

Ametikirjade keel (näide Eesti elust)

Ametikirja koostamine (näited Eesti elust). Koostaja: Jelena Rootamm. Keeletoimetajad: Krista Mõisnik, Krista Tukk. OÜ Vastus. Tallinn, 1999. 158 lk. Hind 250 kr

Raamatus „Ametikirja koostamine (näited Eesti elust)” on läbi võetud ametikirjade põhiliigid ning vormistusnõuded. Oma saatesõnas hoiatab koostaja, et tema soovitusi ei tohi tõlgendada kui ainuõigeid, ning et esitatud näiteid „tuleb käsitleda just nimelt näidetena, mille abil lugejad võivad kujundada iseseisva arvamuse oma organisatsioonis koostatud ja vormistatud ametikirjade ja nende täiustamisvõimaluste kohta”.

Kuid inimene on teadagi mugav ning saatesõna harilikult ei loe. Tõenäoliselt otsib ta raamatust kõigepealt üles just mõne sobiva kirjanäidise, ja kui ta sealt oma küsimusele vastust ei leia, vaatab veel teisigi. Mida ta näeb? Kõigepealt seda, et tinglikes näidetes (mis on koostaja mõttetöö vili) on lohakus- ja muidki vigu. Näiteks on Õitsev Roos samas kirjas vaheldumisi AS ja OÜ; keset Maie Haldja soovituskirja (preili Haldjat soovitatakse sekretäri ametikohale) mainitakse järsku, et kellelgi preili Liulleilul (!) on üsna suur korraldus- ja müügitöö kogemus; Heikki Papper kirjutab oma kirjas proua Lepatriinule algul Teie, pärast teie. Lisaks on kogu tinglik näitestik jäetud täiesti ühtlustamata (mõnel ettevõttel on reg. nr, mõnel reg nr, mõnel reg. kood; kord on kirjale alla kirjutatud tegevdirektor, kord Tegevdirektor jne).

Selgitused-soovitused ei ole näidetest paremad. Nad on pahatihti ebatäpsed ja eksitavad, sageli süsteemitud ja enamasti kehvast keeles. Koostaja ei unusta küll lugejat hoiatamast, kui kõnekas võib mis tahes paber oma autori koha pealt olla, kuid astub ise, nagu kombeks öelda, sellesama reha peale.

Soovitused on sõnastatud saamatult:

.. detail jätkab veenvalt aastaaruande suunda kestva usaldusväär - suse tekkimisele (lk 33); .. võib tellimiskiri olla tellimuse vormiks kliendi ja pakkuja vahel sõlmitud raamlepingu raames (lk 97);

Eestis ei kehti praegu enamikele siin sõidukijuh tidele välja antud juhiluba formaalselt isikuttõendava dokumendina seetõttu, et neile ei ole märgitud väljaandja nimetust (lk 103); Korduvtõend kannab sama numbrit, mis eelminegi, ent tegelikku väljaandmise kuupäeva. See registreeritakse väljamineva dokumendina teistkordselt korduvtõendina seoses esimese registreerimiskandega (lk 107); Vastuse puudumisel ettenähtud tähtajal võib ametikirja saatja adressaati kirjas esitatu osas ignoreerida (lk 117–118); Esitame vormistamisnõuded ehk nõuded sellele, millistena esitavad oma tekste nende tekstide autorid. Hiljem võivad spetsialistid kujundada autorite vormistatud tekste vastavalt neile esitatud erilistele nõuetele (lk 147).

Lk 150 on väidetud, et sõnu „tuhat”, „miljon” ja „miljard” ei lühendata, ja kirjutatud sama lehekülje näites „234 tuhat krooni”. Ometi tohib praegu kehtiva numbrikirjutusreegli järgi tuhandetest suuremaid arve ka sõnaga kirjutada ja lühendada (õige on nt 234 miljonit ~ 234 mln, 234 miljardit ~ 234 mld) ning tuhandeid on soovitatav kirjutada hoopis numbri, mitte sõnaga (õige on 234 000, mitte 234 tuhat ega 234 tuh). Ja muide, tähti kombineeritakse numbritega, mitte arvudega, nagu on väidetud lk 120.

