

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Studijní program: **APLIKOVANÁ FILOLOGIE**
Studijní obor: **ANGLICKÝ A NĚMECKÝ JAZYK PRO HOSPODÁŘSKOU
A OBCHODNÍ SFÉRU**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Srovnání lexikologické, morfologické a syntaktické stránky české,
německé a anglické obchodní korespondence.

Comparison of lexicology, morphology and syntax of Czech, German
and English business correspondence.

Knihovna JU - PF



3115174555

Vedoucí bakalářské práce: PaedDr. Vladimíra Květounová v zastoupení
paní Mgr. Radky Benešové, PhD.

Katedra: germanistiky

Akademický rok: 2006/07

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracoval samostatně. Všechny použité zdroje uvádím v příloze.

Děkuji vedoucímu práce Mgr. Radce Benešové, Ph.D./ PaedDr. Vladimíře Květounové za odbornou pomoc při tvorbě bakalářské práce.

České Budějovice

30.11.2006

Milada Jurešová

Anotace

Hlavním cílem této práce je sestavit přehled gramatických konstrukcí a jevů, typických pro obchodní dopisy a provést jejich srovnání v jazyce českém, německém a anglickém. Součástí bude i porovnání charakteristické slovní zásoby a v neposlední řadě i formální stánky obchodních dopisů. Autorka bude zjišťovat, které konstrukce jsou pro každý jazyk charakteristické a které lze použít stejným či podobným způsobem ve všech třech jazycích. Závěrem by měla konstatovat, ve kterých oblastech jsou si bližší čeština s němčinou, a ve kterých naopak němčina s angličtinou. Závěrem sestaví tříjazyčný slovníček nejpoužívanějších slov, obrátů a frází, který by mohli kolegové studující oba jazyky prakticky využít.

Annotation

The main task of this work is to compile a review of grammatical constructions and features typical for business letters and to carry out their comparison in Czech, German and English.

Another part should compare a characteristic vocabulary and the formal features of business letters. The author will establish which constructions are characteristic for each language and which constructions can be used in the same or similar way in all three languages. In the end the author should state in which areas German and Czech are closer and in which ones German and English are closer. In conclusion the author will compile glossary of the most used vocabulary, expressions and phrases. Colleagues who study English and German can afterthat make use of this glossary.

Obsah

Úvod	1
1. Administrativní styl	3
1.1. Obecná charakteristika	3
1.2. Znaký	4
1.3. Jazyk	5
1.4. Útvary	7
2. Formální stránka obchodních dopisů	9
2.1. Záhloví dopisu	9
2.2. Adresa příjemce	9
2.3. Odvolací údaje a datum	14
2.4. Řádka věci	16
2.5. Oslovení	16
2.6. Text dopisu	17
2.7. Závěrečná formule	17
2.8. Podpis	18
2.9. Přílohy a rozpis kopií	20
2.10. Srovnání	21
3. Obsahová stránka dopisů	23
3.1. Poptávka	23
3.2. Nabídka	26
3.3. Objednávka	28
4. Morfologicko-syntaktická část	31
4.1. Gerundium	31
4.2. Příčestí přítomné	36
4.3. Příčestí minulé	40
4.4. Přívlastkové vazby s příčestím	43
4.5. Modální slovesa	45
4.6. Kondicionál přítomný	49
4.7. Trpný rod	51

4.8. Souvětí	54
4.8.1. Předmětné věty	54
4.8.2. Časové věty	58
4.8.3. Účelové věty	60
4.8.4. Infinitiv jako větný ekvivalent	61
5. Lexikologická část	65
5.1. Odborná terminologie	65
5.2. Slovník	66
6. Závěr	74
7. Deutsche Zusammenfassung	78
8. Použitá literatura	81
8. Přílohy	82

Úvod

Hospodářské, obchodní, úřední, společenské i osobní kontakty mezi firmami a soukromými osobami v rámci České republiky, ale také mezi Českou republikou a zahraničím, zvláště pak se Spolkovou republikou Německo, se v posledních letech výrazně zintenzívnily. Je zřejmé, že se tyto kontakty budou prohlubovat a rozšiřovat nadále i v blízké budoucnosti. Můžeme tedy říci, že obchodní korespondence je dnes neodmyslitelnou součástí chodu všech společností a zprostředkovává komunikaci mezi firmou a zákazníkem, ale také mezi firmami samotnými. Abychom mohli efektivně komunikovat, musíme mít určité znalosti o zvláštnostech administrativního stylu.

V první kapitole se zaměřím právě na administrativní styl a vysvětlím jeho základní charakteristiku. Budou to jeho charakteristické znaky a jazyk, který používá. Z těchto informací totiž vycházejí následující kapitoly.

V kapitole druhé se věnuji formální stránce obchodních dopisů. Myslím si, že tato část je velmi důležitá, protože způsob, jakým se prezentujeme při psaní obchodních dopisů, je naší vizitkou. Podrobně proto popíšu pravidla, která určují podobu správného obchodního dopisu. Zaměřím se na podstatné rozdíly v této oblasti ve všech třech jazycích a upozorním na problematické části, na které musí pisatel při psaní dopisu obzvlášť brát zřetel.

Dále následuje obsahová část, ve které vysvětlím vybrané typy obchodních dopisů po stránce obsahové a uvedu příkladové věty. Tyto příkladové věty neuvedu záměrně v lexikologické části, ale v obsahové, a to z důvodu lepší přehlednosti. Na těchto příkladových větách se zaměřím na gramatické konstrukce a jevy, které tvoří základ morfologicko-syntaktické kapitoly. Z druhů dopisů jsem vybrala tři nejčastější, a to poptávku, nabídku a objednávku.

Čtvrtá kapitola je spojením morfologické a syntaktické stránky, protože u jednotlivých gramatických konstrukcí je zároveň uváděn syntaktický význam např. funkce ve větě. Zaměřím se zde na gerundium, přičestí přítomné a minulé, protože právě tyto gramatické jevy umožňují zhuštěnější vyjadřování, které je typické pro administrativní styl. S přičestím souvisí úzce i pro němčinu velmi charakteristické přívlastkové vazby s přičestím, které jsou také zahrnuty v této kapitole.

Jako další gramatické jevy, které se v obchodních dopisech objevují uvádím ve čtvrté kapitole rozbor a použití modálních sloves, kondicionálu přítomného a trpného rodu.

Další částí této kapitoly je rozbor souvětí a typů vět, které se v obchodních dopisech vyskytují. Nechybí ani infinitivní konstrukce, které jsou charakteristické hlavně pro německý jazyk a mohou nahrazovat některé typy vedlejších vět.

Poslední (pátá) kapitola bude věnována lexikální stránce a bude obsahovat tříjazyčný slovníček typických slov, obrátů a frází.

1. Administrativní styl

- uvádí se také označení: styl úřední, prakticky odborný, jednací

1.1. Obecná charakteristika

Administrativní styl se vyděluje ze stylu odborného, který dnes mezi funkčními styly (prostě sdělovací, publicistický, umělecký, odborný) zaujímá přední místo. Je také zároveň nejmladším funkčním stylem.

Do administrativního stylu se zařazuje sice i starý styl právníký a styl diplomatických listin, ale především je to styl veřejného styku (styl informativní, věcné komunikace), který zahrnuje celou řadu žánrů a útvarů (viz 1.4.). Jedná se hlavně o psané projevy, i když existují i formy mluvené.¹

Funkce administrativních projevů je :

- 1 řídící (směrnice, nařízení, zákony),
- 2 odborně sdělovací (zpráva, sdělení, úřední dopis) a
- 3 správní (žádost, protokol).

Administrativní styl svou adresností souvisí se stylem publicistickým, ale blíže má ke stylu vědeckému. Je zaměřený především na sdělení faktů a ovlivnění adresáta (viz psychologické zásady v obchodních dopisech).

Jeho typické znaky jsou obsaženy v kapitole 1.2. Po jazykové stránce je dost stereotypní a lexikálně a syntakticky chudý. Jazyk administrativního stylu je blíže popsán v kapitole 1.3.

Ve srovnání se stylem prostě sdělovacím je administrativní styl více určitější, přesnější, propracovanější a používá ustálené speciální výrazy, obraty a často i formulace. Je to styl s ustrnulou větnou perspektivou (východisko – jádro) a s množstvím větných kondenzorů (zejména přechodníků a příčestí).²

Všechny žánry jsou neosobní – mluvčí se označuje obvykle anonymní první osobou plurálu a adresát druhou osobou plurálu. Snaha o objektivní vyjádření vede k volbě zcela

¹ Knitlová D. – Rochowanská I.: Funkční styly v angličtině a češtině, Univerzita Palackého, Olomouc 1977, str. 15

² Kondenzory- jazykové prvky, které slouží ke zhuštěnému vyjadřování (např. přechodníky, příčestí, gerundium...)

neexpresivní, věcně zaměřené slovní zásoby s množstvím čísel, jmen, termínů, zkratk a značek srozumitelných z kontextu. I grafická stránka hraje jistou roli, i když požadavky na prostor mohou mít vliv na volbu lexikálních jednotek a syntaktických konstrukcí.³

Psychologické zásady v obchodních dopisech

Konkrétně obchodní a podnikové dopisy mají za úkol ovlivnit a přesvědčit adresáta, proto se v nich používají poznatky a zásady z psychologie. Hlavní psychologickou zásadou je vytvářet v celém dopise u adresáta kladný vztah a kladné stanovisko. Abychom takového stanoviska dosáhli, zmíníme se již na začátku dopisu krátce o něčem, co je pro adresáta lichotivé. Při stylizaci dopisu bychom měli přihlížet k možnému negativnímu postoji adresáta a podle toho volit vhodná slova a argumenty. Dále musí být dopis vždy zdvořilý, vždy adresátovi vykáme a používáme výrazy jako děkuji, prosím. Svá stanoviska vyjadřujeme důrazně, ale uhlazeně a zdvořile. Jestliže známe jméno pracovníka, který náš dopis dostane k vyřízení, nebo do rukou, můžeme jeho jméno napsat do oslovení a tím vzbudíme jeho zvědavost a dosáhneme přátelštějšího přístupu.⁴

1.2. Znaky:

- schematičnost
- stereotypnost (snažíme se získat jednotné a přesné údaje) – stanovené formáty jednotlivých útvarů, ustálené obraty a fráze (ustálené obraty viz kapitola 3)
- dodržování stanovených norem (předpisů), a to v oblasti věcné, ale také v oblasti formální (viz kapitola 2).
- anonymita autora a adresáta (jednotlivec zastupuje instituci), útvary jsou neosobní a objektivní (použití pasíva viz kap. 4.6.), v obchodní korespondenci se tento znak v některých případech nedodržuje (viz poznámka)
- věcná výstižnost, jasnost, jednoznačnost, srozumitelnost a stručnost (pro rychlé zpracování)

³ Knitlová D. – Rochowanská I.: Funkční styly v angličtině a češtině, Univerzita Palackého, Olomouc 1977, str. 15-16

⁴ <http://maturita.plamicz.info>

- věcná výstižnost, jasnost, jednoznačnost, srozumitelnost a stručnost (pro rychlé zpracování)

Pozn.: V obchodních dopisech se projevuje spíše anonymita autora, který píše v zájmu své firmy, tuto firmu také zastupuje jako instituci.

Např.: We are a large producer of kitchen furniture.

Wir sind ein großer Hersteller von Küchenmöbeln.

Vyrábíme kuchyňský nábytek.

Autor dopisu nepíše své jméno a to, čím se jeho firma zabývá a kdo v ní pracuje.

Co se týče adresáta, zaměřujeme se často na konkrétní osobu, se kterou si dopisy vyměňujeme.

Dobrý pocit vzbuzuje, pokud tuto osobu oslovujeme křestním jménem. (viz psychologické zásady v obchodních dopisech). Tím se anonymita poruší, ale výsledkem je lepší účinek dopisu. Samozřejmě musíme dbát na správné zdvořilostní tituly, zvláště pak pokud má adresát nějaký titul či hodnost. Pravidla správného používání viz kapitola 2.2.2.

Konkrétní obchodní dopis musí být:

- pravdivý - v textu uvádíme věcně správné (ověřitelné) údaje
- logický
- přehledný – text členíme na odstavce (1 odstavec = 1 myšlenka)
- přirozený – snažíme se o nestrojené vyjadřování, píšeme tak, jako bychom s adresátem hovořili osobně, ale s dodržáním všech zásad administrativního stylu

1.3. Jazyk:

Jazyk tohoto stylu musí být výhradně spisovný a zdvořilý. Často užívaným prvkem k vyjádření zdvořilosti je podmiňovací způsob. Uplatňuje se ve všech třech jazycích. Dalším znakem je neutralita, která se projevuje užitím neutrálních jazykových prostředků - termínů. Díky termínům jsou texty jednoznačné, a to je v této oblasti velmi důležitý fakt. Také při volbě jiných slov a konstrukcí musíme vždy vybrat takové výrazy, abychom se vyhnuli dvojznačnosti textu a aby byla informace co nejpřesnější.

U užívání termínů platí následující zásady:

- a) ten, kdo dopis píše, musí všechna použitá slova sám dobře znát po stránce obsahové, ale i pravopisné
- b) pisatel musí přihlížet k předpokládané úrovni adresáta (věk, vzdělání, odbornost, záliby...) a podle ní zvolit vhodné výrazy. U cizích slov se snažíme o české přepisy nebo alespoň daný výraz blíže vysvětlíme

Zásadním znakem jazyka obchodních dopisů je zhuštěné vyjadřování. Hutnost vyjadřování se projevuje používáním:

- přídavných jmen slovesných, která v angličtině a němčině odpovídají přičestí přítomnému (více viz kap.4.2.) a nahrazují vedlejší věty vztahné.

Např.:

- *Please send us the samples against payment with a corresponding reduction.*
- *Bitte senden Sie die Muster gegen Bezahlung mit entsprechendem Nachlass.*
- *Vzorky dodejte proti úhradě s příslušnou/odpovídající slevou.*

- podstatných jmen slovesných, která v němčině odpovídají zpodstatnělým slovesným tvarům a v angličtině pak gerundiu (viz kap. 4.1.).

Např.:

- *We have passed the samples on for testing.*
- *Wir haben die Muster zur Prüfung weitergeleitet.*
- *Předali jsme vzorky k testování.*

- přičestí minulého v anglickém a německém jazyce. Čeština tyto tvary nahrazuje přídavným jménem (viz kap.4.3.).

Např.:

- *We have received the above-mentioned information.*
- *Wir haben die oben angeführte Nachricht erhalten.*
- *Obdrželi jsme výše uvedenou zprávu.*

- přívlastkové vazby s přičestím – typické pouze pro němčinu, jsou specifické svým tvarem, čeština je překládá jako přídavná jména, angličtina použije přičestí (viz kap.4.4.).

Např.:

- *Die angeführten Artikel...*
- *The articles listed on....*
- *Uvedené zboží...*
- infinitivní vazba jako větný ekvivalent – viz kap. 4.8.4.

Např.:

- *Wir hoffen, bald von Ihnen eine Nachricht zu erhalten...*
- *We hope to hear from you in the near future....*
- *Doufáme, že od Vás již brzy obdržíme zprávu...*

V obchodních dopisech se také vyskytují ustálené formulace a obraty. Taková spojení se pro svou neobvyklost většinou v běžném životě nepoužívají, ale v kancelářské praxi již zdomácněla a jejich využití urychluje a zjednodušuje napsání obchodního dopisu (blíže k ustáleným obrátům viz kap. 3).

Zkratky, zkratková slova a značky podporují stručnost písemností. Uplatňují se hlavně ve formální stránce obchodní administrativy, a to především v adrese (např. tituly), referencích (např. naše/vaše značka- naše/vaše zn.), hlavičce papíru (např. zkratka firmy) ale také v textu dopisu (více viz kap. 2, přílohy 3,4).

Významová slovesa ustupují a častá jsou spojení s opisným pasivem (např. bude vyrobeno, bude odesláno).

1.4. Útvary:

- úřední dopis
- žádost
- plná moc
- životopis
- posudek
- protokol
- inzerát
- úřední zpráva
- úřední oznámení

- vyhláška
- oběžník

Poznámka: některých těchto útvarů se používá i v oblastech jiných (např. v oblasti běžně dorozumívací a publicistické).

2. Formální stránka obchodních dopisů

V obchodní korespondenci je důležité nejen to, co píšeme, ale také hlavně forma, ve které je dopis psán. Formální stránka dopisů je předem daná a vždy musíme dodržovat určitá pravidla úpravy. Každý dopis je rozdělen do několika částí. Některé z nich musí dopis bezpodmínečně obsahovat a u jiných částí záleží na pisateli, zda je do dopisu zahrne.

Části obchodního dopisu:

- záhlaví dopisu, hlavička dopisu
- adresa příjemce
- odvolací údaje a datum
- řádka věci, věc
- oslovení
- text dopisu
- závěrečná formule
- podpis
- přílohy a rozpis kopií

2.1.1. Záhlaví dopisu / Briefkopf / Letterhead

- Jméno a adresa firmy, také zde může být značka firmy nebo zboží.
- Doplnující údaje : číslo telefonu, dálnopisů, teletexu a telefaxu, bankovní spojení atd.
- Každá společnost by měla mít svoji hlavičku, která je předtištěná nahoře na dopisním papíře

2.2.1. Adresa příjemce

- Dopisy právním osobám musí obsahovat přesný název úřadu nebo organizace a její právní formu.
- V dopisem fyzickým osobám se píše oslovení, titul (hodnost), jméno a příjmení adresáta.

- PSC se píše na stejný řádek jako adresní pošta, která je psána vždy velkými písmeny.

Larisa, s.r.o.

Zásilková služba

Pí Navrátilová

PO BOX 2425

142 00 PRAHA 411

ALVA - telekomunikace

spol. s r.o.

obchodní referát

nám. Krále Jiřího 7

709 00 OSTRAVA 9

2.2.2. Anschrift des Empfängers

- Oslovení Herrn, Frau píšeme před nebo nad jménem

Frau Ilse Schmitt

Herrn

Johannes Baumgartner

- Označení povolání či postavení se píše vedle Herrn nebo Frau, je-li delší, pod jméno. Akademické hodnosti stojí před jménem.

