



*Германаар
албан бичиг үйлдэх*



*Албан бичиг зөв
үйлдэхийн ач тус*



- ▶ *Өөрийгөө эвтэйхэн танилцуулах*
- ▶ *Батлах баримттай болох*
- ▶ *Мэдээлэл бүрдүүлэх*
- ▶ *Харилцагч тодорхой болох*



▶ ***Өөрийгөө эвтэйхэн танилцуулах***

Жишээ нь:

- *Мэдлэг, чадвараа*
- *Зөв намба төрхөө*
- *Өөртөө итгэх итгэлээ*



▶ *Батлах баримттай болох*

Жишээ нь:

- *Даатгал хийлгэсэн баримт*
- *Шаардах бичиг*
- *Хаягаа сольсон тухай мэдэгдэл*



▶ *Мэдээлэл бүрдүүлэх*

Жишээ нь:

- *Өөртэйгөө холбоотой мэдээллийг бүрдүүлж, маргаангүй болгоно*



▶ ***Харилцах тодорхой хүнтэй болох***

Жишээ нь:

- *Хэнтэй, хэрхэн харьцахаа мэднэ*



▶ *Анхаарах зүйлүүд*

- *Бичих зүйлийнхээ талаар сайтар эрэгцүүлэн бодох*
- *Цаас, дугтуйн сонголт, албан бичгийн бүрдэл*



▶ ***Бичих зүйлийнхээ талаар сайтар эргэцүүлэн бодох***

- ***Зорилгоо ганцхан өгүүлбэрээр ойлгомжтой илэрхийлэхийг хичээх***
- ***Тухайн асуудалтай холбоотой урд хийж гүйцэтгэж байсан зүйлүүдийн талаар эргэцүүлэн бодох***

(Ж: уулзалт, ярилцлага, харилцсан хүн)



► ***Бичгийн цаас, дугтуйн сонголт, бичих үсгийн төрөл, албан бичгийн бүрдэл***

- ***Цаас*** (цагаан, А4, мөр хоорондын зай 1,0, зах 2,5 см)
- ***Дугтуй*** (Хуудасны тооноос хамааруулан сонгох)
- ***Албан бичгийн бүрдэл*** (дэлгэрэнгүй зааврыг хар!)



▶ *Албан бичгийн бүрдэл*

- 1. Албан бичиг үйлдэгчийн хаяг*
- 2. Харилцагчийн хаяг*
- 3. Огноо*
- 4. Тэргүү*
- 5. Бичвэр*
- 6. Албан бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл*
- 7. Хавсралтын тухай тэмдэглэл*

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Буцах хаяг

Овог, нэр
Гудамжны нэр, дугаар
Шуудангийн индекс, хотын нэр
Утас/Факс
и-мэйл

Жишээ:

Damdin - Berliner Straße 1- 12500 Berlin

(Энэ нь хаягийн цонхтой захидлын дугтуй хэрэглэхэд тохиромжтой, тусд нь хаягаа бичих шаардлагагүй. 6 дугаар мөрөнд жижиг үсгээр)

Жишээ:

Damdin, Bat
Berliner Straße 1
12500 Berlin
Telefon/Fax:
E-Mail: Damdin@yahoo.com

(Хуудасны дээр, зүүн талд 1 дүгээр мөрнөөс)



- 1 Овог, нэр
- 2 Гудамжны нэр, дугаар
- 3 Шуудангийн индекс, хотын нэр
- 4 Утас/Факс
- 5 и-мэйл

- 6 Буцах хаяг
- 7
- 8
- 9 Харилцагч байгууллагын нэр
- 10 Харилцагчийн нэр
- 11 Гудамжны нэр, дугаар
- 12 Шуудангийн индекс, хотын нэр



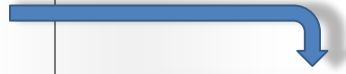
Жишээ:
Arbeitsamt Berlin
Frau Schulz
Berliner Straße 1
12500 Berlin
(9 дүгээр мөрнөөс)

- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30



1		Овог, нэр
2		Гудамжны нэр, дугаар
3		Шуудангийн индекс, хотын нэр
4		Утас/Факс
5		и-мэйл
6	Буцах хаяг	
7		
8		
9	Харилцагч байгууллагын нэр	
10	Харилцагчийн нэр	
11	Гудамжны нэр, дугаар	
12	Шуудангийн индекс, , хотын нэр	
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Хот, огноо



Жишээ:
Berlin, den 01.12.2012
(15 дугаар мөрөнд)



- 1 Овог, нэр
- 2 Гудамжны нэр, дугаар
- 3 Шуудангийн индекс, хотын нэр
- 4 Утас/Факс
- 5 и-мэйл

6 Буцах хаяг

- 7
- 8

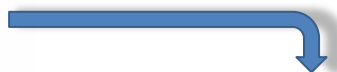
- 9 Харилцагч байгууллагын нэр
- 10 Харилцагчийн нэр
- 11 Гудамжны нэр, дугаар
- 12 Шуудангийн индекс, , хотын нэр

