

23 Wie verfasst man einen offiziellen Brief?

Absender	Silvia Müller Schwanthalerstr. 10 80336 München ALLEMAGNE
Empfänger (immer rechts)	Office du Tourisme 78 rue Bernard Palissy 37000 Tours FRANCE
Datum (Monat ausschreiben)	Munich, le 20 avril 2017
Betreffzeile	Objet : (p. ex. : Demande de renseignements/Réservation/Commande/ Votre annonce du.../Candidature au poste de..., etc.)
Anrede - wenn unbekannt: - wenn Titel bekannt: - wenn Person bekannt:	Madame,/Monsieur,/Mesdames, Messieurs, Madame la Directrice,/Monsieur le Président, Cher Monsieur,/Chère Madame, <i>(immer mit Komma!)</i>
sich auf einen vorigen Kontakt beziehen	*En réponse à votre lettre du .../Suite à notre entretien téléphonique du.../ J'ai bien reçu votre lettre du... et je vous en remercie. <i>(*Nach der Anrede beginnt der Text immer mit Großbuchstaben!)</i>
vorschlagen oder erbitten	Je me permets de.../J'aimerais.../Pourriez-vous... ?/ Auriez-vous l'amabilité de... ? Vous serait-il possible de... ?/ Je vous prie de.../Je vous serais reconnaissant(e) de.../
ablehnen oder Bedauern ausdrücken	Malheureusement.../A mon grand regret, il n'est pas possible de.../ Nous avons le regret de vous informer que.../Nous vous prions d'excuser...
Anlage erwähnen	Veillez trouver ci-joint.../Vous trouverez ci-joint...
sich bedanken	Merci d'avance./Vous remerciant d'avance,/Dans l'attente de vous lire, Espérant en votre réponse, ...
Grußformel (enthält immer die Anrede)	Je vous prie d'agrèer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. Je vous prie de croire, Madame la Directrice, en mes respectueuses salutations. Veillez agrèer, chère Madame, l'expression de mes cordiales salutations.
Anlagen	S. Müller P.J. : (p. ex. : CV/Certificat de.../Copie de... etc.)