

Psaní adres a dopisů

Ing. Kateřina Tomšíková

Zásady psaní adres

Česká pojišťovna, a. s.
Závod mezinárodních pojištění
právní odbor (*Právní odbor*)
JUDr. Jan Michalec
Purkyňova 2
110 00 Praha 1

KAROSA, a. s.
zásobovací odd., pí Nová
P. O. BOX 2356
566 01 Vysoké Mýto

Vážená paní
Mgr. Jiřina Klvachová, Ph.D.
Obchodní akademie
Masarykovo nám. 1
274 01 Slaný

Firma Michal Drtina
Jiráskova 165
440 01 Louny

Zásady psaní adres

Vážený pan

František Janata

Na Pláni 6

Dolní Libchava

470 01 Česká Lípa 1

Městský úřad Roztoky

Odbor bytového hospodářství

nám. 1. máje 5

252 63 Roztoky u Prahy

Vážená paní

Jana Večeřová

poste restante

631 00 Brno

Pan

svob. Jiří Dvořáček

VÚ 3805/K

poštovní přihrádka 281

390 01 Tábor

Ing. Vojtěch Sedláček
Rilkeho 3
692 01 Mikulov na Moravě

Městský úřad
Odbor výstavby, Ing. B. Kavka
Žerotínova 23
692 01 Mikulov na Moravě

Mikulov na Moravě 27. srpna 2015

Žádost o vydání stavebního povolení

Vážený pane inženýre,

odvolávám se na nedávné jednání s Vámi a žádám o vydání stavebního povolení na stavbu

- **vodovodní přípojky** ze svého pozemku (parcela č. 571A v katastrálním území Mikulov na Moravě 1) na městský vodovod a
- **kanalizační přípojky** ze svého pozemku opět na městskou kanalizaci.

Vodovodní přípojka má sloužit k zabezpečení mého rodinného domku pitnou vodou, protože Okresní hygienická stanice v Břeclavi zjistila, že dosud používaná voda z vlastní studny je zdravotně závadná.

Každá z uvedených přípojek je dlouhá 37 m. Požadovanou dokumentaci, tedy výpis z evidence nemovitostí, snímek pozemkové mapy, situační výkres přípojek, vč. hlavních řadů, a doklad o zaplacení správního poplatku, příkládám.

Věřím, že mou žádost vyřídíte tak, abych mohl stavbu přípojek zahájit co nejdříve.

S pozdravem

Ing. Vojtěch Sedláček

Přílohy

Výpis z evidence nemovitostí
Snímek pozemkové mapy
Situační výkres, vč. hl. řadů
Doklad o zaplacení správního poplatku

Kopie

Odbor životního prostředí MÚ Mikulov

Zkratky v anglických adresách (otevřená interpunkce)

- Mr - pan
- Mrs - paní
- Miss - slečna
- Ms - paní nebo slečna
- Messrs – firma nebo a spol.
- Bros (Brothers) - bratři
- Ltd (Limited) - s. r. o.
- Co (Company) - společnost, firma
- Inc (Incorporated) - akciová společnost
- Rd (Road) - ulice
- St (Saint) - svatý
- P. O. B. (Post Office Box)

LOANA, a. s.
Bezručova 211
756 61 ROŽNOV POD RADHOŠTĚM 1
CZECH REPUBLIC

De/64/15

Brown & Smith Ltd
23 Northgate
NOTTINGHAM
UNITED KINGDOM
NT3 2RP

6 August 2015

Dear Sirs

Demand for Cotton Prints

Our business partner recommended as being the firm most likely to be able to supply our needs in cotton prints.

We want to send your recent price list and patterns for all the fabrics. Our demand for these fabrics is quite considerable as we have an extensive trade in retail garments.

We feel sure that we could place large orders with you if patterns and prices are suitable. We hope that you will shortly be able to furnish us with the information requested.

Yours faithfully

Mrs. Alena Vránová
Sales Manager

Zkratky v německých adresách

- Co.; CO (Handelsgesellschaft) - obchodní společnost
- GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung) - s. r. o.
- AG (Aktiengesellschaft) - a. s.
- z. H. (zu Händen) - k rukám
- Gebr. (Gebrüder) - bratři

- i. A. (im Auftrag) - za firmu
- i. V. (in Vertretung) - v zastoupení
- ppa. (per procura) - prokurista

STROJCOM AG
Dolní 255
CZ-434 01 MOST 1

Gr/Su/23/15

KUGLER AG
Maschinenfabrik
Postfach 88 25
D-09111 CHEMNITZ
DEUTSCHLAND

2015-08-27

Angebot über verschiedene Schaltvorrichtungen für Rangierwinden

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Ihre Anfrage erhielten Sie von uns ein ausführliches Angebot über verschiedene Schaltvorrichtungen für Rangierwinden.