Kohanimedele kohta soovitab koostaja vaadata Peeter Pälli raamatust „Maailma maade nimed eesti, inglise, prantsuse ja riigi ametikeeles”, kuid lk 143 nimekuju Ühendatud Kuningriik nimetatud raamatus pole (lk 144 on õigesti Ühendkuningriik).

Koostaja annab põhjust arvata, et urg on restorani sünonüüm (nagu tänava tähenduses on kasutusel jalg, kael jm?), seletades lk 136, et „kui restorani nimetus on „Rebase urg”, ei tähenda see, et selle restorani omaniku nimi on Rebas või Rebane”. Ehk ikka nii, et Rebase restorani omaniku nimi ei pea tingimata olema Rebane või Rebas?

Lk 139 on manitsetud, et „kõige enam segadust võib tekitada jutumärkide asendamine kaldkirjaga”, ja järeldatud, et dokumentides „ei tohiks kaldkirja järelemõtlematult kasutada.” Kuid lk 13 on kursiivis kaubamärk *Baltman*, lk 25 uudisteagentuur *Reuters*, lk 148 *Times New Roman*, *Arial* jt kirjatüübid jne, kuigi need on nimed ja neid eristab muust tekstist läbiv suur algustäht, nii et kursiivi pole enam tarviski. (Lk 151 olev *Italic*-kiri pole aga nimi, mida suure tähega kirjutada, inglise *italic(s)* on eesti keeles kursiiv ehk kaldkiri.)

Paras puder on kokku keedetud võõrsõnakirjutuse ja sissetrükimise (p.o kirjutusmasina ja arvutiga kirjutamise) reeglitest:

Kasutades võõrsõnu tuleb otsustada, kas kasutada neid originaalkeeles või eestindatult. .. Ametikirjades kasutatakse sageli niisuguseid võõrsõnu nagu „firma”, „standard”, „annulleerima” .. Nende puhul ei teki vajadust kasutada võõrkeelset kirja (lk 140); Mõned võõrkeelsed laenud levisid eesti keeles kiiresti ning omandasid ajapikku eestikeelse kirjapildi, näiteks .. eesti keele kirjapil dile algsest lähedane „boss” (ingl samuti *boss*). .. Kui võõrsõna on eesti keeles olnud kasutusel pikemat aega ning sobivat eestikeelset vastet pole tekkinud, muutub ajapikku eestipäraseks ka selle sõna kirjapilt. Nii juhtus näiteks sõnaga „marsruut” (lk 142); Pigem on mõistlik kasutada võõrkeelset sõna võõrkeelses kirjas (lk 149); menedžment – eesti õigekirjas õige, häälduselt inglise keelt matkiv, meie kultuurikeskkonnas täiesti ebakohane (lk 150).

Koostaja õpetab viitamist, kuid ei näi isegi teadvat (ega oska siis teistelegi õpetada), et raamatu puhul tuleb bibliokirje andmed võtta tingimata sama raamatu tiitellehelt (ja mitte mõne teise raamatu kaanelt): lk 78, 101, 105, 106 on „Õigekeelsuse sõnaraamat” ja lk 141 kirjes koguni „Õigekeelsuse Sõnaraamat, kuigi juttu on hoopis 1976. a „Õigekeelsussõnaraamatust”.

Kuid võtame nüüd ette mõned sellised küsimused, mis otsesemalt kirjajututamist puudutavad.

Kas arve nr 34 25.01.1999 või 25.01.1999 arve nr 34?

Tihti tuleb viidata mõnele arvele, tellimusele, varasemale kirjale jms. Variante on palju: lk 109 Meie tellimus 10. jaanuar 1999 nr 4; lk 110 Meie arve nr 34 25.01.1999; lk 114 Meie arve nr 334 10. märtsist 1999; lk 115 Meie 10.02.1999 nr 10.

