

# 1 CORRESPONDENCE

## 1.1 PISMA IN ELEKTRONSKA POŠTA: SPLOŠNA PRAVILA

### 1. Pri datumu so okrajšave 1st, 2nd in 3rd izginile, tako da večinoma pišemo:

- 3 October 2009 *ali* October 3, 2009.
- V ZDA je seveda na prvem mestu mesec: 10/3/2009.
- To je tudi posledica rabe računalnikov in sporočil po elektronski pošti.

### 2. V začetku pisma pišemo:

- Dear Sir(s)= *spoštovani, za vladne ustanove in banke*
- Dear Sir/Madam=*spoštovani, za podjetja*
- Dear Mr Jones = *spoštovani gospod Jones*

Za vsemi temi začetki ne pišemo več vejice, Američani pišejo dvopičje. e.g. Dear Mr Jones:

### 3. Zaključki

- Yours faithfully, *če je začetek Dear Sir(s) ali Dear Sir/Madam*
- Yours sincerely, *če je začetek Dear Mr Jones*
- Best regards, *že nadomešča zgoraj omenjena pozdrava*
- With best regards, *bolj vljudno kot Best regards*

### 4. Za Mr in Ms ne pišemo

več pike:

- Dear Mr Jones

### 5. Ženske na splošno

nazivamo z Ms:

- Ms Marina Štros

### 6. Vi ne pišemo z veliko začetnico, kot je to v navadi v italijanščini in nemščini!

We are writing to you

We are writing to you to inform you... *Uporabimo Present Continuous*

### 7. Elektronska sporočila ne zahtevajo toliko odstavkov kot uradno pismo, čeprav je sporočilo uradno.

### 8. Elektronska sporočila so prijaznejša in v njih še bolj upoštevamo pravilo kiss = keep it short and sweet.

**9. Elektronska sporočila uporabljajo še več okrajšav: c.c., e.g., i.e, a.s.a.p., – ki se že tudi piše skupaj brez pik (asap), če ne delamo presledkov.**

- c.c. ali cc = copies to = v vednost
- Enc ali Encl = enclosures = priloge
- e.g.= exempli gratia = na primer
- i.e. = id est = to je
- a.s.a.p. = takoj, nemudoma
- p.p. = per procuratorem = po pooblastilu, za (če se podpišemo v imenu nekoga drugega)
- et al = in ostali ( avtorji, sodelujoči)
- P.N. = plenum nominae = s polnim imenom, in ne prejme naj, kot mislijo mnogi
- RSVP = odgovorite prosim; pišemo na vabilo
- c/o = care of= na tem naslovu

**10. Pojavil se je celo glagol: I will c.c. you a copy (Poslala vam bom kopijo v vednost).**

**11. Presledki med okrajšavami se ne uporabljajo dosledno.**

**12. Zelo vljudne fraze se opuščajo: we remain yours.**

## 1.2 NASLAVLJANJE

<b>FORMALNO:</b>	
Dear Mr Peterson	<i>Spoštovani gospod Peterson</i>
Dear Sir	<i>Spoštovani gospod / gospa – uporaba za podjetja</i>
Dear Sir or Madam	<i>Se opušča</i>
Dear Sir / Madam	<i>Je v uporabi</i>
To Whom It May Concern	<i>Spoštovani! (ponavadi v priporočilih)</i>
Dear Sirs	<i>Spoštovani (zelo formalno, uporablja se za institucije, banke)</i>
Dear President	<i>Spoštovani predsednik (bolj priporočljivo)</i>
Dear Mr President	<i>Spoštovani gospod predsednik</i>
<b>NEFORMALNO:</b>	