Wir würden gern Geschäftsverbindung mit Ihnen aufnehmen und von Ihnen Aufträge für unsere Schaltvorrichtungen erhalten.

Wie Sie im einzelnen aus unserem Angebot ersehen, zeichnen sich unsere Erzeugnisse durch sorgfältige Konstruktion und besonders robuste Bauart aus. Sie arbeiten also auch bei starker Belastung störungsfrei. Dies gilt vor allem für unsere Widerstände, die reichlich dimensioniert sind.

Da Sie ohne Zweifel auch mit unseren Lieferzeiten zufrieden sein werden, können wir Ihnen Vorteile bieten, die Sie sicher nicht ausschlagen möchten.

Wir würden uns daher freuen, wenn wir von Ihnen recht bald eine Bestellung erhielten.

Mit freundlichem Gruß

i. A Václav Gregora

Typy obchodních dopisů

- Poptávka (Dotaz)
- Nabídka (vyžádaná, nevyžádaná)
- Úprava nabídky
- Objednávka
- Urgence (Pobídka)
- Odpověď na urgenci
- Reklamace
- Odpověď na reklamaci
- Upomínka
- Odpověď na upomínku

Poptávka

- Úvod - zdroj informace
 - Z inzerátu v časopise X jsme se dozvěděli...
 - Naš obchodní partner Vás doporučil jako solidní firmu.
 - Na základě naší předchozí spolupráce se na Vás obracíme s dotazem...
- Popis zájmu o určitou věc
 - Žádáme o vzorky, o sdělení, jak často mohou zboží dodávat, o lhůtu, v jaké jsou schopni zboží dodat, o zaslání katalogu a ceníku...
- Závěr - přesvědčení o nabídce
 - Věříme, že nám odpovíte, nejpozději...
 - Na základě dobrých zkušeností opět využijeme Vaše služby...

PERFECT, s. r. o.
Kosmonautů 563, 253 01 Hostivice
zapsaná v OR vedeném MS Praha, odd. C/4084

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.: 54/15-Kr

FERONA, s. r. o.
Ortenovo nám. 56
170 00 PRAHA 7

VYŘIZUJE: Ing. Tomšíková

TEL.: 223 432 116

MOBIL: 602 232 512

E-MAIL: kratky@seznam.cz

DATUM: 2015-01-20

Poptávka po hutním materiálu

Vážení dodavatelé,

zaujala nás Vaše nabídka v Hospodářských novinách ze dne 15. ledna tohoto roku ...

Nabídka

- Úvod
 - Nevyžádaná nabídka - dodavatel sdělí, proč se domnívá, že adresát jeho výrobky potřebuje.
 - Vyžádaná nabídka - dodavatel poděkuje za zaslání poptávky.
- Přesný popis nabízeného zboží
 - rozměry, jakost, barva, dodací podmínky, způsob balení, způsob dopravy, lhůta plnění, cena, odkazy na ceník, katalog, možnost prohlídky, vyzkoušení.
- Závěr - přesvědčení, že případná objednávka bude vyřízena včas a stane se základem další spolupráce
 - Věříme, že Vás naše nabídka zaujala a těšíme se na další spolupráci.

FERONA, s. r. o.
Ortenovo nám. 56, 170 00 PRAHA 7
Zápis v OR vedeném MS Praha, B/2336

VÁŠ DOPIS ZN.: 54/15-Kr
ZE DNE: 2015-01-20
NAŠE ZN.: Br/56/2015

VYŘIZUJE: Brožík
TEL.: 287 456 185
MOBIL: 604 366 485
E-MAIL: brozik@seznam.cz

PERFEKT, s. r. o.
p. Krátký
Kosmonautů 563
253 01 Hostivice

DATUM: 2015-02-07

Nabídka hutního materiálu

Vážený pane Krátký,

byli jsme potěšeni Vaší poptávkou po hutním materiálu pro zámečnickou činnost.
Jsme rádi, že Vám můžeme nabídnout ...

Objednávka - doporučeně

- Úvod - odvolávka na nabídku.
- Určení zboží:
 - přesné označení objednávané věci,
 - kupní cena, množství, cena za jednotku,
 - platební podmínky
 - dodací podmínky
 - odkaz na všeobecné, příp. speciální obchodní podmínky
 - technické údaje (telefonní, faxová čísla),
 - datované podpisy obou smluvních stran.
- Závěr - přesvědčení, že objednávka bude vyřízena včas.