Lk 110 ja 114 näide on vastuolus numbrikirjutuse põhimõtetega, mille kohaselt ei tohiks numbritega kirjutatud arvud tekstis kõrvuti sattuda (nr 34 25.01.1999, nr 334 10. märtsist jts on silmale rasked lugeda, numbrid jooksevad kokku). Lk 109 näites seda viga ei ole, kuid siin kerkib kaks uut küsimust. Esiteks, kas ja kuidas käänata, kui kuu nimetus on kirjutatud sõnaga: meie tellimus 10. jaanuar 1999, meie tellimus 10. jaanuarist 1999 või hoopis meie tellimus 10. jaanuaril 1999? Teiseks, kas dokumendi number peab olema kohe tema nimetuse (kiri, faks, tellimus, arve jne) järel või mitte (nagu on lk 109 näites, kus nende vahel on kuupäev)?

Lk 115 näitele (Meie 10.02.1999 nr 10), kus kuupäev on kirjutatud numbritega ja dokumendi liiki nimetatud ei ole, pole küll midagi ette

heita. Kui peaks siiski olema vaja nimetada ka dokumendi liiki (nt kiri), on sobiv koht selleks kuupäeva ja dokumendi numbri vahel:

Meie 10.02.1999 kiri nr 10

Kuupäev loetakse sel juhul välja omastavas käändes: meie kümnenda veebruaril .. kiri number kümme. Täpselt sama moodi peab ka sõnaga välja kirjutatud kuu nimetus olema dokumendi nimetuse ees omastavas käändes:

Meie 10. jaanuari 1999 tellimus nr 4

Meie 10. märtsi 1999 arve nr 334

Nimetav käänne on mõeldav siis, kui kuupäevale ei järgne dokumendi nimetust:

Meie 10. märts 1999 nr 334

Kas Tegevdirektor või tegevdirektor?

Mis tähega kirjutada ametikirjades ametinimetusi ja allüksuste nimetusi, kui need on nime all eraldi real? Näidiskirjades on lk 19, 21-22 jm tegevdirektor, lk 23, 125-126 Tegevdirektor, lk 50 juhatuse liige, lk 61 Personalijuht, lk 76, 99, 114 administraator, lk 131 Infosüsteemide haldur, lk 51, 79-80 jm müügijuht, lk 62 Audiitor-partner, lk 87 Sotsiaaltoolduse osakond.

Kuivõrd nii ameti- kui ka allüksuste nimetused on läbi aegade olnud kirjakerjutajaile üks raske koht, tuleks võimalust mööda hoiduda vormistusest, mida võidakse vääriti tõlgendada. Kirja lõpus nime all omaette real oleva ametinimetuse või allüksuse nimetuse võib ju kirjutada ka suure tähega (asja sisu see ei muuda), kuid kas kõik ikka saavad tegelikult aru, et see on vaid rea alguse suurtäht, ega pea seda ekslikult tõendiks selle kohta, et ametinimetusi võib ka teksti sees suure tähega kirjutada? Väiketäht hoiaks ära asjatud kõhklused.

Kas Teie või teie?

Millal kirjutada kirjas Teie, millal teie? Näidetes on nii ja naa.

Üldlevinud tava järgi käib suure tähega ehk viisakus-Teie ühe inimese kohta. Kui kiri on mõeldud korruga mitmele inimesele, sobib kirjutada väikese tähega teie. Soo järgi vahetegemine, nagu lk-del 109 ja 115, kus proua Sulekesele kirjutatakse teie, kuid härra Nisukesele Teie, on küll uudne, kuid paraku vähe põhjendatud lähenemine.

Kas Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, „Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused” või valitsusasutuste asjaajamiskorra alused?

Lk 139 on väidetud, et kuigi keeleasjatundjad soovivad kirjutada õigusaktide nimetusi suure algustähega ja jutumärkides, „võib neid kirjutada ka ilma suure algustähega ja jutumärkideta, kui tegemist ei ole ametliku dokumendi tekstiga”. Tegelikult lubab reegel väikese algustähega ja ilma jutumärkideta kirjutada mis tahes puhtakujulisi nimetusi (nagu nt haldusõiguserikkumiste seadustik, autoriõiguse seadus) olenevata sellest, kas tegu on „ametliku dokumendi tekstiga” või mitte.