Frau Ministerialrätin

Herrn Rechtsanwalt

Dr. Karin Hauser

Dr. Georg Sauer

- U dopisů podnikům se používá slovo Firma jen tehdy, pokud není zřejmé z jeho jména, že se jedná o podnik a ne o jednotlivou osobu.

Firma

Textilgroßhandel

Georg Berger

Maier & Co.

Süddeutsche

Maschinenbau AG

- Jestliže je dopis posíláný podniku určený jedné určité osobě, píše se jméno této osoby pod jméno příjemce; označení z.H. (zu Händen von) není nutné.

a) Winter & Co. KG

b) Frau Johanna Mertens

Frau Johanna Mertens

Winter & Co. KG

- a) dopis je adresován firmě, může jej tedy otevřít i někdo jiný než paní Mertenová.
- b) příjemcem je paní Mertenová, dopis je oprávněna otevřít pouze ona
- Poštovní adresa se skládá z ulice a čísla domu, dále z udání místa a směrovacího čísla. U zásilek do zahraničí je třeba uvést i zemi určení. V poštovním styku se zeměmi, kde poštovní směrovací číslo stojí před údajem místa, se klade před poštovní směrovací číslo jako označení země příslušná státní poznávací značka pro vozidla. Jestliže má příjemce poštovní přihrádku, udává se číslo poštovní přihrádky místo ulice a čísla domu.

Herrn

Frau Rosa Spöri

Rolf Schneider

Baseler Straße 5

Ganghoferstr. 34

CH-3000 Bern

D-8000 München 12

- pokyny pro poštu se píší nad adresu
např. Mit Luftpost (letecky) / Einschreiben (doporučeně)
Eilzustellung (spěšná zásilka)
(viz příloha 3a,3c)
- Pokyny pro zacházení s dopisem jako Elit (spěchá) nebo Vertraulich (důvěrné) stojí vpravo vedle adresy nebo věci.

2.2.3. Inside address

- Poštovní adresa: číslo domu, ulice, místo určení, země, stát nebo provincie a poštovní směrovací číslo. Číslo ulice vždy stojí před ulicí.

Mr Harry Davis

POB 210

London S1 9QP

UK

Mr John Swern

21 Highbury Hill

London N5 1AT

England

- Pokud má adresát poštovní přihrádku, nahrazuje zkratka P.O.B. s číslem jméno ulice a číslo domu. V případě přechodného bydliště adresáta použijeme zkratku c / o (care of).

Mr John Smith

c / o Sheraton Hotel

Je tištěna na levé straně. Pokud známe příjmení adresáta, píšeme ho na první řádek vnitřní adresy. Slušností je použít zdvořilostní oslovení a alespoň iniciály křestního jména.

V moderní korespondenci se nepoužívá interpunkce.

- V USA se běžně píše adresa velkými tiskacími písmeny. Musí obsahovat zkratku příslušné země a tzv. ZIP code, což je americký výraz pro poštovní směrovací číslo.

MS RITA PETERSON

40 BRIDGETOWN STREET

FLORIDA FL 810450

USA

Zdvořilostní tituly užívané ve vnitřní adrese:

- Mr./Mr - zkratka pro Mister, oslovení muže
- Mrs./Mrs - vdaná žena
- Miss - není zkratka, proto za ní nikdy nepíšeme tečku, pro svobodnou ženu
- Ms./Ms - může být použita pro svobodnou i vdanou ženu, v dnešní době ženy preferují toto oslovení, protože fakt zda jsou svobodné nebo vdané nemá vliv na jejich profesní život
- Messrs./Messrs - zkratka pro Messieurs, pro dva a více mužů, většinou se jedná o partnery společnosti (Messrs G.Brown and L.A.Parker), často ale tvoří část názvu firmy (Messrs Brown and Parker & Co). Toto oslovení nepoužíváme, pokud je příjemce akciová společnost (A.J.Brown & Co. Ltd.) nebo pokud je název firmy neosobní (Selson Grocers, Ltd.).

- Mmes./Mmes - zkratka pro Mesdames, pro dvě a více žen, většinou se jedná o partnerky ve společnosti. Pokud jsou partnery ve společnosti jeden muž a jedna žena, pak použijeme oslovení Messrs.

- The Honourable - ctihodný; člen zákonodárných orgánů, soudce, starosta, členové šlechty ve Velké Británii, člověk ve vysoké vládní pozici

The Honourable James Donovan

- The Reverend - velebný; církevní hodnostáři

The Reverend John Baker nebo The Reverend Mr Baker

- Akademické tituly - uváděny před jménem, Doctor (Dr.), Professor (Prof.), tituly jako je bakalář (BA) nebo magistr (MA) se uvádí zřídka. Anglický titul M.A. (= Master of Arts) se uvádí za jménem.

Dr Henry Green

Professor John Edwards

Mr. J. Brown, M.A.

- Vojenské tituly - Captain (Capt.) = kapitán, Major (Maj.) = major, Colonel (Col.) = plukovník, General (Gen.) = generál
- Šlechtické tituly - Sir = titul rytíře, Dame = dáma, Lord = lord, Baroness = baronka; za nimi vždy následuje křestní jméno

Sir George Brown (NE: Sir G. Brown nebo Sir Brown)

- Tituly odvolávající na pracovní pozici - před nebo pod jménem,

Mr J.D. Carpenter

Managing Director

Mr Henry A. Swift, President

- U větších firem jsou dopisy adresovány úředníkovi, jehož jméno není zmíněno.

The Manager

Lloyds Bank

- Esq./Esq - zkratka pro Esquire (vážený pan) se dnes používá zřídka, ekvivalent k Mr, píšeme ji za jméno

George Brown Esq.

- Adresa může obsahovat speciální instrukce pro poštu nebo adresáta:

Air Mail = letecky

Registered = doporučeně

Express Delivery = expres

Poste Restante = poštovní zásilka má být uchována až do doby, kdy si ji
příjemce vyzvedne

Printed matter = tiskopis

Please forward = pošlete za adresátem

Confidential = důvěrné

- Pokud má být dopis adresovaný firmě doručen určité osobě, napíšeme pod vnitřní adresu tzv. attention line (= k rukám) a jméno osoby.

Ferris Electronic plc

15 Sloane Square

Edinburgh

ED6 6HL

For attention of Mr Lewis

Att. Mr Lewis

Attention: Mr Lewis

2.3.1. Odvolací údaje a datum

- Odvolací údaje je možné na dopisní papír předtisknout
např. Vaše značka, Naše značka....
- Datum může být psán následujícími způsoby
03.06.2006
2006-06-03
1.března 2006

2.3.2. Bezugszeichen und Datum

- Značka obchodního partnera a datum jeho dopisu, naše značka a eventuelně také datum dřívějšího dopisu
- Mohou být na dopisním papíru předtištěné

- Datum se může být psát na rozdíl od češtiny více způsoby:

6. September 2006

6. Sept. 2006

6.9.2006

06.09.2006

Mezinárodní úřad pro normalizaci ISO doporučuje při numerickém způsobu psaní pořadí

rok - měsíc - den: 2006-01-27

2.3.3. References and date

- Odvolací údaje pomohou zjistit čtenáři, čeho se dopis týká. Mohou obsahovat iniciály. Např. FH/MC = Frank Henley diktuje dopis a jeho sekretářka Mary Coy ho píše.

- Datum může být psán několika způsoby:

12 August 2006

12th August 2006

August 12th 2006

August 12, 2006

- Před rokem můžeme napsat čárku, ale být tam nemusí.
- Měsíc bychom neměli psát číslicí, protože pak datum může být matoucí a to proto, že znamená něco jiného v USA a Velké Británii (viz příklad).

Např. 10.6.2000 = 10.června 2000 ve Velké Británii

= 6. října 2000 v USA

- Nedoporučuje se používat zkratky měsíců jako např. Oct. for October, protože to může vypadat neuspořádaně.
- Jakýkoliv způsob datumu si vybereme záleží na nás, v jeho užívání pak ale musíme být stálí.

2.4.1. Řádka věci / Betreffzeile / Subject line

- Jako věc se označuje heslovité vyjádření obsahu.
- Nepodtrhává se.

2.5.1. Oslovení

- Za oslovením se píše čárka a následující text dopisu začíná malým písmenem
- Běžná oslovení jsou:
Vážené paní a pánové,
Vážení klienti,
Vážená paní poslankyně,
Vážený pane Nováku,
Vážený pane inženýre,
Milý kolego,

2.5.2. Anrede

- Běžné oslovení
Sehr geehrte Frau Sommer, Sehr geehrter Herr Schnitt
- Pokud příjemce dobře známe
Lieber Herr Schnitt, Liebe Frau Sommer
- Oslovení pro firmy a organizace
Sehr geehrte Damen und Herren
- Reklamní dopisy
Sehr geehrte Kundin, Sehr geehrter Kunde, Lieber Gartenfreund

2.5.3. Salutation

- V obchodních dopisech adresovaných firmě je v Británii formálním oslovením „Dear Sirs“ v USA je to pak „Gentlemen“. Za oslovením může být čárka, ale není povinná. Spíše se nepoužívá. Následující text dopisu začíná velkým písmenem.
- V dopisech jednotlivcům se objevují následující oslovení:

⇒ neznám jméno osoby - Dear Sir

Dear Madam

Dear Sir or Madam

⇒ jméno osoby znám - Dear Mr.....

Dear Mrs.....

Dear Ms.....

Dear Miss.....

Dear Professor.....

2.6.1. Text dopisu

- Rozdělen do odstavců, mezi odstavci se vynechává řádek
- Preferuje se bloková úprava

2.6.2. Brieftext

- Rozdělení do odstavců pro přehlednost
- Pokud je dopis delší než jedna strana, pokračuje se na dalších stranách. Třemi tečkami na konci jedné strany se poukazuje na následující stranu. Jestliže se jako následující strana použije čistý list, označí se na něm číslo strany, příjemce, datum a eventuálně značka.

2.6.3. Body of the letter

- Text by měl být stručný
- Rozdělen do odstavců
- Mezi jednotlivými odstavci je volná řádka
- Dnes se preferuje bloková úprava
- Věta po oslovení začíná velkým písmenem

2.7.1. Závěrečná formule

- Běžné pozdravy

S pozdravem

S přátelským (srdečným, zdvořilým, uctivým) pozdravem

2.7.2. Schlussformel

- Běžné fráze

Mit freundlichen Grüßen

Mit freundlichem Gruß, Freundliche Grüße

- Pokud partnera dobře známe

Mit bestem Gruß, Mit herzlichen Grüßen, Herzliche Grüße

2.7.3. Complimentary close

- Řídí se oslovením
- Pokud dopis začíná neosobním oslovením Dear Sir, Dear Madam, Dear Sirs, Dear Mesdames => použijeme **Yours faithfully**
- Pokud začíná dopis osobním oslovením Dear Mr Brown => **Yours sincerely**
- Zastaralé fráze jako: We remain yours faithfully, Respectfully yours se dnes už nepoužívají
- Američané používají i ve formálních dopisech fráze neformální (Yours truly, Truly yours).

2.8.1. Podpis

- Titul, jméno, příjmení a funkce jsou předtištěny
- Podepisuje-li písemnost za vedoucího jeho zástupce, napíše před svůj podpis zkratku v z. (v zastoupení).

S pozdravem

Josef Kubánek

Ing. Josef Kubánek

Obchodní ředitel

S pozdravem

v z. J. Malá

Ing. Josef Kubánek

Obchodní ředitel

2.8.2. Unterschrift

- Právo podpisu mají
 - vlastníci obchodu
 - zákonní zástupci
 - zplnomocnění zaměstnanci
- Ten, který je zplnomocněn jednat, napíše před svůj podpis i.V. (in Vollmacht) nebo i.A. (im Auftrag), prokurista ppa. (per procura).
- V případě, že diktující nepodepíše dopis a odcestuje, pak napíše písařka poznámku Nach Diktat verreist (po diktátu odcestoval) a podepíše se vlastním jménem.

2.8.3. Signature

Právo podpisu mají:

- vlastník podniku
- spoluvlastníci firmy
- vedoucí pracovníci
- zplnomocnění zaměstnanci

- Nad vlastnoručním podpisem je jméno firmy a pod ním je jméno psané na stroji nebo tištěné spolu s pozicí v dané firmě.
- Vlastnoruční podpis by měl obsahovat zdvořilostní titul (Mr, Mrs...) kvůli rozlišení pohlaví.
- Osoba, které je přidělena plná moc podepisovat, použije zkratku per pro nebo p.p.=v pověření.

Per pro. Anderson & Co Ltd

Gerald Jones

Gerald Jones

Sales Manager

- Pokud sekretářka podepisuje dopis v nepřítomnosti svého nadřízeného použije následující model:

Ajax Manufacturing Co Ltd

P.R.Baker

Production Manager

Signed in Mr Baker's absence

Jane Smith

Jane Smith

Secretary to P.R. Baker

2.9.1. Přílohy a rozpis kopií

- upozornění na přílohy se uvádí v levém dolním rohu
- přílohy se mohou uvést počtem nebo vyjmenovat.

2 přílohy

Prospekt

Přílohy

Ceník

Prospekt

Ceník

Kopie

Ing. Dostal

2.9.2. Anlagen und Verteilervermerk

- Poukážeme poznámkou vlevo dole, při nedostatku místa může být vpravo vedle závěrečné formule.
- Pokud má kopii dopisu dostat jedna nebo více osob, připojí se pod údajem příloh poznámka o rozdělení kopií.
- Obě poznámky mohou být podtrženy, ale i vynechány.

Anlagen:

Preisliste

2 Anlagen

Preisliste

Prospekt

Anlage

Prospekt

Verteiler:

Herrn Müller, Verkauf

Frau Braun, Werbung

2.9.3. Enclosures and carbon copies

- poukážeme poznámkou v levém dolním rohu

Enclosure

Encl

Enc

Cc: Mr Robert Smith

2.10. Srovnání:

Při srovnávání formální stránky dopisů jsem došla k závěru, že si je blíže čeština s němčinou než s angličtinou. Tuto podobnost můžeme vidět již na začátku dopisu, a to u adresy, kdy v němčině a češtině píšeme číslo ulice až za její jméno a PSČ před adresní poštou, zatímco v angličtině je číslo ulice před jejím jménem a PSČ za adresní poštou. Co se týče hlavičky dopisu, záleží vždy na firmě nebo dané osobě jakou formu zvolí, je jen důležité, aby obsahovala povinné údaje tj. jméno a adresu firmy. Dnes se předem očekává, že každá firma bude mít na dopisním papíře hlavičku předtištěnou.

Důležitou a problematickou částí je datum, u kterého musíme brát velký zřetel na to, jakým způsobem ho budeme psát. Vždy když si zvolíme nějaký způsob, měli bychom u něho zůstat a ne ho v průběhu obchodní korespondence měnit. Nejlepší variantou je způsob, který doporučuje při numerickém psaní mezinárodní úřad pro normalizaci ISO a to rok - měsíc - den: 2006-01-27. Používání zkratk v datumu může působit neuspořádaně, a proto se nedoporučuje. Při anglické korespondenci je také důležité zohledňovat fakt, zda je firma adresáta z USA nebo Velké Británie. Nejbohatší na možnosti psaní data je angličtina a naopak nejméně způsobů najdeme v češtině.

Podobnost mateřštiny s němčinou vidíme také u oslovení. V těchto dvou jazycích píšeme za oslovením čárku a text dopisu pak začíná malým písmenem. V angličtině se čárka za oslovením nepoužívá a text samotného dopisu začíná velkým písmenem. Čeština a němčina volí oslovení na základě toho, jaký vztah mám s adresátem, a to ve smyslu, zda adresáta znám. Podle vztahu k adresátovi pak volíme buď Sehr geehrte Frau Neumann (Vážená paní Neumannová) v případě, že píšu neznámé osobě a nebo Liebe Frau Neumann (Milá paní Neumannová) a to tehdy, pokud mám s touto osobou již bližší (většinou obchodní) vztah. Angličtina volí oslovení podle toho, zda znám jméno

adresáta. Pokud ho znám, pak použiji výraz Dear Mr Dean (Vážený pane Dean) a v případě, že jméno dané osoby není známo, zvolím oslovení Dear Sir (Vážený pane). Podobný princip se uplatňuje u závěrečné formule. Němčina s češtinou opět volí podle vztahu k adresátovi. U angličtiny se tato formule řídí oslovením. Pokud začíná dopis osobním oslovením následuje na závěr Yours sincerely, v případě neosobního oslovení pak Yours faithfully.

V mnoha částech se dopisy všech tří jazyků neliší. Všude se například upřednostňuje bloková úprava, vynechávání řádků mezi odstavci. Princip hlavičky dopisu je také stejný, jeho rozmanitost pak záleží na konkrétní firmě. Stejně tak i odvolací údaje. Na přílohy a kopie poukazujeme vždy vlevo dole. Co se týče podpisu, jsou pravidla ve všech třech jazycích stejná. Právo podpisu mají vždy vlastníci, spoluvlastníci podniků a jejich zástupci. Dále mohou tito lidé zplnomocnit další osoby jako např. jejich asistentky a sekretářky. V těchto případech existují ustálené zkratky, které zplnomocněné osoby použijí před svým jménem (viz kapitola 1.8.).

Z formálního hlediska rozdělujeme obchodní dopisy na části, které jsou povinné a části, které můžeme vypustit. Části, které nejsou nutné jako např. řádka věci nebo "k rukám" ve vnitřní adrese slouží k lepší a rychlejší komunikaci mezi firmami.

