



Izabela Kein

PISZ PEWNIENIE PO NIEMIECKU!

**Trening pisania e-maili
i listów na poziomie **B1****

Helion 

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz wydawca dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz wydawca nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Natalia Hermansa

Projekt okładki: Studio Gravite/Olsztyn
Obarek, Pokoński, Pazdrijowski, Zaprucki

Grafika na okładce została wykorzystana za zgodą AdobeStock.com.

Helion S.A.
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
WWW: helion.pl (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!
Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres
helion.pl/user/opinie/nanib1
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-289-3556-3

Copyright © Izabela Kein 2026

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

SPIS TREŚCI

PRZEDMOWA	5
CZĘŚĆ 1. EGZAMIN PISEMNY TELC DEUTSCH B1	
Informacje o egzaminie pisemnym telc Deutsch B1	9
Wprowadzenie w formalny i nieformalny styl pisania	10
Struktura wiadomości na egzaminie telc Deutsch B1	12
Zwroty powitalne i pożegnalne (Anrede- und Schlussformel)	14
Wstęp i zakończenie (Einleitungs- und Schlusssatz)	17
Część główna i punkty (Hauptteil und Punkte)	18
Przykłady tekstów wiadomości na egzaminie	20
CZĘŚĆ 2. PRAWIDŁOWE PISANIE TEKSTÓW W JĘZYKU NIEMIECKIM	
Jak napisać spójny i prawidłowy tekst na egzaminie	27
1. Przykład „Grüße aus dem Urlaub”	29
2. Przykład „Einladung zur Grillparty”	32
3. Przykład „E-Mail an die Schule”	35
4. Przykład „Reklamation eines Geschirrspülers”	38
CZĘŚĆ 3. TRENING EGZAMINACYJNY (PO NIEMIECKU)	
Anrede- und Schlussformel	43
Einleitungs- und Schlusssatz	53
Hauptteil und Punkte	63
E-Mails und Briefe schreiben (mit Lösungshilfe)	83
E-Mails und Briefe schreiben (ohne Lösungshilfe)	117
Sprachelemente, Grammatik und Schreibstil	143

PRZEDMOWA

Szanowni Państwo, drodzy uczniowie i uczennice, drodzy kandydaci i kandydatki do egzaminu, trzymacie w rękach podręcznik, który ma za zadanie przygotować Was do części egzaminu telc Deutsch B1 „Schriftlicher Ausdruck”.

Podręcznik jest dostosowany do poziomu B1 i składa się z trzech części.

Pierwsza część, napisana w języku polskim, zawiera informacje na temat części egzaminu „Schriftlicher Ausdruck”, krótkie wprowadzenie do formalnego i nieformalnego stylu pisania, analizę poszczególnych elementów istotnych dla egzaminu (Anrede- und Schlussformel, Einleitungs- und Schlusssatz, Hauptteil und Stichpunkte) oraz przykłady formalnych i nieformalnych wiadomości.

W drugiej części podręcznika przedstawiono metody, analizy i przykłady rozwiązań zadań egzaminacyjnych. Wyjaśnienia sformułowane są w języku polskim, a wszystkie przykłady — w języku niemieckim. Są tu również praktyczne porady oraz przykłady zwrotów, wyrażeń i specyficznych sformułowań, które można przyswoić w krótkim czasie i od razu zastosować w praktyce podczas egzaminu.

Trzecia część, napisana w języku niemieckim, składa się z różnorodnych ćwiczeń, które odnoszą się bezpośrednio do elementów wiadomości oraz stylu pisania. Na końcu znajdują się odpowiedzi do ćwiczeń.

Podręcznik:

- przygotowuje do części „Schriftlicher Ausdruck” egzaminu telc Deutsch B1;
- pozwala ćwiczyć umiejętność analizowania tekstu i opracowywania rozwiązania;
- wspiera i rozwija kompetencje pisania na poziomie B1;
- może być stosowany jako uzupełnienie innych podręczników przygotowujących do egzaminu B1;
- jest odpowiedni zarówno dla osób uczących się samodzielnie, jak i dla uczestników kursów.

