

Schreibe folgende Briefabschlüsse normgerecht:

Aufgabe 1:

Bei Überschreitung dieser Frist werde ich Sie für alle mir entstandenen Schäden und Unkosten haftbar machen! Hochachtungsvoll Buchhandlung Oskar Wagenschmied; es unterschreibt Wagenschmied persönlich

Aufgabe 2:

Über einen baldigen Bescheid würde ich mich sehr freuen. Freundliche Grüße Technik-Labor Maierhöfer; i. V. Vollmer; Anlagen

Aufgabe 3:

Wir hoffen, auch Sie bei der Besprechung im Januar begrüßen zu können. Mit freundlichen Grüßen Büroausstattungen Kleiner & Partner; im Auftrag Held; Anlage: 1 Programm (Anlagenvermerk bei Platzmangel!)

Aufgabe 4:

Für eine Reihe von Waren, insbesondere für Weine, Spirituosen und Schokolade, wurden die Preise herabgesetzt. Wir legen die neue Preisliste bei. Mit den besten Grüßen Lebensmittelgroßhandlung Lichtenberger & Co.; ppa. Schreiber; Anlagen: 10 Preislisten, 1 Zahlkarte (Anlagenvermerk bei Platzmangel!)

Aufgabe 5:

Wir erwarten Ihre Stellungnahme. Optische Werke Kröplin & Lottes AG; Mit den besten Grüßen; i. V. Hertlein (Achte auf die richtige Reihenfolge!)

Aufgabe 6:

Mit den besten Grüßen; Die Verträge konnten wir zu den von Ihnen gewünschten Konditionen abschließen. Anlage: Kopie des Vertrages; Rechtsanwaltskanzlei Dr. Sabine Ratsherr & Partner; Unterschriftswiederholung: Dr. Ratsherr; Verteiler: Dr. Zenker (Anlagen- und Verteilvermerk bei Platzmangel!)