

6. Ön egy turisztikai/vendéglátói szolgáltatást végző cégnél dolgozik, ahol feladata a tevékenységhez kapcsolódó levelezési és adminisztrációs teendők ellátása is. Tisztában van vele, hogy a cég arculatát, tevékenységének színvonalát az írásbeli dokumentumok, levelek is tükrözik, ezért ezen a téren is igényességre törekszik. Önnek kell elkészítenie a munkahelyén általánosan alkalmazott levélsablont. Mutassa be a fenti cég arculatához illő levélforma cégfeliratát (tetszőleges adatokkal dolgozzon)!

Információtartalom vázlata

- Az írásbeli dokumentumok, levelek szerepe, funkciója a partneri kapcsolatok alakításában, a cég arculatának megjelenítésében
- Az üzleti levelek fajtái
- Az üzleti levelek felépítése; tartalmi, nyelvi, formai követelményei
- Az üzleti levelek udvariassági szabályai

Üzleti levelek:

- A hivatalos levelek akkor segítik a gazdálkodó szervek tevékenységét, ha írásukkor érvényesülnek a fogalmazási, a szakmai és formai követelmények. A legfontosabb, hogy a leveleket a magyar nyelv szabályai szerint fogalmazzuk. A levelek hangja legyen mindig udvarias
- Legyen levelünk gondosan gépelt, papírunk beosztása esztétikus és a szabvány előírásainak megfelelő
- Alaki szempontból három fő szerkezeti részt különböztetünk meg:
 - a. A fejrész: tartalmazza a feladó és a címzett adatait, a postai utasítást, a keltezést és az irattározási adatokat
 - b. A főrész: a tárgy megjelölése után a megszólítás majd a levél szövege következik.

Ez 3 részre tagolható:

bevezetés

tárgyalás

befejezés

c. A zárórész: ide az üdvözlés és az aláírás kerül, ha van melléklet azt az aláírások után kell feltüntetni

3. Üzleti levelek fajtái:

érdeklődő levél

tájékoztató levél

ajánlatkérés

ajánlat

meghívó

megrendelés

megrendelés visszaigazolása

megrendelés visszautasítása

szállítási értesítés

kötbérigény bejelentés

reklamáció

A levél formája

A feladó neve

Helységnév, utca, házszám

Irányítószám

Telefon, fax

X

X

A címzett neve

X

Helységnév

Utca, házszám

Irányítószám

X

Ajánlott!

X

Tárgy: tárgy megnevezése

X

X

Megszólítás!

X

axlevélszövegeXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

X

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

X

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

X

Elköszönő, üdvözlő szavak

A levelet küldő szerv neve,

Címe, (bélyegző)

Aláírás(ok)

Beosztás

Melléklet(ek)

Keltezés:

Iktatószám:

Ügyintézőnk:

Hivatkozási szám:

Ügyintézőjük: