

Najčastejšie chyby v listoch

Chyby, ktoré robia žiaci v listoch sú:

- a) strojopisné,
- b) vecné (chýbajú niektoré údaje),
- c) obsahové (nesprávne uvedené údaje),
- d) formálne (nedodržaná STN),
- e) gramatické a štylistické.

Chyby v adrese:

- a) nesprávne uvedený názov odosielateľa, resp. adresáta - názov uvedený s chybou alebo v nesprávnom tvare (Softine x Softine; OP-TIM x OP-TIM; noviny Nový čas x Nový Čas; Kooperatíva x Kooperatíva, Wolkswagen x Volkswagen...).
- b) zámena adresy odosielateľa a adresáta,
- c) čiarka na konci riadkov adresy,
- d) nesprávne členené PSČ,
- e) PSČ uvedené v poslednom riadku pod názvom dodávacej pošty,
- f) chýbajúce PSČ,
- g) chýbajúce číslo dodávacej pošty,
- h) nerovnomerné riadkovanie v adrese.

Z estetických dôvodov sa odporúča záhlavie listu **centrovať**. Pri písaní listu na stroji na predtlačené papiere odporúča sa umiestniť záhlavie najmenej pol centimetra nad priamkou vymedzujúcou pole záhlavia. Mnohokrát žiaci píšu záhlavie tesne na priamke a ukončia ho pod priamkou (napr. pri viacriadkových adresách odosielateľa).

Chyby v dopravných a doručovacích údajoch:

- a) nedodržaná zvislica s adresou,
- b) dopravné a doručovacie údaje napísané s veľkými písmenami (píše sa len začiatkové písmeno veľké).

Chyby v odvolávacích údajoch:

Veľmi často žiaci nedodržiavajú jednotnú ľavú zvislicu s predtlačou odvolávacích údajov. Dopĺňaný údaj nesmie presahovať ani jedno písmeno oproti predtlači. Pri písaní na počítači používame tabulátor.

Ďalšou chybou je vynechanie nadmerne veľkej medzery medzi adresovým pásmom a predtlačou odvolávacích údajov, resp. medzi riadkom predtlače odvolávacích údajov a príslušnými odvolávacími údajmi. Medzi adresovým pásmom a predtlačou odvolávacích údajov sú tri prázdne riadky, medzi predtlačou odvolávacích údajov a dopĺňanými údajmi sa nevynecháva žiaden prázdny riadok.

Údaj: *Váš list číslo/zo dňa*

- a) chýba celý údaj v prípade odpovede na došlý list,
- b) chýba dátum vyhotovenia listu, na ktorý sa odpovedá,
- c) údaj zasahuje pod ďalší odvolávací údaj,
- d) nesprávne uvedený dátum,
- e) mesiac vypísaný slovom,
- f) lomka na konci riadku, ak je tento údaj rozdelený do dvoch riadkov,
- g) nelogicky vyznačený údaj, ak nejde o odpoveď.

Údaj: *Naše číslo*

- a) nesprávne uvedené číslo listu - číslo listu obsahovalo viacero písmenových kódov, avšak žiadne číslo,
- b) chýbajúce označenie roka.

Údaj: *Vybavuje/linka resp. Vybavuje/☎*

- a) linka vyznačená jedinou číslicou (vnútorné linky majú najmenej dvojmiestne číslo),
- b) nesprávne členené telefónne číslo (najčastejšie žiaci píšu vcelku alebo členením na trojmiestne alebo štvormiestne skupiny číslic).

Údaj: *Miesto a dátum vyhotovenia listu*

- a) dátum umiestnený vedľa miesta vyhotovenia,

- b) nesprávne uvedený číselne vyjadrený dátum (žiaci zabudli na dvojmiestne vyjadrený deň a mesiac; v dátume nevynechali medzeru medzi jednotlivými zložkami - skrátený tvar sa používa **pri nedostatku miesta**).
- c) nesprávne uvedený slovno-číselne vyjadrený dátum (tvar 03. júna je nesprávny; nula sa v prípade jednomiestne vyjadreného dňa nepíše).

Chyby v uvádzaní hesla veci:

- a) nadmerne nízko uvedené heslo veci,
- b) nezvýraznené heslo veci,
- c) heslo veci uvedené za slovíčkom Vec,
- d) nesprávne heslo veci (napr. chyby pri rozlišovaní upomienky a urgencie; pri urgencii urgujeme objednávku, a nie dodávku, čo je vecná chyba),
- e) nesprávne uvedené heslo veci - druh písomnosti sa uvádza buď spolu s predmetom listu alebo pomlčkou za predmetom listu, prípadne pod predmetom na poslednom riadku; opačný prípad, najprv druh písomnosti a za ním pomlčkou predmet listu, je nesprávny (nie: Reklamácia - kancelárske stoličky, ale: Reklamácia kancelárskych stoličiek alebo Kancelárske stoličky - reklamácia),
- f) chýbajúci druh listu,
- g) štylistické chyby pri uvádzaní hesla veci.

Chyby v texte listu:

- a) nedostatočne oddelený text listu od odvolávacích údajov,
- b) nedodržaná zvislica s predtlačou,
- c) nesprávne uvedené oslovenie,
- d) pokračovanie textu za oslovením s veľkým začiatočným písmenom,
- e) v texte sa žiaci zvyknú odvolávať na iné číslo listu ako v odvolávacích údajoch,

- f) text listu nevyužíva šírku textovej plochy papiera, riadky sú veľmi krátke v celom texte,
- g) pri blokovej úprave pravého okraja sú medzery medzi slovami nadmerne široké (je potrebné používať automatické rozdeľovanie slova),
- h) text listu nie je rozčlenený do odsekov,
- i) text listu je nelogicky rozčlenený do odsekov,
- j) pozdravná formula oddelená väčšou medzerou, ako určuje norma,
- k) štylistické a gramatické chyby.

Chyby pri uvádzaní pečiatky, podpisu, mena a funkcie:

- a) pečiatka uvedená veľmi vysoko, na úrovni textu,
- b) pečiatka, nakreslená ceruzkou bez pravítka, nedbalo,
- c) ceruzkou napísaný podpis,
- d) nevhodne uvedené meno (Janko Hraško),
- e) neúplné meno, krstné meno uvedené začiatočným písmenom,
- f) meno uvedené v rozpore s gramatickými pravidlami (žiaci často uvádzajú najprv priezvisko, potom meno),
- g) nesprávna funkcia,
- h) funkcia uvedená v mužskom rode pri ženských menách,
- i) pravopisné chyby v uvádzaní funkcie (nie vedúci účtárne či účtarne, ale učtárne),
- j) vzájomne sa prekrývajúce údaje - podpis umiestnený v pečiatke alebo cez meno a funkciu zodpovedného pracovníka.

Chyby pri uvádzaní príloh:

- a) chýbajúce upozornenie na prílohy,
- b) prílohy uvedené počtom v prípadoch, keď nie sú vymenované v texte (prílohy sa musia explicitne uviesť buď v texte alebo pod textom, aby sa mohla skontrolovať úplnosť zásielky a správnosť priložených príloh),
- c) prílohy vymenované bez nadpisu Príloha, resp. Prílohy.

