

MOJ JEZIK

Marta Pavlin

Kako naj napišem

Priročnik za pisno sporočanje

ZALOŽNIŠTVO JUTRO

CIP – Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana
811.163.6:808.1(035)

PAVLIN, Marta

Kako naj napišem : priročnik za pisno
sporočanje / Marta Pavlin. – Ljubljana : Jutro, 2010.
– (Moj jezik)

ISBN 978-961-6746-26-7
248480512

UVODNA BESEDA

Knjiga *Kako naj napišem* je nastala na pobudo domačih in prijateljev, ki so me spraševali, kako se kaj napiše, na kaj naj bodo pozorni itd. Predlagali so mi, da napišem knjižico, v kateri bo nekaj najpogostejših besedil za vsakdanjo rabo.

V šoli smo se marsičesa učili – tudi pisanja vabila, zahvale, prošnje ... Če se nekega znanja ne obnavlja ali vsakodnevno uporablja, počasi prehaja v pozabo. V določenem trenutku si želimo naučeno priklicati v spomin, ker to znanje potrebujemo, a ne gre vedno lahko.

Knjiga *Kako naj napišem* je namenjena predvsem domači rabi, pa tudi tistim, ki želijo dobiti začetne informacije o tvorjenju uradnih besedil – dopisov.

Vsebino knjige sestavljajo trije deli:

1. **Uvodni del**, v katerem je opredeljeno, kdo so udeleženci sporočanja, v čem se objektivno besedilo razlikuje od subjektivnega, razlikovanje med javnim in zasebnim. Posebej je predstavljeno uradno in neuradno besedilo.

2. **Zgradba uradnega dopisa** je posebno poglavje zato, ker se v ta del knjige lahko večkrat vračamo, medtem ko pišemo besedilo. Najprej je prestavljen izgled dopisa – kar je marsikomu dovolj za osvežitev znanja. Kdor želi več, lahko prebere podrobnejšo predstavitev vsakega dela dopisa. Vmes so tudi zgledi s poudarkom na elementih, na katere smo pri pisanju pozorni: na primer raba velike začetnice in ločil, krajšave ... Nazadnje sledi še nekaj besed o pisemski ovojnici.

3. **Besedilne vrste** so razporejene po abecednem redu. Na začetku vsakega naslova je povedano nekaj splošnega o izbrani besedilni vrsti, nato še o čem pišemo v vsebini. V vsakem razdelku so za lažje razumevanje navedeni tudi primeri.

Zavedam se, da je pisanje dopisov široka tema in je v tej knjižici zajet le delček. Vesela bom, če bo to pisanje komurkoli olajšalo pisanje uradnega besedila.

Avtorica

LITERATURA

- Bajt, D: *Pišem, torej sem*. Založba Obzorja, Maribor, 1994.
- Kalin Golob, M.: *O dopisih*. Gospodarski vestnik, Ljubljana, 2003.
- Mihaljčič, Z.: *Poslovno komuniciranje*, Jutro, Ljubljana, 2006.
- Možina, S., M. Tavčar, A. Kneževič: *Poslovno komuniciranje*. Založba Obzorja, Maribor, 1998.
- Pavlin, M: *Sporočanje za šolo in vsakdanjo rabo*. Rokus, Ljubljana, 1997.
- Skaza, J.: *Epis – pravopisni priročnik*. Eknjiga, Dobrna, 2000.
- Skaza, J: *Žepna slovnica slovenskega jezika za vsakdanjo rabo*. Jutro, Ljubljana, 2008.
- Slovar slovenskega knjižnega jezika*. Državna založba Slovenije, Ljubljana, 1991.
- Toporišič, J.: *Enciklopedija slovenskega jezika*. Cankarjeva založba, Ljubljana, 1992.

KAZALO

1. UVODNI DEL	7
Naslovník, sporočevalec, vsebina	7
Objektivno in subjektivno besedilo	8
Zasebno — javno	9
Uradno in neuradno besedilo	11
2. ZGRADBA URADNEGA DOPISA	12
Splošno	12
Sestavni deli dopisa	13
Pisemska ovojnica	20
3. BESEDILNE VRSTE	21
Čestitka	21
Diploma	25
Dopisnica	26
Elektronsko sporočilo	28
Izjava	31
Obvestilo	32
Odjava	34
Oglas	36
Opravičilo	37
Osmrtnica	39
Pismo	41
Pohvala	45
Pooblastilo	48
Poročilo	50
Potrdilo	52

Poziv	54
Preklic	56
Prijava	60
Pritožba	63
Priznanje	66
Prošnja	67
Reklamacija	71
Soglasje	75
Sožalje	77
Telegram	79
Vabilo	81
Voščilo	87
Zahtevak	90
Zahvala	91
Zapisnik	95
Življenjepis	99

1. Uvodni del

Naslovnik, sporočevalec, vsebina

Vsako besedilo, ki ga izrečemo/napišemo, je navadno komu namenjeno. Kdor govori/piše, si želi, da bi izbrana oseba izvedela za vsebino. Pa si oglejmo udeležence sporočanja.

