

Lösung: Briefabschlüsse

1.

Bei Überschreitung dieser Frist werde ich Sie für alle mir entstandenen Schäden und Unkosten haftbar machen!

-

Hochachtungsvoll

-

Buchhandlung

Oskar Wagenschmied

-

-

-

Wagenschmied

(Firmenbezeichnungen, die
über Spalte 35 hinausgehen,
auf mehrere Zeilen aufteilen.)

2.

Über einen baldigen Bescheid würde ich mich sehr freuen.

-

Freundliche Grüße

-

Technik-Labor Maierhöfer

-

i. V.

-

Vollmer

-

Anlagen

oder:

Technik-Labor Maierhöfer

-

-

-

i. V. Vollmer

-

Anlagen

3.

Wir hoffen, auch Sie bei der Besprechung im Januar begrüßen zu können.

-

Mit freundlichen Grüßen

-

Büroausstattungen

Kleiner & Partner

-

i. A.

-

Held

Anlage

1 Programm

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

(Tabulator: 10,16 cm
bei Platzmangel)

Lösung: Briefabschlüsse

5.

Wir erwarten Ihre Stellungnahme.

-

Mit den besten Grüßen

-

Optische Werke

Kröplin & Lottes AG

-

i. V.

-

Hertlein

6.

Die Verträge konnten wir zu den von Ihnen gewünschten Konditionen abschließen.

-

Mit den besten Grüßen

-

Rechtsanwaltskanzlei

Dr. Sabine Ratsherr & Partner

-

-

-

Dr. Ratsherr

Anlage

Vertragskopie

Verteiler

Dr. Zenker

Der Briefabschluss besteht meist aus:

- Gruß (freundlicher Schlusssatz ohne Satzschlusspunkt)
- Firmen- oder Behördenbezeichnung
- Unterschriftswiederholung (maschinenschriftliche Angabe des Unterzeichners)
- Anlagen- und/oder Verteilvermerk