Życzę przyjemnej pracy z podręcznikiem i powodzenia na egzaminie B1!

Izabela Kein

JAK NAPISAĆ SPÓJNY I PRAWIDŁOWY TEKST NA EGZAMINIE

Przed napisaniem e-maila lub listu podczas egzaminu należy przeczytać tekst zadania i dokładnie go przeanalizować. Poniższe wskazówki pomogą w analizie polecenia i stworzeniu poprawnego rozwiązania.

- **Struktura wiadomości:** List lub e-mail należy rozpocząć od tematu, powitalnego zwrotu grzecznościowego i krótkiego wprowadzenia, po którym następują 4 podane w zadaniu punkty. Wiadomość należy zakończyć krótką informacją dla jej odbiorcy, pożegnalnym zwrotem grzecznościowym i podpisem.
- **Styl pisania:** Skarga lub reklamacja jest pisana w innym stylu niż kartka z pozdrowieniami z urlopu, usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole lub e-mail do babci z życzeniami urodzinowymi.
- **Zwrot grzecznościowy:** W zależności od adresata należy wybrać poprawny powitalny lub pożegnalny zwrot grzecznościowy. Istotne jest także to, czy wiadomość pisana jest do znanej lub nieznaney osoby lub grupy. W przypadku osoby znanej lub bliskiej używane jest „Du”, we wszystkich innych przypadkach należy użyć „Sie”.
- **Uporządkowanie punktów w logicznej kolejności:** Niekiedy punkty w zadaniu egzaminacyjnym muszą zostać uporządkowane tak, aby napisana wiadomość miała sens i była zrozumiała dla sprawdzającego ją egzaminatora.
- **Opracowanie wszystkich punktów w zadaniu:** Jeśli jeden lub więcej z podanych w tekście zadania punktów zostanie pominięty, to praca zostanie uznana za niekompletną, a kandydat otrzyma gorszą ocenę.
- **Pisanie na temat:** Podczas rozwiązywania zadania należy pisać tylko na zadany temat. Jeśli tekst mija się z tematem, egzamin zostanie uznany za niezdany.

- **Data i miejsce:** W niemieckim liście data i miejsce zawsze znajdują się w prawym górnym rogu. W przypadku wiadomości typu e-mail nie podaje się ani daty, ani miejsca.
- **Znak zapytania w punktach:** Jeżeli punkt w zadaniu egzaminacyjnym sformułowany jest jako pytanie, to należy go w ten sposób opracować: Jeśli więc wyrażenie brzmi „Nächster Termin beim Zahnarzt?“, to znak zapytania oznacza, że należy tutaj sformułować pytanie, a nie stwierdzenie, czyli „Können Sie mir bitte sagen, wann ich meinen nächsten Termin beim Zahnarzt habe?“ a nie „Ich habe den nächsten Termin am Dienstag“.
- **Poprawianie błędów podczas pisania:** Jeśli podczas pisania tekstu na egzaminie popełnisz błąd, to po prostu przekreśl dane słowo lub zdanie. Nie będą one oceniane przez egzaminatora sprawdzającego pracę.
- **Kreatywność się popłaca:** Egzamin językowy ma na celu ocenę umiejętności posługiwania się językiem niemieckim. Kandydat powinien pokazać, że biegle zna język niemiecki i dysponuje szerokim wachlarzem środków językowych, aby kreatywnie rozwiązać zadanie.

Notatki

1. Przykład „Grüße aus dem Urlaub”

Sie sind im Urlaub in Rom und schreiben Ihrem Freund Leon eine E-Mail. Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- die Anreise und Unterkunft
- das italienische Essen
- die Sehenswürdigkeiten
- das Wetter

Schreiben Sie zu jedem Punkt 2 – 3 Sätze. Überlegen Sie sich eine zum Thema passende Einleitung und einen passenden Schluss. Anrede und Grußformel nicht vergessen.