Sporočevalec je tisti, ki besedilo (prošnjo, čestitko, opravičilo ...) izreče/napiše.

Pri govornem sporočanju sporočevalec gleda drugi osebi v oči. Tako ji daje občutek, da govori samo njej, da nima slabih namenov, da je tisto, kar govori, resnica.

Za pisno sporočanje pa velja, da bo sporočilo doseglo naslovnika, če bo naslov natančno napisan. Le tako se bomo izognili pomoti.

Dobri medsebojni odnosi narekujejo, da smo do naslovnika vljudni, spoštljivi.

Naslovnik je tisti, ki mu je besedilo namenjeno. Spoštljivo izrečeno/poslano sporočilo bo sprejel sproščeno in ne bo planil v obrambno držo.

Tudi naslovnik naj sporočilo sprejme vljudno.

Sporočevalec izreče/pošlje sporočilo naslovniku, ker od njega nekaj pričakuje. To izrazi v vsebini.

Vsebina je torej besedilo, ki nosi za naslovnika sporočilo. V njej pisec sporoča o marsičem, na primer: vabi na sestanek, se opravičuje zaradi zamude pošiljke, prosi za štipendijo, se prijavlja na prosto delovno mesto ...

Objektivno in subjektivno besedilo

Vsako besedilo je mogoče napisati tako, kot ga je opazil, videl, občutil posameznik. Tako besedilo je **subjektivno besedilo**. Kaj je en kupec čutil na primer ob obisku trgovine med razprodajo, ni nujno enako tistemu, kar je doživel drugi kupec. Če bi vsak od njiju napisal poslovodji svoje občutke ob tem, bi bili najbrž za vsakega drugačni. Napisani besedili pa bi bili subjektivni.

Povzemimo:

Subjektivno besedilo je tisto, v katerem posameznik (ali skupina) izrazi svoje občutke, mišljenje, pogled na kako zadevo.

Subjektivna besedila so:

komentar, zgodbje, vtisi o nečem, voščilo, reklamno sporočilo, sožalje ...

Objektivno besedilo je drugačno. V njem ni čustev posameznika, niti ni razvidno njegovo mišljenje o izbrani zadevi. Pisec objektivnega besedila preprosto zapiše dejstva: to je tisto, kar se da videti, izmeriti in je mogoče ponovno preveriti.

Povzemimo:

Objektivno besedilo je tisto, kjer je navedena dejstva mogoče ponovno preveriti.

Objektivna besedila so:

poročilo, potrdilo, prošnja, zapisnik, razlaga, vabilo ...

Za primer vzemimo naravno nesrečo.

Subjektivno besedilo

Sredi noči me je prebudilo glasno škrebjanje dežja. Vstala sem in pogledala skozi okno. »Moj bog,« sem vzkliknila na glas, »potok je prestopil bregove in gorje živini v hlevu.« Zbudila sem še moža, nato sina in snaho. Vi ne veste, kako je drla voda v hlev! Še dobro, da je bil sin pri sebi: odlekel je mukajočo živino na travnik za hišo. Mož je hotel odpeljati traktor, pa ni vžgal. Vse se je odvijalo tako hitro in nisem vedela, kaj naj naredim. Šele ko mi je mož naročil, naj pokličem 112, sem storila nekaj smiselnega. Prej sem bila čisto otrpla.

Objektivno besedilo

V četrtek, 12. oktobra 2009, je potok Potok nenadno prestopil bregove in zalil niže ležeče gospodarsko poslopje v naselju Nova vas št. 5. Prisebna gospodar in sin sta rešila živino iz hleva. Ob pomoči gasilcev jim je kasneje uspelo rešiti še nekaj kmetijskih strojev. Voda je odnesla vogal gospodarskega poslopja, povsem neuporaben je del že shranjenega sena.

Zasebno — javno

Vsak od nas oblikuje množico sporočil. Za nekatera želimo, da jih izve le posameznik. Vsebujejo namreč podatke, ki so osebni, zaupni. Takšna besedila so *pismo, zahvala, pritožba, pogodba* itd. To so zasebna besedila

Tvorimo pa tudi sporočila, s katerimi hočemo obvestiti čim večji krog ljudi. Pišemo jih za množico, javnost. Takšna besedila so npr.: *vabilo na proslavo, poziv na referendum, razpis, reklama, plakat o zeliščih, vozni red, osmrtnica* itd. To so javna besedila.

