

1. 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.		

2. 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.

3. Schreibe den Briefkopf eines Normbriefes zu folgenden Angaben:

Du richtest dein Schreiben an den Verein Löwe & Co in der Gartenstraße 44 in 4444 Großstadt, weil du deine Mitgliedschaft in diesem Fitnesscenter wegen Zeitmangels kündigen musst.