3. Obsahová stránka obchodních dopisů

Pro jednotlivé typy dopisů jsou charakteristické výrazy, které se vždy opakují. Každý dopis má předem danou stavbu. Pro podrobnější rozbor jsem vybrala jsem 3 základní typy dopisů. Existuje samozřejmě více typů obchodních dopisů, ale vybrala jsem 3 základní, na kterých se zaměřím na gramatické jevy a konstrukce, které se pak opakují i v dalších typech dopisů.

3.1. Anfrage/ enquiry / poptávka

Poptávající sděluje:

- odkud zná adresu prodávajícího
- proč se na něj obrací
- popisuje zboží, o které má zájem
- požaduje od prodávajícího nabídku, informační materiály a ostatní náležitosti
- závěrečná fráze

3.1.1. Příkladové věty:

Příkladové věty jsou řazeny podle toho, jak za sebou logicky v dopisech následují.

1.

Ihre Adresse erfahren wir von unserem Vertreter, Herrn....

We were given your address by our representative, Mr....

Vaši adresu jsme získali od našeho zástupce, pana...

ad1) Další často užívaná slovesa, kterými můžeme vyjádřit, odkud jsme získali adresu, popřípadě informaci o firmě:

1. Němčina: erhalten (obdržet), bekommen (získat), empfangen (obdržet), einholen

(vyžádat si), erfahren (dozvědět se), hören (doslechnout se)

2. Angličtina: receive (získat), obtain (získat), learn (dozvědět se), hear (slyšet)

pozn. Angličtina často používá vazbu s trpným rodem: We were given your address by Mr. X (Vaši adresu jsme získali od pana X.)

2.

Wir sind hier in... der größte Verteiler von... und würden gern mit Ihrer Firma in Geschäftsverbindung treten.

We are the largest distributors of...here in...and would like to do business with your company.

Patříme mezi největší distributory zde va rádi bychom obchodovali s Vaší firmou.

3.

Wir würden gern Ihre Produkte in unser Verkaufsprogramm aufnehmen.

We would very much like to include your products in our range.

Rádi bychom zahrnuli Vaše produkty do svého prodejního programu..

Ad2,3) Typickým znakem obchodních dopisů je také zdvořilost, které dosáhneme použitím kondicionálu.

Viz kap.Kondicionál 4.6.

4.

Könnten Sie uns für solche Motoren ein Angebot unterbreiten?

Would you please submit us an offer for these motors?

Mohli byste naši firmě učinit nabídku pro tyto motory?

Ad 4) V obchodních dopisech se často vyskytují také modální slovesa, která vyjadřují modalitu (tzn. vztah konatele k ději z hlediska mluvčího). Viz kapitola Modální slovesa 4.5.

5.

Ihr Verkaufsprogramm hat bei der Ausstellung in... überzeugt und unser besonderes Interesse gefunden.

The impressive range of products you displayed at the exhibition in...particularly attracted our attention.

Na výstavě v... .upoutal naši pozornost obzvláště Váš prodejní program..

6.

Bitte teilen Sie uns Ihre Lieferungsbedingungen mit.

Pleas let us have your terms of delivery.

Prosím sdělte nám Vaše dodací podmínky.

Ad 6) Další výrazy pro žádání informací jsou:

1. Němčina – sagen (sdělit), schicken (poslat), übersenden (zaslat), sdělit (mitteilen), e
Auskunft geben (informovat).

2. Angličtina – send (poslat), tell (sdělit), inform us about (informujte nás o), let us know
(sdělte nám).

7.

Wir hoffen, bald von Ihnen eine Nachricht zu erhalten.

Hoping to hear from you in the very near future.

Doufáme, že od Vás brzy obdržíme zprávu.

Ad 7) Infinitivní vazba jako větný ekvivalent je prvkem zhuštěnějšího vyjadřování. V češtině použijeme vedlejší větu (viz kapitola 4.8.4.)

8.

Ihre Nachricht sehen wir mit großem Interesse entgegen.

We look forward to your reply with great interest.

S velikým zájmem se těšíme na Vaši odpověď.

Ad 8) Typické vazby na konci dopisu:

1. Němčina: Ihre Nachricht/Ihr Antwort sehen wir mit großem Interesse
entgegen.

Wir freuen uns auf Ihre Nachricht / Ihr Antwort.

2. Angličtina: We look forward to your reply.

We look forward to hearing from you soon.

V češtině mají věty význam:

Těšíme se na Vaši odpověď.

3.1.2. Vzorové dopisy

- viz Příloha 1 a), 2 a), 3 a)

3.2. Angebot/ offer / nabídka

Poptávaný

- děkuje za došlou poptávku a zasílá informační materiál
- oznamuje zpracovávání nabídky a upřesňuje některé otázky týkající se nabídky (podmínky)
- objasňuje proč nemůže v současnosti a nebo vůbec přistoupit na nabízený obchod

3.2.1. Příkladové věty:

1.

Wir danken Ihnen für Ihre Anfrage vom...

Thank you for your enquiry of...

Děkujeme za Vaši poptávku ze dne...

2.

Vielen Dank für Ihr Schreiben vom...und das darin zum Ausdruck gebrachte Interesse an unseren Erzeugnissen.

Thank you for your letter of...and for the interest expressed in our products.

Děkujeme za Váš dopis a zároveň za zájem o naše produkty v něm vyjádřený.

3.

Als Anlage erhalten Sie ein Muster der nachgefertigten...

Enclosed you will find a sample of the goods requested...

Jako přílohu Vám zasíláme požadovaný vzorek...

Ad 3) Fráze, které odkazují na přílohy:

1. Angličtina: *Enclosed you will find our catalogue.*

Please find enclosed our catalogue.

As requested we are sending our current catalogue

2. Němčina: *Beigefügt erhalten Sie....*

Als Anlage erhalten Sie unser Katalog.

Dem Brief legen wir unser Katalog bei.

3. Čeština: *V příloze najdete náš katalog.*

K dopisu přikládáme náš katalog.

Jako přílohu obdržíte náš katalog.

V těchto frázích se používá se tvar přičestí minulého (viz kapitola 4.3.).

4.

Bitte ersehen Sie unsere Preise aus der beigefügten Preisliste.

Our prices are as per the enclosed list.

V přiloženém ceníku najdete všechny naše ceny.

Ad 4) Viz kapitola 4.3.

5.

Ihrem Wunsch, Ihnen unsere Musterkollektion zu übersenden, kommen wir gern nach.

We are pleased to supply you with a collection of our samples as requested.

S potěšením Vám zasíláme požadovanou sbírku vzorků.

Ad 5) Použití infinitivní konstrukce jako větného ekvivalentu jako prostředek zhuštěnějšího vyjadřování (viz kapitola 4.8.4.)

6.

Wir würden uns sehr freuen, von Ihnen den Auftrag zu erhalten...

We would be very pleased to receive your order...

Velmi by nás potěšila Vaše objednávka.

Ad 6) Použití podmiňovacího způsobu je prostředkem zdvořilostního vyjadřování

Viz kapitola Kondicionál 4.6.

7.

Sie dürfen versichert sein, dass wir evtl. Aufträge sorgfältigst ausführen werden.

You may be certain that any orders received will be executed with the utmost care.

Můžeme Vás ujistit, že případné objednávky budou pečlivě vyřízeny.

Ad 7) Viz kapitola Modální slovesa 4.5.

8.

Auf Ihre Anfrage vom...müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir uns nicht in der Lage sehen, Ihnen ein Angebot zu unterbreiten.

(Leider sind wir nicht in der Lage, Ihnen ein direktes Angebot zu unterbreiten.)

In response to your enquiry of..., we regret to inform you that we are unable to make you an offer.

Na základě Vašeho dopisu Vám bohužel musíme sdělit, že nejsme schopni Vám udělat nabídku.

Ad 8) Použití infinitivní konstrukce jako větného ekvivalentu jako prostředek zhuštěnějšího vyjadřování (viz kapitola 4.8.4.)

9.

Sollten Sie Einzelfragen einer Klärung bedürfen, bitten wir Sie um eine Nachricht.

Should you have any queries please do not hesitate to contact us.

V případě jakýchkoliv dotazů, neváhejte a kontaktujte nás.

Ad 9) Viz kapitola Modální slovesa 4.5.

3.2.2. Vzorové dopisy

- viz Příloha 1b), 2b), 3b)

3.3. Auftrag- Die Bestellung/ order / objednávka

Kupující

- děkuje za nabídku a objednává
- upřesňuje otázky týkající se dopravy, značení, pojištění, kvality, platby...

3.3.1. Příkladové věty:

1.

Wir beziehen uns auf Ihr Angebot vom...und erteilen Ihnen folgenden Auftrag:

We refer to your offer of ... and wish to place the following order with you:

Na základě Vaší nabídky z... Vám sdělujeme následující objednávku:

Ad 1) Fráze pro odvolávání se na předchozí dopis, informaci:

1. Němčina: *Wir beziehen uns auf + 4.pád*

Mit/In Bezug auf + 4.pád

Bezugnehmend auf + 4. pád

Bezüglich + 2.pád

2. Angličtina: *We refer to your letter from...*

Referring to...

With reference to...

3. Překlad do češtiny:

S odvoláním na.../ Na základě (čeho)...

Překlad platí pro všechny výše uvedené věty.

2.

Gemäß Ihrem Angebot vom...bitten wir um Lieferung von...

On the basis of your offer of..., we wish you to supply us with...

Na základě Vaší nabídky z...si přejeme, abyste nám dodali...

Ad 2) Fráze pro odvolávání se na předchozí dopis, informaci:

1. Němčina: *gemäß + Dativ – na základě (čeho),
aufgrund + Genitiv - podle (čeho), v souladu s (čím)*

2. Angličtina: *on the basis of – na základě (čeho)
according to - podle (čeho)
in accordance to - v souladu s / ve shodě s (čím)*

3.

Wir danken Ihnen für die Übersendung Ihrer neuen Preisliste. Hiermit erteilen wir Ihnen folgenden Auftrag.

Thank you for sending us your latest price list. We now wish to place the following order...

Děkujeme za zaslání Vašeho nejnovějšího ceníku. Tímto zadáváme následující objednávku...

Ad 3) Anglické gerundium jako prostředek zhuštěnějšiho vyjadřování. Více viz kapitola 4.1.

4.

Die Lieferung hat bis...frachtfrei zu erfolgen.

Delivery must be completed by....

Dodávka musí být doručena do...

Ad 4) Infinitivní vazba *haben + zu + infinitiv* vyjadřuje nutnost a má význam trpný. V angličtině a češtině se nutnost vyjadřuje pouze pomocí modálního slovesa *must-muset*, zatímco němčina má 2 možné varianty

1. modální sloveso *müssen* + trpný infinitiv
2. vazba *haben + zu + infinitiv*

5.

Zahlung erfolgt sofort nach Eingang bzw. Prüfung der Ware.

Payment will be made immediately after receipt/examination of the goods.

Platba bude uskutečněna hned po přijetí/prozkoušení zboží.

6.

Wir bitten Sie um Auftragsbestätigung.

Please confirm this order.

Prosíme o potvrzení objednávky.

Ad 5,6) Charakteristický znak německých dopisů je tzv. *Nominalisierung*, které umožní zhuštěné vyjádření. Viz kapitola 4.1.3.

7.

Bei einwandfreier Lieferung können Sie mit regelmäßigen Aufträgen rechnen.

As long as the goods arrive in perfect condition you may expect regular orders from us.

Pokud zboží dorazí v bezvadném stavu, můžete v budoucnu počítat s našimi pravidelnými objednávkami.

Ad 7) Viz kapitola Modální slovesa 4.5.

3.3.2. Vzorové dopisy

- viz Příloha 1c), 2c), 3c)

4. Morfologicko-syntaktická část

4.1. Gerundium

4.1.1. Angličtina

Gerundium je neurčitý slovesný tvar charakteristický pouze pro anglický jazyk. Tvoří se přidáním suffixu -ing ke slovesu.

Např.:

- | | |
|---------|----------------|
| a) Do | <u>doing</u> |
| b) Come | <u>coming</u> |
| c) Cut | <u>cutting</u> |

Jak vidíme v příkladech, platí při tvoření gerundia určitá pravidla a výjimky.

- *pokud končí slovesný tvar na -e, pak se toto -e vypouští (viz b))*
- *pokud je slovesný tvar, jednoslovný zakončený na souhlásku, které předchází krátká samohláska, dochází ke zdvojení koncové souhlásky (viz c))*

Gerundium je od původu substantivum, což se projevuje v jeho syntaktickém využití. Stejně jako substantivum plní ve větě funkci podmětu, předmětu, jmenné části přísudku, přívlastku a adverbialního určení.⁵

Vedle substantivních rysů má také rysy slovesné, tj. rozlišuje čas a rod, zachovává slovesnou rekcii (se slovesem, od kterého je odvozeno, má stejnou předložkovou nebo bezpředložkovou vazbu).

4.1.2. Čeština gerundium vyjadřuje:

- neurčitým slovesem

V obchodních dopisech jsem se setkala pouze s užíváním infinitivů, přechodníky se nepoužívají vůbec, protože jsou prvkem zastaralého jazyka (viz příkladové věty 2,7,9,10)

Např.:

7) *We recommend reverting to this offer about the month...*

➤ *Doporučujeme vrátit se k této nabídce až během měsíce...*

⁵ Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994, str. 268

10) *We suggest checking goods immediately after receiving.*

➤ *Navrhujeme zkontrolovat zboží ihned po převzetí.*

- podstatným jménem slovesným

Viz příkladové věty 1,3,4,5,6,8.

Např.

10) *We suggest checking goods immediately after receiving.*

➤ *Navrhujeme zkontrolovat zboží ihned po převzetí.*

- vedlejší větou (nejčastěji přívlastkovou)

Tato varianta se v obchodních dopisech také vyskytuje jen zřídka, protože vedlejší věta se dá často nahradit podstatným jménem slovesným.

Např.:

U příkladových vět 4,5,8 je použito podstatné jméno (4) a podstatné jméno slovesné (5,8), ale mohla by se zde použít i vedlejší věta:

4) *We sent you on...documents for signing.*

Poslali jsme Vám dne...dokumenty k podpisu.

➤ *Poslali jsme Vám dne...dokumenty, které byly připraveny k podepsání.*

- přídavným jménem

tento princip se příliš neuplatňuje, viz Pozn.1 ve Shrnutí

Poznámka: Anglické gerundium může na rozdíl od českých podstatných jmen slovesných vytvářet polovětné konstrukce, které jsou ekvivalentní vedlejším větám

4.1.3. Němčina gerundium překládá pomocí:

- vedlejších vztahných vět

Stejně jako v češtině, tak i v němčině se využívá možnosti převést větu vedlejší na zpodstatnělé slovesné tvary.

Ve větách 4,5,8 je užito podstatné jméno (4) a podstatné jméno slovesné (5,8) místo vedlejší věty:

Např.:

8) *Wir haben die Muster zur Prüfung weitergeleitet.*

Předali jsme vzorky k testování.

➤ *Wir haben die Muster weiter geleitet, die man noch prüfen muss/ die noch geprüft werden müssen.*

➤ *Poslali jsme vzorky, které ještě musí být testovány.*

- infinitivu + zu

Této varianty využívá němčina velmi často, protože infinitivní vazba může nahradit vedlejší větu (viz příkladové věty 2,7,9,10)

Např.:

9) *Wir schlagen vor, dass Sie die Lieferfrist ändern.*

➤ *Wie schlagen vor, die Lieferfrist zu ändern.*

- zpodstatněnými slovesnými tvary (tzv. Nominalisierung)

Tento gramatický jev se objevuje v německých obchodních dopisech jako překlad gerundia nejvíce. Nominální tvary mohou nahrazovat celé vedlejší věty nebo infinitivní konstrukce.

(viz příkladové věty 1,3,4,5,6,8)

Např.:

3) *Sie hören von uns in dieser Angelegenheit sofort nach Prüfung der Lage.*

➤ *Sie hören von uns in dieser Angelegenheit, nachdem wir die Lage geprüft haben.*

Podstatné jméno slovesné Prüfung zde může nahrazovat časovou větu.

8) *Wir haben die Muster zur Prüfung weitergeleitet.*

➤ *Wir haben die Muster weitergeleitet, damit sie noch geprüft werden können.*

Podstatné jméno slovesné Prüfung zde může nahrazovat účelovou větu.

4.1.4. Příkladové věty:

1.

a) *We are considering the possibility of purchasing goods:...*

b) *Wie erwägen eine Einkaufsmöglichkeit von:...*

c) *Uvažujeme o možnosti nákupu zboží:...*

2.

a) *We apologize that due to the necessity of checking certain circumstances we cannot immediately comment on this matter.*

b) Wir bitten um Entschuldigung, dass wir wegen der Notwendigkeit, einige Umstände zu prüfen, zu dieser Angelegenheit nicht sofort Stellung nehmen können.

c) Omlouváme se, že vzhledem k nutnosti ověřit některé okolnosti se nemůžeme vyjádřit k záležitosti ihned.

3.

a) We shall revert immediately after checking the situation.

b) Sie hören von uns in dieser Angelegenheit sofort nach Prüfung der Lage.

c) K věci se vrátíme ihned po ověření situace.

4.

a) We sent you on...documents for signing.

b) Wir sandten Ihnen am...die Dokumente zur Unterschrift.

c) Poslali jsme Vám dne...dokumenty k podpisu.

5.

a) We enclose ...for checking.

b) Wir senden in der Anlage...zu Durchlesen.

c) Přikládáme....k prostudování.

6.

a) We had to stop confirming further orders.

b) Wir mussten die Annahme weiterer Bestellungen einstellen.

c) Museli jsme zastavit potvrzování dalších objednávek.

7.

a) We recommend reverting to this offer about the month...

b) Wir empfehlen, erst während des Monats....auf dieses Angebot zurückzukommen.

c) Doporučujeme vrátit se k této nabídce až během měsíce...

8.

a) We have passed the samples on for testing.

b) Wir haben die Muster zur Prüfung weitergeleitet.

c) Předali jsme vzorky k testování.

9.

a) We suggest changing time of delivery.

b) Wir schlagen vor, die Lieferfrist zu ändern.

c) Navrhujeme změnit dodací lhůtu.

