Name:

Checkliste Förmlicher Brief

Checkliste - Förmlicher Brief

Ganz oben stehen dein Name und deine Adresse.	
Unter deiner eigenen Anschrift stehen Name und Adresse des Empfängers.	
Zwischen den Anschriften von dir und dem Empfänger hast du eine Zeile frei gelassen.	
Ort und Datum stehen in der rechten Ecke.	
Ort und Datum sind mit einem Komma getrennt.	
Im Betreff steht das Thema von deinem Brief.	
Vor und nach dem Betreff hast du eine Zeile frei gelassen.	
Du sprichst den Empfänger höflich an und nach der Ansprache kommt ein Komma.	
Dein Briefftext besteht aus mehreren Absätzen.	
Nach dem Briefftext hast du eine Zeile frei gelassen.	
Du verwendest eine höfliche Grußformel am Schluss. Danach steht ein Komma.	
Ganz unten steht dein Name oder deine Unterschrift.	