

Naslov sporočevalca
(pošiljatelja)

Kraj, datum

Naslov naslovnika
(prejemnika)

Zahvala!

Nagovor,

vsebina:

- izraz hvaležnosti,
- podatek o tem, kdo se zahvaljuje,
- podatek o tem, komu se zahvaljuje,
- podatek o tem, za kaj se zahvaljuje.

Pozdrav

podpis,
funkcija (delovno
mesto)