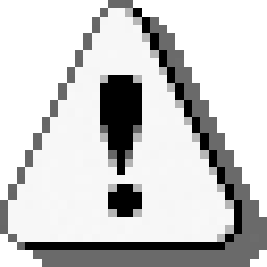
ИЗЧИСЛИ



CD по Кореспонденция

БЪЛГАРСКИ / АНГЛИЙСКИ / НЕМСКИ / ФРЕНСКИ / РУСКИ

над 450
най-добрите
делови писма

24 часова актуализация

CD на Работодателя

Вашето решение на всеки трудовоправен проблем!

февруари 2004

Нормативна уредба

Съдебна практика

Формуляри и примерни образци

Процедури

Справочник и практически приложения

РЕЗОН МЕДИЯ ГРУП

Моля, изчакайте!

Моля, изчакайте!

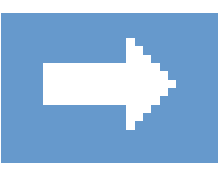
ИЗХОД

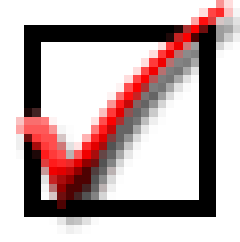
ИЗЧИСЛИ

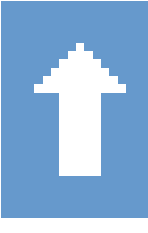
CD по Кореспонденция

CD на Работодателя

CD по Кореспонденция







Разпечатване

РЕЗОН
МЕДИЯ ГРУП

ТЪРСЕНЕ

ВХОД

Фирмена бланка

Фирмен знак (лого), име на фирмата
Пощенски адрес
Телефони, факс

Име на банката,
Банкови сметки

Изх. № 1/01.05.2005 г.

ДО

ДЛЪЖНОСТ
НА (ИМЕ НА ФИРМА)
ул. Примерна, 1

гр./с. С О Ф И Я

ОТНОСНО: Предмет на писмото

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБРАЗЕЦ,

Текст, текст, текст, текст,.....
текст, ...
текст,.....
текст,.....
Текст, текст, текст, текст, ...
текст, текст, текст, текст, текст,.....
текст, текст, текст, текст, текст, текст,.....
Текст, текст, текст, ...
текст, текст, текст, текст,.....
текст, текст, текст, текст,.....

ПРИЛОЖЕНИЕ: 1.
2.
3.

С УВАЖЕНИЕ:
Г. Иванов
(длъжност)

АБ/ГИ

Фирмена бланка

Фирмен знак (лого), име на фирмата
Пощенски адрес
Телефони, факс

Име на банката,
Банкови сметки

ДО

ДЛЪЖНОСТ
НА (ИМЕ НА ФИРМА)
ул. Примерна, 1

гр./с. С О Ф И Я

ОТНОСНО: Предмет на писмото

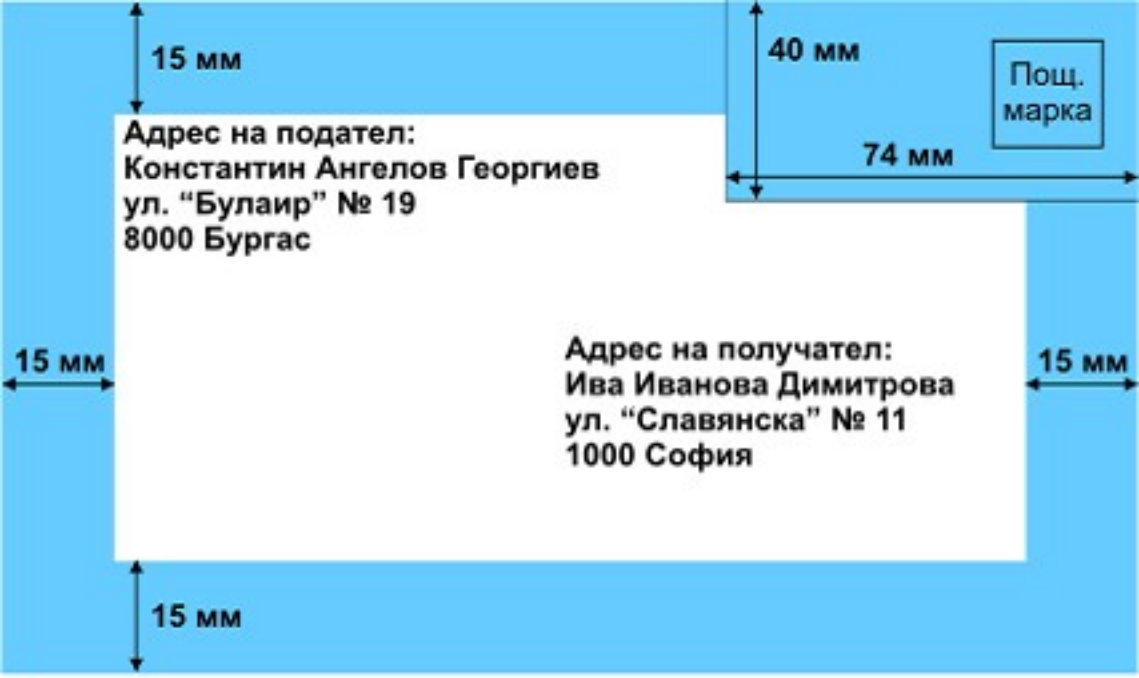
УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБРАЗЕЦ,

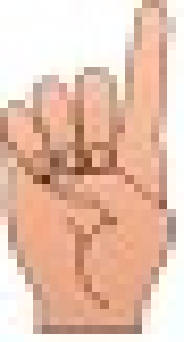
Текст, текст, текст, текст,.....
текст, ...
текст,.....
текст,.....
Текст, текст, текст, текст, ...
текст, текст, текст, текст, текст,.....
текст, текст, текст, текст, текст, текст,.....
Текст, текст, текст, ...
текст, текст, текст, текст,.....
текст, текст, текст, текст,.....

ПРИЛОЖЕНИЕ: 1.
2.
3.

С УВАЖЕНИЕ:
Г. Иванов
(длъжност)

София, 01.01.2004 г.


15 мм
40 мм
Пощ.
марка
74 мм
Адрес на подател:
Константин Ангелов Георгиев
ул. “Булаир” № 19
8000 Бургас
15 мм
Адрес на получател:
Ива Иванова Димитрова
ул. “Славянска” № 11
1000 София
15 мм
15 мм



Hotel de la Playa Avenida de la Playa 108
SP-03080 Alicante
Spain

Your ref GH / KL
Our ref SW / RTE/PB

15 October 2xxx

Ms. Margaret Smith, Director of Tour Operations
Sun and Fun Tours
25 Hammersmith Road
Harlow, Essex CM19 5AA
England

For the attention of Mr Jones

Dear Ms. Smith,

RE: Delays in Completion of Construction at Hotel de la Playa

We have recently been informed by our contractor that he will not be able to meet his promised schedule for completion of the modernization of our hotel. We deeply regret this occurrence for both our guests' and your sake. We wish that there was something that could be done, but the causes of this unfortunate event are outside of our control. A combination of inclement weather and a strike have delayed completion of the repairs. Naturally, we will do our utmost to limit the impact of this work on our guests, and I can assure you that we will pressure the contractors to complete the work as soon as possible. Realistically, however, we cannot expect the work to be completed until the end of January.

As both our interests are to ensure that our guests enjoy their vacation, I would appreciate it if you could contact me so that we can coordinate our efforts to achieve this goal.