Dear Natasha	<i>Draga Nataša</i>
--------------	---------------------

## POGOSTO UPORABLJENE FRAZE

In response to your request, we are sending you...	<i>Na vašo željo Vam pošiljamo...</i>
We are pleased to inform you... / We are glad to inform you...	<i>Z veseljem Vam sporočamo</i>
We regret to inform you... / We are sorry to note that...	<i>Žal Vam sporočamo... / Žal ugotavljamo, da...</i>
We are sorry to learn that you will be unable to attend the opening.	<i>Obžalujemo, da se ne boste mogli udeležiti otvoritve.</i>
Thank you for your email of / dated 20 December	<i>Zahvaljujemo se Vam za Vaš email z dne...</i>
I would like to thank you for...	<i>Zahvaljujemo se Vam za...(I would like je bolj vljudno kot I'd like)</i>
I am writing to inform you.. / I am writing to you to inform you...	<i>Pišem Vam v zvezi z... / Sklicujemo se na... Narobe: I am writing you...</i>
I am writing to invite you to the opening...	<i>Vabimo Vas na otvoritev... (You pišete z malo, čeprav v slovenščini pomeni Vi)</i>
Referring to... / With reference to... Further to our telephone conversation... In connection with...	<i>Skladno z... / V zvezi z našim telefonskim pogovorom...</i>
I am sending you the contract concerning/regarding the lease of our...	<i>Pošiljam vam pogodbo, ki se nanaša na lizing vašega...</i>
We acknowledge receipt of ...	<i>Potrjujemo prejem...</i>
Enclosed please find	<i>V prilogi vam pošiljamo</i>
We are sending... under separate cover	<i>V posebnem pismu pošiljamo</i>
Could/would you please send us....	<i>Ali bi lahko</i>

You are requested to ...	<i>Prosimo vas</i>
Please send me	<i>Prosim pošljite mi</i>
Please reply Please reply by the end of the week	<i>Prosim odgovorite</i> <i>Prosimo odgovorite do konca tedna</i>
Please contact	<i>Prosimo obrnite se na</i>

<i>Hvala za vaše pismo z dne 3. dec. 2004.</i>	—	Thank you for your letter of 3 December.
<i>Hvala vnaprej.</i>	— <i>ite</i>	Thank you in advance.
<i>Pišem Vam, da se opravičim za zamudo, ki je nastala zaradi mojih službenih obveznosti.</i>	— <i>vc</i>	I am writing to apologise for the delay due to my work commitments.
<i>Hvala za Vaše gostoljubje v času mojega obiska pri Vas.</i>	— <i>dc</i> <i>ki</i> <i>il</i>	Thank you for your hospitality during my stay with you/ visit to you.
<i>Prosim, potrdite pisno.</i>	— <i>ju</i>	Please confirm in writing.
<i>Pišem Vam, da Vas obvestim o spremembi datuma.</i>	—	I am writing to inform you about the change in date.
<i>Pišem Vam, da preložim/odpovem sestaneke.</i>	R	I am writing to postpone/ cancel the meeting. I am writing to confirm the reservation for a single room in the name of Gašper Bračko.
<i>Pišem Vam, da potrdim rezervacijo za enoposteljno sobo na ime Gašper Bračko.</i>	ar	I am writing to confirm a return ticket on 17 December at 7.00 for Belgrade.
<i>Pišem Vam, da potrdim povratno vozovnico za 17. dec. ob 7.00 za Beograd.</i>	m m :at :at :o	I am writing to inform you about our new telephone numbers.
<i>Pišem Vam, da sporočim naše nove tel. številke.</i>		I am writing on behalf of Ms Jožica Tivadar.
<i>Pišem Vam v imenu gospe Jožice Tivadar.</i>	√	Enclosed please find the seminar registration form.
<i>Priloženo Vam pošiljam prijavnico za seminar.</i>		For the attention of sales department.
<i>V roke prodajni službi.</i>		I am writing in connection with your offer/ proposal.
<i>Pišem Vam v zvezi v Vašo ponudbo.</i>		I am pleased to inform you that you are entitled to a 10 percent discount.
<i>Z veseljem Vam sporočam, da ste upravičeni do 10% popusta.</i>		Could you please send me your latest catalogue and price list.
<i>Ali mi lahko prosim pošljete vaš zadnji katalog in</i>		

*V odgovor na Vaše povpraševanje Vam sporočamo . . .*

*Na žalost Vam sporočamo, da niste bili izbrani za našega dobavitelja.*

*V primeru dodatnih informacije me prosim pokličite po telefonu ali mi pišite na zgornji naslov.*

*V zvezi z našim tel. razgovorom Vam sporočam, da bomo poskrbeli za prevoz g. Browna od letališča do hotela.*

*Prosim, uredite zadevo takoj.*

In response to your enquiry we inform you that ....

