

1. **Razloži dobesedni zapisnik!** Je natančen, se dobesedno zapiše po tonskem zapisu.
2. **Razloži skrajšani zapisnik!** Ima dokazno vrednost, povzetek razpravljavca, zapišemo vsebino sklepa in izid glasovanja (3. os.)
3. **Razloži redni zapisnik!** Je najbolj razširjen, nima uradne veljave, zapišemo skupne ugotovitve, uporabljamo ga za hiter pregled dogajanj na seji in sprejetih sklepov.
4. **Katere glavne dele ima redni zapisnik in katere vrste podatkov vsebuje vsak del?**
 UVOD: glava sklicatelja, naslov dokumenta, zaporedna št. in vrsto seje oz. sestanka, imena in priimki prisotnih, odsotnih, povabljenih, vsebina seje oz. sestanka v obliki dnevnega reda(točke zapišemo z vabila)
 JEDRO: vsebina sestanka, pri vsaki točki dnevnega reda napišemo naslov, pod njo pa razpravo in s katerim sklepom se je zaključila. (prva točka dnevnega reda je pregled sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje).
 ZAKLJUČEK: ura, ko je bila seja končana, dodamo podpise – na levo stran podpišemo zapisnikarja, na desno stran predsedujočega, podpise overoviteljev zabeležimo nekoliko nižje, na sredino
5. **Kdo in kako oblikuje sklep pri točki dnevnega reda?** Sklep oblikuje sklicatelj sestanka oz. seje, oblikuje pa ga glede na vsebino posamezne točke dnevnega reda.
6. **Katerih načel se drži zapisnikar pri pisanju zapisnika?** Med sestankom piše osnutek zapisnika, čistopis izoblikuje po sestanku, razprave, ki govorijo v prid sklepa, skrajša, zapiše stališča, ki govorijo proti predlogu
7. **Zakaj pišemo zapisnik?** Da imamo dokaz o ugotovljenem stanju.
8. **Koliko vrst sklepov poznamo in v čem se razlikujejo?** Poznamo 3 vrste sklepov
 1. **Potrditveni sklep-** *potrdi se dokument npr. zaključni račun*
 2. **Normativni sklep-** *so tisti, s katerimi določimo kakšno notranje organizacijsko ali pravno pravilo in se izvršujejo postopoma*
 3. **Delovnooperativni sklep-** *z njim naložimo osebi ali delovni skupini izvršitev naloge v določenem času*
9. **Zakaj ime in priimek podpisnika natipkamo in kaj pri tem še dodamo?** Zaradi nečitljivosti konkretnega podpisnika, dodamo pa še funkcijo.
10. **Kaj je neprimerno pri nadomestnem podpisovanju?** Pred upravičenim podpisnikom >> za << ali >> zanj << ali >> p. p. << , podpisnik nerazločno podpiše
11. **Naštejte nekaj pozdravov, primernih za zaključek dopisa.** Lepo pozdravljeni, s spoštovanjem, lep pozdrav, ...
12. **Kaj pri podpisovanju pomeni uravnoteženost oz. diagonalna linija?** Pismo začnemo pisati levo zgoraj, končamo pa ga desno spodaj.
13. **Razloži stolpčen način podpisovanja!**
 - funkcija (funkcijo napišemo z veliko začetnico, kadar je za pozdravom pika ali klicaj. Če za pozdravom ni ločila, funkcijo napišemo z malo začetnico)
 - ime in priimek
 - lastnoročen podpis
 - ločila odpadejo

