

Tipps für das Verfassen eines formalen Briefes

Anrede:

- .) Sehr geehrte Damen und Herren
- .) Sehr geehrte Frau ____
- .) Sehr geehrter Herr ____

**Höflichkeitsform
einheitlich
verwenden!**

Achte auf
deinen Anlass und
bleib sachlich beim
Formulieren deines
Briefes.

Grußformel:

- .) Mit freundlichen Grüßen
- .) Hochachtungsvoll
- .) Mit besten Grüßen
- .) Beste Grüße

Hauptteil:

- .) Hiermit schreibe ich Ihnen, weil...
- .) Ich schreibe Ihnen, da...
- .) Mit diesem Schreiben möchte ich... zur Sprache bringen.

**Stelle eine Forderung im Brief.
Beispielsweise:
Ich bitte Sie höflichst/dringend....**