

Musterbrief – formelle Geschäftsbriefe

Vorname Nachname
Straße Nr.
PLZ Stadt
Land
T. +Vorwahl Telefon
Fax +Vorwahl Faxnummer
Mobil 0179 100 000
E-Mail info@firmaname.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

Betreffzeile

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