

EINEN BRIEF KORREKT SCHREIBEN

1

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 24.01. dieses Jahres habe ich Ihre Warensendung (Jacke) mit der Rechnung erhalten. Am darauffolgenden Tag habe ich die Rechnung beglichen. Eine Kopie des Überweisungsformulars füge ich Ihnen bei. Laut meinen Kontoauszügen wurde der Rechnungsbetrag am 25.01. von meinem Konto abgebucht.

Bitte prüfen Sie das Überweisungsformular.

Mit freundlichen Grüßen

2

- B Vielleicht können Sie es einrichten, dass wir das Ganze in einem persönlichen Gespräch klären.
- C Ich freue mich, wenn Sie mir bald antworten.
- D Ich hoffe, wir können das Problem bald beheben.
- E Ich hoffe, meine Vorschläge finden bei Ihnen Anklang.