

# Kirjaliku kutse kirjutamine ja edastamine

*(kirjuta järgnev vihikusse)*

1. **KELLELE KUTSE** antakse või saadetakse
2. **Viisakas pöördumine kutsutava poole:**
  - Palun tule ...
  - Ootan sind ..
  - Oled oodatud ...
3. **Sündmus, millele kutsutakse:**
  - sünnipäev
  - näituse avamine
  - muu üritus või pidu
4. **Aeg, millal see toimub:**
  - Päev, kuupäev, kuu, aasta, kellaaeg (vajadusel ja lõppemise aeg)

## 5. Koht, kus tegevus toimub:

tuntud hoone või koht

aadress (selle)

## 6. Muu tähtis info ürituse kohta:

transport sinna (auto, buss vm)

soovitav või vajalik riietus

nt ei taha lilli

## 7. Osavõtust teatamine:

kutsele telefoni number

või e-posti aadress

## 8. KUTSUJA NIMI

Kuidas kutse kutsutavani jõuab?

Antakse isiklikult

Saadetakse postiga postkasti

Saadetakse e-kirjaga

Suuliselt edastatud kutsed

Mis on selle head küljed? .....

Mis on selle halvad küljed? .....

Ülesanne arvutil: kirjuta ja kujunda kutse ning saada see minule e-postiga aadressile [kersti.lepik@laulasmaakool.ee](mailto:kersti.lepik@laulasmaakool.ee)