Analiza krok po kroku

Krok 1. Styl, temat i zwroty grzecznościowe (Stil, Thema, Anrede- und Schlussformel)

- Styl: nieformalny, ponieważ jest to e-mail do przyjaciela
- Adresat: znany adresat, przyjaciel o imieniu Leon
- Temat: Pozdrowienia z Rzymu/Urlop w Rzymie/Pozdrowienia z urlopu we Włoszech (w Rzymie), czyli po niemiecku np. „Grüße aus Rom”/„Urlaub in Rom”/„Urlaubsgrüße aus Rom/aus Italien”
- Nieformalny zwrot powitalny
- Nieformalny zwrot pożegnalny

Krok 2. Wstęp i zakończenie (Einleitungs- und Schlusssatz)

Proszę się zastanowić, co można napisać we wstępie:

- Można zapytać o samopoczucie lub zdrowie Leona.
- Można wspomnieć, że jesteście na wakacjach/urlopie we Włoszech i/lub w Rzymie.

Proszę się zastanowić, co można napisać w zakończeniu:

- Można napisać, że urlop jest wspaniały/niesamowity/bajeczny/znakomity.
- Można napisać, że Rzym jest pięknym/wyjątkowym/cudownym miastem.
- Można wyrazić radość z powodu zbliżającego się powrotu do domu.
- Można też wyrazić rozczarowanie, że urlop wkrótce się skończy.

Krok 3. Notatki do punktów w części głównej (Notizen zu Punkten im Hauptteil)

W części głównej należy rozwinąć wskazany temat, czyli pozdrowienia z urlopu w Rzymie, i opracować merytorycznie cztery podane punkty:

- **die Anreise und Unterkunft**, czyli odnieść się do przyjazdu na miejsce (pociąg, autobus, samolot, dobre czy złe połączenie) i do zakwaterowania w Rzymie (hotel, apartament wakacyjny);
- **das italienische Essen**, czyli poruszyć kwestię włoskiego jedzenia, napisać, co smakowało, a co nie, jakie są ulubione potrawy i włoskie desery;
- **die Sehenswürdigkeiten**, czyli napisać coś o rzymskich zabytkach — tych obejrzanych i tych, których zwiedzanie zostało zaplanowane; tutaj szczególnym wyzwaniem jest znajomość nazw rzymskich zabytków po niemiecku;
- **das Wetter**, czyli napisać 2 – 3 zdania na temat włoskiej lub rzymskiej pogody — czy było słonecznie, deszczowo, ciepło, zimno, wietrznie, jaka była temperatura i ewentualnie czy trafiło się z odzieżą.



Podczas egzaminu pisemnego można robić notatki, ale liczy się tylko tekst napisany na oficjalnym arkuszu egzaminacyjnym. Notatki nie są oceniane. Ponieważ na egzaminie na napisanie e-maila lub listu zdający ma tylko 30 minut, warto robić notatki od razu w języku niemieckim. Pozwoli to na szybsze napisanie tekstu i naniesienie ewentualnej korekty.

Anreise und Unterkunft	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gute/schlechte Anreise ▪ Anreise mit Bahn/Flugzeug/Bus ▪ Hotel: zentral gelegen/abseits gelegen/modern/klassisch/gute Anbindung mit dem Bus ▪ Zimmer: schön/gemütlich/groß/klein/hell/dunkel
Die Sehenswürdigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ich habe schon besichtigt/gesehen/besucht. ▪ Am [Wochentag] werde ich noch besichtigen/sehen/besuchen.
Das Wetter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Wetter ist fantastisch/super/nicht so gut. ▪ Die ganze Zeit ist schön/warm/sonnig/kalt/windig/regnerisch
Das italienische Essen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das Essen ist köstlich/schmeckt hervorragend. ▪ Das Essen ist nicht gut/schmeckt mir nicht. ▪ Ich habe gegessen/probiert. ▪ Mir hat vor allem (nicht) geschmeckt. ▪ Besonders erinnere ich mich an den Geschmack von

Rozwiązanie

[Betreffzeile]

Betreff: Grüße aus Rom!

