

## Predispitna obaveza poslovno pismo u okviru predmeta *Prvi strani poslovni jezik II nemački*

U okviru 6. lekcije rađeni su primeri poslovnih pisama od strane 58 pa nadalje u knjizi *Alltag, Beruf & Co I*. Predispitna obaveza u okviru ovog predmeta je pisanje poslovnog pisma porudžbenice i nosi **maksimalno 10 bodova**. Delove primera imate na strani 59 u knjizi. Vaš zadatak je sledeći:

1. Treba da poštuju formu pisanja poslovnog pisma na nemačkom jeziku.
2. Pismo treba da je otkucano u Wordu, slovima Times New Roman, veličina 12, tekst pisma treba da je poravnat sa obe strane.
3. Pismo naslovljavate na firmu po Vašem izboru sa podacima o adresi, telefonima i/ili kontakt osobom, a Vi ste pošiljalac pisma sa svim neophodnim Vašim podacima.
4. Poručujete nešto od artikala iz knjige sa 58. strane (pre 5. vežbe) sa navedenim cenama.
5. Pismo treba da pošaljete **do 15. maja 2020.** godine na imejl [ivana.zorica@yahoo.de](mailto:ivana.zorica@yahoo.de) kao dodatak imejlu u Wordu.
6. Ispod možete da vidite jedan od primera pisanja. Možete koristiti i one sa primere sa predavanja koje smo radili.

Musterbesteller Adresse PLZ Ort	
Musterfirma Adresse PLZ Ort	Datum: 26. Februar 20..
<b>Bestellung von Büromaterial</b>	
Sehr geehrte Damen und Herren,	
gemäß Ihren Angaben aus dem Katalog bestellen wir folgende Produkte:	
500 Karton Kopierpapier weiß Bestellnr. XY je EUR 5,99 500 Karton Kopierpapier bunt Bestellnr. XY je EUR 6,99	
Wir bitten Sie um eine Auftragsbestätigung (per E-Mail).	
Mit den angegebenen Konditionen sind wir einverstanden und werden nach Erhalt der Ware umgehend den Rechnungsbetrag überweisen.	
Für Rückfragen stehe ich auch unter der Telefonnummer xx sehr gerne zur Verfügung.	
Mit freundlichen Grüßen	
Musterbesteller	