

VABILO

Besedilo, s katerim pozivamo, da se naslovnik udeleži kakega dogodka, je **vabilo**. Vabimo lahko **ustno** ali **pisno**.

Vabilo vsebuje naslednje podatke:

- **kdo vabi** (kdo je sporočevalec);
- **koga vabi** (kdo je naslovnik);
- **dogodek, na katerega vabi**;
- **kdaj bo dogodek** (datum in ura);
- **kje bo dogodek** (kraj).

Vabila so **uradna/formalna** in **neuradna/neformalna**.

Uradno vabilo tvorimo za osebo, s katero nismo v enakovrednem razmerju ali je ne poznamo dobro, npr. za učitelja, ravnatelja, direktorja.

Neuradno vabilo pa tvorimo za osebo, s katero smo v enakovrednem razmerju ali jo dobro poznamo, npr. za sozolca, vrstnika, sorodnika.

Vabila so lahko **javna** ali **zasebna**.

Javno vabilo nagovarja več ljudi. Objavljeno je na spletu, v časopisu, reviji, na oglasni deski ipd. Nima natančno določene zgradbe, lahko pa vsebuje tudi slikovno gradivo.

Zasebno vabilo je namenjeno posamezniku oz. manjši skupini ljudi, npr. članom družine ali prijateljem.

Vabila so lahko v **navadna** ali **elektronska**.