

# ARGUMENTATIVER BRIEF

Absender: \_\_\_\_\_

Empfänger: \_\_\_\_\_

Betreff: \_\_\_\_\_

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

Hiermit möchte ich Ihnen meine ausführliche Stellungnahme zu folgendem Sachverhalt übermitteln. Ich bitte Sie, meine Argumente sorgfältig zu prüfen und entsprechend zu berücksichtigen.

1. Sachverhaltsdarstellung: Bitte geben Sie hier eine klare und präzise Beschreibung des Sachverhalts ein, der Anlass dieses Schreibens ist.

2. Begründung und Argumentation: Erläutern Sie Ihre Sichtweise und führen Sie nachvollziehbare Argumente an, die Ihre Position stützen. Verweisen Sie auf geltendes Recht, Verträge oder sonstige relevante Dokumente.

3. Forderung oder Anliegen: Formulieren Sie deutlich, welche Maßnahmen Sie erwarten oder welches Ziel Sie mit diesem Schreiben verfolgen.

4. Schlussbemerkung: Danken Sie für die Berücksichtigung und bieten Sie ggf. an, für Rückfragen zur Verfügung zu stehen.

Mit freundlichen Grüßen,

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://bildung-experte.com/argumentativer-brief-losung/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://bildung-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.  
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.  
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.