

OBSAH PŘEDMĚTU

Úvod.....	3
1. Privatkorespondenz.....	5
2. Die äußere Form des Geschäftsbriefes.....	9
3. Die häufigsten Arten der Geschäftsbriefe.....	15
3. 1. Anfrage.....	16
3. 2. Angebot.....	21
3. 3. Bestellung – Widerruf.....	27
3. 4. Lieferung – Versandanzeige – Rechnung.....	32
3. 5. Reklamation.....	39
3. 6. Mahnung.....	45
4. Stellenangebot – Stellenbewerbung.....	53
4. 1. Stellenangebote.....	54
4. 2. Stellenbewerbung.....	55
4. 3. Lebenslauf.....	58
Literaturverzeichnis.....	61
Anlage 1 – Zahlungsmodi.....	63
Anlage 2 – Beispiele der Versanddokumente.....	65
Anlage 3 – Abkürzungen.....	67
Anlage 4 – Erklärung der verwendeten Symbole.....	69

Jak již bylo uvedeno, je text určen k samostatnému studiu. To vedlo ke zvláštním úpravám, které mají navodit atmosféru dialogu. Proto je učivo důtkovité a text položen řadou cvičení, otázek, úkolů, shrnutím, klíčem k řešení, volnými místy pro Vaše poznámky a průvodcem studiu. Tyto zvláštnosti mají napomáhat lepšemu pochopení učiva a slouží Vám zároveň jako kontrola pochopení obsahu.

Celý text je rozdělen do 4 kapitol, přičemž každá z nich vyžaduje určitý čas k prostudování. Ten je uveden vždy na jejím začátku a je pouze orientační. Kompletně byste měli tuto studijní oporu zvládnout při intenzivnějším studiu včetně písemní úkolů a dalších aktivit v čase cca. 40 hodin.