[Anrede]

Lieber Leon,

[Einleitungssatz]

ich hoffe, es geht dir gut! Wie du weißt, bin ich jetzt im Urlaub.

[Hauptteil]

■ [Punkt 1: Anreise und Unterkunft]

Meine Anreise nach Rom mit dem Zug war sehr angenehm und entspannt. Das Hotel, in dem ich jetzt wohne, ist sehr schön und sehr zentral gelegen. Direkt neben dem Hotel befindet sich eine U-Bahn-Haltestelle, so dass ich problemlos überall hinkomme.

■ [Punkt 2: Die Sehenswürdigkeiten]

Ich habe schon viele Sehenswürdigkeiten gesehen, zum Beispiel das Kolosseum und die Spanische Treppe. Besonders schön fand ich den Besuch im Petersdom — ich war sozusagen zu Gast beim Papst. Am Donnerstag besuche ich die Vatikanischen Museen.

■ [Punkt 3: Das Wetter]

Das Wetter hier ist fantastisch — blauer Himmel, keine Wolke und kein Tropfen Regen. Die Sonne scheint die ganze Zeit und es ist angenehm warm. Nur abends, wenn wir länger ausgehen, brauchen wir die Jacken, da es nach 22 Uhr doch etwas kühler wird.

■ [Punkt 4: Das italienische Essen]

Das italienische Essen ist einfach köstlich, vor allem Pasta und Pizza. Und der Geschmack von italienischem Eis ist unvergesslich. Aber das Beste ist der frische Kaffee zum Frühstück.

[Schlusssatz]

Ich genieße jeden Moment und freue mich schon darauf, dir alles persönlich zu erzählen, wenn ich wieder zu Hause bin.

[Schlussformel]

Liebe Grüße

[Vorname]

1. Übung

Welche Formulierung (a, b oder c) passt zum Punkt? Kreuzen Sie an! Es gibt nur eine richtige Antwort!

Beispiel

Alten Fernseher abholen?

- a) Können Sie mir sagen, ob Sie den alten Fernseher mitnehmen?
- b) Bitte nehmen Sie den alten Fernseher mit, wenn Sie den neuen bringen.
- c) Kann ich den alten Fernseher noch behalten?

Aufgaben

1. Bis Ende der Woche krankgeschrieben

- a) Ich möchte Ihnen nur mitteilen, dass ich bis morgen wieder bei der Arbeit bin.
- b) Ich bin leider noch bis Ende der Woche krankgeschrieben.
- c) Ich möchte wissen, wie lange Sie noch krankgeschrieben sind.

2. Warme Kleidung mitnehmen

- a) Wenn du im März nach Oslo fährst, denke an warme Kleidung.
- b) Kannst du bitte die warme Kleidung zur Reinigung bringen?
- c) Die warme Kleidung wird aus echter Schafschurwolle hergestellt.

3. Den Rundfunkbeitrag entrichten

- a) Du kannst dich von dem Rundfunkbeitrag befreien lassen.
- b) Die Ratenzahlung für meinen neuen Fernseher war fällig.
- c) Wenn du umziehst, musst du dich für den Rundfunkbeitrag neu anmelden und ihn bezahlen.

4. Vor kurzem Großeltern geworden

- a) Meine Großeltern sind leider vor kurzem in meinem Heimatland gestorben.
- b) Meine Tochter hat vor kurzem ein Baby bekommen und ich bin jetzt Oma.
- c) Nächste Woche kommen meine Großeltern zu Besuch.

5. Urlaub beantragen?

- a) Im Büro kann ich zwischen den Feiertagen keinen Urlaub beantragen.
- b) Wann genau hast du für dieses Jahr deinen Urlaub beantragt?
- c) Alle wollen an den Brückentagen immer Urlaub beantragen.

