

## 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](mailto: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**