Kuid miks esineb ühe ja sama dokumendi nimetus koguni kolmel eri kujul: lk 116 „Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused”, lk 119 valitsusasutuste asjaajamiskorra alused, lk 149 Valitsusasutuste asjaajamiskorra alused?

Kaks esimest on õiged, kuid kolmas mall (esisuurtäht ilma jutumärkideta) on eesti õigekirjutuspõhimõtete kohaselt ette nähtud üksnes ajaloosündmuste kirjutamiseks. Õigusaktide jms puhul ta lihtsalt ei tööta: puhtakujulised nimetused (autoriõiguse seadus, kaitseministeeriumi põhimäärus, liikluseeskiri jms) ei vaja üldse mingit esiletõstu, pealkirjad vajavad aga peale esisuurtähe ka jutumärke, sest muidu ei eristu nad muust tekstist piisavalt. Seepärast on vahel otstarbekas kirjutada jutumärkides, nagu pealkirju ikka, näiteks „Eesti Vabariigi töölepingu seaduse, töötajate usaldusisiku seaduse, avaliku teenistuse seaduse ja individuaalse töövaidluse lahendamise seaduse muutmise ja täiendamise seadus”.

Kas OÜ Saladus töötaja Udu Loor'ile või OÜ Saladus töötajale Udu Loorile?

Dokumendist peab selguma nime algkuju: lk 103 on volikirja ja lk 106 tõendi puhul sõnastatud nõue kirjutada mõlemas nimi nii, et oleks üheselt arusaadav, kuidas seda nime kirjutatakse nimetavas käändes.

Ometi pole raamatu koostajal aimugi, kuidas nimetatud eesmärki tegelikkuses saavutada. Volikirja näites lk 111 on ta käänanud niisama: Antud välja Õitsva Roosi OÜ töötajale Kait Tuulelohele, isikukood 47105060123, ASilt Parim Paber Õitsva Roosi OÜ poolt tellitud kauba (kiri 13.02.1999 nr 45) vastu võtmiseks saatelehe alusel. Tõendi näites lk 106 on üritanud ülakomaga: Välja antud OÜ Saladus töötaja Udu Loor'ile .. Õige oleks OÜ Saladus töötajale Udu Loorile, sest lisand

(töötaja), millel on endal täiend (OÜ Saladus), ühildub oma põhjaga (Udu Loor). Täiendita lisand harilikult nimega ei ühildu (direktor Jüri Kasele).

Olgu tõend, volikiri vm, tuleks see kõigepealt püüda siiski sõnastada nii, et inimese nime ei peakski käänama. Näiteks:

Õitsva Roosi OÜ töötaja Kait Tuulelohe, isikukood 47105060123, on volitatud võtma saatelehe alusel ASilt Parim Paber vastu kauba, mis Õitsva Roosi OÜ on tellinud (13.02.1999 kiri nr 45).

Kuidas vormistada avaldust?

Kas avalduse adressaat kirjutada nimetavas või alaleütlevas käändes, kas sõna „avaldus” kirjutada suure või väikese tähega ja kas panna lõppu punkt või mitte? Lk 47 on öeldud, et käsitsi kirjutatud avalduse puhul tuleb säilitada väiketäht ja lõpupunkt kui „arhaism, ent stiilipuhtuse seisukohalt põhjendatud”.

Tõendi, volikirja jt puhul kehtib üldreegel, et eraldi real seisva pealkirja järele punkti ei panda. Sõna „avaldus” erandlik kirjutamine väiketähega ja lõpupunktiga pärineb tavast sõnastada avalduse algusots tervikliku lausena, mis lõpeb sõnaga „avaldus”:

Keeleinspektsiooni juhatajale

Mari Kase,
Kaasiku 10–2,
12345 Tallinn,

avaldus.