ZASEBNO BESEDILO

Zasebno besedilo je tisto, ki je namenjeno natančno **izbranemu posamezniku**. Naslovnik posreduje vsebino govorno (*npr. pogovor med direktorjem in tajnico*) ali pisno (*zasebno vabilo, zahvala, pismo ipd.*).

Pisno zasebno besedilo je posredovano v pisemski ovojnici, na kateri so izpisani: *ime, priimek in naslov naslovnika*. Zasebno besedilo je tudi tisto, ki ga dobimo po elektronski pošti.

V zasebnem besedilu je naslovnik nagovorjen z besedami:

- a) *Ljubi Stanko, Dragi starši, Preljuba hčerka* – če gre za neuradno zasebno sporočilo;
- b) *Spoštovana gospa inženirka, Spoštovana gospa Peterka, Spoštovani gospod Vinko Hribar* – če gre za uradno zasebno sporočilo.

Zasebnih besedil se podjetja poslužujejo tudi v reklamne namene. Pismo z enako vsebino odpošljejo na mnogo zasebnih naslovov. V tem primeru je nagovor zelo splošen: *Spoštovani! ali Cenjeni kupec!* Kljub temu pa v nadaljnjem besedilu pišejo zaimke z veliko (Vi, Vam, Vas). Naslovnik naj bi namreč dobil vtis, da pišejo prav njemu, da je besedilo napisano samo zanj. Ob branju se zato počuti spoštovanega, cenjenega; prav to utegne biti povod, da sprejme tisto, kar sporočevalec reklamira.

Kako napisati zasebno uradno besedilo?

Podrobneje si lahko pisanje zasebnih uradnih besedil ogledamo v nadaljevanju knjige, in sicer v razdelku *Besedilne vrste*. Bolj splošno pa si o uradnem besedilu preberete v razdelku *Zgradba uradnega dopisa*.

JAVNO BESEDILO

Včasih želimo novico »obesiti na veliki zvon«. Takrat je pomembno, da jo izve čim več ljudi. Kako to storimo? Pripravimo besedilo in ga objavimo v medijih (*na radiu, televiziji, v časopisih*) in na drugih javnih mestih (*npr. na oglasni deski, v avli, v čakalnici*).

Besedilo, ki je namenjeno **množici** ljudi (to je javnosti), imenujemo **javno besedilo**.

Turistično društvo Češnja

pripravlja

PRAZNIK ČEŠENJ NA DOBROVEM

od 5. do 10. junija 2009

Vabljeni

Potek dogodkov

5. junij ob 20. 00	nastop Briškega okteta
6. junij ob 14.00	odprtje likovnega natečaja
7. junij ob 9.00	pohod med brajdami
8. junij ob 14.00	tekmovanje v obiranju češenj
9. junij ob 14.00	ogled Briške kleti in pokušina vin
10. junij ob 14.00	slavnostni sprevod
ob 19.00	veselica

Uradno in neuradno besedilo

Človek je družbeno in družabno bitje. Pomeni, da se ljudje med sabo družimo z določenim namenom, na primer za skupno delo, izražanje veselja zaradi česa, razpravljanje o čem in podobno. Karkoli izrečemo ali napišemo, pravimo, da tvorimo/oblikujemo besedilo. Torej je vsako govorno ali pisno izražanje že besedilo.

Za medsebojno sporazumevanje je človek do potankosti razvil govor. Dolgo časa je bito to najmočnejše sredstvo za prenašanje sporočil od enega do drugega. Šele kasneje se je razvila pisava in z njo pisni stiki med ljudmi. Danes se govorno in pisno sporazumevanje prepletata in dopolnjujeta. Še vedno pa z gotovostjo trdimo, da se ljudje več pogovarjamo, kot pa pišemo.

Vsakdanje sporazumevanje poteka med člani družine, med sosedi, sodelavci. Beseda teče na primer o vremenu, o drobnih doživljajih, težavah, otrocih, politiki, dogajanju okrog nas, o počutju ... Sporočilca pa tudi napišemo. Na primer otrok napiše na listek, da je odšel s prijatelji v kino. Za taka besedila pravimo, da so **neuradna**. Neuradna besedila so v večji meri govornjena besedila.

Druge vrste so **uradna besedila**. Zelo poenostavljeno bi lahko uradno besedilo opredelili kot besedilo, ki ga posameznik pošlje/izreče uradni osebi ali pa ga uradna oseba pošlje/izreče posamezniku.

