

Regeln für den Geschäftsbrief

Anrede: Wenn ich den Namen kenne: „Sehr geehrte(r)...“
Wenn ich den Namen des Ansprechpartner nicht kenne: „Sehr geehrte Damen und Herren!“

Großschreibung bei der Anrede: „Ich bitte **Sie**“, „ich danke **Ihnen**“,...

Aussehen des Briefes: Wie bei einem Bewerbungsschreiben!

Lara Gentner, Sonnenallee 3, 89077 Ulm, Tel.: 0731- 73189077

Ulm, 19.01.2011

Lara Gentner Sonnenallee 3 89077 Ulm
Pestalozzischule
Herr Henke
Märchenweg 22
89077 Ulm

Bitte um Befreiung vom Unterricht am 21.01.2011

Sehr geehrter Herr Henke!

Aufgrund einer ärztlichen Untersuchung muss ich am Freitag nach Stuttgart fahren. Ich bekam nur einen Termin unter der Woche.

Deshalb möchte ich Ihnen mitteilen, dass ich an diesem Tag nicht in die Schule kommen kann.

Kann ich aus diesem Grund die Wirtschaftslehre-Arbeit am Dienstag bei Ihnen nachschreiben? Das wäre sehr nett, denn ich habe viel für die Arbeit gelernt.

Ich hoffe, es geht für Sie in Ordnung.

Mit freundlichen Grüßen

Lara Gentner
Lara Gentner

Dein Name, deine Adresse mit Telefon

Auf richtiges Datum achten

Deine Adresse für das Fenster

Adresse zu der der Brief geschickt werden soll

Betreffzeile: Kurzform: Um was geht es?

Mein Anliegen: Warum schreibe ich, was will ich?

Abschlussgruß

Mit PC Namen schreiben und persönlich oben darüber unterschreiben

Du findest den Brief als Vorlage auf deinem USB-Stick:

Unterlagen/Briefe/Vorlage Geschäftsbrief