Sincerely,

Miguel Fuentes

Miguel Fuentes, Manager

Abenteuer Urlaub, GmbH
Kaiser Str. 190
D-60437 Frankfurt
Germany

24 October 2xxx

The Honorable Dr. Emarmel N'Komo
Minister of Commerce
Ministry Building
Zanira
Zanir

Dear Sir

I am writing this inquiry in hopes that we can establish a relationship that will be of benefit to your beautiful country and to our guests, who would enjoy staying in such beautiful surroundings. While on a visit to your neighboring country, Mandika, I had the opportunity to spend several days in your country. I inquired about tourist facilities and discovered that they were yet undeveloped. Naturally, I thought that your country could certainly benefit from the popularity that its beauty would create among potential tourists and the income that they would bring.

Abenteuer Urlaub has established several holiday resorts in Africa with great benefit to the host countries in terms of job creation and revenue generation. There is great potential in both of these areas for a country with such natural beauty as yours. I would thus appreciate the opportunity to present our concept to your ministry in hopes that we can establish a mutually beneficial business relationship.

I look forward to hearing from you and having the possibility of presenting our ideas.

Yours faithfully

Uwe Stein

Uwe Stein,
Manager,
Tourist Product Development

Encls: Catalogue

MINISTRY OF COMMERCE
Udyod Bhawan
New Dehli 110011
India

February 13, 2xxx

Mr. Hans Brand
Chemi Suisse
Hauptbahnstr. 23
Ch-4000 Basel
Switzerland

Dear Sir :

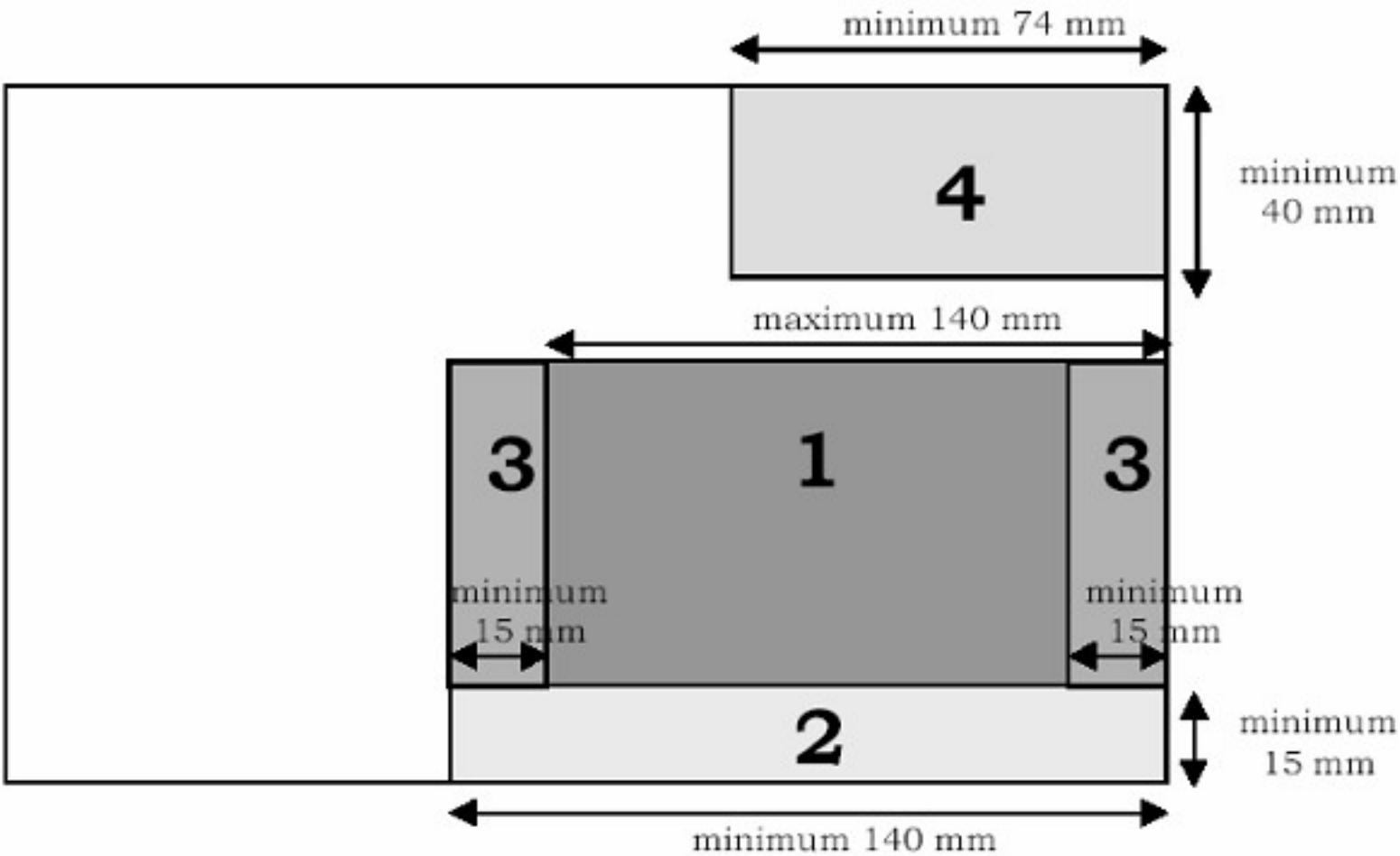
The recent tragedy has raised the question of your company's concern for the life and health of our people. There can be no other explanation than gross negligence and total unconcern. When we originally established our business relationship, you assured me that everything would be done to ensure that such a tragedy, which has now occurred, would not occur. It appears that you did not even install an early warning system in our plant, as you have done in your Swiss plant. I can only interpret this as a total disregard for our people and a denial of everything we were promised during our original negotiations.

I cannot describe the suffering that your company's negligence has caused the local population and the effects this negligence will have for generations. We expect that the people involved be compensated for their suffering. The Indian government will hold you totally responsible for the suffering and damage, which is a result of your negligence. Furthermore, our lawyers will contact you in the course of next month.

Yours faithfully,

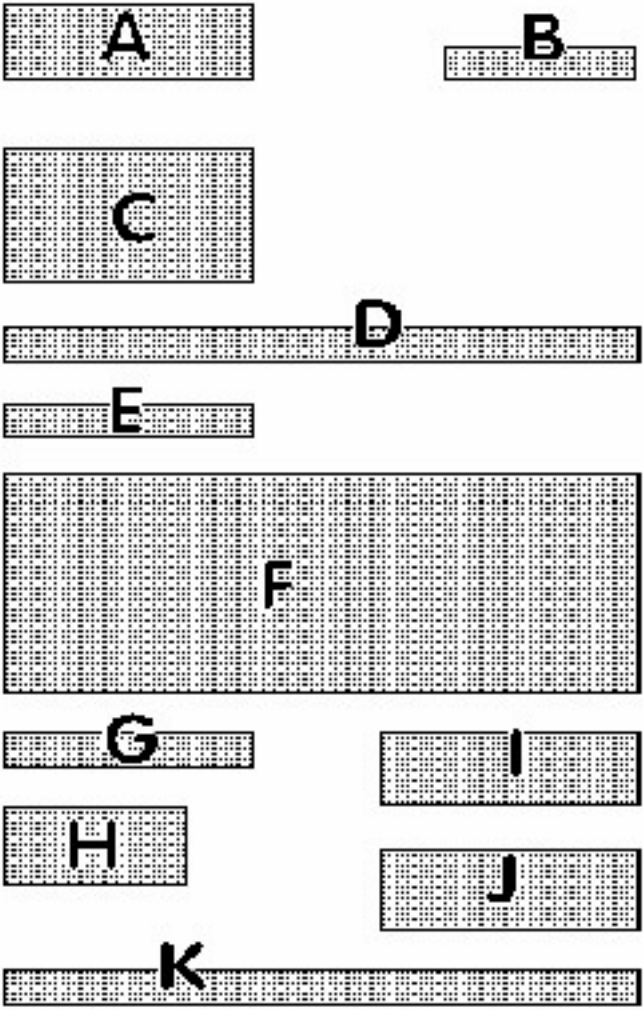
S. M. Singh

S. M. Singh,
Minister of Commerce


minimum 74 mm
4
minimum
40 mm
maximum 140 mm
3
1
3
minimum
15 mm
minimum
15 mm
2
minimum
15 mm
minimum 140 mm

