname

(eventuell Name einer Person)

(eventuell Abteilung)

Straße und Hausnummer

PLZ Ort (Stadt, Gemeinde)

Land

Beispiel:

Max Hueber Verlag

Max - Hueber - Straße 4

D - 8045 Ismaning bei München



BEZUGSZEICHEN

Ihr Zeichen Ihre Nachricht vom unser Zeichen Durchwahl Datum

Vaše značka Vaše zpráva ze dne naše značka linka datum

bearbeitet durch/ von
Sachbearbeiter

referent



ABSENDER

AGM Baufirma GmbH
Schulstrasse 34

D - 65795 Hattersheim am Main

BLANCO GmbH & Co. KG
Flehinger Strasse 59

D-75038 Oberderdingen



EMPÄNGER 1

Herrn
Jürgen Klaus
Sonnestraße 512

14167 Berlin
Deutschland

Frau
Hannelore Klein
Opferring 345/7

D- 80331 München

- Herrn nebo Frau se může umístit i vedle jména na jeden řádek. Povolání či funkce se píše rovněž vedle Herrn nebo Frau.
- Titul se uvádí na začátku řádku vedle jména.



EMFÄNGER 2

Firma Carola Martens
Bernerstrasse 320

CH - 8048 Zürich

Wirtschaftskammer Wien
Stubenring 8 - 10

AT - 1010 Wien

- Pokud z názvu není patrné, že se jedná o firmu, je třeba uvést slovo Firma!



ORT UND DATUM

- Frýdek - Místek, den 20. März 2009
- Ostrava, 30. 05. 2009
- 2009 - 05 - 30

Pro umístění data existují 2 možnosti:

- v horním pravém rohu vedle odesílatele
- směrem k pravému okraji stránky nad řádkem věci



BETREFF

Betreff tento pojem se v praxi používá velmi zřídka, nepodtrhává se, v tomto řádku se přímo uvádí konkrétní záležitost, např. :

Ihr Angebot vom 20. März 2009

Bestellung Nr. 2158

Auftragsbestätigung



ANREDE

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr geehrte Herren,

Sehr geehrte Frau,

Sehr geehrte Frau Klein,

Sehr geehrter Herr,

Sehr geehrter Herr Schneider,



BRIEFTEXT

[HTTP://WWW.SPERTENDORE.AT/](http://www.spertendore.at/)

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Ihrer Homepage habe ich entnommen, dass Sie für diesen Zeitraum noch freie Plätze zu günstigen Preisen haben.

Wir hätten Interesse 6 Nächte in Ihrem Hotel zu verbringen, mit Halbpension und mit 5- Tage - Skipass.

Wir sind 4 Personen, 2 Erwachsene und 2 Kinder.

Der Anreisetag wäre Samstag, der 28. Februar gegen 19. Uhr.

Könnten Sie uns bitte bestätigen, ob das möglich ist?

Besten Dank und mit freundlichen Grüßen



BRIEFTEXTTEILE / ČÁSTI DOPISU

Mezi oslovením a vlastním sdělením musí být jeden volný řádek. Text je zarovnán s levým okrajem!

Einleitung - úvod

Hauptteil - hlavní obsah

Schluss - závěr

Pro větší přehlednost by mezi jednotlivými částmi sdělení měl být volný řádek. Volný řádek je rovněž mezi koncem textu, závěrečnou frází a pozdravem.



SCHLUSSFORMEL

Mit freundlichem Gruß

Mit freundlichen Grüßen/Grüssen

Hochachtungsvoll (S úctou - méně časté)



UNTERSCHRIFT 1

VIKA GmbH

Schneider - eigenhändig (vlastnoručně)

**Schneider
Verkaufsleiter**

Verkaufsleiter = vedoucí prodeje



UNTERSCHRIFT 2

BAMILA OHG

Klein

ppa. Klein

ppa. = per procura (prokurista)



UNTERSCHRIFT 3

**PLANKO
Maschinenfabrik AG**

Kuffer

i.V. Kuffer

i.V.= in Vollmacht (z pověření, plná moc)

i.V.= in Vertretung (v zastoupení)

i.A. = im Auftrag (z pověření, z příkazu)



ANLAGEN

Anlage: Preisliste (ceník)

Anlagen: Kataloge (katalogy), Muster (vzorky),
Prospekte (prospekty), Rechnung (faktura),
Lebenslauf (životopis), Lichtbild (fotka)



VERTEILER

Verteiler/ Verteilervermerk:

Rechnungsabteilung (účtárna)

Vertriebsabteilung (úsek odbytu)

Archiv

Vypracovala: Martina Thaiszová

Quellenverzeichnis/ seznam použitých pramenů:

Německá obchodní korespondence

Rudolf Sachs

Max - Huber - Verlag, München 1991

