

Naslov sporočevalca
(pošiljatelja)

Kraj, datum

Naslov naslovnika
(prejemnika)

Prošnja!

Nagovor,
vsebina:

- podatek o tem, za kaj prosimo,
- utemeljitev prošnje oz. podatki, ki so pomembni za ugodno rešitev prošnje,
- željo po ugoditvi prošnji,
- priloge.

Pozdrav

podpis,
funkcija (delovno
mesto)

Priloge (seznam prilog)