

A hivatalos levél fajtái

A magánember által küldött hivatalos levelek

1.) Kérvény

2.) Kérés

3.) Beadvány

A címzettől valamilyen kérés teljesítését, engedélyezését kérjük.

Az üzenet szövegének megszerkesztése:

- a) A kérés előadása (ki és mit kér)
- b) Az indok(ok) felsorolása
- c) A kérés lényegének újbóli megismétlése

4.) Pályázat

Valamilyen felhívásra, álláshirdetésre jelentkezéskor írjuk

Az üzenet szövegének megszerkesztése:

- a) Hivatkozás a pályázati felhívásra, meg kell említeni, hol és mikor olvastuk, hallottuk.
- b) Fejezzük ki készségünket, hogy hajlandók vagyunk a meghirdetett feltételeket teljesíteni. Személyi adatainkból közöljük azt, ami alkalmassá tesz minket a pályázat vagy állás elnyerésére.
- c) A záró részben ismétljük meg készségünket az ügy érdekében.

5.) Fellebbezés

Akkor írjuk, ha egy bennünket érintő, frissen hozott határozat megváltoztatását kérjük.

Fontos: törekedjünk a tárgyilagosságra. Kerüljük a gúnyos vagy fenyegető, esetleg szidalmazó hangvételt!

Az üzenet szövegének megszerkesztése:

- a) A kérés előadása (ki és mit kér)
- b) Az indok(ok) felsorolása
- c) A kérés lényegének újbóli megismétlése

6.) Bejelentés

Igen sokféle oka lehet. Például: felmondás, nyugdíjba vonulás, valamilyen fontos helyről való távolmaradást.

Különleges formája a panaszos levél.

Az üzenet szövegének megszerkesztése:

- a) A panasz tárgyának tényszerű, pontos ismertetése.
- b) Az intézkedés kérése