10.

- a) We suggest checking goods immediately after receiving.
- b) Wir schlagen vor, die Ware gleich nach der Aufnahme zu überprüfen.
- c) Navrhujeme zkontrolovat zboží ihned po převzetí.

4.1.5. Shrnutí:

Využití gerundia v angličtině potvrzuje charakteristické znaky administrativního stylu. Větná stavba tohoto stylu se projevuje zhuštěností, které díky tomuto tvaru dosáhneme.

Gerundium se vyskytuje pouze v anglickém jazyce. Ve všech třech jazycích může tento gramatický jev nahrazovat vedlejší větu (nejčastěji vedlejší větu přívlastkovou, časovou a účelovou). Z výše uvedených příkladů vidíme, že jak čeština tak němčina nabízí několik variant pro nahrazení anglického gerundia. Němčina tvar gerundia nemá, a proto ho překládá jinými konstrukcemi (viz 4.1.3.) Nejčastěji se anglické gerundium do němčiny přeloží jako podstatná jména slovesná, tj. tvar, kdy využijeme princip tzv. Nominalisierung (přetváříme slovesa na jiné větné druhy např. podstatná jména durchlesen – das Durchlesen). Tento princip se uplatňuje v příkladech 1, 3, 4, 5, 6, 8.

Další častou variantou jsou infinitivní konstrukce, které jsou ekvivalentem vedlejší věty (viz příklady 2, 7, 9, 10).

Díky těmto jevům dochází ke zhuštění textu, protože není zapotřebí tolika sloves.

Jednou z možností překladu gerundia do němčiny jsou i vedlejší věty vztahné. Ty se ale v obchodních dopisech příliš nevyskytují, protože se snažíme o zkratkovité vyjádření a toho bychom v tomto případě nedosáhli.

V češtině najdeme jako obdobu k tzv. Nominalisierung podstatná jména slovesná. Opět se zde projevuje větší podobnost češtiny s němčinou, a to právě ve shodném převádění gerundia na podstatná jména slovesná a neurčité slovesné tvary. Někdy nepoužíváme v češtině doslovný překlad na slovesné podstatné jméno, ale použijeme významově stejné slovo, které má pouze jiný tvar (viz 4 c).

Pozn.1. Další výjimkou při překladu do češtiny je příkladová věta 1c, kde bychom podle uváděných pravidel měli správně anglické gerundium přeložit pomocí přídavného jména. Tím bychom dostali větu : *Uvažujeme o nákupní možnosti*, která by nezněla dobře a proto zvolíme významově stejný výraz *uvažujeme o možnosti nákupu*.

Překlad pomocí přechodníků se v češtině v této oblasti nepoužívá a dává se přednost infinitivním tvarům. Jazyk dopisů musí být jasný a stručný a přechodníkové konstrukce jsou prvkem staré češtiny.

4.2. Příčestí přítomné

4.2.1. Anglický jazyk

Příčestí přítomné, které je v angličtině nazýváno tzv. imperfect participle (nedokonalé příčestí) se tvoří přidáním sufixu **-ing** ke slovesu. Tvar tohoto příčestí je pak totožný s tvarem anglického gerundia.

Př. To send > sending

Funkce příčestí

- součást složených tvarů slovesných, např. s pomocným slovesem BE vytváří průběhovou konjugaci

V anglické obchodní korespondenci se využívá právě k vyjádření průběhovosti některého děje např. v následujících větách:

- 1) *As requested we are sending you our latest catalogue.*
Na Vaše požádání Vám zasíláme náš současný katalog.
- 2) *We are looking forward to hearing from you soon.*
Těšíme se, že o Vás brzy uslyšíme.

Pozn.: Jak vidíme průběhovost děje se v češtině může vyjádřit videm nedokonavým.

Např. poslat (infinitiv) > posílat (nedokonavý vid) X poslat (dokonavý vid)

- jako větný člen má funkci
 - a) přívlastku (syntaktického adjektiva) – uplatňuje se v ustálených spojeních podstatného jména s přídavným jménem. Jsou to vazby charakteristické pro jazyk obchodních dopisů.
např. binding offer – závazná objednávka – ein verbindliches Angebot
 - b) přechodníku – ustálené obraty a vazby
např. referring to your order
according to your letter

- vyjadřuje současnost s dějem určitého slovesa

např. We waited there, watching in the shopwindow.

Ve větách s určitým slovesem se příliš nevyskytuje, není to typické použití přičestí přítomného v úředním dopise.

Poznámka: Pokud tvar přičestí přítomného má ve větě funkci podstatného jména...jedná se pak o gerundium (We recommend checking...)!!!

4.2.2. Německý jazyk

Přičestí přítomné neboli činné tvoříme přidáním sufixu –d k infinitivu.

Př. Binden > bindend tento tvar pak přijímá stejné koncovky jako přídavná jména

> der bindende Auftrag / závazná objednávka

Funkce přičestí

- přívlastek nebo doplněk

Přičestí se uplatňuje v německých dopisech hlavně jako přívlastek. Viz příkladové věty 1,2,3,4.

Např.:

die beiliegenden Bedingungen *přiložené podmínky*

Die nachstehende Kollis *Dále uvedené obalové kusy*

- pokud je před atributivně použitým přičestím přítomným „zu“, má přívlastková vazba pasivní význam a vyjadřuje možnost nebo nutnost

Např. die zu erledigenden Aufträge – objednávky, které se mají vyřídit

die Angaben über abzunehmende Mindestmenge....- údaje o minimálním množství, které se bude odebírat / které bude odebíráno

- Vyjadřuje děj současný s dějem určitého slovesa a vztahuje se zpravidla k jeho podmětu

4.2.3. Český jazyk

Tvar slovesa, který má koncovku –ící.

Př. řídit > řídící.

Funkce přičestí

- doplněk
- přívlastek

V dopisech, které jsem prostudovala se tento typ příčestí uplatňoval vždy jako přívlastek, a to hlavně v ustálených vazbách podstatného jména s přídavným (viz příkladové věty 1-4).

Např.: *The following packages* následující balení
vorausgehende Mahnungen předcházející upomínky

4.2.4. Příkladové věty

1.

- a) *Please send us the samples against payment with a corresponding reduction.*
- b) *Bitte senden Sie die Muster gegen Bezahlung mit entsprechendem Nachlass.*
- c) *Vzorky dodejte proti úhradě s příslušnou slevou.*

2.

- a) *The following packages were evidently damaged.*
- b) *Die nachstehenden Kolli wiesen offensichtliche Schäden auf.*
- c) *Dále uvedené obalové kusy vykazovaly zjevné poškození.*

3.

- a) *Our above-mentioned two reminders have been without result*
- b) *Unsere zwei vorausgehenden Mahnungen blieben ergebnislos.*
- c) *Naše výše uvedené dvě předchozí upomínky byly bezvýsledné.*

4.

- a) *Therefore you are requested to open a letter of credit according to enclosed terms..*
- b) *Bitte veranlassen Sie deshalb die Eröffnung des Akreditivs laut den beiliegenden Bedingungen.*
- c) *Prosíme Vás o to, abyste laskavě zařídili otevření akreditivu podle přiložených podmínek.*

4.2.5. Shrnutí

Co se týče tvoření příčestí nemůžeme srovnávat tři různé jazyky, protože pro každý jazyk je specifický jiný způsob tvoření slovesných tvarů. Můžeme ale říci, že ve všech třech jazycích najdeme stejný rys, a to ten, že se tento tvar slovesa tvoří sufixem.

Syntaktická funkce přičestí přítomného je ve všech jazycích stejná, tj. má funkci přívlastku a doplňku. Ve funkci přívlastku se v obchodních dopisech uplatňuje v ustálených frázích

př. Binding offer – das bindende Angebot – závazná nabídka

following terms – nachstehende (folgende) Bedingungen – následující podmínky

V němčině se navíc objevují vazby přičestí přítomného + zu, které mají pasivní význam a vyjadřují možnost nebo nutnost. Angličtina i čeština tyto vazby přeloží vedlejší větou přívlastkovou.

Např.:

die zu erledigenden Aufträge

orders that have to be processed

objednávky, které musí být vyřízeny

V angličtině stejně tak jako v němčině vyjadřuje particip I (přičestí přítomné) děj současný s dějem určitého slovesa.

Do češtiny se může německé a anglické přičestí přítomné překládat přítomným přechodníkem. Tento přechodník je ale spíše prostředkem zastaralého psaného jazyka. Často se tedy nahrazuje významově blízkým adverbium.

Např. anglické **accord** je zároveň substantivem a slovesem, accord=soulad, shoda, odpovídat. Pokud bychom chtěli doslova přeložit přítomné přičestí according to pomocí přechodníků, dostali bychom tvar odpovídaje, který se nepoužívá. Používáme tedy významově blízké adverbium podle, které odpovídá německému laut. Čeština s němčinou se vyhnou přechodníku a zvolí jiný tvar.

According to your terms.../ Laut Ihren Bedingungen.../ Podle Vašich podmínek

Další výjimkou je sloveso **refer** odvolávat se. Tvar referring to bychom pomocí přechodníku přeložili jako odvolávaje se na. Tato vazba opět zní zastarale, a tak zvolíme podobnou variantu s užitím podstatného jména a to s odvoláním na.

Referring to your letter from.../ Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom / S odvoláním na Váš dopis ze dne..

Obě výše uvedené vazby (according to, referring to) jsou velmi často užívané ve všech typech obchodních dopisů. Umožňují vyjádření zpětné vazby (odvoláváme se na dopis, obchodní podmínky, dodací podmínky apod.).

Jak vidíme ve všech ostatních příkladech, překládá čeština přičestí hlavně přídavným jménem (viz 1,2,3,4).

V příkladových větách 3 a 4 vidíme, že někdy německé přičestí přítomné může logicky odpovídat i anglickému přičestí minulému.

beiliegenden Bedingungen – *enclosed terms* – *přiložené podmínky*

vorausgehenden Mahnungen – *above-mentioned reminders* – *výše zmíněné upomínky*

V angličtině, němčině i češtině lze přičestí nahradit vedlejší větou vztaznou.

Např.

3.

a) *Our two reminders which we mentioned above have been without result.*

b) *Unsere zwei Mahnungen, die vorausgegangen sind, blieben ergebnislos.*

c) *Naše dvě předchozí upomínky, které jsme uvedli výše, byly bezvýsledné*

4.3. Přičestí minulé

4.3.1. Anglický jazyk

Tvar

a) **pravidelná slovesa** – přidáním sufixu -ed

Např.: to ask - asked

b) **nepravidelná slovesa** – třetí tvar nepravidelných sloves

Např.: to write – written

Tento tvar bývá anglicky nazýván past/perfect participle.

Funkce

- Má význam trpný

Může nahrazovat vedlejší větu, ve které je užit trpný rod.

Např.: *the above-mentioned information* *information, that is mentioned above*

výše zmíněná informace *informace, která je zmíněna výše*

- Používá se jako část složených slovesných tvarů,

především k tvoření trpného rodu: **to be + přičestí minulé**

Např.: The goods will be delivered / zboží bude doručeno

The invoice was payed with.../ faktura byla zaplácena...

- Ze syntaktického hlediska může být:

a) přívlastkem (od transitivních sloves)

V této syntaktické funkci se přičestí minulé vyskytuje nejčastěji.

Např. enclosed catalogue přiložený katalog
Agreed business terms smluvené obchodní podmínky

Viz příkladová věta 1.

b) doplňkem předmětu

Např.: We found the package damaged in our store.

Viz věta č. 2

- Přechodník

Např.: Exhausted by this difficult activity, he finally finished this order

V této funkci se přičestí minulé v dopisech nevyskytuje.

4.3.2. Německý jazyk

Tvar:

a) **Slabá slovesa:** tvoří se předponou *ge-* slovesným kmenem – koncovkou *-t*

Např.: prüfen – geprüft

Předpona *ge-* v přičestí není:

- U sloves s neodlučitelnými předponami: *verkauft, bekommen, entschuldigt*
- U sloves se dvěma předponami: *ausverkauft*
- U sloves končících na *-ieren*: *telefoniert*

U sloves s **odlučitelnou předponou** se vkládá *ge-* mezi předponu a kmen: *eingekauft*

b) **Silná slovesa:** tvoří se koncovkou *-en* a změnou kmenové samohlásky

Např.: bleiben - geblieben

Funkce

- Část složených slovesných tvarů
- Přídavné jméno v přívlastku (pouze od transitivních sloves nebo intransitivních perfektivních sloves)

Ve této funkci se používá nejčastěji

<i>Např. die ausverkauften Waren</i>	<i>vyprodané zboží</i>
<i>die bezahlte Faktura/Rechnung⁶</i>	<i>zaplacená faktura</i>
<i>die zugestellte Lieferung</i>	<i>doručená zásilka</i>

- Má trpný význam

Např.: die ausverkauften Waren > die Waren, die ausverkauft wurden
vyprodané zboží > zboží, které bylo vyprodáno

Poznámka: Pokud transformujeme přičestí na větu vztažnou, je v této větě trpný rod.

4.3.3. Český jazyk

Z němčiny i angličtiny můžeme přičestí minulé překládat jako:

- Minulý přechodník (zu Hause angekommen = doraziv domů)

Tento způsob překladu se v obchodní korespondenci vůbec neužívá.

- Adjektivum

Velmi častý způsob překladu přičestí do češtiny. Z hlediska syntaktické funkce se uplatňuje jako přívlastek (viz 1) nebo doplňěk (viz 2).

Např.: uvedená zpráva / angeführte Nachricht / above-mentioned information

- Vedlejší větou vztažnou

<i>Např.: eine erledigte Angelegenheit</i>	<i>eine Angelegenheit, die erledigt ist.</i>
<i>vyřízená záležitost</i>	<i>záležitost, která je vyřízená</i>

4.3.4. Příkladové věty

1.

a) *We have received the above-mentioned information.*

b) *Wir haben die oben angeführte Nachricht erhalten.*

c) *Obdrželi jsme výše uvedenou zprávu.*

2.

a) *We consider the matter settled.*

b) *Wir behalten die Angelegenheit als erledigt.*

c) *Záležitost považujeme za vyřízenou.*

⁶ Die Faktura je výraz zastaralé němčiny. Dnes se ale používá v rakouské a švýcarské němčině.

3.

a) Please consider our message dated...null and void.

b) Bitte betrachten Sie unsere Nachricht vom...als gegenstandslos.

c) Prosíme, abyste považovali naši zprávu ze dne...za bezpředmětnou.

4.3.5. Shrnutí

Příčestí minulé má v angličtině a němčině velmi podobné znaky. V obou jazycích je součástí složených slovesných tvarů. Jeho syntaktická funkce ve všech třech jazycích je téměř shodná. Vždy může plnit funkci přívlastku.

Ve funkci přívlastku se v obchodních dopisech uplatňuje nejvíce, a to hlavně ve vazbách typických pro německý jazyk aministrativního stylu. Jedná se o přívlastkové vazby s příčestím, ve kterých se užívá obou typů příčestího, a to přítomného i minulého (viz kapitola 4.4.).

V češtině těmto tvarům odpovídají přechodníky, které jsou však prvkem zastaralého jazyka. Pokud tedy příčestí do češtiny překládáme, volíme možnost nahradit tento tvar adjektivem nebo vedlejší větou vztaznou. V dopisech volíme nejčastěji překlad pomocí adjektiva (zhuštěnější vyjádřování).

V příkladové větě si můžeme všimnout zajímavého použití minulého příčestí v angličtině. Tvar příčestí message dated má sice v češtině obdobu, ale ta je velmi zřídka používaná – dopis datovaný. Podle pravidel překladu je správně použito přídavné jméno, ale v současných obchodních dopisech tento obrat nenajdeme. Místo něj je tato zastaralá možnost nahrazena jiným obratem, a to ze dne, v němčině pak pomocí předložky vom.

4.4. Přívlastkové vazby s příčestím (Partizipialkonstruktionen)

4.4.1. Znaky

- Charakteristické pouze pro německý jazyk
- Jádrem těchto vazeb je příčestí
- Mezi člen a příčestí vložíme rozvíjející větné členy

Např.:

Die Auskunft > die von Ihnen uns mitgeteilte Auskunft

Informace > Informace, kterou jste nám sdělili

- Do češtiny a angličtiny je překládáme vedlejší vztaznou větou
Viz předchozí kapitola 4.2., 4.3.

4.4.2. Příkladové věty

1.

a) Für alle von uns hergestellten Waren..

b) *For all articles we manufacture..*

c) *Pro všechny naše výrobky...*

2.

a) Die von Ihnen gewünschten Waren wird nicht mehr produziert.

b) *We do not produce the goods you required.*

c) *Vámi požadované zboží již nevyrábíme.*

3.

a) In Ihrem uns vorliegenden Angebot vom ..fehlen leider die Angaben über abzunehmende Mindestmenge....

b) *Your offer of...does not contain details of the minimum quantity to be ordered..*

c) *Ve Vámi předložené nabídce bohužel chybí údaje o minimálním množství objednávaného zboží.*

4.

a) Die angeführten Artikel....

b) *The articles listed on....*

c) *Uvedené zboží...*

4.4.3. Shrnutí

Prívlastkové konstrukce jsou typické pouze pro německý jazyk a slouží ke zhuštěnému vyjadřování, které je jedním z hlavních charakteristických rysů administrativního stylu. Nahrazují totiž vedlejší věty vztahné.

Př Die von Ihnen gewünschten Waren werden nicht mehr produziert

Die Waren, die Sie gewünscht haben, werden nicht mehr produziert.

Zboží, které jste si přáli, se už nevyrábí.

In Ihrem uns vorliegenden Angebot vom ..fehlen leider die Angaben über abzunehmende Mindestmenge....

Im Angebot, das uns vorliegt, fehlen leider die Angaben über abzunehmende Mindestmenge.

V nabídce, kterou nám předkládáte, chybí údaje o minimálním množství, které se bude odebírat.

