



UŽU – MDM

DATUM: _____

1. VABILO

je besedilo, s katerim sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži prireditve/dogodka. Vsebovati mora naslednje podatke:

- na katero prireditev/dogodek vabi,
- kdaj bo potekala,
- kje bo potekala,
- kdo vabi,
- koga vabi.

VRSTE VABILA:

JAVNO je namenjeno vsem ljudem.

ZASEBNO je namenjeno posamezniku ali manjši skupini ljudi.

Lahko je:

NEURADNO (med osebami, ki so v enakovrednem odnosu) ali
URADNO (med osebami, ki so v neenakovrednem odnosu).

KAKO PIŠEMO VABILO

Sporočevalec uporablja glagole v 1. os. ednine oziroma 1. os. množine, kadar vabi v imenu ustanove.

Uradno vabilo ima predpisano obliko:

1. GLAVA:

- podatki pošiljatelja (v levem zgornjem kotu),
- kraj in datum pisanja (v levem zgornjem kotu).

2. JEDRNI DEL:

- ime besedilne vrste (Vabilo na ...),
- navedba, na kateri dogodek vabite,
- kraj in čas dogodka,
- vabilo na sestanke ipd. vsebuje tudi dnevni red.

3. ZAKLJUČEK:

- pozdrav,
- podpis (v desnem spodnjem kotu).



Vaša naloga: Povabite vaše prijatelje na potopisno predavanje po Novi Zelandiji in Tihomorskih otokih.

2. OPRAVIČILO

Uradno opravičilo je besedilo, v katerem sporočevalec izraža obžalovanje za svoje ravnanje, ki je naslovniku škodovalo oz. je z njim sporočevalec kršil dogovor. Uradno opravičilo pošiljajo posamezniki ustanovam oz. njihovim predstavnikom in ustanove oz. njihovi predstavniki posameznikom. Sporočevalec zase uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini, če se opravičuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.

Pri pisanju uradnega opravičila moramo upoštevati obliko uradnega dopisa:

1. GLAVA:

- podatki pošiljatelja (v levem zgornjem kotu),
- kraj in datum pisanja (v desnem zgornjem kotu),
- podatki o naslovniku (v levem zgornjem kotu pod podatki pošiljatelja).

2. JEDRNI DEL:

- nagovor (Spoštovani!),
- pojasnite, glede česa se opravičujete in vzroke, zakaj je do nesporazuma prišlo,
- včasih je potrebno priložiti še kakšno dokazilo (navedete jih v prilogi).

3. ZAKLJUČEK:

- prijazen pozdrav, kjer se še enkrat opravičite in prosite za razumevanje,
- podpis (v desnem spodnjem kotu).

Vaša naloga: Opravičite se _____, ker ste _____

3. ZAHVALA

Zahvala je besedilo, v katerem izrazimo hvaležnost naslovniku za določeno opravljeno dejanje. Pri neuradni zahvali se vam z obliko ni potrebno obremenjevati in je pomembno le to, da jedrnato opišete, zakaj se naslovniku zahvaljujete.

Drugače pa je, kadar se lotite pisanja **uradne zahvale**, saj ima uradno besedilo predpisano obliko, in sicer:

1. GLAVA:

- podatki pošiljatelja (v levem zgornjem kotu),
- kraj in datum pisanja (v desnem zgornjem kotu),
- podatki o naslovniku (v levem zgornjem kotu pod podatki pošiljatelja).



2. JEDRNI DEL:

- ime besedilne vrste (ZAHVALA),
- nagovor (Spoštovani! / Cenjeni!),
- navedba, za kaj se zahvaljujete.

3. ZAKLJUČEK:

- prijazen pozdrav,
- podpis (v desnem spodnjem kotu).

Vaša nalog: Napišite zahvalo donatorju materialne pomoči, za katero ste zaprosili v imenu humanitarne organizacije za katero delate.

4. POOBLASTILO

Uradno pooblastilo je besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega nekdo drug opravi določeno (uradno) dejavnost.

Vsebovati mora naslednje podatke:

- podatki o pooblastitelju,
- podatki o pooblaščenцу,
- podatki o zadevi, na katero se pooblastilo navezuje,
- časovno obdobje, za katero pooblastilo velja (lahko je začasno ali trajno, ki velja do preklica),
- datum nastanka besedila.

Podpis:

- Pooblastitelj potrjuje resničnost navedenih podatkov z lastnoročnim podpisom (desno spodaj).
- Pooblastilo podpiše tudi pooblaščenec (levo spodaj).

* V pooblastilu vedno uporabljamo glagole v 1. osebi množine.

* Uradno pooblastilo mora biti overjeno pri notarju, medtem ko pri neuradnem zadoščata podpisa pooblastitelja in pooblaščenca.

Vaša nalog: Sestavite pooblastilo vašemu sorodniku/prijatelju za nakup letalske vozovnice v vašem imenu.