

Naslov sporočevalca
(pošiljatelja)

Kraj, datum

Naslov naslovnika
(prejemnika)

Opravičilo!

Nagovor,

vsebina:

- koga sporočevalec opravičuje,
- komu se opravičuje,
- za kaj (se) opravičuje,
- zakaj (se) opravičuje (vzrok),
- za kdaj (se) opravičuje.

Pozdrav

podpis,
funkcija (delovno
mesto)