(Kui saatja kirjutab oma asutuse nimel, siis on selle koha peal tavaliselt asutuse nimi ja kontaktandmed)

Saatja nimi

Aadress

Posti sihtnumber, linn

Telefon, (faks)

Kuupäev

Adressaadi nimi

Asutuse nimi

Aadress

Posti sihtnumber, linn

Lugupeetud härra direktor

Kirja esimene lõik annab edasi põhisõnumi. Selles lõigus on esitatud adressadile kõige olulisem informatsioon

Järgnevas lõigus antakse taustinformatsioon. Pane tähele, et arvutikirjas või masinaga kirjutatud ärikirjas ei alustata lõiku taandreaga, vaid jäetakse vahele tühi rida

Seejärel kirjeldatakse probleemi üksikasju. Kui vaja, siis võib selle informatsiooni jagada ka mitmesse lõiku. Üldiselt on soovitav ärikiri ära mahutada ühele leheküljele. Kui materjali on selleks liiga palju, tuleb kaaluda, kas ei oleks mõistlik oisa sellest esitada lisa kujul

Viimases lõigus tuleb esitada tegevuse kirjeldus, mida kirja adressaat peaks autori heaks tegema.

Lugupidamisega

(allkiri)

Eesnimi Perekonnanimi

Lisad: (arvete koopiad, tellimislehed jne)