

1. Bringe die Teile des Normbriefes in die richtige Reihenfolge und trage sie in die Tabelle ein.

	Text	1.	
	Höfliche Grußformel	2.	
	Unterschrift	3.	
	Absender	4.	
	Ort und Datum	5.	
	Anrede	6.	
1.	Empfänger	7.	
	Betreff	8.	

2. Schreibe die Teile eines Normbriefes richtig auf und benenne sie.

Grüßen Mit freundlichen	Mit	Höfliche
Damen und Herren geehrte Sehr!		
Wien 1010 13/4/2 Herrengasse Dr. Frau Schneider Claudia		
Meier Max		
September 20.. Graz, 14.		

3. Ergänze die fehlenden Pronomen.

Könnten _____ mir bitte mitteilen, ob ein Umtausch _____ Handys von _____ Seite möglich wäre?

Ich habe _____ Rechnung am 25. 9. 20.. erhalten und den von _____ geforderten Betrag bereits bezahlt, doch _____ erhebe gegen Punkt 3 in _____ Auflistung Einspruch.

Die Leistung, die von _____ hier angeführt wird, habe _____ weder bestellt noch in Anspruch genommen.

Daher ersuche _____, mir den berechneten Betrag entweder zu retournieren oder bei _____ nächsten Rechnung abzuziehen.

In Zukunft erwarte _____ mir von _____ Firma eine ordnungsgemäß gestellte Rechnung, die keine unangebrachten Forderungen aufweist.

Dann könnte ich _____ vorstellen, _____ Firma weiter zu empfehlen.