Urgence (pobídka) - doporučeně

- Úvod - vyjádření překvapení, politování či nespokojenosti, že dosud probíhala spolupráce bez problémů, nyní však musíte upozornit na
- Konkrétní popis nedodržení smlouvy, upozornění na škodu, která vznikla, uplatnění nároku na její náhradu, žádost o neprodlenou realizaci dodávky, stanovení posledního možného termínu
- Závěr - přesvědčení, že nově stanovený termín bude tentokrát dodržen a že spolupráce bude úspěšně pokračovat.

Odpověď na urgenci - doporučeně

- Úvod - vyjádření politování a omluva.
- Vysvětlení příčiny vzniku prodlení, vyjádření pochopení pro problémy, ochota nahradit odběrateli vzniklou škodu, ujištění o realizaci dodávky neprodleně.
- Závěr - přesvědčení, že se toto nedopatření nebude opakovat.

Reklamace - doporučeně

- Úvod – lze se zmínit o dosavadní spokojenosti v obchodní spolupráci a vyjádřit politování nad reklamovanou vadou.
- V textu
 - přesný popis vady,
 - dobu a místo jejího zjištění,
 - doklad o vadě (protokol o vadách, fotodokumentace)
 - reklamace z hlediska záruční doby,
 - návrh na řešení vady (oprava v místě odběratele nebo dodavatele, dodání náhradního nebo chybějícího zboží, sleva z kupní ceny, odstoupení od kupní smlouvy),
 - lze uvést i výši škody a požadovat její náhradu.
- Závěr - přesvědčení, že reklamace bude vyjádřena ke spokojenosti pisatele.

Odpoověď na reklamaci (doporučeně)

- Úvod - vyjádřit politování nad výskytem vady a omluvu za ni.
- V textu je vhodné uvést uznání či neuznání reklamace, které je třeba náležitě zdůvodnit, uvést způsob odstranění vady, úhrada atd.
- Závěr - vyjádřit přesvědčení, že způsob odstranění vady bude pro odběratele přijatelný.

Upomínka (doporučeně)

- Úvod - upozornit na skutečnost, že dlužná částka nebyla ve stanoveném termínu uhrazena a vyjádřit překvapení nad tímto faktem.
- V textu lze vyjádřit předpokládanou příčinu (organizační záležitosti, přehlédnutí, nedopatření) a stanovit nový termín splatnosti. Znovu nutno zopakovat údaje o bankovním spojení, přiložit kopii faktury, popřípadě připojit omluvu, pokud lze předpokládat, že dlužná částka byla uhrazena.
- Závěr - vyjádřit přesvědčení, že vše bude uvedeno co nejrychleji do pořádku.

Odpověď na upomínku (doporučeně)

- Úvod - v závislosti na konkrétní situaci se vyjádří překvapení nad upomínkou (jestliže byla už dlužná částka zaplácena), nebo politování a omluva, jestliže došlo skutečně k prodlení ve splatnosti.
- V textu se uvedou příslušné konkrétní údaje o prodlení, příčina, řešení situace, ujištění o provedení.
- Závěr - opět omluva a přesvědčení, že se situace nebude opakovat (v případě nezaplacení).

Poslední upomínka - pokus o smír (doporučeně)

- Úvod - zmínit, že ani na náhradní termín odběratel nereagoval.
- V textu je vhodné znovu zopakovat, na kolik písemností odběratel nereagoval, uvést poslední termín splatnosti fakturované částky, včetně upomínacích výdajů a úroků z prodlení.
- Je nutné odběratele upozornit, že v případě, že ani tentokrát nebude reagovat na upomínku, bude se celá záležitost pokládat jako nezdařilý pokus o smír a dlužná částka se bude vymáhat soudní cestou.
- Závěr - uvést, že by bylo lepší, kdyby dlužnou částku odběratel uhradil a předešel tím nepříjemným důsledkům...

Organizační písemnosti

- Příkaz
- Směrnice
- Oběžníky
- Pokyny
- Zprávy a hlášení
- Písemné doklady o pracovních cestách
- Vnitřní sdělení
- Pozvánky
- Prezenční listiny
- Zápis z porad

Vážený pan ředitel
Ing. Michal Novák
Obchodní akademie Louny
28. října 4565
440 01 Louny

Praha 10. září 2014

Pozvánka na seminář pořádaný Institutem vzdělávání a poradenství

Vážený pane řediteli,

dovolujeme si Vás a Vaše kolegy pozvat na seminář, který se uskuteční

26. září 2014

v prostorách Institutu vzdělávání a poradenství České zemědělské univerzity v Praze – Malé Chuchli.

