

## 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....**