Selle vormistusviisi põhipuudus on, et avalduse kirjutaja peab oma nime käändesse panema. Kes soovib ja kelle nimi käämata kannatab, võib ju lauselist vormistust rakendada. Teine ja lihtsam võimalus on – olenevata sellest, kas avaldus kirjutada käsitsi või arvutiga – esitada nii avalduse adressaat kui ka avalduse kirjutaja nimi nimetavas käändes ja kirjutada sõna „avaldus” nagu mis tahes muu pealkiri:

Keeleinspektsiooni juhataja

Mari Kask
Kaasiku 10-2
12345 Tallinn

Avaldus

Avalduse adressaadi puhul ei tarvitse üles lugeda kõike tema kohta teada olevat: lk 48 Kuusiku Majanduspoliitika Kõrgem Kool (!) / Rektor professor Julius Poolik; lk 51 Tegevdirektor härra Jan Kohalik / Õitsva Roosi OÜ. Piisab asutuse ja ametikoha nimetamisest: Õitsva Roosi OÜ tegevdirektor.

Kas hr Peeter Asjalik või Peeter Asjalik?

lk 61

Riina-Regina Süveneja
Rosina 15
11111 Tallinn
[---]
Lugupeetud proua Süveneja

lk 65

Hr Peeter Asjalik
AS IIKKII
Tondi tn 117
99999 Tallinn
[---]
Lugupeetud härra Asjalik

lk 95

Ahti Hoolitseja
Sotsiaalhoolduse osakond
Tallinna X linnaosa
12345 Tallinn
[---]
Lugupeetud härra Ahti Hoolitseja

Kõnetlussõnad nagu härra ja proua on kirja puhul kohased eeskätt pöördumises, ja neid kasutatakse harilikult koos perekonnanimega (nagu lk 61 Lugupeetud proua Süveneja, lk 65 Lugupeetud härra Asjalik). Samas võib pöörduda ka ees- ja perekonnanimega: Lugupeetud Riina-Regina Süveneja; Lugupeetud Peeter Asjalik. Aadressis piisab üldjuhul ees- ja perekonnanimest (nagu lk 61 ja 95 näites). Kui pole teada, kas öelda näiteks proua või preili, samuti siis, kui jutt käib kolmandast isikust (soovituskirja näited lk 56 ja 57), on kindlam kasutada ees- ja perekonnanime.

Kas koostas või koostanud?

Koostaja ei orienteeru ajavormides: lk 124 kirja lõpus on „Koostas: raamatupidaja Riina-Regina Tubli”. Kui minevikus toimunud sündmusel (kirja koostamine) on tulemuse kaudu (koostatud kiri) seos olevikuga, ei ole õige kasutada lihtmineviku vormi „koostas”. Õige on kirjutada: koostanud või koostaja raamatupidaja Riina-Regina Tubli.

Kuidas kirjutada aadressi?

Tiitellehe pöördel ja saatesõnas on kirjutatud komadeta: OÜ Vastus Tõnismägi 2 PK 455 Tallinn; Lugejate arvamused, märkused ja parandused on oodatud aadressil: OÜ Vastus Tõnismägi 2 PK 455 10504 Tallinn, faksil (2) 6307 340 ja e-posti aadressil: vastus@vastus.ee.

Kui aadress jookseb ühel real, tuleb siiski panna komad: OÜ Vastus, Tõnismägi 2, pk 455, Tallinn; .. on oodatud aadressil OÜ Vastus, Tõnismägi 2, pk 455, 10504 Tallinn, faksil (2) 630 7340 ja e-posti aadressil vastus@vastus.ee. Sihtnumbri ja kohanime vahele koma ei käi.

Koolon pannakse siis, kui eelneb kokkuvõttev sõna: .. on oodatud järgmisel aadressil: OÜ Vastus, Tõnismägi 2, pk 455, 10504 Tallinn (vrd .. on oodatud aadressil OÜ Vastus, Tõnismägi 2, pk 455, 10504 Tallinn).