Uradna oseba je tista, ki v svoji službi opravlja določeno delo tako, kot zahtevajo splošna pravila, pravila službe in pravilniki. Uradne osebe so na primer: uslužbenec/-ka na pošti (na občini, na ministrstvu ...), zdravnik/-ca, učitelj/-ica, tajnik/-ca, menedžer/-ka podjetja, predsednik/-ica države na javnem nastopu, župan/-ja na seji, trgovec/-ka za blagajno ...

Seveda lahko tudi posameznik pošlje neuradni osebi pismo z uradno vsebino.

Na primer: *Soseda se ne moreta sporazumeti o sporni zadevi, zato pošlje eden drugemu uradno pismo z določenim predlogom, kako bi se spor rešilo. V takem primeru je poštna pošiljka navadno poslana priporočeno, da ima pošiljatelj dokument o poslani pošti.*

V knjigi *Kako naj napišem* se bomo osredotočili na uradna pisna besedila.

2. Zgradba uradnega dopisa

Splošno

1. Kaj upoštevamo pri pisanju?

- ▶ V besedilo ne vnašamo svojih čustev, ampak navajamo le preverljiva dejstva (dejanja, rezultate, ki jih je mogoče preveriti). Pišemo objektivno besedilo.
- ▶ Uradna besedila pišemo z računalnikom, pisalnim strojem ali pa ročno. Če pišemo ročno, potem pazimo, da je pisava čitljiva. Besedila ni dovoljeno črtati, brisati, popravljati. Če že pride do napake, tedaj moramo besedilo v celoti prepisati.
- ▶ Preden se lotimo pisanja, preverimo, če ima računalnik nastavljene robove in kako si le-ti nastavljeni. Kadar pišemo ročno, takrat moramo robove sami všteti v oblikovanje besedila.

2. Zgradba dopisa

Uradni dopis ima določeno obliko. Različne šole po svetu zahtevajo drugačno razporeditev sestavin, kar ste se verjetno kot uporabnik že opazili.

V knjigi se zavzemam za obliko, kot jo je v svoji knjigi predlagala Monika Kalin Golob (O dopisih, 2003).

Sestavni deli dopisa so: *glava 1, datum, glava 2, naslov dopisa, vsebina dopisa, pozdrav, podpisnik, priloge*.

3. Besedilne vrste

Čestitka

V vsakdanji rabi se zgodi, da zamenjujemo pojma *čestitka* in *voščilo*. Čestitka in voščilnica sta vizitki ali razglednici za pisanje sporočil.

Voščilo je besedilo, v katerem voščimo komu za rojstni dan, god, obletnico poroke, rojstvo otroka, pa tudi za praznike, kot so božič, novo leto, velika noč ...

Čestitko napišemo, kadar čestitamo komu za uspeh na nekem področju. Na primer: za opravljeno diplomo, napredovanje v službi, uspešno predstavitev (npr. na razstavi, koncertu, v gledališki igri), odlično opravljeno delo ...

Uradna čestitka je bolj zadržana, saj jo pošljemo po službeni dolžnosti v imenu podjetja ali uradne skupine ljudi/osebe.

Pri neuradni čestitki pa si lahko privoščimo več čustev, lahko celo malo šale, saj jo pošiljamo tistim, ki so nam blizu, nas dobro poznajo. Pazimo pa, da ne bi s pretiravanjem ali z lahkotnostjo koga užalili!

Pogosto **čestitamo ustno**. Navadno stisnemo roko, pogledamo v oči in izrečemo primerne besede. Sledi še poljub (dva poljuba – na vsako lice po enega) ali objem. Tako zaporedje sledi pri uradni in neuradni čestitki, le da je vedenje pri uradnem nastopu bolj zadržano.

Čestitko lahko tudi **napišemo**. Naslovniku izrazimo spoštovanje, če jo napišemo ročno. Pazimo, da:

- ▶ je naša pisava berljiva;
- ▶ je besedilo brez popravkov;
- ▶ upoštevamo robove (ti naj ne bodo preskromni);
- ▶ je besedilo prijetno razporejeno po dani površini – naj ne bo stisnjeno v en kot/v en del lista.

Pa še to ...

Pogosto so v čestitkah uporabljeni zaimki *Vas, Vam, Ti, Tebi* napisani z veliko začetnico. Tudi z veliko začetnico izražamo spoštovanje do naslovnika. Z veliko jih lahko pišemo le takrat, kadar se nanašajo na **enega** človeka.

Kadar se zaimki *vi, vas, vam* nanašajo na množico ljudi, takrat jih pišemo z malo.

Zaimke lahko pišemo tudi z malo začetnico in vseeno ne kršimo pravopisih pravil.