- 13
- 14

Хот, огноо

- 15
- 16
- 17

18 Тэргүү



Жишээ:
Хөдөлмөр эрхлэх тухай
(18 дугаар мөрнөөс)

- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30



1 Овог, нэр
2 Гудамжны нэр, дугаар
3 Шуудангийн индекс, хотын нэр
4 Утас/Факс
5 и-мэйл

6 Буцах хаяг

7
8
9 Харилцагч байгууллагын нэр
10 Харилцагчийн нэр
11 Гудамжны нэр, дугаар
12 Шуудангийн индекс, хотын нэр

14
15 Хот, огноо

17
18 Тэргүү

19
20
21 Бичвэрийн эхлэл (Харилцагчийн нэр),



Жишээ:
Sehr geehrte Frau Schulz,
(22 дугаар мөрнөөс, эцэст нь таслал тавина)

22
23
24
25
26
27
28
29
30



- 1 Овог, нэр
- 2 Гудамжны нэр, дугаар
- 3 Шуудангийн индекс, хотын нэр
- 4 Утас/Факс
- 5 и-мэйл

- 6 Буцах хаяг
- 7
- 8
- 9 Харилцагч байгууллагын нэр
- 10 Харилцагчийн нэр
- 11 Гудамжны нэр, дугаар
- 12 Шуудангийн индекс, хотын нэр

Хот, огноо

- 17
- 18 Тэргүү
- 19
- 20
- 21 Бичвэрийн эхлэл (Харилцагчийн нэр),

Бичвэр



Дараалалтай, товчхон, ойлгомжтой бичих

1. Оршил: 2-3 мөр (албаны болон тайлбарласан маягаар)
2. Үндсэн хэсэг: Гол зорилгоо дурдах
3. Төгсгөл: Зөвлөсөн санаа, хүлээж байгаа зүйл, шаардлага

(23 дүгээр мөрнөөс жижиг үсгээр эхлэн бичнэ)



1		Овог, нэр
2		Гудамжны нэр, дугаар
3		Шуудангийн индекс, хотын нэр
4		Утас/Факс
5		и-мэйл
6	Буцах хаяг	
7		
8		
9	Харилцагч байгууллагын нэр	
10	Харилцагчийн нэр	
11	Гудамжны нэр, дугаар	
12	Шуудангийн индекс, хотын нэр	
13		
14		
15		Хот, огноо
16		
17		
18	Тэргүү	
19		
20		
21	Бичвэрийн эхлэл (Харилцагчийн нэр),	
22		
23	Бичвэр	
24		
25	Бичвэрийн төгсгөл (гарын үсэг)	
26		
27		
28		
29		
30		



Жишээ:

Mit freundlichen Grüßen

(Гарын үсгээ зурах)

Damdin

(Бичвэрийн эцэст хоосон нэг мөр үлдээн, мэндчилгээ, нэрээ бичнэ. Мэндчилгээ нэр хоёрын хооронд гарын үсэг зурах гурван хоосон мөр үлдээнэ)



- 1 Овог, нэр
- 2 Гудамжны нэр, дугаар
- 3 Шуудангийн индекс, хотын нэр
- 4 Утас/Факс
- 5 и-мэйл
- 6 Буцах хаяг
- 7
- 8
- 9 Харилцагч байгууллагын нэр
- 10 Харилцагчийн нэр
- 11 Гудамжны нэр, дугаар
- 12 Шуудангийн индекс, хотын нэр
- 13
- 14
- 15 Хот, огноо
- 16
- 17
- 18 Тэргүү
- 19
- 20
- 21 Бичвэрийн эхлэл (Харилцагчийн нэр),
- 22
- 23 Бичвэр
- 24
- 25 Бичвэрийн төгсгөл (гарын үсэг)
- 26
- 27 Албан бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл
- 28
- 29
- 30

Жишээ:

Eine Kopie des Schreibens wurde an das Arbeitsamt Hamburg geschickt



1	Овог, нэр
2	Гудамжны нэр, дугаар
3	Шуудангийн индекс, хотын нэр
4	Утас/Факс
5	и-мэйл
6	Буцах хаяг
7	
8	
9	Харилцагч байгууллагын нэр
10	Харилцагчийн нэр
11	Гудамжны нэр, дугаар
12	Шуудангийн индекс, хотын нэр
13	
14	
15	Хот, огноо
16	
17	
18	Тэргүү
19	
20	
21	Бичвэрийн эхлэл (Харилцагчийн нэр),
22	
23	Бичвэр
24	
25	Бичвэрийн төгсгөл (гарын үсэг)
26	
27	Албан бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл
28	
29	Хавсралтын тухай тэмдэглэл
30	

Жишээ:

Anlage: Tabellarischer Lebenslauf