We regret to inform you that you have not been chosen for / as our supplier.

In case of any additional information please contact me by phone, or in writing to the above address.

With reference to our telephone conversation we/ I inform you that we will arrange a transfer for Mr Brown from the airport to the hotel.

Please give the matter your immediate attention.

Barbara Schmidt, Bernstrasse 9, 81667 Munich, Germany  
Tel. + 49 89 6953448, e-mail: barbara.schmidt@benz.com

Robert Taylor  
Personnel Department  
APIS Communications  
15 Linton Avenue  
London W7 2 EU  
England

15 March 2006

Dear Mr Taylor

I am writing to apply for the job of marketing manager at APIS Communications, as advertised in The Guardian newspaper on 15 May 2006 (reference no.PS/Lon/273).

As you will see from my curriculum vitae, I have more than 9 years' experience in marketing, mainly in companies in Germany but also in Italy and the United States. In my current position as advertising manager at Bartel, a PR company in Munich, I have been responsible for expanding our business to 11 countries in Europe.

Having grown up in the USA and having German parents, I am a native speaker of both English and German. I am also fluent in French and Italian, and have considerable experience working internationally.

I believe that my qualifications and experience are ideally suited to helping APIS to expand its European operations. In particular, I believe my specialist knowledge of the German, French and Spanish markets, as well as my excellent contacts, would be of great benefit to your firm.

I would very much like the opportunity to meet you personally to discuss my application further.  
I would be more than happy to come to London for an interview.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

**1.5 PISMA,  
FAKSI,  
ELEKTRONSKA  
SPOROČILA  
Primer pisma**

**Pošiljatelj**ev naslov (v  
glavi pisma)

**Prejemnik**ov naslov (na  
levi strani pisma, pod  
pošiljatelj~~evim~~  
naslovom)

FORMALNO/ MANJ FORMALNO  
Formalno/Formal

*Manj formalno/Informal*

**Datum**  
(pod naslovom)

Thank you for your email received 10 June

Thanks for the email of 10 June.

With regard/reference to ...

I would be grateful if you could. ..

Re ...

We regret to advise you that...

Please could you...

Please accept our apologies for ...

I'm sorry to tell you that...

I was wondering if you could. . .

I'm sorry for ...

We note that you have not...

Could you ...?

We would like to remind you that...

You haven't...

It is necessary for me to ...

Don't forget that. . .

It is possible that I will ...

I need to ...

Would you like me to ...?

I might...

However, ... / In addition, ... / Therefore, ...

Shall I ...?

If you require any further information,  
please

But, ... / Also, ... / So, ...

do not hesitate to contact me.

If you'd like more details, let me know.

I look forward to meeting you next week.

See you next week.

**Naslavljanje**

(Salutation)

**Uvodne fraze**

(Introductory  
lines)

## **Faks**

*Ker so faksi le kopija dokumentov, jih ne moremo uporabljati v primerih, ko se zahtevajo originali. Zanimivo pa je dejstvo, da so faksi »court tested« in so verodostojni dokumenti v primeru predložitve dokazil sodišču, kar pa ne velja za email.*

**Zaključek**

(Conclusions)

*Faks sporočilo vsebuje naslednje podatke:*

**Pozdravi**

(Complimentary close)

To: ime naslovnika

From: ime pošiljatelja

Fax No.: številka faksa

Subject: predmet sporočila

Date: datum

Page(s): stran / strani

*Na splošno velja, da je v jezikovnem smislu faks podoben pismu, čeprav so faksi po dolžini krajši in bolj direktni – v tem smislu tako kot elektronska sporočila (email-i).*

**Primer faksa:**

BRITISH CRYSTAL Ltd  
Glazier House, Green Lane, Derby DE1 1RT

To: Lidia Rogers  
From: Maša Petterson  
Fax no: +44 582 34 823 Subject: Summer Training Course  
Date: 22 Jan 2004 Page/s: 6

### **ELEKTRONSKO SPOROČILO**

Typical email addresses look like this:

**marina.stros@babylon.si**; @ - at, . - dot

The first part is usually the name and surname and initial of the person you are contacting. After @ (at) is the name of the ISP (Internet Service Provider) or organisation (or an abbreviation of its name). Usually the last part of the address includes the domain name suffixes referring to the type of organization or the country it comes from.