A URADNA ČESTITKA

- ▶ V desnem zgornjem kotu napišemo kraj in datum pisanja.
- ▶ Tokrat besedilo ne vsebuje uradnih podatkov o sporočevalcu ali naslovniku. Začenja se z nagovorom izbrani osebi, na primer: *Spoštovani gospod Tone Sedmak!* ali pa *Spoštovana gospa Metka Hribar!*
- ▶ Nadaljujemo z vsebino, kjer zapišemo, za kateri dosežek čestitamo. Torej vsebuje besedo **čestitam/čestitamo Vam** in **navedemo dosežek**. Na primer: *za prejeto priznanje ob občinskem prazniku*. V nadaljevanju lahko povemo še kako besedo o dosežku, vendar le, če smo o tem natančno poučeni. Približno povedano/zapisano utegne biti žaljivo za naslovnika, saj kaže, da se sporočevalec ni dovolj potrudil, da bi izvedel za natančne podatke.

Ustna čestitka ima nekaj delov manj, saj govorec hitro preide k vsebini. Sam je tisti, ki prinaša čestitke določeni osebi.

Primer uradne čestitke

Datum	Žaga, 23. 9. 2007
Nagovor	Spoštovana gospa Andreja Miklavec,
Vsebina	<p>čestitamo Vam za prejeto <i>Priznanje za ustvarjalno delovanje v knjižnici</i>, ki Vam ga je podelila občina Tolmin. Knjižnica je pomembno središče vsakega mesta, saj se tam srečujejo uporabniki različnih starosti in interesov. S svojim pristopom ste pokazali, kako je mogoče približati knjižnico različnim uporabnikom, da jim postane domača in resnična pomoč pri delu in osebnem napredku.</p> <p>Čestitamo Vam za ustvarjalnost in želimo še nadaljnjih uspehov.</p>
Pozdrav	Lepo pozdravljeni.
Podpisnik	<p><i>Miran Hajdina</i></p> <p>Miran Hajdina, predsednik Kulturnega društva Soča</p>

B NEURADNA ČESTITKA

Kobjeglava, 18. 6. 2007

Draga Mateja,

čestitam Tebi in bratoma za odprtje ranča na Krasu. Konji, ki so človeku tako vdani, so z vašim rančem postali bližji tudi meni. Želim vam uspešno vodenje ranča in prijetno bivanje v naravnem okolju Krasa.

Prisrčen pozdrav Tebi in bratoma

Marta

C ELEKTRONSKA ČESTITKA

Elektronsko čestitko pošljemo takrat, kadar želimo čestitati komu v čim krajšem času. Vsebinsko je naravnana tako, da natančno izrazimo, komu jo pošiljamo, navedemo pa tudi namen. Izrazimo samo pozitivno naravnane izjave.

V elektronskih čestitkah izpolnimo t. i. elektronski obrazec. Zahtevane podatke zapišemo na določena polja.

Primer e-obrazca:

The screenshot displays an e-card creation application. The central workspace contains a card template with a gift icon and the text "VSE NAJBLIŽJE ZA TVOJ RODNEDAN". Below the template, there are input fields for the recipient's name (Marjeta Kosobrin), email (makosobr@tut.net), and sender's name (Janez Majcen). A preview window on the right shows the final card with the recipient's name and a personalized message: "Ob rojstnem dnevu ti želim, da bi se ti izpolnile tudi najbolj skrite želje. Tvoj Janez". The interface includes a sidebar with various options and a bottom status bar.

Naslov voščilnice pomeni nagovor, npr. *Gospodični Marjeti, Spoštovanemu sodelavcu Ivanu, Čestitka, Tinci ...*

V polje z vsebino napišemo samo sporočilo, svoje ime pa v novo polje.

Ne pišemo datuma, saj ga bo računalnik ob pošiljanju označil sam.

Primer

Spoštovani gospod Jan Doljak,

čestitam Vam ob izvolitvi za predsednika upravnega odbora delniške družbe Robotika. Poznani ste kot vrhunski strokovnjak za robotiko in Vaše dosedanje delo zelo cenim. Želim Vam, da bi uspešno vodili delo v upravnem odboru.

Janez Mihelčič
direktor Robotike

Č TELEGRAMSKA ČESTITKA

Čestitka, ki jo pošljemo telegramske, je navadno še krajša. Pogosto se v teh primerih navaja le najnujnejše, npr.:

Spoštovani gospod Debevec, čestitamo za prejeto zlato olimpijsko medaljo v streljanju.
Strelsko društvo Točka iz Kranja

D ČESTITKA PO TELEFONU

Tako čestitamo tistim, s katerimi smo prijatelji, smo z njimi osebno povezani. Čeprav smo čestitko izrazili telefonsko, jo navadno ob prvem srečanju ponovimo.