Mr. Walter C. Brown
49 Featherstone Street
LONDON
EC1Y 8SY
UNITED KINGDOM

ABC MOVERS
1500 E MAIN AVE STE 201
SPRINGFIELD VA 22162–1010
UNITED STATES OF AMERICA


A
B
C
D
E
F
G
I
H
J
K

An die
Prдsidentin des Deutschen
Frauen
Bundestages
Frau Dr. ....

Sehr verehrte Frau
Bundesministerin,
Bundestagsprдsidentin,

An den Botschafter
der Bundesrepublik Deutschland
in Frankreich
Stein
Herrn ...

Stein,
Sehr verehrter Herr Botschafter,

Seiner Gnaden,
dem Hochwьrdigsten Herrn Abt
von .....

Hamburg
Hochwьrdigster Herr Abt,

An den Bundesminister
fьr Jugend, Familie,

und Gesundheit
Frau .....

Sehr verehrte Frau

Herrn
Dr. med.
Friedhelm Freiherr von

Sehr geehrter Herr Dr. von

An den
Dekan der
Philosophischen Fakultдt
der Freien Universitдt

Herrn Professor Dr. .....

Sehr geehrter Herr Dekan,

- Mit freundlichen Grüßen
- Freundliche Grüße
- Mit freundlichem Gruß
- Mit besten Grüßen
- Mit herzlichen Grüßen
- Herzliche Grüße
- Mit besten Grüßen und Wünschen
- Mit herzlichen Grüßen und Wünschen
- Mit den besten Grüßen aus ...
- Freundliche Grüße nach ...
- Mit herzlichen Grüßen und den besten Wünschen
- Mit herzlichen Grüßen von Haus zu Haus
- Mit den besten Wünschen für ein schönes Wochenende

z. B., i. A., d. J., evtl., bzw., usw.

AG, GmbH, KG, OHG, DAX, BGB, EStG, BASF

Dortmund-Ems-Kanal, 8-Zylinder-Motor,
A4-Format, 2-zeilig, 6-mal

1987er, 2fach, 45%ig

Ein- und Ausgang
Textbearbeitung und -verarbeitung

In dem Kommentar ... kann man nachlesen, dass ...

Deutsche Wörter trennt man nach Sprech-
silben.

```
250,00 EUR                    EUR 250,00
250,00 €                      € 250,00
```

Die Rechnung über 49,00 EUR ist bezahlt.

Nach § 3 UStG ist diese Ware steuerfrei. Außergewöhnliche Belastungen sind in den §§ 33 und 33 a EStG geregelt. Bei der Reform wurden 16 Paragrafen geändert.

Jahn & Peter liefern die Ware frei Haus.

Das Endspiel bestreiten am Sonnabend
Bayern München - Real Madrid.

Der Rechtsstreit Hagedorn ./. Lüdemann beginnt morgen.

Öffnungszeiten: 08:00 - 19:30 Uhr

Die Strecke Hamburg – Hannover – München wird viel genutzt.

50 km/h
Schuljahr 2001/2002

Laserdrucker	LSX 70
"	LSK 90

```
Office-Computer, Farbe beige (lieferbar)
Home-   "          "     grau   "
```

```
1 Tisch, 90 x 60 cm, braun        468,00 €
1 "      90 x 50 "   weiß         439,00 "
                                  --------
                                  907,00 €
```

Bernd Naumann * 1921-08-11 + 1998-02-25

Die Preisliste # 9 wird Ihnen in Kürze zugeschickt. Die Artikel # 571 und 573 liefern wir nur direkt.

Zu den Satzzeichen gehören Komma, Semikolon, Punkt, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen.

Der Lehrgang ist sehr günstig; daher sollte man sofort beginnen.

Am Ende eines Satzes steht in der Regel ein Punkt. Der Punkt steht auch nach bestimmten Abkürzungen, z. B., bzw., i. A., usw. Der Abkürzungspunkt am Satzende ist zugleich Schlusspunkt.

Dem Bewerbungsschreiben sind beizufügen:
Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse.

Hat sie schon eine Anstellung gefunden?

Tastschreiben spart Zeit und Nerven!

Der Computer ist in der modernen Arbeitswelt – das wissen alle – unverzichtbar.

Den Lehrgang "Schneller durch Tastschreiben" werden wir weiterhin anbieten.

Unsere Schule verwendet das Lernprogramm „TastOffice interaktiv 5.0“.

Die Lehrerin fragt an: "Darf das Lernprogramm 'TASTstar 4.0 für Windows' beim Kauf einer Schullizenz für die Schüler kopiert werden?"

Wie geht's jetzt weiter?

Runde Klammern ( ): Der Personalcomputer (PC) ist sehr leistungsfähig.

Eckige Klammern [ ]: Independence Day (Unabhängigkeitstag der USA [4. Juli]).

Spitze Klammern < >: Zum Löschen des Zeichens betätigen Sie die Taste <Entf>.

$$60 + 15 = 75$$

$50 - 16 = 34$ $\qquad$ $40 - 45 = -5$

$9 \cdot 3 = 27$ $\quad a \cdot b = ab$

$5{,}0\ m \times 6{,}5\ m = 32{,}5\ m^2$

600 : 12 = 50

$$250 + 380 = 630$$

Schülerzahl < 2 500 (kleiner)

a + b > 0 (größer)

a ≥ 10 (größer gleich)

b ≤ 20 (kleiner gleich)

Wiederverkäufer erhalten 25 % Rabatt.

Wir hatten eine 30%ige Umsatzsteigerung.
(oder 30prozentige)

Von der Vertragssumme werden 1,2 o/oo
einbehalten.

