

VABILO

V vsakem vabilu morajo biti naslednji podatki.
Kdo vabi?
Koga vabi?
Kam vabi?
Kdaj bo to?
Kje bo to?

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

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.

Naslovníka tikamo.

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

OŠ Frana Erjavca Nova Gorica

URADNO VABILO

Upoštevati moramo obliko uradnega pisma in pravilno razporeditev vseh potrebnih elementov:
- naslov sporočevalca,
- kraj in datum pisanja,
- naslov naslovníka,
- 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.

Naslovníka vikamo.

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