- 14. V katerih primerih se funkcija podpisnika piše z veliko oz. z malo začetnico?**
Funkcijo napišemo z veliko začetnico, kadar je za pozdravom pika ali klicaj. Če za pozdravom ni ločila, funkcijo napišemo z malo začetnico
- 15. Kateri so znanstveni oz. strokovni nazivi in kje v podpisu jih pišemo?** Znanstvene naslove, npr. magister (mag.), doktor (dr.) pišemo pred imenom in priimkom. Veliko oz. malo začetnico prilagodimo ločilu v pozdravu. Strokovni nazivi, npr. diplomirani pravni organizator (dipl. upr. org.), se pristavljajo za imenom in priimkom, z vmesno vejico.
- 16. Kakšno potrdilo je potrebno za nadomestno podpisovanje?** Rabimo pisno ali ustno pooblastilo. V dopisu je treba navesti kdo je namestni podpisnik.
- 17. Navedite primer podpisa, ko imamo pooblastilo za podpisovanje!** v. d.-vršilec dolžnosti, oseba ima obveznosti in odgovornosti, ki izvirajo iz tega delovnega mesta, ni pa bila izvoljena po predpisanem postopku.
- 18. Kako na dokumentu oblikujemo dva podpisnika?** Po funkciji višji se podpiše na desno stran dokumenta, po funkciji nižji pa na levo stran.
- 19. Obrazložite, kdaj lahko pri dopisu uporabljamo okrajšavo l.r. ?** Okrajšavo l.r. uporabljamo kadar se gradivo razmnoži, podpisnik pa se podpiše le na original.
- 20. Kako zapišemo denarne zneske? Navedi praktični primer!** Znak € zapišemo s tipko Alt Gr in E...
- 21. Za katerimi krajšavami pišemo piko?** Samo za okrajšavami pišemo piko, vendar: je ponekod presledek za prvo piko: t. i., t. 1., d. d., ponekod ni presledka za prvo piko: rim.kat., l.r., nekatere pišemo skupaj: itd., ipd., npr., tj.
- 22. Kateri so načini naslavljanja?** Z nagovorom, z zadevo, s krajšim opisom.
- 23. Kateri dokument naslovimo s povzetkom vsebine? Katero ločilo je postavljeno z njem?** Poslovni dopis. Za povzetkom ni ločila.
- 24. Katere dokumente označujemo z vrsto?** Zapisnik, poslovni dopis, ...
- 25. Kateri nagovor lahko uporabimo in katero ločilo postavimo za njim? S katero začetnico potem nadaljujemo vsebino?** Spoštovani gospod/gospa, ločilo za njim je lahko vejica, ali pika ali klicaj, če je ločilo vejica nadaljujemo z malo začetnico, če sta pa pika ali klicaj pa nadaljujemo z veliko začetnico.
- 26. Čemu služijo zapisniki?** Zapisnik služi, kasnejšemu ugotavljanju odgovornosti, če zaradi napačno sprejetih sklepov nastanejo neljube posledice.
- 27. Kakšen značaj ima zapisnik, kakšni podatki so v njem zapisani in zakaj ga pišemo?** Zapisnik ima značaj uradne listine, zato morajo biti v njem napisani samo resnični podatki. Pišemo ga zato, da imamo dokaz o ugotovljenem stanju.
- 28. Kdaj dobi redni zapisnik svojo veljavo?** Redni zapisnik dobi svojo veljavo, ko ga na naslednji seji potrdijo.
- 29. Kaj je prva točka dnevnega reda v zapisniku?** Pregled osnutka zapisnika in poročanje o izvajanju sklepov.

30. **Koliko časa se šteje zapisnik za osnutek?** Osnutek zapisnika je čas med dvema sejama, kar pomeni da je osnutek toliko časa da ga na naslednji seji potrdijo.
31. **S katerim ločilom zaključimo frazo, združeno s pozdravom?** S piko ali z vejico.
32. **Kaj je podpis v poslovnem svetu?** podpis je obvezni sestavni del poslovnega, uradnega ali zasebnega dokumenta.
33. **Kaj podpisnik >>pove<< s svojim podpisom?** Podpisnik s svojim podpisom pove, da se z vsebino dokumenta strinja in zanjo prevzema materialno ter moralno odgovornost.
34. **Kje je prostor za podpis podpisnika in drugega podpisnika?** *Podpisnik:* od vsebine spustimo 3 vrstice; podpisnik na desno polovico dokumenta. *Drugi podpisnik:* na levi strani, *uravnoteženost:* zlasti v dopisih podpisovanje desno spodaj ustreza tudi diagonalni liniji. Pismo začnemo pisati levo zgoraj in končamo desno spodaj.
35. **V katerih primerih ni potrebno natipkati imena in priimka pošiljatelja?** Imena in priimka ni treba natipkati, kadar kot *fizična oseba* podpisujemo *prošnjo, pritožbo ali reklamacijo*.
36. **Kako bi v dopisu spoštljivo nagovorili Jasno Rebolj, ki ima diplomo iz ekonomije in doktorat znanosti?** Spoštovana dr. Jasna Rebolj, uni. dip. ekn.
37. **V skladu s čim se pišejo v naslovu nazivi?** Naslovi oz. nazivi s pišejo v skladu z zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih. S seznamom strokovnih in znanstvenih naslovih in njihovih okrajšav.
38. **Razloži, kako se podpiše listino, če jo podpišeta dva podpisnika!** Po funkciji višja oseba se podpiše na desno stran, nižja po funkciji pa se podpiše na levo stran – ta oseba vodi postopek oz. pripravi gradivo za podpis.
39. **Kaj pomeni okrajšava v. d. – razloži in kam pri podpisu jo zapišemo?** Okrajšava v. d. pomeni vršilec dolžnosti. Oseba ima obveznosti in odgovornosti, ki izvirajo iz tega delovnega mesta, ni pa bila izvoljena po predpisanem postopku. Zapiše se za imenom in priimkom.
40. **Kaj je faksimile in kakšno veljavo ima pri podpisovanju dokumentov?** Je štampljka s posebnim podpisom pooblaščenega podpisnika. Nima pravne in finančne veljave. Uporablja se bolj za propagandne namene.
41. **Pravilno zapišite dan, datum in uro, če sklicujete sejo, ne pozabite na ločila.** Npr. petek, 18.12.2008, ob 15.00. uri
42. **Kakšno pravno veljavo imata elektronski podpis in štampljka s posnetim odtisom podpisnika?**
Elektronski podpis je pravno urejen z:
 - zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu
 - uredbo o pogojih za elektronsko poslovanje in podpisovanje
 zakon določa, da je elektronski podpis enakovreden lastnoročnemu podpisu, če gre za varen elektronski podpis, ki je overjen s kvalificiranim potrdilom.
Faksimile je štampljka s posebnim podpisom pooblaščenega podpisnika. **Nima pravne in finančne veljave.**