4. Übung

Sie haben diese Stellenanzeigen gesehen und wollen sich um die ausgeschriebene Stelle bewerben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort

eine/n Bäckereifachverkäufer/in in Voll- oder Teilzeit.

Gerne auch Minijobber oder stundenweise Aushilfe am Wochenende.

Ihre Aufgaben:

- Präsentation und Verkauf von Backwaren und anderen Produkten
- Zubereitung und Verkauf von Getränken
- Frühstück zubereiten und verkaufen

Bei fehlenden Vorkenntnissen erfolgt eine Einarbeitung. Wir bieten eine übertarifliche Bezahlung, 25 Tage Urlaub und Personalrabatte. Da unsere Bäckerei montags bis freitags von 6.30 Uhr bis 18.00 Uhr und am Wochenende von 7.00 Uhr bis 14.00 Uhr geöffnet ist, bieten wir sehr flexible Arbeitszeiten. Unser freundliches und motiviertes Team freut sich auf Sie.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an info@bäckerein-brand.de

Schreiben Sie eine Bewerbung. Schreiben Sie zu jedem der vier Punkte etwas:

- Entscheiden Sie sich für Vollzeit, Teilzeit, Minijob oder Aushilfe.
- Begründen Sie Ihre Wahl.
- Schreiben Sie etwas über Ihre Berufserfahrung.
- Schreiben Sie etwas über sich.

Überlegen Sie sich vor dem Schreiben eine passende Reihenfolge der Punkte, einen passenden Betreff, eine passende Anrede, eine passende Einleitung, einen passenden Schlusssatz und eine passende Schlussformel.

Analyse und Lösungshinweise

Stil und Anrede

Wer ist der Empfänger der Nachricht?

Was ist das Thema der Nachricht?

In welchem Stil wird die Nachricht geschrieben?

Welche Anrede sollen Sie wählen?

Welche Schlussformel sollen Sie wählen?

Einleitung und Schluss

Überlegen Sie sich, was Sie in der Einleitung schreiben.

Überlegen Sie sich, was Sie als Satzsatz schreiben.

Freies Schreiben: Lösungshinweise für die Punkte

Sie möchten Teilzeit arbeiten (20 Stunden, max. 25 Stunden). Ihre bevorzugten Arbeitstage sind Montag, Mittwoch, Freitagnachmittag und Sonntag.

Sie haben schulpflichtige Kinder und an zwei Tagen in der Woche (Dienstag und Donnerstag) vormittags Sprachunterricht. Ihr Mann arbeitet in Vollzeit, unterstützt Sie aber, wo er kann.

Sie haben bereits im Einzelhandel gearbeitet. Sie haben in einem Supermarkt an der Kasse gearbeitet und Regale aufgefüllt.

Sie sind pünktlich, zuverlässig und hoch motiviert.

HIER IST PLATZ FÜR IHRE LÖSUNG!

Betreff _____

Anrede _____

Einleitungssatz _____

Hauptteil

Punkt 1 _____

Punkt 2 _____

Punkt 3 _____

Punkt 4 _____

Schlussatz _____

Schlussformel _____

Name _____

Lösungsvorschlag

Betreff: Bewerbung als Bäckereifachverkäufer/in in Teilzeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich auf die ausgeschriebene Stelle bewerben.

Ich würde gerne in Teilzeit arbeiten. Idealerweise würde ich 20 Stunden pro Woche arbeiten, aber auch 25 Stunden wären möglich, wahlweise vormittags oder nachmittags. Meine bevorzugten Arbeitstage sind Montag, Mittwoch, Freitagnachmittag und Sonntag.

