

**Vážené studentky, vážení studenti,**

jako každý měsíc Vám touto formou zasíláme zajímavé webové odkazy, které ožíví Vaše studium cizích jazyků. Lektoři, překladatelé a tlumočníci Liberecké jazykové školy, s.r.o. Vám rádi pomohou s cizími jazyky. Tentokrát se zaměříme na kancelářskou práci.

## Office work doesn't have to be daily grind IF YOU...

### 1. Know how to write business letters

A business letter is more formal than a personal letter. There are six parts to a business letter.

#### a. The Heading

This contains the return address (usually two or three lines) with the date on the last line. Sometimes it may be necessary to include a line after the address and before the date for a phone number, fax number, E-mail address, or something similar. Often a line is skipped between the address and date. Always include the date. See [Business Letter Styles](#)

#### b. The Inside Address

This is the address you are sending your letter to. Make it as complete as possible. Include titles and names if you know them. Skip a line after the heading before the inside address. Skip another line after the inside address before the greeting.

#### c. The Greeting

Also called the salutation. The greeting in a business letter is always formal. It normally begins with the word "Dear" and always includes the person's last name. It normally has a title. Use a first name only if the title is unclear — for example, you are writing to someone named "Leslie," but do not know whether the person is male or female. For more on the form of titles, see [Titles with Names](#). The greeting in a business letter always ends in a colon. (You know you are in trouble if you get a letter from a boyfriend or girlfriend and the greeting ends in a colon—it is not going to be friendly.) To find out more, just click on [www.english.com](http://www.english.com).

### 2. Laugh with DILBERT

business cartoons and much more...



### **3. Die Musterbriefe**

[www.vienna.cc](http://www.vienna.cc)

**Firma Partner&Co  
Musterstrasse 123  
A-1234 Wien**

31.12.2000

**Betreff: Ihr Angebot vom tt.mm.jjjj.**

Sehr geehrter Herr Ing. Riemer,  
herzlichen Dank für die Übermittlung Ihres ausführlichen Angebots.  
Leider müssen wir Ihnen mitteilen, daß für die vorliegende Bestellung der Wettbewerb ein günstigeres Angebot abgegeben hat. Ausschlaggebend war nicht der Preis, sondern die günstigeren Vertragsbedingungen gegenüber Ihnen.  
Wir bedauern, Ihnen diesmal negativ Bescheid geben zu müssen, wünschen Ihnen aber besseres Gelingen bei der nächsten Anfrage.

Wir verbleiben mit freundlichen Grüßen und zeichnen  
hochachtungsvoll  
Rechtsgültige Unterschrift

#### **Weitere Musterbriefe**

Trotzdem müssen Sie nicht klagen... lesen Sie ja diese Berichte über Gehaltsunterschiede:

### **Was hat er, was ich nicht habe?**

Eine Studie des Statistischen Amtes der EU-Kommission ergab: Frauen werden in Deutschland im Vergleich zu Männern so schlecht bezahlt wie nirgends sonst in der Europäischen Union...