Čeština a angličtina tuto konstrukci nemá a nemá ani zvláštní obraty pro jeho překlad. Při překladu těchto vazeb do českého a anglického jazyka platí stejná pravidla jako při překladu přítomného a minulého příčestí. V češtině překládámě většinou pomocí přídavného jména.

Např. *Die von Ihnen angeführten Artikel- Vámi uvedené zboží*

Vždy je možné danou konstrukci přeložit vedlejší větou přívlastkovou.

Např.: *Für alle von uns hergestellten Waren*

Pro všechno zboží, které vyrábíme.

Angličtina použije tvar příčestí. Pokud je ve vazbě např. tvar minulý, použije také tvar příčestí minulého.

Např.: *Die von Ihnen gewünschten Waren...*

The goods you required...

4.5. Modální slovesa

Ve všech třech jazycích vyjadřují modální slovesa modalitu dispoziční a jistotní. Vedle vlastního obsahu sdělení může mluvčí vyjádřit jednak dispozici (postoj) původce děje k jeho realizovatelnosti, tj. zda ho pokládá za nutný, v mezích schopností konatele nebo záhodný (modalita dispoziční), jednak stupeň svého přesvědčení (jistoty) o reálné platnosti sdělení, tj. zda se mu obsah sdělení jeví jako jistý, možný nebo nemožný (různá míra pravděpodobnosti děje, modalita jistotní). Modalita dispoziční je fakultativní složka větného obsahu a rovněž jistotní modalita, pokud se vyjadřuje modálními slovesy, je fakultativní. Naproti tomu jistotní modalita tvořící významovou složku slovesného modu (indikativu, imperativu, kondicionálu a konjunktivu) je obligatorní.

Modalita dispoziční a jistotní vyjadřovaná modálními slovesy se fakultativně uplatňuje ve větách oznamovacích, tázacích a pracích, avšak nikoliv ve větách rozkazovacích, neboť imperativ vyjadřuje sám o sobě děj nutný nebo žádaný.⁷

Modální slovesa, která se vyskytují v obchodních dopisech

- **Can (could) = können**

Angličtina: Pomocné sloveso can může být používáno, ale bývá nahrazeno opisem 'be able to', které zní více formálně. Tento opis se také používá v minulém a budoucím čase, minulý čas může použít tvar „could“.

vyjadřuje : schopnost, dovednost (=modalita dispoziční)

a možnost (=jistotní)

Pozn.: Možnost užití can se stýká s možnostním významem „may“. Rozdíl mezi nimi spočívá v tom, že „can“ vyjadřuje možnost teoretickou (je možné, aby), kdežto „may“ možnost faktickou (je možné, že), avšak v mnoha případech se tyto rozdíly stírají, takže jsou obě slovesa zaměnitelná (viz 1).⁸

Čeština: význam slovesa je moci (schopnost, možnost) a umět (dovednost)

Němčina: sloveso vyjadřuje schopnost (Fähigkeit), dovolení (Erlaubnis), domněnku (Vermutung)

minulost vyjadřují tvary préterita tvořené koncovkami –te, test, -te, -ten, -tet, -ten, bez přehlásky – konnte, konntest,...

tvar s přehláskou- **konjunktiv préterita** – se používá, pokud chceme být zdvořilejší, v angličtině mu odpovídá tvar „could“, který je ve všech osobách stejný.

Tvary konjunktivu préterita.

J.č. ich könnte

mn.č.: wir könnten

du könntest

ihr könntet

er/sie/es könnte

sie könnten

Pozn.. Německému tvaru konjunktivu préterita odpovídá v angličtině i češtině tvar kondicionálu (viz 2).

1.

Bei einwandfreier Lieferung können Sie mit regelmäßigen Aufträgen rechnen.

⁷ Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994, str. 185

⁸ Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994, str. 186

As long as the goods arrive in perfect condition you may/can expect regular orders from us.

Pokud zboží dorazí v bezvadném stavu, můžete v budoucnu počítat s našimi pravidelnými objednávkami.

2.

Könnten Sie uns für solche Motoren ein Angebot unterbreiten?

Would you please submit us an offer for these motors?

Mohli byste naší firmě učinit nabídku pro tyto motory?

Pozn.

- **Mögen**

Němčina: toto modální sloveso se v dopisech vyskytuje pouze ve tvaru konjunktivu préterita k vyjádření přání.

Tvary konjunktivu préterita:

j.č.: ich möchte

mn.č.: wir möchten

du möchtest

ihr möchtet

er/sie/es möchte

sie möchten

Pozn. Pro vyjádření přání v minulosti použijeme tvar préterita slovesa „wollen“ (viz 2), které

v angličtině odpovídá slovesu „want“, v češtině slovesu „chtít“.

Čeština: tento tvar čeština překládá pomocí podmiňovacího způsobu (viz kap. Kondicionál 4.6.)

Angličtina: angličtina použije stejně jako čeština tvar kondicionálu přítomného (viz kap. Kondicionál 4.6.).

1.

Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass wir nicht mehr die Waren mit Luftpost liefern.

Wie would like to draw your attention to the fact, that we deliver our goods no more by air mail.

Rádi bychom Vás upozornili na skutečnost, že už nedoručujeme naše zboží leteckou poštou.

2.

Wir wollten die Ware mit Luftpost bekommen, aber wir haben unsere Meinung geändert.

We wanted to get our goods by air mail, but we have changed our opinion.

Chtěli jsme zboží obdržet leteckou poštou, ale změnili jsme názor.

- **May = dürfen**

Angličtina: vyjadřuje možnost (modalita jistotní) a dovolení (modalita dispoziční).

Tyto významy má také sloveso „can“, a proto jsou zaměnitelné.

May ve významu možnosti se používá v oznamovacích větách, v otázkách použijeme „can“.

Čeština: význam slovesa je moci a smět. K překladu můžeme použít i modální adverbia jako možná, asi, snad. (viz pozn.1)

Němčina: vyjadřuje dovolení

může být nahrazeno slovesem se stejným významem „können“

1.

Sie dürfen versichert sein, dass wir evtl. Aufträge sorgfältigst ausführen werden.

You may be certain that any orders received will be executed with the utmost care.

Můžeme Vás ujistit, že případné objednávky budou pečlivě vyřízeny.

Pozn.1.: Pomocí adverbii je možné překládat pouze toto modální sloveso v použití modality jistotní, tj.: v konjunktivu préterita “dürfte”+ infinitiv minulý pro vyjádření domněnky, blížící se téměř jistotě.

- **Should = sollten**

Angličtina: vyjadřuje záhodnost (nižší stupeň nutnosti)

I should not go there – Neměl bych tam chodit

nebo pravděpodobnost (menší stupeň jistoty)

It should be delivered by Friday – Mělo by to být doručeno do pátku

vyskytuje se ve vedlejších větách podmínkových, kde se může použít s inverzí bez spojky (viz příklad)

Čeština: kondicionál nebo indikativ slovesa “mít”

v podmínkových větách se překládá jako “snad, náhodou”

Němčina: sloveso „sollen“ vyjadřuje doporučení, příkaz nebo pochybnost

V obchodní korespondenci se vyskytuje ve tvaru konjunktivu préterita v podmínkových větách, kde má význam eventuality (viz příklad).

1.

Sollten Sie Einzelfragen einer Klärung bedürfen, bitten wir Sie um Nachricht.

Should you have any queries please do not hesitate to contact us.

V případě jakýchkoliv dotazů/Kdybyste snad/náhodou měli jakékoliv dotazy, neváhejte a kontaktujte nás.

Shrnutí:

V obchodních dopisech se setkáváme jen s určitými modálními slovesy. Některá slovesa se vyskytují také ve tvaru konjunktivu préterita. (viz *sollen, können, mögen*).

Jak vidíme ve výše uvedených příkladech, ne vždy má každý jazyk pro určité modální sloveso obdobu ve svém jazyce. V takovém případě využívá jiné jazykové prostředky. Týká se to například německého slovesa **mögen**, které v angličtině ani češtině překládáme pomocí kondicionálu.

Významy modálních sloves se mohou překrývat a jsou pak zaměnitelné. Takovým příkladem je sloveso **können**, které má význam *moci*, ale také *smět* a je možné ho zaměnit se slovesem **dürfen**, které má význam *smět*. Tato tendence možnosti zaměnění sloves kvůli stejnému sémantickému významu se objevuje ve všech třech jazycích.

Podobnost angličtiny s češtinou se projevila v používání kondicionálu při překládání německého **mögen**.

Modální slovesa jako prostředek vyjadřování jistotní modality jsou charakteristická hlavně pro anglický jazyk, v češtině a němčině nejsou tolik častá a odpovídají modálním adverbiím nebo částicím.

4.6. Kondicionál přítomný

Jako prostředek zdvořilosti se ve všech jazycích používá kondicionál přítomný.

Kondicionál vyjadřuje děj podmíněný, hypotetický, závislý na nějaké podmínce. Podmínka je většinou vyjádřena vedlejší větou nebo příslovečným určením.

V obchodních dopisech se kondicionálu užívá v případech, kdy mluvčí z nějakého důvodu (např. ze zdvořilosti) nechce vyjádřit sdělovaný obsah přímo, nýbrž tentativně.

Zdvořilostní užití kondicionálu je časté v tázacích větách s podmínkou ve 2. os. místo žádací věty vyjádřené imperativem.⁹

Např. Would you please send us your latest catalogue?
 Würden Sie uns Ihren aktuellen Katalog schicken?
 Poslali byste nám prosím Váš současný katalog?

TVAR:

a) angličtina:

pomocné would + infinitiv

j.č.: 1.os. I would go	mn.č.: 1.os. we would go
2.os. you would go	2.os. you would go
3.os. he/she/it would go	3.os. they would go

b) němčina

pomocné würde + infinitiv

j.č.: 1.os. ich würde gehen	mn.č.: 1.os. wir würden gehen
2.os. du würdest gehen	2.os. ihr würdet gehen
3.os. er/sie/ist würde gehen	3.os. sie würden gehen

c) čeština

sloveso být v podmiňovacím způsobu + sloveso v příslušné osobě

j.č.: 1.os. já bych šel	mn.č.: 1.os. my bychom šli
2.os. ty bys šel	2.os. vy byste šli
3.os. on/ona/ono by chtěl/a/o	3.os. oni by šli

Příkladové věty:

1.

Wir würden gern Ihre Produkte in unser Verkaufsprogramm aufnehmen.

We would like to include your products in our range.

Rádi bychom zahrnuli Vaše produkty do našeho výrobního sortimentu.

2.

Wir würden uns freuen, von Ihnen den Auftrag zu erhalten.

⁹ Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994, str. 246-248

We would be pleased to receive your order.

Potěšilo by nás, kdybychom od Vás obdrželi objednávku.

Shrnutí:

Ve všech třech jazycích se kondicionál přítomný používá jako prostředek zdvořilosti. Tuto zdvořilost můžeme ve větě ještě více zesílit použitím určitých adverbíí. Jak vidíme, v první větě jsme přidali “gern”, abychom byli ještě zdvořilejší. Tento výraz má v češtině obdobu a to adverbium “rád”. Angličtina takovou obdobu nemá a tento výraz je vyjádřen v slovesné vazbě “I would like to”, která znamená “rádi bychom”.

Jak vidíme v příkladu 2, také věta v kondicionálu se dá nahradit infinitivní konstrukcí. Kondicionál je slovesným tvarem složeným, můžeme si všimnout, že angličtina s češtinou má pomocné sloveso a slovesný tvar hned za sebou, zatímco v němčině se infinitiv posouvá až na konec věty. Tvar tak tvoří větný rámec, který je charakteristický pro německý jazyk.

V německém jazyce je možné vyjadřovat zdvořilost také pomocí konjunktivu préterita některých modálních sloves (viz kap. 4.5.).

4.7. Pasivum

Trpný rod je charakteristický prvkem odborného stylu. Vyjadřuje, v jakém syntaktickosémantickém vztahu jsou účastníci slovesného děje (konatel – agens a objekt – patiens) k tomuto ději. V pasivu je konatelem nebo původcem děje jiný aktant než podmět.

Hlavní funkce pasíva v obchodní korespondenci je vyjádření slovesného děje bez konatele. Konatel není vyjádřen, protože není důležitý nebo není znám.

Tvar:

Angličtina: určitý tvar pomocného slovesa Be + minulé příčestí

Čeština: pomocné sloveso BÝT + příčestí trpné

Němčina: rozlišuje dvě formy

- a) pasivum dějové (Vorgangspassiv) – werden + minulé příčestí
vyjadřuje průběh nějakého děje

- b) pasivum stavové (Zustandspassiv) – sein + minulé příčestí
vyjadřuje stav

Příkladové věty:

1.

Wir sind für die nächste 2 Monate ausgelastet.

Our order books are full for the next ...months./ we are fully occupied for the next 2 months.

Bohužel jsme pro příští dva měsíce plně vytíženi.

2.

Alle von uns hergestellten Erzeugnisse werden von der Firma XY exportiert.

All the goods we produce are exported by XY.

Námi vyrobené zboží je vyváženo firmou XY/vyváží firma XY.

3.

Wir wurden durch die Firma XY vertreten.

We have been represented by XY company.

Byli jsme zastupováni firmou XY.

4.

Die von Ihnen verlangten Waren werden von uns nicht hergestellt..

We do not produce the goods you request..

Vámi požadované zboží nevyrábíme.

5.

Unsere gesamte Produktion ist verkauft auf...Monate

This article is entirely sold out for...months.

Toto zboží je vyprodáno na příští...měsíce.

6.

Alle unsere Erzeugnisse werden mit schriftlicher Garantie geliefert.

All our products come/are delivered with a written guarantee.

Všechny naše produkty jsou doručovány s psanou zárukou.

Shrnutí:

Trpný rod se nejvíce používá v jazyce německém. Čeština a angličtina ho v takové míře nepoužívají, často trpný rod ve větě německé překládají větou v aktivu.

Časům, ve kterých se trpný rod objevuje, musí odpovídat tvar pomocných sloves (viz 3).

Němčina i čeština umí tvarem trpného rodu vyjádřit i průběhovost děje, zatímco angličtina k tomu nemá jazykové prostředky.

Jak vidíme z příkladových vět, často se trpného rodu v dopisech používá ve větách, které se týkají doručení, výroby a prodeje zboží.

4.8. Souvětí

Souvětí je syntaktickosémantická jednotka skládající se z dvou či více vět. Začleněnost jednotlivých vět do souvětí je indikována intonací, spojkami, relativy (vztažnými zájmeny) a tázacími slovy.

Jsou-li věty konstituující (tvořící) souvětí na sobě syntakticky nezávislé, tj. jsou-li rovnoprávnými složkami souvětí, jsou spjaty vztahem koordinace a vytvářejí souvětí souřadné (parataktické). Je-li jedna věta podřízena druhé, jde o vztah syntaktické závislosti, subordinace, jímž vzniká souvětí podřadné (hypotaktické). Rozdíl mezi koordinací a subordinací spočívá též v tom, že subordinální vztah je omezen na dva členy, kdežto koordinacím vztahem mohou být spojeny členy tři i více. Souvětí skákající se ze tří a více vět je souvětí složené (složené).¹⁰

Pro obchodní dopisy je charakteristické spíše souvětí podřadné, a proto se jím budu dále zabývat.

V podřadném souvětí jde o závislostní (subordinální) vztah mezi větou řídící a závislou (vedlejší). Hlavní prostředky subordinace jsou podřadící spojky a vztažná zájmena. Na rozdíl od pevného pořadí vět v souřadném souvětí lze pořadí vět v podřadném souvětí většinou převrátit. Pevné postavení věty řídící a věty závislé se vyskytuje jen u několika málo typů.¹¹

Mezi časté vedlejší věty v obchodní korespondenci patří:

- předmětné věty
- časové věty
- účelové věty

¹⁰ Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994, str. 588

¹¹ Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994, str. 593

4.8.1. Předmětné věty

Tento typ vět se nejčastěji vyskytuje:

a) po slovesech a výrazech s významem mluvení, myšlení, hodnocení apod. V obchodních dopisech se předmětné věty vyskytovaly často po následujících slovesech :

Např.

<i>doufat</i>	<i>hoffen</i>	<i>hope</i>
<i>odpovědět</i>	<i>antworten</i>	<i>reply</i>
<i>očekávat</i>	<i>erwarten</i>	<i>expect</i>
<i>zaručit</i>	<i>garantieren</i>	<i>guarantee</i>
<i>zjistit</i>	<i>feststellen</i>	<i>find</i>

Viz příkladové věty 1 a 2

b) u sloves se dvěma předměty :

Např.:

<i>ujistit</i>	<i>versichern</i>	<i>assure</i>
<i>informovat</i>	<i>informieren</i>	<i>inform</i>
<i>přesvědčit</i>	<i>überzeugen</i>	<i>convince</i>
<i>připomenout</i>	<i>auf etw. aufmerksam machen</i>	<i>remind</i>

Viz 3,4

c) doplnění čtených adjektiv a minulých příčestí:

<i>být si vědom</i>	<i>der Sache bewusst sein</i>	<i>be aware of</i>
<i>vděčný</i>	<i>dankbar</i>	<i>grateful</i>
<i>spokojený</i>	<i>zufrieden</i>	<i>satisfied</i>
<i>zklamaný</i>	<i>enttäuscht</i>	<i>disappointed</i>

Viz 5,6

Předmětné věty jsou uvozeny spojkou:

- „že“ v češtině
- „that“ v angličtině
- „dass“ v němčině

Příkladové věty:

1.

a) Wir mussten leider feststellen, dass die von Ihnen gewünschten Waren in gleicher Qualität von uns nicht produziert werden.

b) We are sorry to inform you that we do not produce the goods you require in the quality requested..

c) Bohužel Vám musíme sdělit, že Vámi požadované zboží nevyrábíme ve stejné kvalitě.