Kas sõnade telefon, faks ja e-post järele tuleb panna koolon? Sõnad telefon (samuti lühend tel) ja faks eristuvad järgneva(te)st numbri(te)st piisavalt hästi ning nende puhul polegi üldiselt tavaks koolonit panna. Meiliaadressis on kõrvuti sõna e-post ja meiliaadressiks olev tähekombinatsioon, mistõttu osa kirjutajaid näib tundvat vajadust kooloni kui eristusvahendi järele. Ühtluse mõttes võib aga ka e-posti aadressi kirjutada ilma koolonita: e-post jan@roosi.ee.

Kas tänavate puhul kirjutada aadressis tänava nime järele ka sõna „tänav”, lühend tn või piisab tänava nimest? Tänavasildidel on sõna „tänav” n-ö juurdemõeldav; kui sildil on ainult nimi Roosikrantsi, on see järelikult Roosikrantsi tänav. Muud, nagu näiteks maantee, puiestee, tee, kajastuvad ka tänavasildil. Sama põhimõtet on peetud otstarbekaks järgida aadressigi puhul: Roosikrantsi 8, aga Muhu tee 5, Mere pst 10, Pärnu mnt 51.

Kuidas kirjutada korterinumbreid? Lk 49 on Joone tn 67 krt 6; lk 64 on Heinamäe tee 15–4. Kriipsuga variant on aadressis mugavam.

Ja veel – kas õige on reg. nr, reg nr või reg. kood? Lk 19 on OÜ-l reg. nr ja lk 61 AS-il reg nr, kuid lk 35 on OÜ-l hoopis reg. kood. Äri-seadustiku § 42 järgi antakse ettevõtjale äriregistrisse kandmisel registri-kood, selle lühendiks sobib rg-kood.

Kokkuvõtteks

Oma praegusel kujul – vähemalt nii keelekasutuse kui ka keeleliste juht-nöörade poolest – kehastab „Ametikirja koostamine” eesti ametikirjaos-kuse täit (keelelist) viletsust. Mis temaga siis teha? Ehk näiteks nii, nagu on hoiatatud lk 142, kui mõtleme sinna Keele ja Kirjanduse asemele „Ametikirja koostamine”:

Eesti keele huviline võib saada lisainformatsiooni keele arengu kohta 12 korda aastas ilmuvast ajakirjast „Keel ja Kirjandus”. Ent omal käel, filoloogist spetsialistiga konsulteerimata, ei tohiks ametitekstides seal avaldatut kasutusele võtta.

Lisalugemist ametikirja kirjutajale

Mis tahes eestikeelsete tekstide, sh ametikirjade kirjutaja saab keeleasjus nõu ja abi T. Ereli „Eesti ortograafiast” (kolmas, täiendatud trükk on Eesti Keele Siht-asutuse väljaandel ilmunud Tallinnas 1999. aastal), M. Ereli, T. Ereli ja K. Rossi „Eesti keele käsiraamatust” (teine, täiendatud trükk on Eesti Keele Siht-asutuse väljaandel ilmunud Tallinnas 2000. aastal) ning „Eesti keele sõnaraa-matust ÕS 1999” (ilmunud Eesti Keele Sihtasutuse väljaandel Tallinnas 1999. aastal).

Bibliokirjete koostamise kohta vt lisaks E. Uuspõld, Üliõpilastööde vormistamise juhend. Tartu Ülikool. Filosoofiateaduskond. Eesti keele õppe-tool. Tartu, 2000; kohanimekirjutuse kohta vt P. Päll, Maailma kohanimed. Eesti Keele Sihtasutus. Tallinn, 1999; algustäheortograafia kohta vt T. Leemets, Austus ei sõltu algustähest. – Oma Keel 2000, nr 1, lk 45–47; taanete ja plokkstiili, õigusaktide ja kuupäevafraasi kirjutamise jm kohta vt Kirjakeele

teataja II 1993–2000. Emakeele Seltsi keeleteimkonna soovitused. Tallinn, 2000; perekonnanimede käänamise kohta vt T. Leemets, Perekonnanimede käänamine. – T. Erelt, T. Leemets, S. Mäearu, M. Raadik, Keelenõuanne soovitab. Eesti Keele Sihtasutus. Tallinn, 1996, lk 56–58. Telefoninumbrite kirjutamise kohta vt Interneti aadressil <http://www.riik.ee/infosysteemid/TP0912slaidid/IT-ST912/tsld021.htm>.