Diese Arbeitszeiten ergeben sich aus der Tatsache, dass ich zwei schulpflichtige Kinder habe. Außerdem besuche ich an zwei Tagen in der Woche (Dienstag und Donnerstag vormittags) einen Sprachkurs. Mein Mann arbeitet in Vollzeit, unterstützt mich aber, wo er kann, und freut sich, dass ich wieder arbeiten möchte.

Ich habe früher im Einzelhandel gearbeitet, im Supermarkt an der Kasse und beim Auffüllen der Regale. Nach der Geburt meines zweiten Kindes habe ich mich der Kindererziehung gewidmet. Jetzt, wo die Kinder selbstständiger sind, möchte ich wieder arbeiten.

Ich bin pünktlich, zuverlässig und hoch motiviert. Ich arbeite gerne im Team. Meine Deutschkenntnisse sind gut und ich habe keine Probleme, mich im Arbeitsalltag zurechtzufinden.

Über eine Rückmeldung und Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.


Mit freundlichen Grüßen

[Vor- und Nachname]

Notizen

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —

- 
1. ZAREJESTRUJ SIĘ
 2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
 3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion

Napisz to po niemiecku!

Uczysz się języka niemieckiego i zamierzasz zdawać egzamin na certyfikat B1, ale wciąż brakuje Ci swobody w pisaniu po niemiecku? A może planujesz wyemigrować do Niemiec, Austrii lub Szwajcarii i chcesz podszlifować umiejętność wyrażania się na piśmie? Albo pracujesz jako lektor lub nauczyciel języka niemieckiego i szukasz odpowiednich materiałów dla swoich uczniów? Jeżeli tak — ta książka powstała właśnie z myślą o Tobie!

Podręcznik pomoże Ci opanować pisanie po niemiecku zgodnie z wymaganiami egzaminu telc B1, który obejmuje cztery moduły. Jednym z nich jest *Schriftlicher Ausdruck*, czyli wykazanie umiejętności swobodnego wyrażania się na piśmie. Aby go zdać, należy napisać wiadomość — e-mail lub list — na zadany temat związany z życiem codziennym lub zawodowym, nadać jej odpowiednią strukturę i opracować treść według ściśle określonych wytycznych.

Książka zawiera przydatne wskazówki dotyczące zadań egzaminacyjnych, ćwiczenia i klucz rozwiązań, dzięki któremu od razu sprawdzisz, czy to, co piszesz, jest poprawne. W tej publikacji znajdziesz jednak nie tylko informacje dotyczące samego egzaminu, lecz przede wszystkim wiedzę na temat tego, jak rozpoznać i wybrać odpowiedni styl i ton wiadomości, a także jak nadać jej prawidłową strukturę i formę — stylistyczną, leksykalną i gramatyczną. W podręczniku czekają na Ciebie również praktyczne porady oraz przykłady zwrotów, wyrażań i specyficznych sformułowań, które można przyswoić w krótkim czasie i od razu zastosować w praktyce. Na przykład podczas egzaminu!

Dr Izabela Kein

Z wykształcenia jest socjologiem. Po ukończeniu studiów magisterskich w Wyższej Szkole Pedagogicznej podjęła studia doktoranckie na Uniwersytecie Bielefeld w Niemczech. Po uzyskaniu tytułu doktora pracowała w branży informatycznej i bankowej. W tym czasie ukończyła studia MBA o specjalności zarządzanie handlem w Prywatnej Wyższej Szkole Zawodowej w Getyndze. Najlepszą decyzją w jej życiu było porzucenie pracy na etacie i rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej. Jest dwujęzycznym copywriterem i pracuje jako tłumacz przysięgły przy Sądzie Krajowym w Hanowerze i w Kassel. Specjalizuje się w tłumaczeniach środowiskowych, marketingowych i transkrecji.


 helion.pl
 HELION S.A. ul. Kościuszki 1c 44-100 Gliwice tel.: 32 230 93 63 helion@helion.pl

KOD KORZYŚCI
Sięgnij po więcej! ▶



ISBN 978-83-289-3556-3



9 788328 935563

Cena: 49,90 zł

