

# FORMELLE BRIEFE

## STRUKTUR

### 1. Briefkopf:

**Absender:** Ihr Name und Ihre Adresse (links).

**Empfänger:** Die Adresse der Person oder Firma, an die der Brief geht (darunter oder daneben, je nach Format).

**Ort und Datum:** Wo und wann der Brief geschrieben wurde (rechts).

### 2. Betreffzeile:

Eine kurze Zusammenfassung des Themas des Briefes.

### 3. Anrede:

Eine formelle Anrede wie „Sehr geehrte Frau Müller.“. Achten Sie auf das Komma nach der Anrede.

### 4. Brieftext:

**Einleitung:** Das Thema des Briefes kurz vorstellen.

**Hauptteil:** Das Anliegen oder die eigene Meinung ausführlich erklären und begründen.

**Schluss:** Das Anliegen kurz zusammenfassen und ggf. einen Hinweis auf die nächsten Schritte geben.

### 5. Grußformel:

Eine formelle Verabschiedung, z. B. „Mit freundlichen Grüßen“.

### 6. Unterschrift:

Ihr Name.