**NEURADNO VABILO**

Pogosto je kar ustno.

Če ga pišemo, vsebuje naslednje elemente:

- nagovor,

- kraj in čas pisanja,

-ime/naslov dopisa (Vabilo),

- vsebina, iz katere je razvidno, da gre za vabilo,

- pozdrav,

- podpis samo z imenom.

Naslovnika tikamo.

V današnjem času neuradna vabila pogosto posredujemo tudi preko SMS-ov in različnih družabnih omrežij.

**URADNO VABILO**

Upoštevati moramo obliko uradnega pisma in pravilno razporeditev vseh potrebnih elementov:

- naslov sporočevalca,

- kraj in datum pisanja,

- naslov naslovnika,

- ime/naslov dopisa (Vabilo),

- nagovor (Spoštovani!),

- vsebina, iz katere je razvidno, da gre za vabilo,

- pozdrav,

- podpis z imenom in priimkom,

- podpisu dodamo tudi funkcijo/vlogo.

Naslovnika vikamo.

Uradno vabilo napišemo/natisnemo na bel A4 list in ga pošljemo naslovniku v kuverti. V današnjem času ga pogosto pošljemo tudi po elektronski pošti.

Naslovniku ga pošljemo vsaj en teden pred dogodkom, na katerega vabimo.

V vsakem vabilu morajo biti naslednji podatki.

Kdo vabi?

Koga vabi?

Kam vabi?

Kdaj bo to?

Kje bo to?

**VABILO**