

Molba, prijava, zahtjev

- poslovni dopisi koji se pišu **administrativnim stilom**

Sastavnice molbe:

I. Podaci o pošiljatelju – ime, prezime, adresa, poštanski broj, mjesto, broj telefona, elektronska pošta

II. Podaci o primatelju – naziv, djelatnost, adresa, poštanski broj, mjesto

III. Mjesto i nadnevak – *Zagreb, 16. ožujka 2011.* ili *U Zagrebu 16. ožujka 2011.* (prvi oblik sa zarezom, a drugi bez njega)

IV. Predmet – sadržaj, tema molbe

V. Oslovljavanje – ako završava uskličnikom, tekst se nastavlja velikim slovom; ako završava zarezom, tekst se nastavlja malim slovom

VI. Tekst – odlomci se odvajaju proredom

VII. Potpis – okomito u ravnini s mjestom i nadnevkom

VIII. Prilog ili privitak – životopis, preporuke, diploma...

- treba paziti na točnost podataka, kratkoću, jasnoću, pravopisna pravila i čitljivost

Molba, prijava, zahtjev - izražavanje

Autor

Utorak, 06 Prosinac 2011 19:30 - Ažurirano Četvrtak, 08 Prosinac 2011 10:46

- dopuštena je upotreba ustaljenih izraza: *unaprijed zahvaljujemo, u vezi s(a)...*

- nedopustivi su izrazi kao: *Molim gornji naslov ili ja dolje potpisani*