### **Examples:**

co = company

gov = government office

biz = business

ac = academic for a university

org = organization

### **Primer elektronskega sporočila**

TO: Walter Nash  
FROM: Marina Štros  
SUBJECT: Fax to International house

Please fax pages 3-9 of our latest brochure to Lidia Rogers, Director, International House, London (fax no. + 44 58234823), Subject: Summer training course. No need for covering letter – just write “ As requested”. I hope this is helpful. Maša on transmission form. Many thanks. Maša

Maša Peterson  
22 March 2006

### **Neformalna primera elektronskih sporočil**

Bill

Hi. I'll send the documentation requested today, Thursday. You'll have it tomorrow, I hope.

Best regards

Tom

Dear Marija

I'm sorry to inform you that I didn't get the papers. I have tried phoning you, but have been unable to reach you. Could you please give the matter your utmost attention. Please let me know what has happened to my documents and contact me at peter@yahoo.com.

Regards

## 1.6 ČESTITKE (LETTERS OF CONGRATULATION)

*Ob prazniku državnosti velja, da si države čestitajo, ravno tako ob volitvah in podobnih državnih dogodkih. Vedno pišete osebno, nikoli v imenu drugega. So pa takšna sporočila vedno kratka in formalna:*

Your Excellency

On the occasion of the Independence Day I would like to convey my warmest greetings to you and to the people of Cyprus.

Yours faithfully

Dear Ms Hunter

May I take this opportunity to express my warmest congratulations upon your recent election as a Secretary of the .....

Yours faithfully

Dear Mr Evans

I would like to convey my warm congratulations on your appointment to the Board of...

My colleagues and I are delighted that the many years of service you have given to our company should at last have been rewarded in this way.

We all join in sending you our very best wishes for the future.

Yours sincerely



## 1.7 PISANJE NOVOLETNIH VOŠČILNIC

### a) *poslovnim partnerjem*

We send you our best wishes for the Festive Season

With Seasonal Greetings and good wishes for 1995

We would like to wish you a Merry Christmas and a Happy New Year

With best wishes for Christmas and the New Year

### b) *osebnim prijateljem*

Merry Christmas and a Happy New Year to you and your family

Wishing you a very merry Christmas and a happy New Year

Greetings for Christmas and every good wish for a happy New Year

## 1.8 PONOVI TEV

### **1. Katere kratke fraze bi uporabili, če bi začeli pismo z dobro novico?**

*Dodajte še dva primera:*

I am delighted to inform you ...

(I am glad)

(I am pleased)

### **2. Katere kratke fraze bi uporabili, če bi začeli pismo s slabo novico?**

*Dodajte še en primer:*

I regret to tell you

(I am sorry ...)

### **3. Kakšna je razlika med besedama akronim (acronym) in okrajšava (abbreviation)?**

Abbreviation - An abbreviation je krajša oblika besede ali stavka, ki nastane tako, da iz njega izpustimo nekaj črk, ali uporabimo samo prve črke vsake besede. – okrajšava

Acronym - An acronym je beseda, sestavljena iz začetnic besed v zvezi, ki največkrat nadomešča neko poimenovanje. Primer akronima je NATO. – akronim, okrajšava.

**4. Ali Američani resnično napišejo dvopičje za Dear Sir v pismih in elektronskih sporočilih (e-mailih)?**

Američani pišejo dvopičje takoj za Dear Sir oz. Dear Mr Johnson (če gre za znanega človeka) in nato pričnejo pismo oz. sporočilo z veliko začetnico.

PRIMER:

Dear Mr Johnson:

Thank you for your e-mail...

**5. Ali lahko napišemo Dear Mr Peter Jones?**

Ne. Kadar pričnemo pismo z Dear Mr ali Dear Ms, potem vedno sledi priimek.

**6. Ali lahko pišemo slash (/ - poševnico) v primeru: Dear Sir / Madam?**

Lahko.

**7. Ali je nujno da glava pisma vsebuje tudi telefonsko številko?**

Nujno in priporočljivo.