Podjetja pošiljajo pisne čestitke, ki so vsebinsko in oblikovno premišljene.

Diploma

Diploma je listina, s katero se priznava pomembnost uspeha posameznika ali skupine. Na primer: za uvrstitev na tekmovanju, za udeležbo (na področju oblikovanja, čebelarstva; kot najmlajšega/najstarejšega udeleženca, najštevilčnejše skupine).

Z besedo diploma je poimenovan tudi dokument, ki dokazuje uspešno zaključeno šolanje na višji ali visoki šoli. V tem besedilu smo osredotočeni na diplomu kot priznanje za uspeh in ne dokončanje šole.

Podobna dokumenta sta še pohvala in priznanje. V vseh treh so poudarjene pozitivne lastnosti oz. usmerjenost. Iz teh besedil je vedno čutiti ugodje, veselje.

Priporočam, da si preberemo še poglavji *Priznanje* in *Pohvala*, kjer je povedano še več o načinu pisanja takih besedil.

Primer

Za kaj se podeljuje	<p style="text-align: center;">DIPLOMO</p> <p style="text-align: center;">za NAJ podjetnico leta 2008</p> <p style="text-align: center;">prejme</p>
Kdo prejme	<p style="text-align: center;"><i>Marinka Pečar</i></p>
Kdo podeljuje	<p style="text-align: center;">Podeljuje</p> <p style="text-align: center;">Združenje obrtnikov Slovenije</p>
Podpisnik	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="505 1354 606 1457" style="text-align: center;">  <p>ŽIG</p> </div> <div data-bbox="732 1324 895 1474" style="text-align: center;"> <p><i>Silvo Kokot</i></p> <p>Silvo Kokot predsednik</p> </div> </div>
Kraj in datum	<p style="text-align: center;">Gornja Radgona, 5. maj 2008</p>

Pismo

Pismo je vsako napisano besedilo, s katerim se sporazumevamo z oddaljeno osebo.

Nekoč, ko še niso poznali telefona in interneta, so bila pisma najpogostejša oblika hitrega sporazumevanja na daljavo. Danes, v svetu naglice, informacije najdejo drugačno pot do naslovnika. Kljub vsemu pa trdim, da si marsikdo želi dobiti prijazno pismo od znane osebe.

Poznamo več vrst pisem, odvisno s katerega zornega kota gledamo na to pisno sporočilo.

Glede na naslovnika poznamo:

- ▶ osebno pismo: naslovnik je bližnja oseba;
- ▶ uradno pismo: naslovnik je uradna oseba (podjetje, ustanova ...) ali pa ustanove/podjetja/zasebniki pišejo uradna pisma posamezniku;
- ▶ javno pismo: namenjeno je čim širšemu krogu ljudi.

Glede na način pisanja:

- ▶ lastnoročno napisano; tako je navadno osebno pismo;
- ▶ s pomočjo pisalnega stroja oziroma računalnika; taka so uradna in tudi javna pisma;
- ▶ elektronska pisma: to so tista, ki jih ne pošljemo po navadni pošti, temveč preko spleta.

V tej knjigi si bomo ogledali bolj natančno osebno, uradno in javno pismo.

A OSEBNO PISMO

Osebno pismo pišemo tistim, ki jih osebno poznamo. To so: starši, bratje in sestre, bližnji sorodniki, prijatelji. Osebno pismo je že nekoliko iz mode, ker se z bližnjimi raje slišimo po telefonu ali pišemo SMS-e ali sporočamo na hitro preko spleta.

Kako napisati osebno pismo?

- ▶ V desni kot napišemo kraj in čas pisanja.
- ▶ Sledi nagovor. Ker so to naši bližnji, so tudi nagovori temu primerni, na primer: *Predragi Blaž, Ljuba moja deklica, Draga babica ...*
- ▶ V vsebinskem delu pisma pisec napiše tisto, zaradi česar se je pisanja sploh lotil. Pripoveduje o svojih doživljajih, razmišlja o kakem skupnem problemu, podobni izkušnji, seznanja naslovnika z novicami iz okolja ... Dovoljeno je, da naredimo kako napako, kaj prečrtamo itd. Seveda – prijetno oblikovano pismo, brez pack in črtanja je videti lepše tudi naslovniku. Če pišemo ročno, pazimo, da je pisava berljiva.

Pooblastilo

Pooblastilo je uradno besedilo, s katerim izbrano osebo pooblaščamo, da kaj stori v našem imenu.

Pooblastitelj je tisti, ki pooblašča. Pooblastitelj je lahko posameznik (fizična oseba) ali pa podjetje/ustanova.

Pooblasti pa se lahko izbrano osebo ali podjetje/ustanovo; tega, ki se ga pooblasti, imenujemo pooblaščenec.