V průběhu semináře na téma „Motivace studentů a kariéra učitele odborných předmětů“, Vás kromě zajímavých příspěvků na toto téma čekají informace o nové metodologii pedagogických praxí na našich cvičných školách. Budeme rádi za Vaše podněty, názory a připomínky k této problematice v rámci diskuse. Konkrétní program je uveden v příloze.

Seminář je určen pro ředitele cvičných škol, koordinátory pedagogické praxe a cvičné učitele. Pořádání semináře vnímáme také jako příležitost k neformálnímu setkání a výměně zkušeností. Zveme Vás tímto na společný večer, který se bude konat rovněž v prostorách IVP.

Těšíme se na Vaši účast a další vzájemnou spolupráci.

S pozdravem

prof. Ing. Milan Slavík, CSc.
ředitel IVP ČZU v Praze

Příloha
Program konference

POZVÁNKA

Z pověření předsedy představenstva a. s. Stavební izolace Ing. Mojmíra Slezáka svoláváme 46. schůzi představenstva, která se bude konat

ve středu 21. dubna 2014 v 16:30 h

v budově Stavební izolace v Kutné Hoře, I. patro, zasedací místnost 1.

Program:

1. Kontrola usnesení ze 45. schůze představenstva
Ing. J. Pech
2. Zpráva o výsledcích rozboru hospodářské činnosti a. s. Stavební izolace za 1. čtvrtletí 2014.
Ing. M. Stárek
3. Informace o hospodářském přínosu roku 2013 a výhled na rok 2014.
Ing. K. Černý
4. Hodnocení kvality výrobků za 1. čtvrtletí 2014
Ing. M. Stárek
5. Rozbor vývoje obdržených reklamací a jejich likvidace za 1. čtvrtletí 2014
Ing. J. Pech
6. Různé
Ing. J. Pech

Kutná Hora 8. dubna 2014

Ing. Vítězslav Záhorský v. r.
tajemník a. s. Stavební izolace

Městský úřad Pavlovy

Rabasova 7, 692 04 Pavlovy
tel. a fax: 652 36 25 51, e-mail: hilb@pavlny.cz

Zápis č. 1/OV z ustavující porady organizačního výboru k oslavám 700. výročí založení města

Datum konání porady: 2. dubna 2014

Přítomni: 9. členů (dle prezenční listiny)

Omluven pro nemoc: p. Václav Hájek

Poradu v 9:00 zahájil a řídil předseda organizačního výboru starosta města p. Kamil Hilbert.

Záznam z jednání

1. p. Kamil Hilbert, starosta
 - Představil základní představy o účelu, obsahové náplni a druhu i rozsahu akcí, které by měly být součástí oslav.
2. p. Jaroslav Preiss, vedoucí finančního odboru
 - Seznámil účastníky porady s představami MÚ o finanční stránce oslav.
3. Ing. Dušan Jurkovič
 - Hovořil o organizačních souvislostech.
4. Mgr. Jan Benda
 - Věnoval se hudební složce oslav, která by měla kromě zahajovacího koncertu Městského orchestru zahrnovat ještě klavírní recitál a vystoupení folklorní skupiny. V současné době se jedná s účastníky.
 - Termín odevzdání programu hudební části: 31. dubna 2014
 - Odpovídá: Mgr. J. Benda
5. Ing. arch. Hugo Stretti.
 - Uvedl představu o společenské, hospodářské, kulturní a sportovní stránce dějin a současnosti města, tu by měla zajistit měsíc trvající výstava v městském zámku, jejíž projekt připraví se spolupracovníky.
 - Termín odevzdání projektu: 31. dubna 2014
 - Odpovídá: Ing. arch. H. Stretti, PhDr. V. Pittnerová, Ing. J. Kašpar
6. p. Kamil Hilbert
 - Požádal účastníky o návrhy VIP, které by bylo vhodné na zahájení nebo v průběhu oslav pozvat, o průběžné zprávy o stavu přípravných prací a o návrh termínu další účelné schůzky.
 - Termín odevzdání návrhů VIP: 31. dubna 2014
 - Termín rozeslání pozvánek: 15. května 2015
 - Odpovídá: K. Hilbert

Zapsala: 3. dubna 2014

Milada Lesná
sekretářka starosty.....

Kontrola: 3. dubna 2014

Kamil Hilbert
starosta města.....

Zásady pro e-mailování

- Z názvu e-mailu (tzv. Předmět) má být na první pohled patrný obsah.
- Nezapomeňte na oslovení (nepoužívat „Dobrý den“).
- E-mail má být stručný, do 20 až 25 řádků.
- To nejdůležitější je vhodné napsat v prvním odstavci.
- Pokud chcete myšlenky z e-mailu rozvést, napište je do přílohy, na tu upozorněte ve zprávě.
- Na konci e-mailu musí být rozloučení a podpis.