

Formaler Briefaufbau

Setzen Sie die unten stehenden Briefbestandteile zu einem korrekten Brief zusammen und korrigieren Sie sowohl die Fehler in der Darstellung als auch in der Grammatik beziehungsweise Orthographie!

Vor ca. drei Woche habe ich bei Ihnen folgenden Artikel bestellt:

Läkerol „Classic Blue“	50 Stk.	Fr. 1.80
Läkerol „Cassis“	100 Stk.	Fr. 1.80
Läkerol „Eucalyptus“	100 Stk.	Fr. 2.35
Läkerol „Menthol Dents“	100 Stk.	Fr. 2.35

ausgebliebene
lieferung
von läke-
rol

Freundliche
Grüssen

D.Yerly
Magali's Shop

Magali's Shop
Rue des Alpes 23
1700 Freiburg

Ich weise Sie auch darauf
hin, dass ich in diesem Fall
die Bonbons bei einem ande-
ren Händler beschaffen werde.
Sollten daraus Mehrkosten ent-
stehen, so werde ich von Ihnen
Schadenersatz verlangen.

Ich ersuche
Sie, sich wegen eines
konkreten Liefertermin mit mir telefo-
nisch (01/236 55 30) in Verbindung zu setzen.

Sehr geehrter Herr Dorthe

Lieferverzö-
gerung. Damit befinden Sie sich im
schwerflich verstrichen.
Diese Lieferzeit ist zwi-
sch. 2. Mai 2005 eingetr. eine
Lieferfrist bis zum
April 2005 habe ich Ihnen
Mit dem Schreiben vom 24.

FREIBURG, 7. MAI 2005

LANDI HERR BAUHAUSSTRASSE 1530
JOSÉ PAYERNE
PAYERNE 26

Ich setze Ihnen
seiner eine angemessene
Nachfrist zum 14. April 2005
we Nachfrist bereits jetzt. Für den
bis spätestens bereits jetzt. Für den
und andere bereits jetzt. Für den
Fall. Das auch dieser verstreichen
Auftragserledigung, verstreichen
sollte, meine Rücktritt vom
Kontrakt.