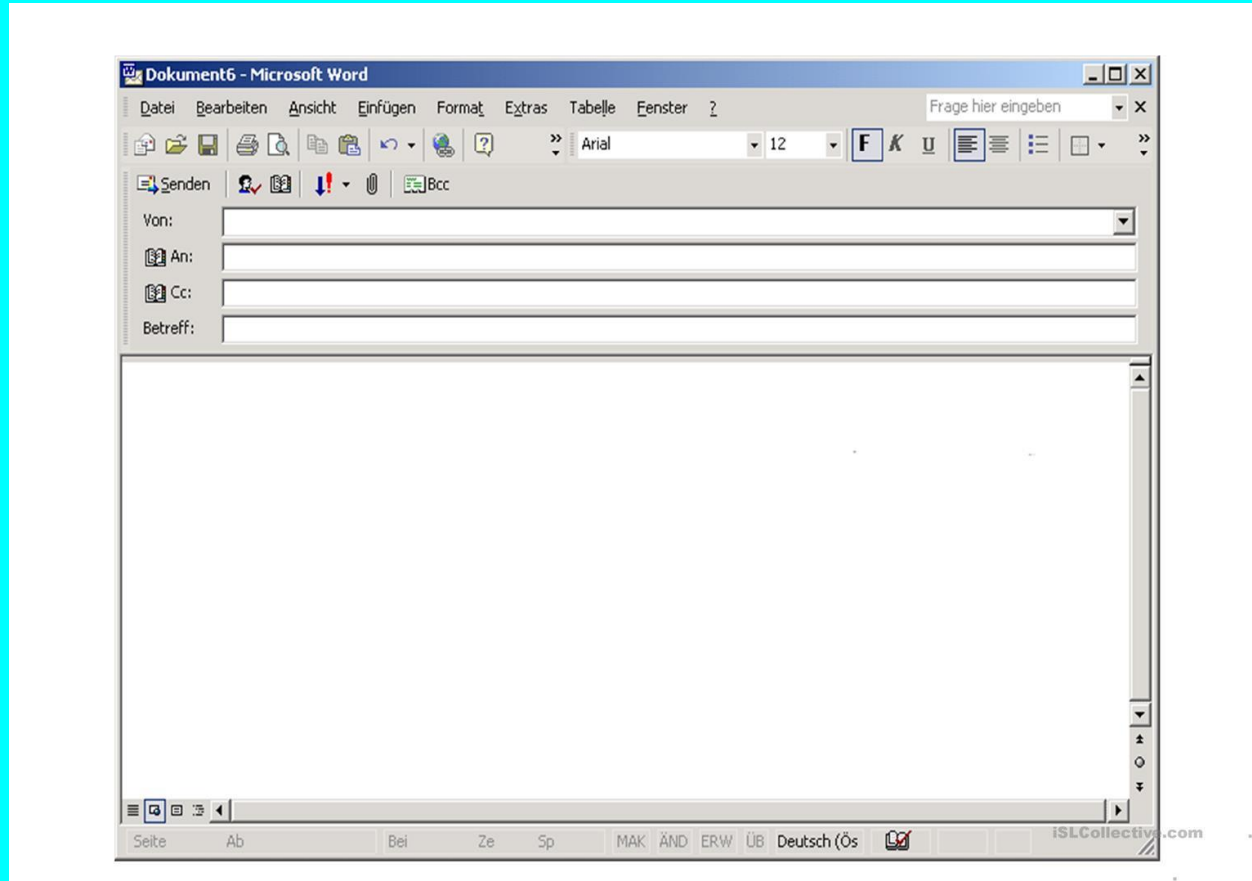


**Reservierungsanfrage**

**von – Absender – pošiljalac**

**an – Empfänger – primalac**

**Betreff – predmet**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| 1. Anrede – Sehr geehrte Damen und Herren, | - | Poštovani, |
| 2. Inhalt – sadržaj                        |   |            |
| 3. Grußformel – Mit freundlichen Grüßen    | - | Srdačno,   |
| 4. Unterschrift – potpis                   |   |            |

**Übung1**

s.20/D1

- a) Lesen Sie die E-Mail. Was verstehen Sie? Markieren Sie.  
(Pročitajte mejl i obeležite delove koje razumete.)

b) Lesen Sie die E-Mail noch einmal. Was ist richtig? Kreuzen Sie an. (Pročitajte još jednom mejl i zaokružite tačne odgovore.)

### Auf eine Reservierung antworten

- |   |             |  |
|---|-------------|--|
| 1. Anrede – Sehr geehrte Damen und Herren,<br>Sehr geehrte Frau...,<br>Sehr geehrter Herr..., | -<br>-<br>- | Poštovana gospođo...,<br>Poštovani gospodine..., |
| 2. Vielen Dank für Ihre E-Mail.   | -           | Hvala za Vaš mejl.                               |
| 3. Gern reservieren wir für Sie....   | -           | Rado ćemo Vam rezervisati...                     |
| 4. Grußformel   |             |  |

### Übung 2

S.20/D1

c) Lesen Sie die Antwort und ordnen Sie die Sätze.  
(Pročitajte odgovor i svrstajte rečenice po redosledu.)

### Übung 3

S.27/12,13

12. Was schreibt man in einer formellen E-Mail? Kreuzen Sie an.  
(Šta pišemo u formalnom mejlu? Zaokružite.)

13. Schreiben Sie die Antwort auf die E-Mail richtig. Beachten Sie: Was schreiben Sie groß, was klein?  
(Napišite odgovor na mejl. Obratite pažnju na pisanje malog i velikog slova!)