1/3	5/8	9/53	25/6 = 4 1/6

Maßstab 1 : 50 000
Mischungsverhältnis 2 : 3
Ergebnis 4 : 1

```
125,98 €, 46,00 €, 0,75 €, 0,08 €
3,25 m, 0,5 m
15,750 kg, 0,005 kg
```

50.000 € Stammkapital
Stundenlohn: etwa 9 EUR

```
15:00 Uhr, 02:40 Uhr, 00:05 Uhr,
13:08:27 Uhr
```

12 320 km, 3 000 m, 5 000 000 t

0,268 39 28 416 745,93

```
4.298,50 €, 170.900,00 €,
760.321.500,00 €
```

Breite Straße 6 - 9
Burgweg 12 u. 14
Seeufer 18 b *oder* 18 B
Potsdamer Platz 87 // W 142
(= Wohnung Nr. 142 im Haus Nr. 87)

```
Nummerisch mit Mittestrich gegliedert:
2001-01-05        99-01-05

Nummerisch mit Punkt gegliedert:
05.01.2001        05.01.99

Alphanumerisch:
5. Januar 2001    5. Jan. 1999
```

```
 5   7/8
 3  16/19
27   1/4
```

734,60 €
520,00 €
1.254,60 €

734,60 €
520,00 €

1.254,60 €

734,60 €
520,00 €
1.254,60 €

543 44378 863371

0531 873376 05324 5516

0180 5 38653 0190 2 82585

0800 3947316 0800 telekom

```
+49 5364 72-0
(49 = Landeskennzahl der BRD)
```

Fax 05321 52243

```
6  37        48  53        9  74  32
```

06108 Halle, 10823 Berlin, 80366 München

BLZ 258 900 17

IBAN DE89 3402 0040 0487 0550 00

Das 10-Finger-Tastschreiben bildet die Grundlage für den rationellen Einsatz des Computers; deshalb möchten viele Anwender das Tastschreiben in möglichst kurzer Zeit erlernen.

Mit dem Lernprogramm TASTstar 4.0 für Windows in Verbindung mit dem Lehrbuch Schneller am Computer - Tastschreiben ist eine schnelle und gründliche Tastaturschulung in etwa 20 bis 30 Unterrichtsstunden möglich.

Das 10-Finger-Tastschreiben ist heute ebenso wichtig wie der Führerschein.
Es wird benötigt:

1. Im Berufsleben
2. Im privaten Bereich

Nur wer das 10-Finger-Tastschreiben beherrscht,

- erreicht eine angemessene Schreibgeschwindigkeit und Schreibsicherheit,

- spart gegenüber dem "Tippen" viel Zeit und Energie,

- nimmt beim Schreiben die ergonomisch richtige Sitz- und Körperhaltung ein und vermeidet somit Verspannungen, Rückenprobleme, Kopf-, Arm- und Schulterschmerzen,

- entlastet die Augen, da der häufige Kontrastwechsel zwischen Vorlage, Tastatur und Bildschirm entfällt,

- profitiert besonders von den Vorteilen eines ergonomisch geteilten Tastenfeldes.

Wir bieten Ihnen folgende Versicherungen zu besonders günstigen Preisen an:

1. Personenversicherungen

   a) Unfallversicherung
   b) Lebensversicherung
   c) Haftpflichtversicherung

2. Sachversicherungen

   a) Gebäudeversicherung
   b) Hausratversicherung

Unser Außendienstmitarbeiter wird Sie gern ausführlich informieren.

1 Aus- und Weiterbildung

Für unser Unternehmen sind gut ausgebildete Mitarbeiter die beste Investition. Nur so ist es uns möglich, auch künftig hochwertige Produkte zu entwickeln und zu vermarkten.

2 Ausbildungsberufe

Seit Jahrzehnten bilden wir Mitarbeiter sowohl in kaufmännischen als auch in technischen Berufen aus.

2.1 Kaufmännische Fachrichtung

Für die kaufmännische Fachrichtung werden wir jedes Jahr mehrere Auszubildende für folgende Berufe einstellen: Industriekauffrau/mann, Bürokauffrau/mann, Kauffrau/mann für Bürokommunikation.

2.1.1 Industriekauffrau/mann

Die Ausbildung stellt hohe Anforderungen an den Bewerber; deshalb sind die Einstellungsvoraussetzungen das Abitur oder ein sehr guter Abschluss der Realschule bzw. einer gleichwertigen Wirtschaftsschule.

Inhalt

```
Empfaengerbezeichnung@Anbieter.de

Vorname.Name@Anbieter.de
```

support@taststar.com

valerie.meyer@intertast.de

Freundliche Grüße

intertast GmbH

Valerie Meyer

Telefon: +49 2234 677-353
Fax: +49 2234 677-355
E-Mail: valerie.meyer@intertast.de
Internet: http://www.intertast.de

Anreden

Baron:	Baron X oder Herr von X
Botschafter (ausl.):	Exzellenz
Bundeskanzler:	Herr Bundeskanzler
Bundesminister:	Herr Bundesminister
Bundespräsident:	Herr Bundespräsident
Dekan (Fakultät):	Spektabilität
Doktor:	Herr Doktor
Freiherr:	Herr von X oder Baron X
Fürst:	Durchlaucht
Generaldirektor:	Herr Generaldirektor
Gerichtsvorsitzender:	Herr Vorsitzender
Gesandter (ausländ.):	Exzellenz
Graf:	Graf X oder Herr von X
Herzog:	Hoheit
Kaiser:	Majestät
König:	Majestät
Konsul:	Herr Konsul
Minister:	Herr Minister
Prinz:	Kaiserliche bzw. Königliche Hoheit
Professor:	Herr Professor
Prokurist:	Herr X
Rabbiner:	Herr Rabbiner
Rektor (Universität):	Magnifizenz
Richter:	Herr Richter
Richterkollegium:	Hoher Gerichtshof
Staatsanwalt:	Herr Staatsanwalt

Thomas Peterson & Co
50 Gracechurch Street
Oxford OX 1 1NB ENGLAND
Tel: (0) 1865 202356 Fax: (0) 1865 204123
E-mail: thopet@omlp.co.uk

17. September 2004

Herrn Simon Brown
Geschaeftsfuehrer
Electric Engeneering GmbH
1 X Strasse
Bon (1234)

Lieferverzug
Unser Auftrag Nr. 1234

Sehr geehrte Damen und Herren,

bereits am 11.09.2004 haben wir 2 Computers bei Ihnen bestellt. Sie hatten uns Lieferung binnen 20 Tagen verbindlich zugesagt. Leider sind die Computers bis heute noch nicht hier eingetroffen.

Der Lieferverzug bringt uns in erhebliche Schwierigkeiten. Der Eroeffnungstermin unserer neuen Filiale in Berlin ist bereits seit langem fast angekuendigt, die Werbemassnahmen sind angelaufen, saemtliche Vorbereitungen sind getroffen. Eine Verschiebung kommt nicht in Frage.

Wir muessen Sie daher auffordern, unseren Auftrag spaetestens bis 25.09.2004, 12 Uhr zu erledigen. Sie haben sicher Verstaendnis dafuer, dass wir den Auftrag nach diesem Termin anderweitig vergeben werden. Darueber hinaus muessten wir leider auf Ersatz aller durch den Lieferverzug entstandenen Kosten bestehen.

Mit freundlichen Gruessen
Thomas Peterson & Co

Alain Ronde

Alain Ronde
Marketing Manager

Muster für Empfängeradressen

Die folgenden zehn Musteranschriften geben Ihnen eine Übersicht über die derzeit üblichen Adressenschreibweisen im nationalen und internationalen Schriftverkehr.

