

Formeller Brief

Form und Gliederung

Briefkopf

- Adresse des Absenders
links geschrieben
- Adresse des Empfängers
links geschrieben

Datum

Das Datum hat folgende Reihenfolge:

- (Ort)
- Tag
- Monat
- Jahr

Wichtig: Nach dem Ort muss das Komma gesetzt werden!

Betreffzeile

- kurz und bündig
- fett geschrieben
- Angabe des Betreffs ist kein Muss
- Abkürzung für den Betreff: Betr.

Anredeformel

- formelle
- persönliche
- sehr vertraute

Brieftext

- Einleitungssatz
 - z. B. das Problem ansprechen
- Hauptteil – klare Beschreibung
 - ✓ notwendige Infos über die Situation geben
 - ✓ das Ziel des Schreibens umschreiben
 - ✓ eine Frage, einen Auftrag, eine Bitte etc. stellen
- Abschlussatz

Nicht vergessen: Gliederung in die Absätze !

Schlussformel

- Standardformell verwenden
- unformelle Schlussformell sind ungeeignet

Unterschrift