Pooblastilo je lahko trajno (časovno neomejeno) ali pa časovno omejeno (na primer za ureditev ene zadeve).

Ponekod imajo za pooblašcanje že pripravljene obrazce. Takrat jih samo izpolnimo. Nato se pooblastitelj podpiše; če gre za podjetje/ustanovo, je potreben še žig.

Včasih pa moramo ta uradni dokument napisati sami (glej Zgradbo uradnega dopisa).

V vsebini dopisa:

- ▶ navedemo, koga pooblaščamo, na primer: *Pooblaščam svojo hčer Ano Velikonja* ali *Pooblaščam Janeza Strgarja ...*;
- ▶ prepisemo podatek z osebnega dokumenta, ki kaže, za katero osebo gre. Pogosto zapišemo stalno bivališče, dodamo pa še številko osebnega dokumenta. Tu je najbolje napisati številko osebne izkaznice ali številko potnega lista. S tem dokumentom bo oseba dokazovala, da je res tista, ki je pooblaščenca za izpeljavo določenega dejanja;
- ▶ zapišemo, za katero dejanje osebo pooblaščamo, na primer: *da dvigne pokojnino* ali *da prevzame priporočeno pošto*;
- ▶ včasih navedemo tudi čas trajanja pooblastila: trajno, začasno, do preklica;
- ▶ lastnoročno se mora podpisati pooblastitelj, saj s tem potrjuje resničnost podatkov. Marsikdaj pa se podpiše tudi pooblaščenec – da kasneje lahko njegov podpis preverijo;
- ▶ nekatera pooblastila zahtevajo overitev pri notarju/uradni osebi.

Ponekod to pooblastilo vzamejo in ga imajo kot dokazilo.

Pooblastila zaenkrat ne pošiljamo po elektronski pošti, saj manjka podpis sporočevalca. Morda bo v prihodnosti drugače, ko bo bolj v veljavi in bolj razširjen elektronski podpis.

Prošnja

Prošnja je besedilo, ki ga napišemo, kadar za kaj prosimo. Prosimo lahko za *štipendijo, za odlog plačila, za enkratno denarno pomoč, za oprostitev plačila, za brezplačen najem prostora, za najem stanovanja ...*

V vsakdanjem življenju prosimo na primer sosedo, da nam zaliva rože v času, ko smo na dopustu. Taka prošnja je izrečena ustno in zadeva dogovor dveh oseb. V tem poglavju se bomo lotevali pisne prošnje. Prav za vsako prošnjo pa je značilno, da uporabimo besedico **prosim/prosimo**.

Nekatere prošnje oddamo na že izdelanem obrazcu. Na primer: prošnja za otroški dodatek ali prošnja za sprejem v študentski/dijaški dom. V teh primerih je enostavno: obrazec izpolnimo, priložimo zahtevana potrdila in pošljemo na ustrezní naslov.

Kako prošnjo v celoti napišemo sami?

Preden se lotimo pisanja, upoštevajmo:

- ▶ prošnja navadno ni obsežno besedilo, vendar mora vsebovati vse potrebne podatke;
- ▶ besede izbiramo tako, da smo vljudni. Pri tem nismo niti preskromni (poniževalni do sebe) niti preveč samozavestni (bahaški);
- ▶ naslovnika vikamo. Če nagovarjamo eno osebo, zaimke pišemo z veliko: *Vi, Vam, Vas ...* Če nagovarjamo ustanovo/podjetje, potem te zaimke pišemo z malo začetnico: *vi, vas, vam ...*;
- ▶ priloge navedemo na koncu prošnje in jih nato priložimo osnovnemu besedilu (prošnji).

Sestavni deli prošnje so takšni, kot so zapisani v razdelku *Zgradba uradnega dopisa*.

V vsebini na kratko navedemo:

- za kaj prosimo. Na primer: *za stanovanje, za enkratno denarno pomoč, za izredni dopust ...*;
- utemeljitev, s katero pojasnjujemo naše trenutno stanje, navedemo razloge za prošnjo. Navajamo le dejstva, to je preverljive podatke, ne pa naših čustev, ugibanj in podobnega;
- vnaprejšnja zahvala, da so prošnjo sprejeli; obenem se priporočimo za ugodno rešitev. Na primer: *Zahvaljujem se za sprejetje prošnje ali Priporočam se za pozitivno rešitev prošnje ali Za ugodno rešitev prošnje se vnaprej zahvaljujem ...*

K 2. točki

Srečanje balinarjev bo v tem letu v Celju. Izmed svojih tekmovalcev bodo izbrali tistih 5, ki bodo društvo zastopali na srečanju. Poleg teh bo v Celje potovala tudi predsednica, saj je predviden tudi plenarni sestanek vseh balinarskih društev v Sloveniji.