Herrn
Harald Meister
Dr.-Müller-Platz 33
71480 Obernhausen

Frau
Rita Reiser
Mittelstraße 72
71481 Obernhausen

Einschreiben

Herrn Studiendirektor
Dr. Otto Schlau
Hauptstraße 9
71488 Obernhausen

Eilzustellung

Fräulein
Isolde Braun
Mondstraße 1 a
71482 Obernhausen

Einschreiben - mit Rückschein

Lampenschirmfabrik
Hell & Sauber AG
z. H. Frau Müller
Postfach 15 24 90
71470 Obernhausen

Deutsches Institut für Schreibkunst
Abt. III
Pelikanstraße 113
06485 Parkertal

Uhrmachermeister
Urs Pünktli & Toni Präzieger
Am Ebenen Tor 12 b
CH-3113 Ebenwald

Mit Luftpost - BY AIR MAIL

MR WILLIAM H HACKLER
324 NEWTON PLACE
RODHAM, MA 47885-002
USA

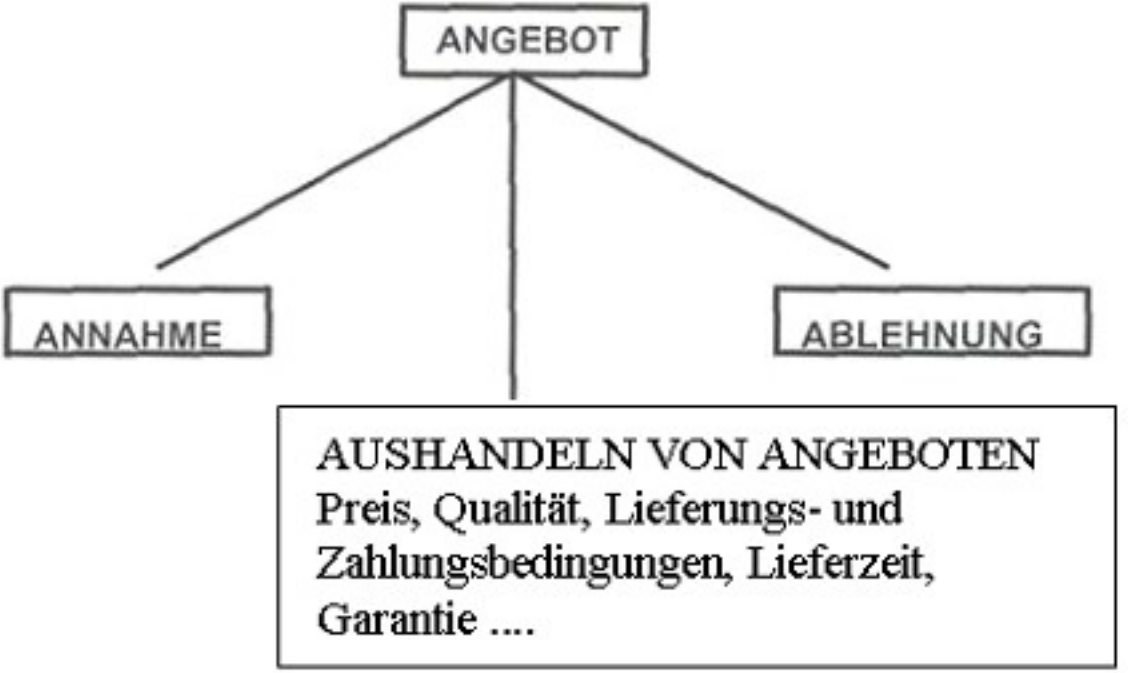
Mr Henry W Bannister
467 Penny Lane
CONNERY
Sussex
GROSSBRITANNIEN
PW2 7TH

Mit Luftpost - PAR AVION

Frau
Alexandra Gonzalves
Calle Bergantin 72
TORREJON
ECUADOR

In Deutschland sind für Geschäftsbriefe auf A4-Bögen der DL-Umschlag und C4 am weitesten verbreitet. Privatpost wird häufig auch in C6 verschickt, in das Postkarten (A6 = 105 × 148 mm²) passen.


ANGEBOT
sachlicher Teil
psychologischer Teil


ANGEBOT
ANNAHME
ABLEHNUNG
AUSHANDELN VON ANGEBOTEN
Preis, Qualität, Lieferungs- und
Zahlungsbedingungen, Lieferzeit,
Garantie ....

(B.P. Boîte Postale)

télécopie

télécopieur

CONSEIL GENERAL

DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHONE

DIRECTION DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

Service adoption et recherche des origines

Objet : M. Jean Lafrenière

Mardi 29 février 2003

CONFIDENTIEL	ПОВЕРИТЕЛНО
PERSONNEL	ЛИЧНО АДРЕСИРАНО
RECOMMANDÉ (PAR COURRIER RECOMMANDÉ)	ПРЕПОРЪЧАНО (ИЗПРАТЕНО С ПРЕПОРЪЧАНА ПОЩА)
URGENT	СПЕШНО
EXPRÈS	ЕКСПРЕСНО
PAR TÉLÉCOPIE	ПО ФАКС (ИЗПРАТЕНО ПО ФАКС)

RECOMMANDÉ

CONFIDENTIEL

Писмото започва винаги с обръщение (formule de civilité, d'appel), която е различна в зависимост от това към кого се обръщаме. В търговската кореспонденция, най-често използваните обръщения са **Madame** и **Monsieur**. Не се препоръчва използването на прилагателните **Chère** или **Cher**, които са по-фамилиарни и показват свойско държане, особено когато не се познава лично адресата. Когато писмото е адресирано до жена, за която не се знае дали е омъжена или не, използвайте обръщението **Madame**.

След обръщението не се добавя името на лицето, към което се обръщаме. Формите *Madame Villeneuve, Cher Monsieur Dubois* са неприемливи и трябва да се избягват.

Когато писмото е предназначено за лице, оглавяващо организация или отдел, чието име е неизвестно, най-подходящо е да се използва следното обръщение: **Mesdames, Messieurs**, но не и *À qui de droit*.

В зависимост от контекста, се допуска използване и на следните обръщения: **Cher collaborateur, Cher confrère** (главно между адвокати и нотариуси), **Chers collègues,** и др.

Прието е писмото да завършва със заключителен поздрав. Съществуват множество разпространени формулировки, но принципът, който трябва да се следва е, че заключителната формула трябва да бъде семпла, адаптирана и съобразена с длъжността и функциите на лицето, до което е адресирано писмото и в съответствие с вида на взаимоотношенията, които поддържаме с него. В заключителна формула задължително се използва същото обръщение, както в началото на писмото. Ако писмото започва с **Monsieur le Président,** заключителната формула се изписва по следния начин: *"Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée."*

Кратките заключителни формули, като *Salutations distinguées*, *Sincères salutations*, *Sentiments distingués*, по принцип се използват за кратки и безлични съобщения. Те нямат място в търговската и административна кореспонденция.

Votre dévoué или *Votre tout dévoué* – това са формули, излезли от употреба.

Също трябва да се избягват и формули като *Sincèrement vôtre* или *Cordialement vôtre*, които са копирани от английски език.

Claude Lefèbre (Madame)
Infographiste

P.O. Le Trésorier Stéphane Richard,

подпис

Julie Mercier,

Attaché d'administration

Le Greffier,

подпис

Emmanuelle Dupré

Copie conforme : M. Claude Rocher

Président-directeur général, Agence ABC

c.c. M. Jean Zallu, chef du Service de traduction

Copie conforme : Membres du comité de rédaction

P.-S. – En arrivant, veuillez indiquer si vous désirez dîner sur place.

Société LEBONEX
23, rue Delanges
75010 PARIS

CL/BZ

Paris, le 2003

M. Jean-Philippe MORANT
13, rue de la Bonne Étoile
69004 LYON

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 22 novembre dernier et vous envoyons photocopie des documents qui vous intéressent.