2.

a) Wie nehmen an, dass es sich um ein Versehen Ihrerseits oder um formelle Unzulänglichkeiten bei der Bank handelt.

b) We presume that this is an oversight on your part, or a delay by banking formalities has occurred.

c) Domníváme se, že jde o přehlédnutí z Vaší strany nebo o formální nedostatky u banky.

3.

a) Der Versand der Ware erfolgte laut den vereinbarten Bedingungen und wir sind überzeugt, dass Sie die Ware in gutem Zustand erhalten werden.

b) Despatch has been done in accordance with the agreed terms and we feel sure that you will receive the goods in perfect condition.

c) Zboží bylo expedováno podle dohodnutých podmínek a jsme přesvědčeni, že je obdržíte v nejlepším pořádku.

4.

a) Wir möchten Sie (darüber) informieren, dass wir unsere Lieferbedingungen geändert haben.

b) We would like to inform you, that we have changed our terms of delivery.

c) Chtěli bychom Vás informovat o tom, že jsme změnili naše dodací podmínky.

5.

a) Wir waren damit sehr zufrieden, dass Sie uns Ihre Muster geschickt haben.

b) We were very satisfied with fact, that you have sent us your sample collection.

c) Byli jsme velmi spokojeni s tím, že jste nám poslali Vaši sbírku vzorků.

6.

a) Bitte seien Sie der Sache bewusst, dass wir unsere Ware nicht mehr mit Luftpost liefern.

b) *Please be aware of the fact, that there is no more delivery of our goods by air mail.*

c) *Vezměte prosím na vědomí to, že naše zboží už nedoručujeme leteckou poštou.*

Shrnutí:

Z příkladových vět vidíme, že předmětné vedlejší věty se do všech jazyků překládají stejným způsobem. Shodují se i v použití předložky. Pokud ale překládáme z češtiny do němčiny a angličtiny, nabízí se nám dvě varianty překladu, a to pomocí vedlejší věty předmětné nebo infinitivní konstrukce, která je ekvivalentní tomuto typu vedlejších vět. (infinitivní konstrukce viz kap. 4.8.4.). Další alternativou může být anglické gerundium (viz příklad 4 dále ve shrnutí, obecně viz kapitola 4.1. Gerundium).

Vzhledem ke své obsahové závažnosti patří předmětné věty většinou k jádru výpovědi a jako takové zpravidla stojí na konci souvětí. Počáteční postavení je také možné, ale vyskytuje se jen zřídka, a to pouze tehdy, pokud chceme větu zdůraznit.¹² V obchodních dopisech se postavení tohoto typu na začátku souvětí nevyskytuje. Vedlejší věty předmětné je možné připojit k větě hlavní asyndeticky (bez spojek). Asyndeze se vyskytuje zejména po slovesech myslet, věřit, říkat, slyšet, vědět, rozumět atd. Ve formálnějších projevech k asyndezi nedochází.¹³ Při prostudování příkladů různých dopisů jsem na žádnou asyndezi nenarazila. Vždy byly věty uvozeny spojkou příslušnou pro jednotlivý jazyk.

Zvláštním příkladem je 4. věta:

U této věty jsme použili vedlejší větu, kterou ale můžeme nahradit tak, abychom opět dostali zhuštěnější vyjádření, které je hlavním znakem jazyka administrativního stylu. Protože se uvedená slovesa mohou vyskytovat spolu s určitou předložkou v předložkových vazbách, můžeme toho využít a větu přepsat tak, abychom nezměnili její význam. Dostaneme pak následující věty.

a) *Wir möchten Sie über Änderungen in unseren Lieferbedingungen informieren.*

b) *We would like to inform you about our changing terms of delivery.*

c) *Chtěli bychom Vás informovat o změně našich dodacích podmínek.*

¹² Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994, str. 595

¹³ Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994, str. 595

V němčině jsme využili nominálního vyjadřování a provedli jsme tzv. Nominalisierung, kdy jsme převedli sloveso ändern na podstatné jméno Änderung, v angličtině jsme použili tvar gerundia.

V příkladu 3 bychom mohli podle stejného principu věty předmětné převést na jinou větnou konstrukci (využili bychom předložkových vazeb überzeugt über/ sure about / přesvědčený o), ale věty pak zní zbytečně složitě a je tedy lepší zde nechat vedlejší větu.

a) Der Versand der Ware erfolgte laut den vereinbarten Bedingungen und wir sind überzeugt über Ihren Erhalt der Ware in gutem Zustand.

b) Despatch has been done in accordance with the agreed terms and we feel sure about your receiving the goods in perfect condition.

c) Zboží bylo expendováno podle dohodnutých podmínek a jsme přesvědčeni o jeho doručení Vám v nejlepším pořádku.

Velmi podobný charakter jako věta předmětná, má také **vedlejší věta příčinná**, která se taktéž často v obchodních dopisech vyskytuje. Bývá v němčině uvozená také spojkou “dass”, v angličtině spojkou “that” a proto si musíme dávat pozor, abychom tyto dva typy vět nespletli. Vedlejší věta příčinná se vykytuje nejčastěji jako doplnění četných adjektiv a minulých příčestí:

Např.:

vděčný	dankbar	grateful
spokojený	zufrieden	satisfied
zklamany	enttäuscht	disappointed

Např.:

1. - VV příčinná

a) Wir waren sehr zufrieden, dass Sie uns Ihre Muster geschickt haben.

b) We were very satisfied, that you have sent us your sample collection.

c) Byli jsme velmi spokojeni, že jste nám poslali Vaši sbírku vzorků.

2. – VV předmětná

a) Wir waren damit sehr zufrieden, dass Sie uns Ihre Muster geschickt haben.

b) We were very satisfied with fact, that you have sent us your sample collection.

c) Byli jsme velmi spokojeni s tím, že jste nám poslali Vaši sbírku vzorků.

Ve 2. větě si můžeme všimnout slova, které na vedlejší větu odkazuje, a daná věta ho rozšiřuje. Je to např. der Sache, the fact, v češtině pak můžeme použít ukazovací zájmeno TO. Pokud se v němčině jedná o sloveso, které se pojí s předložkou, je tato předložka také uvedena v první větě např.: zufrieden mit > použijeme tvar damit. Tyto tvary se nazývají **zájmenná příslovce**. Pokud s příděstím nebo adjektivem použijeme ve větě zájmené příslovce, vedlejší věta je pak předmětná. Ale jak vidíme u 1. věty, pokud toto příslovce nepoužijeme, vedlejší věta je příčinná. Na rozlišování těchto dvou vět si musíme dávat pozor, jsou snadno zaměnitelné.

4.8.2. Časové věty

Časové věty vyjadřují časové okolnosti věty hlavní tzn. udávají, jestli děj věty hlavní probíhá současně, předčasně nebo následně k ději věty vedlejší.

3 typy časových okolností jsou:

a) současnost dějů

když	as (when)	als (wenn)
dokud	as long as	solange
zatímco	while	während

atd.

Viz 4

b) děj vedlejší věty předchází ději ve větě hlavní

poté	after	nachdem
jakmile	as soon as	sobald
když, až	when	wenn

atd.

c) děj vedlejší věty následuje po větě hlavní

dříve než	before	bevor
dokud ne	until	bis

atd.

Viz 5

Příkladové věty

1.

a) *Wir werden auf Ihre Anfrage zurückkommen, sobald wir Ihnen ein günstiges Angebot unterbreiten können.*

b) *We will come back to your enquiry as soon as we are able to make you a favourable offer.*

c) *K Vaší poptávce se vrátíme, jakmile Vám budeme schopni učinit výhodnou nabídku.*

2.

a) *Die von Ihnen gewünschte Ware liefern wir, sobald wie möglich.*

b) *We will deliver the goods you requested as soon as possible.*

c) *Vámi požadované zboží zašleme, jakmile to bude možné.*

3.

a) *Nachdem wir die Ware erhalten haben, zahlen wir die Lieferung gleich mit Bargeld.*

b) *After receiving our goods, we will pay immediately with cash.*

c) *Po obdržení našeho zboží, ihned zaplatíme zásilku v hotovosti.*

4.

a) *Während die von Ihnen gewünschten Waren geprüft werden, schicken wir Ihnen die Mustern von ganz ähnlichen Produkten.*

b) *While testing the goods you required, we are sending you samples of similar goods*

c) *Zatímco se Vámi požadované zboží testuje, zasíláme Vám vzorky podobných produktů.*

5.

a) *Leider können wir kein nächstes Angebot unterbreiten, bevor Sie uns die vorige Rechnung bezahlen.*

b) *Unfortunately we cannot make another offer, until we get paid for the last invoice.*

c) *Bohužel Vám nemůžeme učinit další nabídku, dokud nebude Vaše předchozí faktura zaplacená.*

Shrnutí:

Použití vět časových v obchodních dopisech má spíše sémantický význam, protože díky těmto větám často firmy upřesňují např. kdy bude zboží doručeno, kdy bude zboží

posláno (viz příklad 2), kdy bude udělena nabídka atd. Naopak zákazník může tyto věty využít v případě, že uvádí podmínky platby a splatnosti různých faktur.

Tyto věty slouží jako prostředek k vyjádření určitých omezení a závislosti. V obchodních dopisech se nejvíce uplatňuje bod b) děj věty vedlejší předchází ději věty hlavní, a to proto, že oba děje jsou na sobě nějakým způsobem závislé.

Např.: výše zmíněné podmínky platby nebo poslání jsou většinou závislé na jiném ději. Tento děj musí být nejdříve uskutečněn, aby proběhl děj další (nejdříve musí být zboží doručeno, pak proběhne platba zásilky).

4.8.3. Účelové věty

Tyto vedlejší věty udávají účel, cíl děje vyjádřeného ve větě hlavní. Jsou uvozeny v němčině spojkou “damit”, v češtině spojkou “aby”, v angličtině se tyto věty nejčastěji nahrazují účelovým infinitivem (viz 4.8.4.).

Vedlejší věty účelové vyjadřují příčinu ležící v budoucnosti. Na rozdíl od ostatních souvětí založených na kauzálnímu vztahu se sématická struktura účelového souvětí vyznačuje dvěma dalšími rysy: řídicí věta vyjadřuje záměrnou činnost, přičemž obsah věty vedlejší vyjadřuje cíl (nebo jeden z cílů) této činnosti.¹⁴

V obchodních dopisech se tento typ vedlejších vět používá jen v češtině. Angličtina i němčina vyjadřuje účelové věty nejčastěji pomocí účelového infinitivu (viz kap. 4.8.4.).

Účelové věty zde tedy uvádím z toho důvodu, že je používám jako odkaz na účelový infinitiv.

Pro nahrazení tohoto typu vedlejších vět účelovým infinitivem platí jistá pravidla (viz 4.8.4.). Některé vedlejší věty tedy nelze nahradit touto konstrukcí (viz příklad).

Př.:

a) *We had to change the packing of the goods you requested so that you could receive it in perfect condition.*

b) *Wir mussten die Verpackung den von Ihnen gewünschten Waren wechseln, damit Sie die Waren in einwandfreiem Zustand bekommen konnten.*

c) *Museli jsme změnit balení Vašeho zboží, abyste mohli toto zboží obdržet v bezvadném stavu.*

¹⁴ Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994, str. 636

4.8.4. Infinitiv jako větný ekvivalent

4.8.4.1. Infinitiv s „zu“

Infinitivní konstrukce s „zu“ se v němčině mohou použít ve funkci vedlejší věty předmětné, která je uvozená spojkou „dass“. Tím docílíme zkratkovitějšího vyjádření, které je charakteristické pro styl obchodních dopisů.

Jsou však slovesa, po kterých můžeme použít pouze jednu z obou možností.

- a) infinitiv je nutný např. po slovesech anfangen, aufhören, beginnen, scheinen, vermögen, wissen....
- b) vedlejší věta např. po sagen, betonen, erzählen, beobachten, erfahren, lesen.....

Německé infinitivní konstrukce s předložkami (an)statt, ohne, um...se do češtiny mohou přeložit pouze vedlejší větou.

Příkladové věty:

1.

- a) *Wir hoffen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten...*
- b) *We hope to hear from you in the near future....*
- c) *Doufáme, že od Vás již brzy obdržíme zprávu...*

2.

- a) *Wir bedauern, Ihnen keinen günstigeren Bescheid geben zu können.*
- b) *We regret that we are unable to give you a more favourable reply.*
- c) *Litujeme, že Vám nejsme v současnosti schopni udělit výhodnější nabídku.*

Shrnutí

Použitím této infinitivní konstrukce docílíme kondenzace (zhuštěnosti) textu v anglickém a německém jazyce. Čeština tyto konstrukce překládá pouze vedlejší větou (předmětnou). V některých případech bychom se ale mohli pokusit českou vedlejší větu převést na jinou větnou konstrukci, abychom dosáhli zhuštění. Např. větu „nominalizujeme“ tzn. převedeme sloveso věty vedlejší na podstatné jméno nebo jiný slovní druh. V praxi záleží na konkrétní větě. Pokud se o nominalizaci pokusíme u první příkladové věty, dostaneme větu > *Doufáme v brzké obdržení Vaší zprávy.*

Tato věta je sice významově správná, ale její stavba je “strojená” a zní nepřírozně. Jazyk obchodního dopisu by měl být přirozený (viz kap. 1), a proto je zde lepší variantou vedlejší věta.

4.8.4.2. Účelový infinitiv

- “um...zu” v němčině
- “in order to” (“to”) v angličtině

Účelový infinitiv nahrazuje vedlejší věty účelové, a to tehdy, mají-li obě věty stejný podmět. Účelové věty mohou v souvětí stát na prvním i druhém místě. V obchodních dopisech se ale vyskytují především na místě prvním (viz příklady).

Příkladové věty:

1.

a) *Um Ihnen diese Ware reservieren zu können, bitten wir um Ihre Nachricht spätestens bis....*

b) *In order to be able to reserve this merchandise for you, we would appreciate receiving your reaction by....*

c) *Abychom Vám zboží rezervovat, prosíme o Vaši zprávu nejpozději do.....*

2.

a) *Um Schäden beim Versand zu vermeiden, müssen wir auf Verpackung in stabilen Holzkisten bestehen.*

b) *To prevent damage in transit we must insist on packing in sturdy wooden crates.*

c) *Abychom zabránili poškození zboží při převozu, musíme trvat na balení v dřevěných bednách.*

3.

a) *Um schnellste Lieferung zu gewährleisten, bitten wir Sie....*

b) *To ensure that delivery is as fast as possible, please....*

c) *Abychom zajistili co nejrychlejší dodávku, prosíme o....*

4.

a) *Um die Verlade- und Transportkosten so niedrig wie möglich zu halten, möchten wir...*

b) *To keep the loading and transport costs as low as possible, we would.....*

c) Aby byly náklady na nakládku a převoz co nejnižší, chtěli bychom....

Shrnutí:

Účelový infinitiv nahrazuje vedlejší věty účelové. Při psaní dopisu dáváme v angličtině i němčině přednost právě účelovému infinitivu před vedlejší větou.

Např.:

Příkladová věta 1.

V němčině:

Um Ihnen diese Ware reservieren zu können, bitten wir um Ihre Nachricht spätestens bis....

- *Damit wir diese Ware Ihnen reservieren können, bitten wir um Ihre Nachricht spätestens bis...*

V angličtině:

In order to be able to reserve this merchandise for you, we would appreciate receiving your reaction by....

- *We would appreciate receiving your reaction by..., so that we can reserve this merchandise for you.*

Použitím účelového infinitivu se vyhneme opakování podmětu v obou větách. Co se týče délky věty, můžeme říci, že nedochází k zásadnímu zkrácení věty, ve které je tento infinitiv použit.

5. Lexikologická část

5.1. Odborná terminologie

Odborná terminologie (termín) zaujímá mimořádné postavení v administrativním stylu. Dodává odbornému textu přesnost a jednoznačnost. Termín je ustálený, nezávislý na kontextu, nemá nežádoucí modalitu ani expresivnost. V odborném textu se často opakují, protože lexikální fond jazyka není nevyčerpatelný, stávají se termíny často slova běžného jazyka.

