**Musterbrief – formelle Geschäftsbriefe**

Vorname Nachname

Straße Nr.

PLZ Stadt
Land

T. +Vorwahl Telefon
Fax +Vorwahl Faxnummer
Mobil 0179 100 000

E-Mail info@firmanname.com

mein Vorname Name • Straße Hausnummer • PLZ Stadt • Land

Firma

Abteilung

Name des Ansprechpartners

Straße Nr.

Postleitzahl Stadt

LAND

 Stadt, 1. April 2015

**Anfrage wegen PKW-Anhänger**

Sehr geehrte Damen und Herren,

für unseren Betrieb benötigen wir einen PKW-Anhänger mit mindestens 500kg Nutzlast.

Bitte bieten Sie uns dazu mehrere Anhänger inklusive eines Preis-/Leistungsvergleichs an.

Des Weiteren wären wir für die Zusendung eines Prospektes und die Angabe der uns nächstgelegenen Vertragswerkstatt dankbar.

Vielen Dank für die schnelle Bearbeitung unserer Anfrage!

Mit freundlichen Grüßen

## *Unterschrift*

(Vorname Name)

**Formelle Briefe**

Einen formellen Brief schreibt man, wenn man etwas bei einer Institution bzw. Behörde beantragt oder melden möchte. (Z.B. wenn man einen Brief an eine Versicherung schreibt, einen Antrag bei einer Behörde stellt oder etwas reklamieren möchte. Dabei hat der formelle Brief eine bestimmte äußere Form, die man einhalten muss. Das nachfolgende Beispiel zeigt, wie der sachliche Brief aufgebaut ist.

**Briefkopf**

(Adresse des Absenders und Adressaten /Empfängers)

**Ortsangabe, Datum**

B**etreffzeile**

**Eine geeignete und höfliche Anrede** Sehr geehrte Damen und Herren

 Sehr geehrte Frau Schmidt

 Sehr geehrter Herr Weber

Das Hauptteil

**Eine geeignete Grußformel** Mit freundlichen Grüßen

 Mit freundlichem Gruß

 Mit vielen Grüßen

**Unterschrift**