Bien entendu, nous ne manquerons pas de vous adresser une convocation pour notre Assemblée générale qui se déroulera le **lundi 10 janvier prochain à 9 h 30.**

D'ici là, et si vous souhaitez me rencontrer, vous pouvez me contacter à mon bureau pour convenir d'un rendez-vous.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Claude LEBON
Directeur général

PJ : 3 photocopies conformes

1 association française de normalisation

TOUR EUROPE CEDEX 7 92080 PARIS-LA DEFENSE

SIRET 775 724 818 00015 Téléphone : 01 47 78
13 26
ACCÈS : LA DEFENSE 2 – COROLLES Télex AFNOR 611974 F

ЛОГО

2 Monsieur Robert DUPONT
Maître imprimeur
Bâtiment A, escalier 2
3, rue de laPy

75020 PARIS

Vos références : 3
Lettre du 12 avril 1979
Nos références : 4
TAL/JPU n° 15 410
Objet :
Documents à l'exportation
Pièces jointes-annexes : 5

TOUR EUROPE, le 19 juin 1979

Monsieur, 6

7 En réponse à votre lettre citée en référence, nous vous confirmons que nous nous réunirons à SIMPOFRANCE – 140, rue du Faubourg Saint-Honoré à Paris 8e – le jeudi 28 juin à 14 h 30, pour examiner le document :

« Méthode d'établissement de documents à l'exportation »

en vue de sa publication comme norme française.

Nous comptons sur votre participation à cette réunion.

8 Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Division informatique
Secteur tertiaire

9

1	Наименование, юридическа форма, адрес;
	En-tête (Dénomination/raison sociale, statut juridique, coordonnées, adresse)
2	Име и адрес на получателя;
	Les noms et coordonnées du destinataire
3	Ваш № - взима се от писмото, на което се отговаря;
	Références du dossier
4	Вътрешен изходящ номер;
	Références du dossier
5	Приложения: описва се видът и броя на всеки приложен към писмото документ или материал;
	Pièces jointes (PJ) et annexes. Не трябва да бъдат повече от 2 реда. Упоменаването им не е задължително, но информира получателя какво трябва да очаква да намери още в плика.
6	Обръщение;
	Formule d'appel
7	Съдържание на писмото, включващо увод, изложение, заключение;
	Le contenu de la lettre. Нов ред (с отстъп) бележи началото на всеки нов параграф.
8	Заключителна формула;
	Formule de salutation. Ако преминава на нова страница, трябва да бъде предшествана поне от един абзац текст от писмото.
9	Подпис (с упоменаване на отдела или длъжността на лицето, което подписва писмото).
	Signature. Винаги се поставя саморъчен подпис.

Société LEBONEX
23, rue Delanges
75010 PARIS

M. Jean-Philippe MORANT
13, rue de la Bonne Étoile
69004 LYON

V/Réf. : 302
N/Réf. : 10120/03
CL/BZ

Objet : A.G. du 10.01.2003

Paris, le ….. 2003

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre lettre du 22 novembre dernier et vous envoyons photocopie des documents qui vous intéressent.

Bien entendu, nous ne manquerons pas de vous adresser une convocation pour notre Assemblée générale qui se déroulera le **lundi 10 janvier prochain à 9 h 30.**

D'ici là, et si vous souhaitez me rencontrer, vous pouvez me contacter à mon bureau pour convenir d'un rendez-vous.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Claude LEBON
Directeur général

PJ : 3 photocopies conformes.

*В заключителните формули, обърнете внимание, че
- Sentiments distingués е най-обща формула на вежливост, която се употребява при кореспонденция с лица, които подателят не познава лично.
- Sentiments les meilleurs – това е по-фамилиарна формула на вежливост, която се употребява между равнопоставени или от висшите ръководни кадри.
- Sentiments dévoués е формула на вежливост, предпочитана от доставчиците, когато общуват с клиентите, от служител към работодател.
- Respect / Sentiments respectueux е формула за вежливост, използвана от по-млади когато общуват с по-възрастни.
- Très haute considération / respectueuse considération – заключителна формула, използвана много често в строго официалните писма, при обръщение към висш държавен служител, министър и др.
С думата expression се означава изразеното уважение и може да се използва във всички случаи, докато думата assurance трябва да се избягва в обръщението от нискостоящ служител към висшестоящ.

Директору Николаевского
судостроительного завода
Павлову И.И.
119115 г. Николаев
ул. Морская, 35

О результатах документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельность предприятия СКБ Института металлургии РАН

Начальник управления кадров
учебных заведений министерства
здравоохранения РФ

И.И. Иванов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ И КУЛЬТУРЕ
102132, Москва, Старая площадь, д. 4, п. 6
тел. (095) 206 53 69

3 марта 1999 г/N 25/08-15
На N _____ от _____

Москва

Директору
Института русского языка
имени В.В.Виноградова
Российской академии наук
А.М.Молдовану

Уважаемый Александр Михайлович!

На имя Руководителя Администрации Президента Российской Федерации Н.Н.Бордюжи поступило обращение Председателя Госсовета Республики Татарстан Ф.Х.Мухаметшина, касающееся проблемы корректности употребления политиками и журналистами названия «Татария» применительно к данному субъекту Российской Федерации.

Направляя Вам копию письма, просим рассмотреть его и высказать мнение по затронутому вопросу для доклада руководству Администрации Президента Российской Федерации и ответа автору.

Приложение: на 2л. в 1 экз.

С уважением
Начальник Управления *Личная подпись* Д.Молчанов

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ПАРТНЕР"
Народная ул., 12, Москва, 113252
Тел. (095) 117-3531,
Факс (095) 117-5587,
E-mail : office@partner.com
Л/с 76220037789 в УФК МФ РФ по г. Москве
Сч. 40008723400000010088
Отделение No. 1
ГУ ЦБ РФ по г. Москве

Генеральному директору
ЗАО "Техмонтаж"
П.И. Григорьеву

Ленинский просп., д. 9,
Тула, 301264

05.06.2002 No. 234/711а
На No. _____

О переносе сроков поставки

Уважаемый г-н Григорьев!

Согласно протоколу о поставках по контракту №165/11 от 16.01.2002 г. поставка монтажного оборудования для строительства завода минеральных удобрений должна быть осуществлена в два этапа.

Первая партия оборудования была доставлена своевременно, что позволило выполнить работы по монтажу в оговоренные контрактом сроки.

Однако по вине строительной организации "Севстрой", которая не завершила отделочные работы в технических помещениях к установленному сроку, размещение второй партии монтажного оборудования в настоящее время оказывается нецелесообразным.

В связи с этим убедительно просим рассмотреть возможность изменения сроков отгрузки готового оборудования в наш адрес на 01.08.2002 г.

Просим отослать ответ в трехдневный срок электронной почтой.

Исполнительный директор
ЗАО "Партнер" *Личная подпись* Н.А. Федоров

Иванов Александр Иванович
ул.Волгина, 6
Москва
117485
Россия

Labor Day (Fête du premier mail)

WWII Victory Day (Fête de la Victoire 1945; Fête du huitième mai)

Bastille Day (Fête nationale)

Christmas Day (Noël)

Easter (Pâques)

Pentecost (la Pentecôte)

Потвърждение на Поръчката


B
I
U
A
a
Arial
12
link:

Файл Редактирай Текст Добави Печат Помощ

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта
- Цвят на шрифта
  - Черен
  - Тъмносив
  - Светлосив
  - Светлосин
  - Син
  - Тъмносин
  - Тъмночервен
  - Червен
  - Светлочервен
  - Светлозелен
  - Зелен
  - Тъмнозелен
  - Оранжев
  - Жълт

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- ✔ Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво

Файл

Нов документ

Отвори

Запиши

Запиши като...