**8. Kaj napišemo v začetku pisma, če pišemo priporočilo?**

V tem primeru v začetek pisma z velikimi tiskanimi črkami napišemo: TO WHOM IT MAY CONCERN

**9. Kako označimo na prvi strani pisma, da sledi še ena oz. več strani?**

Strani ne označujemo. Ker ni zaključka je razvidno, da stran ni končana in ji sledi še nadaljevanje. Torej: ne označujemo posebej, oz. ne omenjamo, da še nekaj sledi.

**10. Če napišemo na začetku pisma: For the attention of Mr John Fox, ali lahko začnemo pismo z Dear Sirs?**

Takšno pravilo je veljalo včasih. Sedaj pišemo: Dear Mr Fox.

**11. Kje se podpišemo, ko zaključimo pismo:**

Yours faithfully

M. Štros

PRAVILNO

Marina Štros

Yours faithfully

Marina Štros

NEPRAVILNO

M. Štros

**12. Ali Encs pomeni isto kot Enc ?**

Da, obe besedi sta kratici za enclosures (priloge).

**13. Ali je pravilno?**

- a. **Yours Sincerely ali**
- b. Sincerely Yours

**14. Ali so okrajšave st, nd, rd, th pri številkah izginile?**

Izginjajo zelo hitro, predvsem pri datumih zaradi uporabe elektronskih medijev.

**15. Katera je najbolj pogosta oblika pisanja datumov po vrstnem redu?**

Najbolj pogoste oblike pisanja datumov, po vrstnem redu, so:

5 January 2004

January 5, 2004

5/1/2004

**16. Ali je možno, da namesto funkcije npr. Managing Director, pod imenom in priimkom napišemo oddelek, npr. Sales Department ali Documentary Credits?**

Pod podpisom vedno čitljivo napišemo ime in priimek in pod imenom in priimkom funkcijo, lahko pa tudi oddelek, kjer delamo.

**17. Ali je Dear Sir / Madam isto kot Dear Sir or Dear Madam?**

Če ne poznamo imena naslovnika, potem je boljše, da napišemo Dear Sir / Madam, besedna zveza Dear Sir or Dear Madam pa je popolnoma nepravilna.

**18. Kaj pomeni izraz covering letter?**

Izraz covering letter pomeni spremno pismo, spremni dopis, ki ga napišemo, ko na primer prosimo za zaposlitev, ter ga odpošljemo skupaj z življenjepisom in izpolnjenim formularjem.

**19. Ali pomeni izraz *Resume* isto kot *C. V.*?**

Da. Kratica *C. V.* pomeni curriculum vitae, in torej življenjepis, namesto nje pa uporabljamo tudi angleške izraze *Resume*, *Biography* in *Life Story*. V Evropi je bolj pogosta raba kratice *C. V.*, v Ameriki pa *Resume*.

**20. Kako zapisujemo izraz za odgovor na poslano elektronsko pismo, to je izraz *Re*? Katera ločila uporabimo? Ali ima besedilo za izrazom *Re* veliko ali malo začetnico?**

Izraz *Re* pišemo brez pike, samo z dvopičjem. Besedilo za dvopičjem pišemo z malo začetnico.

Primer:

Re: meeting at the Faculty

**21. Kako naj ravnamo, če poznamo ime in priimek osebe, ne vemo pa, ali gre za moškega ali žensko? Ali uporabimo *Ms* ali *Mr*?**

V takem primeru je najbolje, da uporabimo le ime in priimek.

Primer:

Dear Hui Qin!

**22. Kaj napišemo, če pišemo celotnemu oddelku ali skupini ljudi?**

Tako pismo naslovimo s frazo *Dear All*.

**23. V elektronskih sporočilih in pismih naj bi uporabljali kratke odstavke. Kaj to pomeni?**

Kratek odstavek pomeni največ tri kratke stavke.

**24. Ali naj mesec pišemo z besedo ali s številko?**

Da se izognemo dvoumnosti, raje pišemo ime meseca z besedo (*July*).

**25. Kateri izraz je primernejši za sklep: *Kindest regards* ali *Kind regards*?**

Pred letom 2000 so v pismih in elektronski pošti zelo pogosto uporabljali *Kindest regards*, zdaj pa je pozdrav *Kind regards* pogostejši tako v navadnih kot v elektronskih pismih.