Udeleženci seje so razpravljali, kateri kriteriji naj veljajo pri izbiri tokratnih predstavnikov.

SKLEP: Na srečanje balinarjev Slovenije gre 5 tekmovalcev, od katerih ima:

- a) vsak 5 nastopov v tem koledarskem letu,
- b) vsaj dva zelo uspešna nastopa,
- c) prostovoljno delo v društvu na vsaj 3 akcijah.

Sklep se javno izobesi v društvenih prostorih, tekmovalci pa se prijavijo predsednici sami.

K 3. točki

Domače balinišče je potrebno obnove, v društvene prostore pa bi radi namestili centralno ogrevanje in jih obnovili (vlaga v prostorih). Vsi se zavedajo, da gre za veliko investicijo, ki pa jo je enkrat treba izvesti.

Investicijska dela obsegajo:

- balinišče: postavitve zaščitnih ograj, pokritje balinišča (streha, nadstrešek); gospod Tine je vztrajal, da bi bilo treba obnoviti tudi tribune za obiskovalce, saj se utegnejo te zrušiti, ker so nekateri deli dotrajani;
- društveni prostori: zaradi vlage je potrebno izvesti drenažo. Doslej se je prostore ogrevalo z elektriko, kar pa je očitno potratno. Dobro bi bilo vgraditi centralno kurjavo na plin. Ogrevane prostore bi lahko oddajali za piknike/srečanja in tako zaslužili dodaten denar za društvene potrebe.

SKLEPI

- a) S potrebami društva bo občinski svet seznanila Marjana Čibej, ki je članica občinskega sveta.
- b) Matjaž Vrečko bo pridobil informacijo o višini sredstev, ki so potrebna za obnovo prostorov in balinišča. Posebej naj bo navedena investicija za balinišče (zaščitna ograja, tabli za rezultate, sedeži za obiskovalce in goste, nadstrešek) in posebej za adaptacijo prostorov (drenaža, pleskanje, nabava in montaža centralne kurjave v celoti).

Življenjepis

Življenjepis je uradno besedilo, v katerem navedemo glavne podatke iz svojega življenja ali življenja določene osebe. Navadno je to objektivno in bolj suhoparno besedilo, saj čustva niso vpeta v to besedilno vrsto.

Marsikdaj slišimo o še drugačnih življenjepisih, na primer:

- ▶ o spominih na določeno osebo,
- ▶ o življenjepisih znane osebe v pripovednem slogu; takrat so zapisane anekdote o znani osebi, pripovedi drugih o izbrani osebi ...,
- ▶ o svojem življenju piše posameznik; besedilo je daljše in prinaša tudi drobne zanimivosti, ki so bile morda večini nepoznane; to je avtobiografija.

V tem naslovu obravnavamo življenjepis v osnovnem pomenu in kot prilogo k prošnji, prijavi. Vsebina življenjepisa je odvisna od namena. Če na primer pišemo življenjepis

za sprejem v nogometno reprezentanco, je poudarek na športnih dosežkih;

za sodelovanje z mednarodno organizacijo, je poudarek na izkušnjah, ki jih zahteva organizacija;

za sprejem v službo, je poudarek na dokončani šoli (torej na izobrazbi) in delovnih izkušnjah.

Včasih je namesto življenjepisa potrebno izpolniti obrazec, ki ga izpolnimo z našimi podatki. Na internetu lahko poiščemo naslov, ki nas po korakih vodi do končne oblike življenjepisa. Marsikdaj moramo življenjepis napisati v celoti sami. Pri pisanju si pomagamo z Zgradbo uradnega dopisa, kot je predstavljeno v tej knjigi. Kaj napisati v vsebini?

Navajamo podatke iz življenja in pri tem upoštevamo, s kakšnim namenom pišemo (kaj hočemo/je treba povedati o sebi). Vsaj podatek o rojstvu je nujno navesti povsod.

Možna vsebina:

rojstni podatki: dan, leto, kraj rojstva; če smo rojeni v kaki drugi državi/občini kot pa živimo, navedemo še te podatke;

bivališče in državljanstvo; narodnosti ni nujno navajati;

družinsko stanje: poročen, samski;

socialno stanje v družini: koliko otrok je še nepreskrbljenih (ne hodijo v službo), koliko mladoletnih (še nimajo 18 let), koliko se jih še šola in na katerih vrstah šol so (je na osnovni, srednji šoli ali na fakulteti), so starši v službi, ali je kateri od staršev brezposeln ...;

izobrazba: navedemo najvišjo dokončano šolo; če je za nas ugodno,