Изтрий записан документ

Изпрати по E-mail

Изход

Файл

Нов документ

Отвори

Запиши

Запиши като...

Изтрий записан документ

Изпрати по E-mail

Изход

Файл

Нов документ

Отвори

Запиши

Запиши като...

Изтрий записан документ

Изпрати по E-mail

Изход

Файл

Нов документ

Отвори

Запиши

Запиши като...

Изтрий записан документ

Изпрати по E-mail

Изход

Файл

Нов документ

Отвори

Запиши

Запиши като...

Изтрий записан документ

Изпрати по E-mail

Изход

Редактирай

Undo - отмени последното действие

Redo - възстанови отмененото действие

Изрежи текста

Копирай текста

Добави текст

Изтрий текста

Редактирай

Undo - отмени последното действие

Redo - възстанови отмененото действие

Изрежи текста

Копирай текста

Добави текст

Изтрий текста

Редактирай

Undo - отмени последното действие

Redo - възстанови отмененото действие

Изрежи текста

Копирай текста

Добави текст

Изтрий текста

Редактирай

Undo - отмени последното действие

Redo - възстанови отмененото действие

Изрежи текста

Копирай текста

Добави текст

Изтрий текста

Cut

Copy

Paste

Delete

Select All

Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво

B

Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво

Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво

U

Текст

- **B** Удебелени букви
- *I* Наклонени букви
- U Подчертани букви

- A Преобразувай в главни букви
- a Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво

A

Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

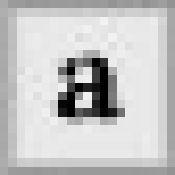
- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво



a

link: http://www.rezon.bg

Arial

AdverGothic Ho
AdverGothicCamC
American-Uncial-Norr
Andromeda
Anons
Arial
Arial Baltic
Arial Black

Текст

- **B** Удебелени букви
- *I* Наклонени букви
- U Подчертани букви

- A Преобразувай в главни букви
- a Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- ✔ Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво

- 8 pt
- 10 pt
- 12 pt
- 14 pt
- 16 pt
- 18 pt
- 20 pt
- 24 pt
- 28 pt
- 32 pt
- 40 pt
- 48 pt


12
8
10
12
14
16
18
20
24

Текст

- **B** Удебелени букви
- *I* Наклонени букви
- U Подчертани букви

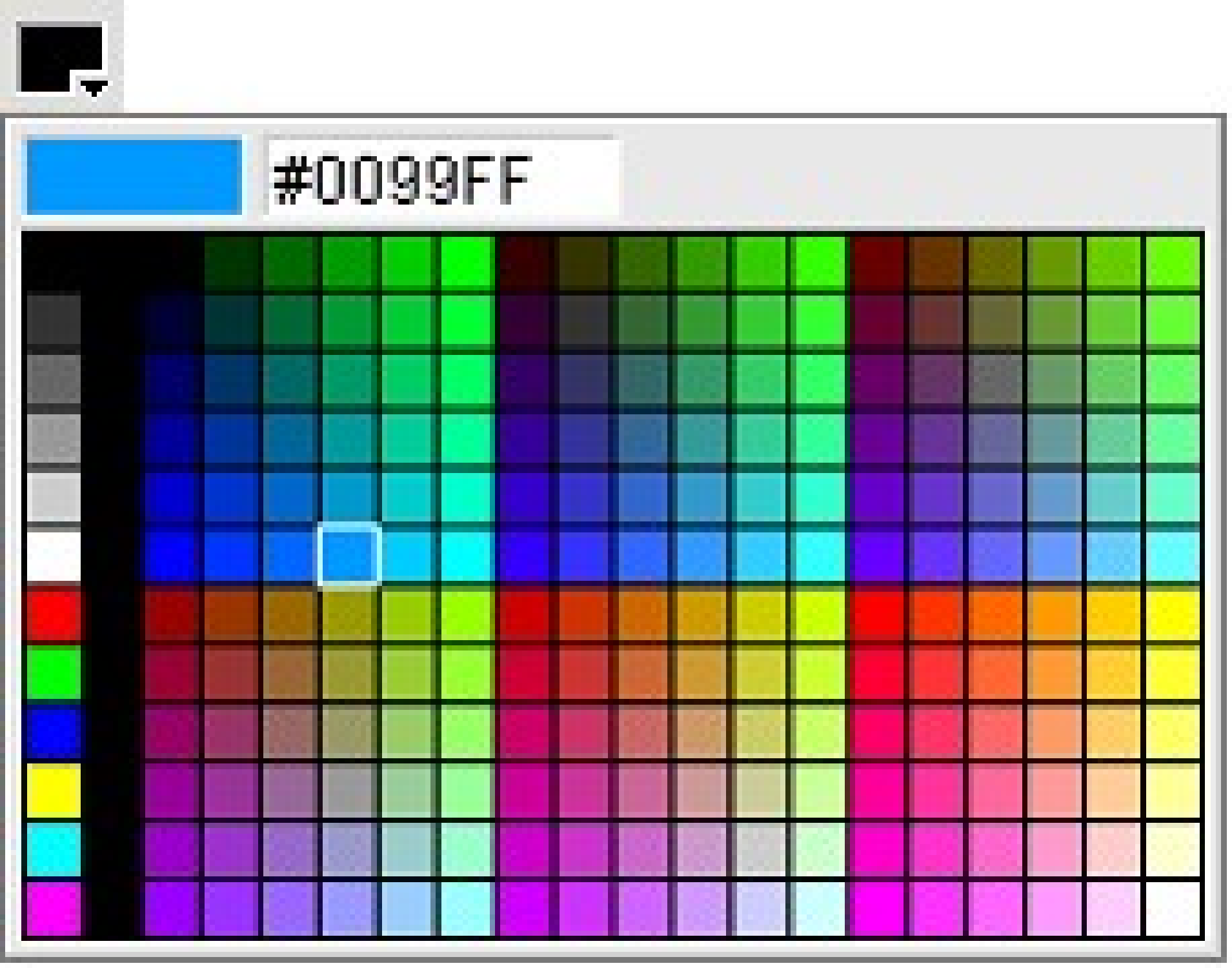
- A Преобразувай в главни букви
- a Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸
  - Черен
  - Тъмносив
  - Светлосив
  - Светлосин
  - Син
  - Тъмносин
  - Тъмночервен
  - Червен
  - Светлочервен
  - Светлозелен
  - Зелен
  - Тъмнозелен
  - Оранжев
  - Жълт

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- ✔ Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво


#0099FF

Текст

- **B** Удебелени букви
- *I* Наклонени букви
- U Подчертани букви

- A Преобразувай в главни букви
- a Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво

Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво

Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

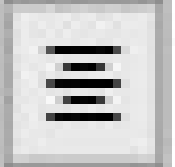
- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво



Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- ✔ Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво

Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

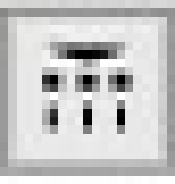
- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- ✔ Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво



Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

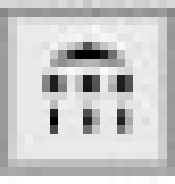
- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- ✔ Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво



Текст

- Удебелени букви
- Наклонени букви
- Подчертани букви

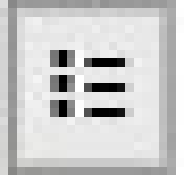
- Преобразувай в главни букви
- Преобразувай в малки букви

- Размер на шрифта ▸
- Цвят на шрифта ▸

- Подравни вляво
- Подравни в центъра
- Подравни вдясно

- Вътрешен параграф
- Отстъп на параграфите

- Премести параграфа надясно
- Премести параграфа наляво



Редактирай

Undo - отмени последното действие

Redo - възстанови отмененото действие

Изрежи текста

Копирай текста

Добави текст

Изтрий текста

Редактирай

Undo - отмени последното действие

Redo - възстанови отмененото действие

Изрежи текста

Копирай текста

Добави текст

Изтрий текста

Добави

Специален символ от библиотеката

Специален израз от библиотеката

Добави

Специален символ от библиотеката

Специален израз от библиотеката

Файл

Нов документ

Отвори

Запиши

Запиши като...