Maire Raadik
eesti keele instituudi teadur

Siinne esimene kirjanäidis on täpselt sellisel kujul avaldatud raamatus „Ametikirja koostamine” (lk 83), teine on seesama kiri, mille on oma keelehooldeseminari tööna läbi toimetanud presidendi kantselei töötajad. Mitu erinevust leiate?

1. näide

logo AS Parim Paber
 reg nr 1825465778
 Papi tn 8, 77777 TALLINN
 tel 7777 777, faks 7777 78
 e-post: parim@paber.ee

Pr Liinu Lepatriinu
 Õitsva Roosi OÜ
 Jõukas vald
 1999 nr 68
 78965 EDUKAS MAAKOND

Teie 8. veebruar 1999 nr 6 -25
 Meie 9. veebruar

Kontoripaber

Lugupeetud proua Lepatriinu

Täname Teid vastamast meie kontoripaberi soodusmüügi kuulutusele. Palusite saata täiendavat informatsiooni valge koopiapaberi 80 g/mm kohta sooviga osta 40 pakki (500 lk pakis) kohaletoimetamisega 16. veebruaril 1999.

OÜ Parim Paber hinnakiri on lisatud. Sealt leiate ka informatsiooni kõigi pakutavate soodustuste ja teiste kaupade kohta. Hinnakiri kehtib kuni 31. maini 1999.

Teie tellimuse puhul oleks ühe paki hind	40.00
teile kehtiks hinnasoodustus 7%, ühe paki hind teile	37.20
40 paki maksumus	1488.00
käibemaks 18%	267.84
Kokku	1755.84

Hind sisaldab kauba kohaletoimetamist tellija märgitud aadressil Tallinnas ja Harju maakonnas. Teie märgitud kauba kättesaamise tähtaja puhul tuleks esitada tellimus hiljemalt reedel, 12. veebruaril. Tellimuse palume esitada faksi teel: 7777 778, elektronposti aadressil: parim@paber.ee või posti teel.

Lugupidamisega

(allkiri)
 Heikki Papper
 müügijuht

Lisa: AS Parim Paber hinnakiri 3 lehel

2. näide

logo AS Parim Paber
 registrikood ~ rg-kood 1825465778
 Papi 8, 77777 TALLINN
 tel 777 7777, faks 777 7778
 e-post parim@paber.ee

Liinu Lepatriinu
 Õitsva Roosi OÜ
 Jõuka ~ Jõukuse vald
 78965 Harjumaa

Teie 8. veebruar 1999 nr 6 -25
 Meie 9. veebruar 1999 nr 68

Kontoripaber

Lugupeetud proua Lepatriinu

Täname Teid, et vastasite meie kontoripaberi soodusmüügi kuulutusele. Palusite saata lisainfot valge koopiapaberi kohta (80 g/mm), mida Te soovite osta 40 pakki (à 500 lehte) koos kohaletoimetamisega 16. veebruaril 1999.

Kirjale on lisatud ASi Parim Paber hinnakiri, kust ~ millest leiata infot kõigi meie kaupade ja sooduspakkumiste kohta. Hinnakiri kehtib 31. maini 1999.

Ühe paki hind on 40.00. Arvestades 7% hinnasoodustust, läheks pakk Teile maksma 37.20.

Seega:	40 pakki	1488.00
	käibemaks 18%	267.84
	kokku	1755.84

Tallinnas ja Harju maakonna piires toimetame kauba kohale tasuta. Kui soovite kaupa kätte saada 16. veebruaril, peaksite esitama tellimuse hiljemalt reedel, 12. veebruaril. Tellimuse palume faksida numbril 777 7778, meilida aadressil parim@paber.ee või saata postiga.

Lugupidamisega

(allkiri)
 Heikki Papper
 müügijuht

Lisa: ASi Parim Paber hinnakiri 3 lehel