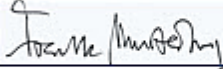


Die äußere Form eines privaten Geschäftsbriefs

1	*
2	*
3	*
4	*
1	5 Frank Musterling
	6 Staubertalstr. 22
	7 78462 Konstanz
	8 *
	9 *
	10 *
	11 *
3	12 *
	13 *
	14 *
	15 Sporthaus Bellert
	16 Friedrich-Ebert-Straße 96
	17 81929 München
	18 *
	19 *
	20 *
	21 *
4	22 Mängel des Heimtrainers Marke xy / Reklamation
	23 Ihr Schreiben vom 12.12.10
	24 *
	25 *
5	26 Sehr geehrte Damen und Herren,
	27 *
6	28 am 15. Juni dieses Jahres habe ich in Ihrem Geschäft einen Heimtrainer der Marke xy für 698,00.
	29 Euro gekauft. Nach dem Auspacken und während des Aufbaus stellten sich aber schwerwiegende
	30 Mängel heraus.
	31 *
	32 Die Tretkurbel ließ sich nicht montieren. Das Gewinde passt nicht in die dafür vorgesehene Fassung.
	33 Ich nehme an, dass dies ein Verarbeitungsfehler ist.
	34 *
	35 Da ich in absehbarer Zeit nicht mehr nach München reisen kann, trete ich hiermit vom Kauf zurück.
	36 Zugleich möchte ich Sie bitten, mir den Kaufpreis und die Ausgaben für die Rücksendung des
	37 Heimtrainers zu erstatten.
	38 Bitte veranlassen Sie die Überweisung auf mein Konto bei der Badenbank, IBAN DE41 6909 0800
	39 4009 173344 BIC GEZODE91 BAB
	40 *
7	41 Mit freundlichen Grüßen
	42 *
8	43 
	44 *
9	45 Frank Musterling
	46 *
10	47 Anlagen:
	48 1 Kopie des Kassenbeleges
	49 1 Quittung der Versandgebühren

- 1 Vollständige Adresse des Absenders
- 2 Kalenderdatum
- 3 Vollständige Adresse des Empfängers
- 4 Kurzer und prägnanter Betreff (Anlass des Briefes in Kurzform)
- 5 Situationsgerechte und adressatengerechte Anrede
- 6 Sinnvoll gegliederter Haupttext des Briefes
- 7 Situationsgerechte und adressatengerechte Grußformel
- 8 (Handschriftliche) Unterschrift
- 9 Maschinenschriftliche Namensunterschrift
- 10 Anlagenvermerk mit Auflistung aller Anlagen (bei Platzmangel auch neben der Grußformel möglich)