

Geschäftsbrief

Absender

Firma / Vor- und Nachname: _____

Straße und Hausnummer: _____

PLZ und Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Website (optional): _____

Empfänger

Firma / Vor- und Nachname: _____

Ansprechpartner (optional): _____

Straße und Hausnummer: _____

PLZ und Ort: _____

Ort, Datum: _____

Betreff

Betreff / Anlass des Schreibens: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

Weiterer Text

Abschluss

Mit freundlichen Grüßen

Vor- und Nachname: _____

Position / Funktion (optional): _____

Unterschrift: _____

Anlagen – optional

☐ Rechnung

☐ Angebot

☐ Vertrag

☐ Auftragsbestätigung

☐ weitere Unterlagen: _____