Изтрий записан документ

Изпрати по E-mail

Изход

Печат

Печат на документа

РЕЗОН
МЕДИЯ ГРУП

„Т О Р Г О Т Е Р М" АД - ГР. К Ю С Т Е Н Д И Л

Ул. „Овощарска" № 1
Тел. 078 / 52-81-95 факс 078 / 550-943

П Р О Г Р А М А

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕЖДУНАРОДНО ПРИЗНАТИТЕ СТАНДАРТИ ЗА ДОБРО КОРПОРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ

2 0 11 г.

I.Общи положения.

Настоящата програма е разработена в съответствие с изискванията на чл.100н ал.4, т.3 на ЗППЦК и определя основните цели и принципи на добро корпоративно управление на „Торготерм" АД съгласно изискванията на международно признатите стандарти и при спазване на разпоредбите на българските законови и подзаконови актове.

„Торготерм" АД разглежда доброто корпоративно управление като съвкупност от взаимоотношения между управителния орган на дружеството от една страна и неговите акционери, потенциални инвеститори и заинтересовани лица от друга.

Настоящата програма за добро корпоративно управление представлява рамката, в която се поставят целите на дружеството, определят се средствата за постигане на тези цели и се следят резултатите.

II.Цели.

Основни приоритетни цели на „Торготерм" АД са:

1.Равнопоставеност на всички акционери.

2.Гарантиране правата на акционерите.

3.Добра информационна обезпеченост на акционерите.

4.Прозрачност и публичност на процесите свързани с разкриване на информацията.

5.Поощряване на успешните стопански дейности на дружеството, базирани на взаимна изгода, общи интереси и постигане на целите на дружеството.

6.Ефективен контрол от страна на външни органи и акционерите върху дейността на управителния орган.

7.Повишаване доверието на акционерите, инвеститорите и заинтересованите лица.

III.Принципи.

Програмата е разработена при използване принципите на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие /ОИСР/ и в съответствие с Националния кодекс за корпоративно управление на "Българска фондова борса-София" АД.

Основните принципи в програмата са:

1.Осигуряване на база за ефективно корпоративно управление на дружеството.

2.Обезпечаване равнопоставено третиране на всички акционери.

3.Защита правата на акционерите.

4.Осигуряване своевременно и точно разкриване на информация по всички въпроси свързани с дейността на дружеството в т.ч. резултати от дейността, финансовото положение, собственост и управление на дружеството.

5.Ефективно взаимодействие със заинтересованите лица за увеличаване благосъстоянието и устойчиво развитие на дружеството.

6.Одит и вътрешен контрол

7.Компетентност и ефективно управление на дружеството от страна на управителния екип, контрол върху дейността му и отчетност пред акционерите.

IV.Задачи:

1.Утвърждаване на принципите на добро корпоративно управление на дружеството.

2.Засилване доверието на инвеститорите и лицата заинтересовани от управлението на дружеството.

3.Своевременно разкриване на информация от дружеството свързана с цялостната му дейност и оказваща влияние върху борсовата цена на акциите.

4.Спазване на процедурите за контрол достоверността на финансовите отчети изготвени от дружеството съгласно ЗПЦК.

5.Осъществяване на ефективно мениджърско управление от страна на управителния орган.

6.Осъществяване на директна връзка с акционери, инвеститори и заинтересовани лица чрез стимулиране „политиката на отворени врати".

V.Конкретни мерки и мероприятия за изпълнение на програмата.

№	ЗАДАЧА	МЕРКИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Утвърждаване на принципите на добро корпоративно управление на дружеството.	1.Актуализиране при необходимост на програмата за международни стандарти за добро корпоративно управление.	Постоянен	Изп.Директор ДВИ
		2.Сключване и поддържане на договор с ЦД за водене и обслужване на акционерната книга на дружеството.	Постоянен	Изп.Директор ДВИ
2.	Засилване доверието на инвеститорите и лицата заинтересовани от управлението на дружеството.	1.Безпристрастно отношение към всички акционери, чрез гарантиране на тяхната равнопоставеност при достъп на разрешена информация от закона.	Постоянен	Изп.Директор ДВИ
		2.Осигуряване на бърз и лесен	Постоянен	Изп.Директор

		достъп до актуална финансова и др.информация, необходима на инвеститори и заинтересовани лица. 3.Оказване съдействие на акционерите във връзка с осъществяване на техните права като акционери на дружеството.	 Постоянен	ДВИ Изп.Дирсктор ДВИ
3.	Своевременно разкриване на информация от дружеството.	1.Предоставяне на необходимата информация в КФН, БФБ и ЦД в законоустановените срокове. 2.Създаване и периодично актуализиране на информацията публикувана на Интернет страницата на дружеството съобразно сроковете. 3.Публикации в пресата на поважни съобщения и информации за дейността на дружеството наред с изискуемите от ЗППЦК публикации. 4.Подържане регистри за: - запитвания и заявки за информация от акционери и заинтересовани лица. -материали от ОСА. -информация изпращана до КФН, ЦД и БФБ.	Постоянен Постоянен Постоянен Постоянен	ДВИ ДВИ Сист.адм. Изп.Директор ДВИ ДВИ
4.	Спазване на процедурите за контрол достоверността на финансовите отчети изготвени от дружеството съгласно ЗППЦК.	1.Спазване на процедури за изготвяне и приемане на финансовите отчети с оглед установяване пълнотата, точността и съответствието им МСС.	Постоянен	Гл.счетоводител
5.	Осъществяване на ефективно мениджърско управление от страна на управленския орган	1.Изготвя Правилник за работа в съответствие с нормативните и дружествени документи. 2.Контролира процесите по разкриване на информация и комуникация. 3.Осъществява целите и плановете оповестени в проспекта на дружеството. 4.Поддържа висок професионализъм и лоялност с оглед повишаване доверието на акционерите, инвеститорите и лицата заинтересовани от	Постоянен Постоянен Постоянен Постоянен	СД СД СД СД

		управлението на дружеството. 5.Редовно провеждане и водене на протоколи от заседанията на СД. 6.Отчет за дейността пред акционерите на редовните годишни общи събрания.	Постоянен Постоянен	СД СД
6.	Осъществяване на директна връзка с акционери, инвеститори и заинтересовани лица	1.Офисът на „Торготерм" АД гр.Кюстендил е отворен за акционерите, инвеститорите и заинтересованите лица всеки работен ден от седмицата. ДВИ предоставя информация по телефона, пощата и електронен път за състоянието на дружеството и неговата дейност.	Постоянен	ДВИ
7.	Оценка програмата за корпоративно управление.	1.Анализ и оценка на ефективността и изпълнението на програмата за корпоративно управление.	Постоянен	ДВИ

Изп.директор:
/Б. Недялков/

"ТОРГОТЕРМ" АД КЮСТЕНДИЛ