

1.

Odesílatel: Paní XY, Ulice 1, PSČ , město

Adresa: firma XY, Ulice 1, PSČ, město

dnešní datum

Věc: **Betreff.:** Vypovězení předplatného

Zákaznické číslo:

Vážené dámy a pánové,

Protože se stěhuji do jiného města, vypovídám tímto ve **sjednané lhůtě** - **fristgerecht** k DD.MM.RRRR předplatné svých novin.

Mnohokrát Vám děkuji, že jste mi v minulosti noviny včas a spolehlivě doručovali.

S přátelským pozdravem

XY

2.

Odesílatel: pan XY, Ulice 1, PSČ , město

Adresa: paní XY, Ulice 1, PSČ, město

dnešní datum

Upomínka **Mahnung** kvůli dosud neuhrazenému nájemnému **Mietkosten** za měsíce MM

M;M;...

Vážená paní XY,

dosud jste nezaplatila nájemné za svůj byt na ulici XY, PSČ, město **za shora uvedené obcn**
genannt o. g měsíce.

Sdělte mi prosím, dokdy nájemné zaplatíte, nebo do týdne převed'te **nájemné po splatnosti**
Mietrueckstaende na účet, který znáte.

S přátelskými pozdravy

XY

3.

Vážená paní XY,

po sanaci a modernizaci Vašeho bytu a s ohledem na výdaje, které nám tím vznikly, je nyní nezbytné nájemné zvýšit a přizpůsobit je bytovým poměrům.

Nové **nájemné bez plateb za energie Kaltmiete betraegt** činí od DD.MM.RRRR namísto dosavadních XXX,- Euro měsíčně XXX,- Euro měsíčně. Ceny za energie pro Vás zůstávají beze změny.

Případné dotazy Vám rádi zodpovíme na telefonním čísle 01234 / 56789 Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfuegung unter der Nr.

S přátelskými pozdravy

pan a paní XY

4.

Reklamace na nedodané zboží

Odesílatel: jméno, příjmení, ulice č., PSČ, město

Adresát: Firma XY, ulice č., PSČ město:

dnešní datum

Reklamace Vaší dodávky z DD.MM.RRRR – (zákaznické číslo), číslo faktury

Vážení,

dnes jsem obdržel svou objednávku ze dne DD.MM.RRRR. Bohužel jsem zjistil, že přišla pouze polovina objednaného zboží. Na dodacím listě je však sepsáno veškeré zboží,

Chybí tyto položky: objednáací číslo XY

objednáací číslo XY

pošlete mi je co nejrychleji, jelikož bez objednaných částí nemohu vyřídit svou zakázku.

S přátelským pozdravem

XY

5.

Faktura na dodávku materiálu

Odesílatel: Firma XY, ulice č. PSČ, město

Adresát: pan XY, ulice č., PSČ, země

Faktura (číslo faktury)

Vážený pane XY,

za odvedenou práci/ odeslanou dodávku Vám účtuji tuto částku:

Číslo zboží (XXXX)

Počet (40)

Materiál: (šrouby)

Cena za kus: (X,xx)

Celkem: (X,xx)

DPH: 14%

Celková částka: (XX,xx Euro)

S přátelskými pozdravy

název firmy

Číslo daňového poplatníka („DIČ“)

Bankovní spojení:

Majitel účtu:

Číslo účtu:

Kód banky:

BIC:

SWIFT:

6.

Pozvánka k výročnímu zasedání:

V sobotu, 27. 02. 2011 ve 20 hodin

v salonku Restaurace XY v město

Program jednání:

1. Zahájení. Uvítání a prezence členů a oprávněných voličů prvním předsedou
2. Schválení programu jednání prvním předsedou
3. Zpráva předsedy
4. Zpráva pokladní a pokladního revizora
5. Přijetí a schválení výroční zprávy a účetní uzávěrky (výročního vyúčtování) za uplynulý fiskální rok.
6. Rozpuštění představenstva
7. Volba nového představenstva
9. Schválení nového rozpočtového plánu
10. Přání a návrhy
11. Ostatní

Návrhy k výročnímu zasedání musejí být doručeny písemně a s odůvodněním 1. představenstvu nejpozději dva týdny před datem zasedání. Představenstvo se těší na Vaši účast. Těšíme se na každého z Vás a doufáme, že se dostavíte v hojném počtu.

Před výročním zasedáním se od 18 hod. do 19.30 koná v sále trénink.

Představenstvo

v.r. Franz XY, 1. předseda