- **jednoslovná pojmenování**

př. zásilka/ e Lieferung/delivery

- **víceslovná pojmenování (terminologická sousloví)**

- a) spojení substantiva se shodným přívlastkem**

př.: bezhotovostní platební styk

bargeldlose Zahlung

noncash payment system

- b) spojení substantiva se slovesem**

př.: uhradit bankovním převodem

durch/per Banküberweisung begleichen

pay with bank remittance

5.2. Slovníček používaných výrazů

B

Balení	Verpackung	packing
balíček	s Paket	parcel
bankovní úhrada/převod	e Banküberweisung	bank remittance
bankovní spojení	e Bankverbindung	bank (where an account is kept)
bedna	e Kiste	case
bezhotovostní platba	e Bargeldlose Zahlung	credit transfer
bezhotovostní platba	Der bargeldlose Zahlungsverkehr	noncash system
jakýchkoliv vedlejších poplatků a výloh	ohne jedwede Nebenspeisen und –ausgaben	paymentbez without any extra fees and expences
bezkonkurenční nabídka	Konkurrenzloses Angebot	unrivalled offer
být v záruce	unter die Garantie fallen	be covered by the guarantee

C

cena	r Preis	price
cena se rozumí..	r Preis versteht sich....	price to be understood...
cena za kus	r Einzelpreis	unit price
ceník	e Preisliste	price list

D

datum odeslání	r Versandtag	day of despatch
dílčí dodávka	e Teilsendung	part shipment
diskontní kredit(úvěr)	r Diskontkredit	discount credit
distribuvovat	vertreiben	distribute
distributor	r Verteiler	distributor
dodací lhůta	e Lieferfrist	delivery period

dodatečná objednávka	e Nachbestellung	reorder
dodatečně	nachträglich	later
doprava/přeprava	e Beförderung	transport
dovozní licence	e Importlizenz	import licence
dopravní náklady	e Versandkosten	delivery expenses
dopravní pojištění	e Transportversicherung	transport insurance
dovozní licence	e Einfuhrlizenz	import licence
doručit	liefern	supply
doporučený dopis	r Einschreibebrief	registered letter
doručit zásilku	e Lieferung vornehmen	to make a delivery
E		
elektrické zpracování	EDV (elektronische Datenverarbeitung)	EDP (electronic data processing)
dat		
F		
faktura	Die Faktura/ Rechnung	invoice
fakturovaná částka	r Rechnungsbetrag	invoice amount
firemní značka	s Firmenzeichen	logo
J		
jakost	e Qualität	quality
jednání se zákazníkem	Verhandlungen mit dem Kunden	negotiations with customer
K		
karton	e Schachtel	box
katalog	r Katalog	catalogue
kazové zboží	r Ausschuss f	faulty goods

konečný spotřebitel	r Endverbraucher	ultimate consumer
konkurence	e Konkurrenz	competitors
krýt pojištění	e Versicherung decken	provide insurance
kupní cena	r Kaufpreis	purchase price
L		
letecky	mit Luftpost	by air-mail
M		
množstevní rabat	r Mengenrabatt	quantity discount
N		
nabízíme na naše zboží...	Wir gewähren ..Jahre Garantie—	we grant a ..year
- --- -letou záruku	auf unsere Ware	guarantee for our goods
na dobírku	gegen Nachnahme	cash on delivery
náhrada škody	r Schadenersatz	compensation
náhradní dodávka	e Ersatzlieferung	replacement
náklad	e Fracht	freight
náklady	Kosten	costs
nákladní list	r Frachtbrief	consignment note
námořní zásilka	e Seefracht	ocean freight
nárok na záruku	r Gewährleistungsanspruch	warranty claim
na skladě	auf Lager	in stock
naše ceny jsou závazné do...	unsere Preise sind verbindlich bis...	our prices are quoted firm until..
na vrub kupujícího	zu Lasten des Käufers	at the buyer's expense

nejvýhodnější cena	äußerster Preis	lowest price
nevyžádaná nabídka	unverlangtes Angebot	unsolicited offer
nazávazná nabídka	unverbindliches Angebot	informative offer
nepřijatelné podmínky	die nicht annehmbaren Bedingungen	not acceptable conditions
O		
obal	e Verpackung	packing
obchodní partner	r Geschäftspartner	business partner
obchodní podmínky	Konditionen	terms
obdržet objednávku	Auftrag erhalten	receive an order
objednávka/ zakázka	e Bestellung	order
obvyklé balení	übliche Verpackung	usual packing
obyčejnou poštou	mit gewöhnlicher Post	by ordinary mail
odeslání	r Versand	despatch
odklad placení	r Zahlungsaufschub	postponement
odvolatelný akreditiv	widerrufliches Akkreditiv	revocable credit
okamžité doručení	sofortige Lieferung	immediate delivery
P		
placení předem	e Vorkasse	cash in advance
platba v hotovosti	e Barzahlung	cash payment
platební schopnost	e Zahlungsfähigkeit	solvency
platnost nabídky	Gültigkeit des Angebots	validity of offer
podle přiložených	laut beiliegenden Bedingungen	in accordance
podmínek		enclosed
termpodmínky dodání	Lieferungsbedingungen	terms of delivery
podmínky platby	Zahlungsbedingungen	terms of delivery
podrobný ceník	Ausführliche Preisliste	comprehensive price list
pohledávky	Außenstände	outstanding

položka	r Posten	accounts item
pojištění nákladu	e Gütersversicherung	cargo insurance
poplatek za upomínku	e Mahngebühr	dunning charge
poskytnout kredit	Einen Kredit einräumen	grant a credit
poskytnout slevu..%	einen Skonto/Nachlass gewähren	grant cash discount
poskytnout zvláštní slevu	einen Sonderrabatt einräumen	allow a special discount
poštovné/porto	s Porto	postage
potvrzení objednávky	e Auftragsbestätigung	acknowledg- ment of order
potvrzení příjmu	e Empfangsbestätigung	acknowledg- ment of receipt
považovat za bezpředmětné	als gegenstandslos betrachten	disregard
požadovaná dodací lhůta	gewünschte Lieferfrist	requested time of delivery
proforma faktura	e Proformarechnung	proforma invoice
prospekt	r Prospekt	brochure
protinábídka	s Gegenangebot	counter-offer
prodejní podmínky	e Verkaufsbedingungen	terms of sale
připsat k dobru	gutschreiben	to credit
předložit nabídku	s Angebot unterbreiten	to submit an offer
předběžná objednávka	e Vorbestellung	preliminary order
přepravní náklady	Beförderungskosten	carriage/freight charges
příjemce	r Empfänger	recipient
přirážka	r Zuschlag	additional charge

Q

cenová nabídka

s Preisangebot

quotation

R

reklamace

e Reklamation

complaint

rozpis kopií

r Verteilervermerk

carbon copy

notation

S

sbírka vzorků

e Musterkollektion

selection of

samples

sleva z ceny

r Preisnachlaß

discount rate

snížit cenu

Den Preis ermäßigen/senken

reduce price

speciální nabídka

s Sonderangebot

special offer

spěšná zásilka

e Eilzustellung

express delivery

splatnost

e Fälligkeit

due date

stanice určení

e Bestimmungstation

place of

destination

stížnost

e Beschwerde

complaint

storno

r Widerruf

cancellation

stornování

e Stornierung

cancellation

T

technické parametry

technische Parameter

technical

parameters

trvat na cenách

auf den Preisen bestehen

insist on prices

U

udělit objednávku

den Auftrag erteilen

place an order

upomínka

e Mahnung

reminder

úroky z prodlení

Verzugszinsen

interest on

arrears

uváděcí sleva

r Einführungsrabatt

launch discount

účtujeme přírážku	wir berechnen einen Zuschlag von...	we charge an increase of...
úvěr	r Kredit	credit
úvěrová způsobilost	e Kreditwürdigkeit	credit standing
V		
vážní list	s Wiegeschein	weighing list
v náš prospěch	zu unseren Gunsten	in our favour
vymáhání pohledávek	Einzug von Außenständen	collection of outstanding accounts
vyložení	e Entladung	unloading
výrobek	s Erzeugnis	product
výrobci	Fabrikanten	manufacturers
výrobní program	s Fertigungsprogramm	product range
výrobní náklady	Herstellungskosten	production costs
výrobní sortiment	s Verkaufsprogramm	range of products
vyrovnat účet	e Rechnung begleichen	settle an invoice
vyrovnat účet	s Konto ausgleichen	balance/settle an account
vyřízení objednávky	Erledigung einer Bestellung	execution of an order
vyvážet	exportieren	export
vytýkat nedostatky	Mängel rügen	give notice of defect
výzva k zaplacení	e Zahlungsanzeige	request for payment
	r Zahlungsverzug	default in payment
vzorek	s Muster	sample

Z

začít obchodovat	in Geschäftsverbindung treten	to start business
zajištěný úvěr	gesicherter Kredit	secured loan
zákaznický servis	r Kundendienst	customer service
zákaznický servis	e Kundendienstorganisation	after-sales service
záruka	e Garantie	guarantee / warranty
záruční podmínky	Garantiebedingungen	terms of guarantee
záruční doba	e Garantiezeit	guarantee / warranty period
zásilka	r Versand	delivery
zaslání úplné nabídky	Zusendung des kompletten Angebots	send a complete offer
zaváděcí cena	r Einführungspreis	introductory price
závěrečná formule	e Schlussformel	complimentary close
zboží	r Artikel	article
zboží	s Erzeugnis	goods
zboží	e Ware	goods
zkušební objednávka	r Probeauftrag	trial order
zkušební dodávka	e Probelieferung	trial shipment
změna ceny vyhrazena	Preisänderungen vorbehalten	prices are subject to

		change without notice
zpráva o přijetí	e Empfangsanzeige	arrival notice
zpoždění dodávky	e Lieferungsverzögerung	delay in delivery
zpřístupnit trh	Einen Markt erschließen	open up a market
způsob přepravy	e Beförderungsart	mode of transport
zvláštní poštou	mit getrennter Post	under separate cover
zvláštní nabídka	Sonderangebot	special offer
zvýšit ceny	Preise erhöhen	increase prices

6. Závěr

Obchodní korespondence hraje dnes důležitou roli při chodu všech společností. Zprostředkovává komunikaci mezi firmou a zákazníkem a mezi firmami samotnými. Jejím smyslem je udržovat a také navazovat obchodní vztahy.

Abychom mohli efektivně komunikovat, musíme znát, jak se aplikují rysy administrativního stylu na konkrétní dopisy. Tyto znaky jsou popsány v první kapitole. Patří mezi ně stručnost, věcnost, jednoznačnost, přehlednost a objektivnost.

V dopisech se též uplatňují některé psychologické zásady. Úkolem dopisu je ovlivnit a přesvědčit adresáta, a proto by měl působit pozitivně. Je dobré, aby se adresát cítil osloven osobně. Toho dosáhneme, pokud ho oslovíme jménem. Musíme tedy dobře znát zásady pro užívání oslovení (viz kap.2.5.).

Jazyk musí být vždy zdvořilý a uhlazený. K vyjádření zdvořilosti používáme ve všech třech jazycích kondicionálu I (viz kap.4.6.). V německém jazyce je možné vyjadřovat zdvořilost také pomocí konjunktivu préterita některých modálních sloves (viz kap. 4.5.). Např. sloveso *mögen* > *möchten* je prvkem vyjádření zdvořilosti. Angličtina i čeština ho překládá pomocí kondicionálu (chtěl bych, I would like to).

Správný dopis by měl být pravdivý, logický a přehledný. Text dopisu je členěn do odstavců, kdy jeden odstavec odpovídá jedné myšlence.

Všechny odborné termíny, které jsou v takovém dopise použité, musí být srozumitelné, jednoznačné a správné. Díky termínům má text objektivní charakter. Autor musí všechny použité termíny sám dobře znát po stránce obsahové, ale také po stránce pravopisné. Dále musí počítat s úrovní adresáta (vzdělání, věk) a podle toho volit i výrazy. V textu se neobjevují žádná citově zabarvená slova a jazyk je zcela neutrální.

Neosobní a objektivní charakter dopisu je docílen použitím pasiva (viz kap. 4.7.). Věty v pasívu zdůrazňují samotný děj, zatímco konatel není důležitý nebo je neznámý. Nejčastěji používá pasivum němčina, v angličtině a češtině se v takové míře nevyskytuje. Tento jev se objevuje hlavně ve větách týkajících se doručení, výroby a prodeje zboží.

Např. zboží je vyprodáno/die Waren sind ausverkauft/the goods are sold out
zboží je vyváženo/die Waren werden exportiert/the goods are exported

Dalším velmi významným rysem obchodních dopisů je stručnost, která se projevuje zhuštěným vyjadřováním. V každém jazyce se objevují gramatické konstrukce, které tento způsob vyjadřování umožňují, jsou to:

1. **Gerundium (4.1.)** – tento slovesný tvar je charakteristický pouze pro anglický jazyk. Čeština ani němčina ho nemají a překládají ho pomocí nominálních vazeb (např. podstatná jména slovesná), vedlejších vět (nejčastěji vedlejší větou přívlastkovou). Čeština tento tvar může také přeložit infinitivem, němčina pomocí infinitivní vazby s „zu“, která je ekvivalentem vedlejší věty (viz kap. 4.8.4.).
2. **Příčestí přítomné (4.2.)** – ve všech třech jazycích se toto příčestí uplatňuje ve funkci přívlastku, a to hlavně v ustálených obratech přídavného jména s podstatným (Např.: binding offer – das bindende Angebot – závazná nabídka). Všude může být příčestí nahrazeno vedlejší větou (především přívlastkovou). V němčině se particip I objevuje také v ustálených vazbách s „zu“, které vyjadřují nutnost či možnost a mají trpný význam. Angličtina i čeština tyto vazby přeloží vedlejší větou přívlastkovou.

Např.:

die zu erledigenden Aufträge

orders that have to be processed

objednávky, které musí být vyřízeny

3. **Příčestí minulé (4.3.)** – tento tvar se objevuje jako přídavné jméno v přívlastku (Např. above-mentioned information/angeführte Nachricht/vedená zpráva). Čeština, němčina i angličtina může tento tvar příčestí překládat vedlejší větou vztaznou, čeština pak také přídavným jménem.

4. **Přívlastkové vazby s příčestím (4.4.)** – Tyto konstrukce jsou typické pouze pro německý jazyk, čeština ani angličtina tento jev nezná. Při překladu platí stejná pravidla jako při překladu příčestí přítomného a minulého (viz 4.2., 4.3.), nejčastěji se překládají pomocí vedlejší věty vztazné.

Např.: Die von Ihnen gewünschten Waren...

Zboží, které jste si přáli,....

The goods you requested....

V administrativních textech se používají často souvětí. Stejně tak i v obchodních dopisech. Důležitým faktorem je srozumitelnost, a proto dáváme přednost kratším souvětím o dvou větách. V textech dopisů se převážně objevují podřadná souvětí s následujícími typy vedlejších vět:

1. **Předmětné VV (4.8.1.)** – v dopisech se vyskytují po slovesech s významem mluvení, myšlení atd. (doufat, myslet, odpovědět). Objevují se ve všech třech jazycích jako vedlejší věta uvozená podřadící spojkou (v angličtině *that*, němčině *dass*, češtině *že*). Němčina i angličtina mohou tyto věty nahradit infinitivní konstrukcí (viz 4.8.4.), u angličtiny je navíc možno větu přeložit gerundiem (viz 4.1.).
2. **Časové VV (4.8.2.)** - časové věty vyjadřují časové okolnosti věty hlavní. Díky těmto větám často firmy upřesňují např. kdy bude zboží dodáno, kdy bude učiněna nabídka. Naopak zákazník může tyto věty využít v případě, že uvádí podmínky platby nebo splatnost faktur. V obchodních dopisech se uplatňuje varianta, kdy děj věty vedlejší předchází ději věty hlavní, a to proto, že oba děje jsou na sobě nějakým způsobem závislé.
3. **Účelové VV (4.8.3.)** - tento typ vět se používá hlavně v češtině, němčina i angličtina je nahrazuje (pokud je to možné) účelovým infinitivem (viz kap. 4.8.4.).
I v použití vedlejších vět vidíme tendenci, vyjadřovat se co možná nejkratším způsobem. Pokud je to možné, nahrazují se vedlejší věty různými konstrukcemi, které jsou ekvivalentní k vedlejší větám. Angličtina a němčina má těchto konstrukcí více než čeština.

Co se formální stránky dopisů týče, platí určitá pravidla a normy, jak má být správný dopis sestaven. Tato pravidla jsou popsána ve druhé kapitole.

Největší rozdíly se objevují v psaní data. Tato část je problematická, protože vždy musíme zohledňovat fakt, zda je dopis adresován do Velké Británie nebo do USA. Angličtina je na způsoby psaní data nejbohatší a naopak čeština jich má nejméně.

Obecně můžeme říci, že si je v této části bližší čeština s němčinou, např. ve způsobu psaní adres, oslovení, závěrečných frází.

V mnoha částech se dopisy všech tří jazyků neliší. Všude se například upřednostňuje bloková úprava a vynechávání řádků mezi odstavci. Princip hlavičky dopisu je také stejný, jeho rozmanitost pak záleží na konkrétní firmě. Stejně tak i odvolací údaje. Na

přílohy a kopie poukazujeme vždy vlevo dole. Co se týče podpisu, jsou pravidla ve všech třech jazycích stejná. Právo podpisu mají vždy vlastníci, spoluvlastníci podniků a jejich zástupci. Dále mohou tito lidé zplnomocnit další osoby, jako např. své asistentky a sekretářky.

V celé práci se projevuje větší podobnost češtiny s němčinou, a to nejen ve formální stránce dopisů, ale také v gramatické a lexikální části.

7. Německé shrnutí

(Deutsche Zusammenfassung)

Die Geschäftskorrespondenz spielt in der heutigen Welt eine sehr wichtige Rolle. Firmen können dank diesen Briefen die geschäftlichen und auch persönlichen Beziehungen aufrechterhalten, die neuen anknüpfen und damit zum Erfolg des Unternehmens beitragen. Ein Brief ist eine schriftliche Präsentation eines Unternehmens. Die Briefe müssen inhaltliche und sprachliche Anforderungen erfüllen, die an die moderne Geschäftskorrespondenz gestellt werden. Damit setzen sie auch die typischen Merkmale des administrativen Stils durch. Es sind Kürze (komprimierte Ausdrucksweise) Sachlichkeit, Klarheit, Eindeutigkeit, Übersichtlichkeit und Objektivität.

Ein einwandfreier Brief zeichnet sich stilistisch und inhaltlich durch folgerichtigen Aufbau, übersichtlichen Satzbau, klare, moderne, positive, neutrale, eindeutige und höfliche Sprache und geheimerfreie Niederschrift aus. Alle Fakten müssen vollständig und korrekt angeführt werden.

Die Sätze sollten kurz und klar strukturiert werden, damit sie gut lesbar, verständlich und überzeugend sind.

Der ganze Text wird in logische Absätze gegliedert und mit einer Leerzeile vom nächsten Absatz getrennt. Das erleichtert die Übersichtlichkeit des Briefes.

Der Empfänger sollte sich von dem Brief persönlich angesprochen fühlen, deswegen ist es wichtig, die richtige Anrede zu wählen. Die Regeln für die richtige Anwendung von Anreden werden im Kapitel 2.5. erklärt.

Wir sollten versuchen, nur positive Formulierungen zu benutzen. Das wirkt höflich und die höfliche Sprache ist eines der wichtigsten Merkmale eines Geschäftsbriefs. Als Mittel der Höflichkeit verwendet Deutsch, Englisch sowie Tschechisch das Konditional I. (Kapitel 4.6.). Im Deutschen kann man die Höflichkeit auch mit dem Konjunktiv Präteritum einiger Modalverben (Kapitel 4.5.) ausdrücken.

