

JAVNO OBVESTILO

- V njem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo zgodilo/se dogaja nekaj pomembnega
- Objavljeno v množičnih občilih
- Sporočilo, ki ga vsebuje je kratko- kdo obvešča, koga obvešča, kje se bo zgodilo, kdaj, včasih tudi vzrok
- Velikokrat uporabljen trpnik

Glava:

Logotip podjetja ali ustanove in naslov *obvestilo*.

Ogovorni del:

Izvemo za naslovnika ali ime ustanove/človeka, ki obvešča.

Vsebinski del:

Napisana vsebina obvestila- nekateri deli odebeljeni. Priložena je lahko tudi skica.

Podpis sporočevalca ali vljudnostna poved

URADNO POTRDILO

- V njem sporočevalec izraža, da je kaj prejel ali da se je kaj zgodilo, oziroma se še godi
- Vsebuje podatke o ustanovi/osebi, ki kaj potrjuje, podatke o osebi za katero se potrjuje, podatke o tem kaj se potrjuje, namen potrdila
- Datum in podpis sporočevalca
- Sporočevalec uporablja glagole v prvi osebi ednine, če pa v imenu ustanove v prvi osebi množine

Blagajniški prejemek- potrdilo o prejemu denarja

Reverz- potrdilo o prevzetih predmetih, ki jih je treba vrniti v določenem roku

URADNO POOBLASTILO

Besedilo s katerim sporočevalec zagotavlja, da se strinja, da namesto njega kdo drug opravi kako (uradno) dejavnost.

- Izdajajo ga posamezniki
- Vsebuje podatke o pooblastitelju in pooblaščenцу, zakaj in časovno obdobje
- Začasno ali trajno pooblastilo
- Datum nastanka pooblastila
- Sporočevalčev in pooblaščenčev podpis
- Glagoli so v prvi osebi ednine

URADNA IZJAVA

Besedilo, s katerim sporočevalec zagotavlja, da so sporočeni podatki resnični.

- Napiešjo jo posamezniki ali predstavniki ustanov
- Vsebuje podatke o osebi, ki kaj izjavlja, ter podatek, ki ga sporoča
- Datum nastanka besedila
- Podpis sporočevalca/žig pri ustanovah