

# Zahvala, opravičilo in vabilo

- **Zahvala** je besedilo, v katerem sporočevalec izraža hvaležnost naslovniku, ker je ta storil dejanje, ki je sporočevalcu koristilo. Zahvala je uradna ali neuradna.
- **Uradno zahvalo** pošiljajo posamezniki ustanovam oziroma njihovim predstavnikom in obratno. Ima predpisano obliko: v levem zgornjem kotu sporočevalec sporoči svoje podatke(ime, priimek in naslov), pod njimi navede podatke o naslovniku, v desnem kotu pa napiše kraj in datum pisanja; besedilo naslovi z imenom besedilne vrste in nato po nagovoru npr.:  
Spoštovani!/Cenjeni! navede, za kaj se zahvaljuje; na koncu pa pripiše svoj pozdrav in se podpiše.
- Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini, če se zahvaljuje v imenu ustanove, pa 1. osebo množine.
  
- **Opravičilo** je besedilo s katerim izrazamo obžalovanje za svoja ravnanja s katerim smo prizadeli naslovnika ali kršili dogovor. Opravičilo delimo na uradno in neuradno.
- **Uradno opravičilo** je opravičilo, ki ga pošiljajo posamezniki ustanovam oz. obratno ustanove posamezniku. Ima značilno obliko uradnega besedila: v levem zgornjem kotu so podatki sporočevalca (ime, priimek in naslov) pod njim podatki naslovnika, v desnem kotu pa datum in kraj pisanja. Na koncu se pripiše pozdrav in podpis. Sporočevalec izrazi obžalovanje zaradi svoje napake in navede vzroke zanjo. Včasih je potrebno priložiti se kakšno dokazilo.
- Sporočevalec zase uporablja 1. osebo ednine, če pa je v imenu ustanove pa v 1. osebi množine.
- Opravičilo kot tudi druga uradna besedila izročimo v ovojnici.
  
- **Vabilo** je besedilo, v katerem sporočevalec vabi naslovnika, naj se udeleži kake prireditve(sestanka, rojstnega dne, podelitve priznanj). Vabilo je lahko uradno ali neuradno.
- **Uradno vabilo** pošiljajo ustanove oziroma njihovi predstavniki posameznikom. Ima značilno obliko uradnega besedila(gl. opis uradne osebe). Sporočevalec v vabilu navede, na katero prireditev vabi ter kraj in čas njenega poteka. Vabilo na sestanke vsebuje tudi dnevni red.
- Sporočevalec uporablja prvoosebno glagolsko obliko v ednini, če vabi v imenu ustanove, pa v množini.
- Uradno vabilo mora biti naslovniku poslano pravočasno(teden dni pred prireditvijo). Če se naslovnik vabilu ne more odzvati, je prav, da prireditelja o tem obvesti.