Die Ausdrucksweise des Briefs darf keine subjektiven Emotionsausdrücke enthalten. Die Objektivität wird durch die Anwendung von Fachausdrücken erzielt. Der Autor muss alle Fachausdrücke, die er/sie benutzt, nicht nur inhaltlich, sondern auch orthographisch gut kennen. Dazu muss er/sie das angenommene Niveau des Empfängers

(Alter, Ausbildung) beachten. Die Anwendung des Passivs dient auch zum objektiven Einfluss eines Briefes (Kapitel 4.7.).

Ein typisches Merkmal der Geschäftsbriefe ist komprimierte Ausdrucksweise. Diese erzielen wir mit Anwendung von verschiedenen grammatischen Konstruktionen. Es geht um Folgendes:

1. **Gerundium (Kapitel 4.1.)** - Diese grammatische Konstruktion erscheint nur im Englischen. Die tschechische sowie die deutsche Sprache übersetzt englisches Gerundium mit nominalen Äußerungen, Nebensatz und im Tschechischen auch mit Infinitiv. Ins Deutschen kann das Gerundium auch mit Infinitivkonstruktion (als Ersatz des Satzes) übersetzt werden (Infinitiv + zu).
2. **Partizip I (Kapitel 4.2.)** - Die syntaktische Funktion dieses Partizips ist in allen drei Sprachen gleich, d.h. es erscheint als Attribut in festgelegten Formulierungen. Im Deutschen erscheint dieses Partizip in der Verbindung mit „zu“ und drückt die Notwendigkeit oder Möglichkeit aus, z.B.: die zu erledigenden Aufträge. Ins Tschechische wird dieses Partizip als Adjektiv übersetzt. Alle drei Sprachen können diese grammatische Erscheinung auch mit dem Nebensatz übersetzen.
3. **Partizip II (Kapitel 4.3.)** – Partizip II erfüllt die Funktion des Attributs. Ins Tschechische kann mit Adjektiv oder Relativsatz übersetzt werden. Englisch nutzt auch die Möglichkeit, diese Erscheinung mit dem Relativsatz zu übersetzen.
4. **Partizipialkonstruktionen (Kapitel 4.4.)** – Diese Konstruktionen sind typisch für die deutsche Sprache. Im Englischen und Tschechischen existieren sie nicht. Bei der Übersetzung gelten die gleichen Regeln wie bei Partizip I und II. Am meisten werden sie mit dem Relativsatz übersetzt.

In administrativen Texten werden oft die Satzgefüge und Satzverbindungen verwendet. Das gilt auch für die Geschäftsbriefe. Die Sätze sollten kurz und klar strukturiert werden, damit sie gut verständlich sind. Deswegen wählen wir am meisten kurze Satzgefüge. Die Nebensätze, die in Brieftexten erscheinen, sind wie folgt:

1. **Objektivsätze (Kapitel 4.8.1.)** – diese werden nach Verben mit Bedeutung: sprechen, denken usw. (hoffen, antworten) verwendet. In allen drei Sprachen werden sie mit der hypotaktischen Konjunktion eingeleitet. Deutsch und Englisch können diese Sätze mit Infinitiv Konstruktionen ersetzen (Kapitel 4.8.4.), und

Englisch kann auch das Gerundium als Ersatz dieses Satzes verwenden (Kapitel 4.1.).

2. **Zeitsätze (Kapitel 4.8.2.)** – diese Sätze drücken die zeitlichen Umstände des Hauptsatzes aus. Die Firmen können mit solchen Sätzen zum Ausdruck bringen, wann die Ware geliefert wird usw. Die Kunden können diese Sätze verwenden, wenn sie die Zahlungsbedingungen anführen. In Geschäftsbriefen sieht man oft den Fall der Vorzeitigkeit, d.h. das Geschehen im Nebensatz passiert vor dem Geschehen im Hauptsatz und diese zwei sind voneinander abhängig.
3. **Finalsätze (Kapitel 4.8.3.)** – dieser Typ wird am meisten in der tschechischen Sprache verwendet. Englisch und Deutsch ersetzen diesen Satz (wenn es möglich ist) durch Infinitivkonstruktionen (Kapitel 4.8.4.).

Die Nebensätze werden oft mit verschiedenen Konstruktionen ersetzt, womit eine komprimierte Ausdrucksweise erreicht wird, der typisch für den administrativen Stil ist. Die englische und deutsche Sprache haben mehr Möglichkeiten als Tschechisch.

Was die formale Seite eines Briefs betrifft, gelten bestimmte Regeln, wie ein Brief gestaltet werden soll. Diese sind im 2. Kapitel beschrieben.

Einer der Hauptunterschiede liegt in der Schreibweise des Datums. Hier muss beachtet werden, ob der Empfänger aus Großbritannien oder den USA stammt. Im Vergleich der Sprachen bietet die englische Sprache die meisten Varianten für das Datum, gefolgt von Deutsch. Die tschechische Sprache hat nur wenige Möglichkeiten. Im Allgemeinen können wir sagen, dass (was die formale Seite betrifft) haben Tschechisch und Deutsch mehr Gemeinsamkeiten, z.B. Adresse, Anrede, Schlussformeln.

In manchen Teilen gibt es keine Unterschiede zwischen diesen drei Sprachen. In allen Briefen bevorzugt man das Block-Layout und eine Leerzeile zwischen den Absätzen. Briefkopf und Bezugszeichen werden von einzelnen Firmen bestimmt. Auf Anlagen und Kopien wird immer unten an der linken Seite hingewiesen.

8. Použitá literatura:

- (1) Bočánková M., Hedvábná I., Kalina M.: Anglická obchodní korespondence, EKOPRESS, Praha 4
- (2) Čmelinský Bohumír: Jak psát německý obchodní dopis, Akademie J.A.Komenského, Praha 1994
- (3) Duden: Das Sekretariatshandbuch, Dudenverlag 1997
- (4) Duden : Briefe gut und richtig schreiben, Dudenverlag 2002
- (5) Dušková Libuše a kol.: Mluvnice současné angličtiny na pozadí češtiny, Academia, Praha 1994
- (6) Dynda A.– Dyndová E.: Česko-anglická obchodní korespondence, Pragoeduca, Praha 1992
- (7) Dynda A.–Dyndová E.: Česko-německá obchodní korespondence, Pragoeduca, Praha 1992
- (8) Fleischmannová E., Kuldová O.: Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti, Fortuna, Praha 2004
- (9) Helbig G., Buscha J.: Deutsche Grammatik, Langenscheidt, München 2004
- (9) Höppnerová V., Matěnová J., Hlavačková Z.: Obchodujeme německy, EKOPRESS, Praha 1999
- (10) Knitlová D., Rochowaská I.: Funkční styly v angličtině a češtině, rektorát Univerzity Palackého v Olomouci, Olomouc 1977
- (11) Langenscheidt: Geschäftsbriefe, Langenscheidt, München 2000
- (12) Měšťan Jan: Anglický obchodní dopis se vzorovými dopisy, J&M, Písek 2002
- (13) Sachs Rudolf: Německá obchodní korespondence, Fraus, Plzeň 1999
- (14) Sachs R., Babáková J.: Anglická obchodní korespondence, Fraus, Plzeň 1999
- (15) Závada Dušan: Česko-německý slovník obchodní korespondence, Státní pedagogické nakladatelství, Praha 1965
- (16) www.answers.com
- (17) <http://maturita.plamicz.info>

Přílohy:

Příloha 1a)

Spett. Ditta
Cora S.p.A.
Piazza Vecchia

I – 13051

31.8.2000

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Italienische Handelskammer in München war so freundlich, uns Ihre Anschrift zur Verfügung zu stellen.

Wir sind Hersteller von Damenkostümen und benötigen laufend Wollstoffe guter Qualität in den gängigen Farben. Bitte senden Sie uns so bald wie möglich ein Angebot mit Mustern Ihrer Stoffe und ausführliche Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen.

Auskünfte über unsere Firma erhalten Sie jederzeit von der Dresdner Bank in München.

Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.

Mit freundlichen Grüßen
Hartmann & Co.

(vlastnoruční podpis)
Karl Rahner

Příloha 1b)

Monsier le Directeur
Louis Lefèvre
Dupont & Cie. S.A.
Avenue du Général Leclercq

F – 93500

12. August 2000

Angebot

Sehr geehrter Herr Lefèvre,

Über Ihren kürzlichen Besuch in unserem Werk haben wir uns sehr gefreut. Gerne unterbreiten wir Ihnen das gewünschte Angebot:

1 CNC Fräs- und Bohrmaschine, Typ FB 312,
zum Preis von.... Euro ab Werk.

Für die Verpackung berechnen wir....Euro extra. Die Lieferzeit beträgt 4 Monate. Zahlung innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug. Die Transportversicherung von Haus zu Haus und die Aufstellungsversicherung wird durch uns gedeckt. Nach unseren Garantiebedingungen werden alle innerhalb eines Jahres nach Lieferung auftretenden Mängel, die auf Material- oder Arbeitsfehler zurückzuführen sind, kostenlos beseitigt. Im Übrigen gelten die „Bedingungen für die Lieferung von Werkzeugmaschinen“, von denen wir ein Exemplar beifügen. An dieses Angebot halten wir uns bis 12. September gebunden.

Wie bereits mit Ihnen besprochen, stellen wir Ihnen für die Aufstellung und Inbetriebnahme der Maschine gerne unsere Fachleute zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Maschinenfabrik Neumann AG

(vlasnoruční podpis)
Ppa. Möller ppa. Schneider

Anlage

Příloha 1c)

Spett. Ditta
Cora S.p.A.
All' attenzione della Signora Martinelli
Direttrice delle vendite
Piazza Vecchia

I – 13051 Biella

23.9.2000

Bestellung Nr. 83/3421

Sehr geehrte Frau Martinelli,

Wir danken Ihnen für Ihr Angebot vom 14.9.2000 und bestellen auf Grund der uns vorliegenden Muster:

15 Stück	Nr.	64352	sandbeige	Preis je m ... Euro
15 Stück	Nr.	62667	bordeauxrot	Preis je m ... Euro
10 Stück	Nr.	56144	gletscherblau	Preis je m ... Euro
10 Stück	Nr.	53211	resedagrün	Preis je m ... Euro

Lieferzeit: 2-3 Monate

Zahlungsbedingungen: 10 Tage 3,5%, 30 Tage 2% oder 60 Tage netto.

Die Ware ist an unsere Spedition, Laderinnung Gutleben & Weidert, Landsberger Straße 45, D-8000, München 12, zu liefern.

Mit freundlichen Grüßen
Hartmann & Co.

Karl Rahner

BECKWORTH BEARINGS LTD
80-85 Harlow Street
Norwich, NR6 4AN

JDM/EMS

17 September 1999

The Secretary
Česká obchodní a průmyslová komora
Argentinská 18
170 00 Praha 7
Czech Republic

Dear Sir

BALL AND ROLLER BEARINGS

We are manufacturers and exporters of anti-friction bearings and are looking for an opportunity to do business with Czech Republic. Our product range includes bearings for ships and aircraft, road vehicles, agricultural and textile machinery, machine tools and other kinds of equipment. We also supply miniature bearings and bearings designed and manufactured for particular applications.

We should be glad if you would bring our company and its products to the attention of those firms among your members who are importers / distributors of large-scale users of bearings.

We shall welcome enquiries for inch and metric-type precision bearings and commercial-grade bearings for industry's non-precision requirements.

Yours faithfully
Beckworth Bearings Ltd

J D Mayall
Managing Director

Neve Electronics International Ltd
Cambridge House Melbourn, Royston
Hertfordshire, SG8 6AU, England
Telephone: (0763) 60776

LJT: ET

8th December 1999

Mr Jan Novák
Besoft
Průmyslová 862
294 62 Kosmonosy
Czech Republic

Dear Mr Novák,

As I have learned from our representative for the Czech Republic, Mr Nový, with whom you have already held discussions, you are interested in our 8108/56 Console. I am therefore pleased to submit quotation.

Together with the quotation I enclose a brochure, although you may already have received one from Mr Nový. You will note that the brochure describes various options. Some of these options have been included in my quotation, but if you would like further details on any of the other items, please let me know.

The prices stated in the quotation are FOB UK port, export packing included. Delivery can normally be effected in 8-10 weeks. Payment is to be made in euros, in the following matter:

- a. 30% of the invoice amount by telegraphic transfer to our account with National Westminster Bank, Shaftsbury Avenue, London, W1V 8AL, not later than 30 days from the date of signing the contract.
- b. The remaining 70% of the invoice amount by irrevocable letter of credit, to be opened in our favour not later than 30 days from the date of contract and confirmed by National Westminster Bank. All bank charges, including those incurred in the UK, will be for the opener's account. The letter of credit is to be valid for 30 days after despatch of the equipment

The Console will be fitted by Mr Nový's staff. Should you have any questions regarding the installation of the equipment, Mr Nový will be pleased to answer them.

Yours sincerely,

L.J.Lewis

Enc.

Příloha 2c)

R L HARRIS & CO PLC
Harris House
780 Wakler Street
London SW1A 8JD

AHB/jdm

15 February 1999

Mr Petr Veselý
Computer Equipment
Branická 107
147 00 Praha 4
Czech Republic

Dear Mr Veselý

Thank you for your recent visit to Harris House and the demonstration of the AP-1500 Printer, which you kindly arranged together with your representative in London, Mr Murphy, and the head of your local service team, Mr Holton.

On the basis of your Quotation of 22 January, the results of the demonstration, and your assurance that the AP-1500 Printer will meet our specifications for

- quality,
- speed,
- dependability and long life

the Board of R L Harris & Co PLC have decided to buy the printer. I am therefore pleased to enclose Order No 1245/457, which includes the prices and terms mutually agreed upon.

Could you please confirm that the maintenance charges commence after the 60-day warranty period has expired and that your company has a target of less than four hours from the notification of a "down" condition of the AP-1500 Printer to the arrival of a Computer Equipment service engineer at Harris House, with due allowance for the normal working hours of 9.00 am to 5.00 pm, Monday to Friday (excluding public holidays), of the Computer Equipment service team.

Yours faithfully
R L Harris & Co PLC

(vlastnoruční podpis)
A H Brooks
EDP Manager

Enclosure: Order No 1245/457

TOMA, a.s.

p.p. 41, Dlouhá 213, 765 02 Otrokovice 2

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.: Ko/125/0.

VYŘIZUJE: Kopečná

TEL.: 573 363 252

FAX: 573 363 242

E-MAIL: kopečna@toma.cz

DATUM: 10.09.2000

Doporučeně

DIANA, a.s.

velkoobchod

Řepčinská 82

77900 OLOMOUC 9

Dotaz na pracovní rukavice

Vážení,

máme zájem o pravidelné dodávky širokého sortimentu kvalitních pracovních rukavic, např. pětiprstých s prodyšnou hřbetní částí, plátěných s latexovou vložkou, zimních kožených a také několika druhů rukavic svářečských.

Zašlete nám prosím nabídkový list s přesnými cenami včetně DPH a sdělte podmínky odběru, dopravy a platby.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Ing. Pavla Hrdá

Zásobovací odd.

SW PRO, s.r.o.
Tř. Svobody 31, 772 00 Olomouc 2

IČO:23415566

Zapsána v OR u KS Olomouc

Tel./fax: 586 923 633

E-mail: tesar@swpro.cz

Vážený pan
Ing. Zdeněk Skoupil
ředitel a.s. NOVA
Zámecká 6
530 02 PARDUBICE 2

Olomouc 19.května 2000

Nabídka softwaru

Vážený pane řediteli,

na základě našeho telefonického rozhovoru Vám posílám nabídku. Vhodně zvolené SW/HW řešení hospodářského subjektu může do budoucna ušetřit nemalé finanční prostředky. Tato okolnost nás vede k tomu, abychom Vám nabídli partnerství.

Orientujeme se zejména na ucelené informační systémy řízení podniků a firem. Soubor ekonomických agend, obchodně nazvaný SYSTÉM III LAN (9 programových úloh: personalistika, mzdy, odbyt, sklady, fakturace, saldokonto, PPS a DKP, základní prostředky, účetnictví) představuje hlavní náplň práce i v současné době. Naše programy mohou pracovat nejen na jednotlivých počítačích, ale i v síti. Nabízený software je určen především pro řízení středních a velkých výrobních podniků.

Můžeme Vám formou analýzy stávajícího informačního systému vyřešit nový informační systém, odpovídající struktuře Vašeho podniku. Můžete si u nás také zajistit doživotní servis softwaru, spočívající v jeho neustále obnově ve smyslu legislativních změn (nové právní předpisy). Poskytujeme zákazníkům službu HOT/LINE servisu a zásahy do 24 hodin. Podrobnější informace jsou obsaženy též v naší příloze.

Těšíme se na osobní konzultaci a brzkou spolupráci.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)
Ing. Radim Tesař
obchodní zástupce

Příloha

SPORTUR, s.r.o.

Fiktivní firma při OA, Masarykova 101, 457 01 Valašské Meziříčí 1

Doporučeně

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.: Su/46

VYŘIZUJE: Suchá

TEL.: 575 251 522

MOBIL: 721 742 679

DATUM: 16.10.2005

DOMOV PRAHA, a.s.

prodej nábytku

Budějovická 64

140 00 PRAHA 4

Objednávka skříní

Vážení obchodní přátelé,

Potvrzujeme naši dnešní telefonickou dohodu a objednáváme pro vybavení hotelového střediska:

Elis – skříň tříkřídlová na šaty, vel. 90/60/124	18 ks
sokl, vel. 89,6/45/30	18 ks
Elis – skříň dvoukřídlová s policemi, vel. 60/60/124	12 ks
Elis – skříň víceúčelová s dvířky, vel. 60/60/90	12 ks
sokl, vel. 69,6/54/30	12 ks

Dodací lhůta v 1. čtvrtletí 2006, způsob dopravy dráhou do stanice určení Valašské Meziříčí, vlečka pravé nádraží. Účtujeme podle platných ceníků. Potvrzení objednávky a avízo za úhradu zašlete na naši adresu.

S pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Ing. J. Machát

vedoucí zásob. Odd.