

Redemittel DTZ: Schreiben

Formell (immer mit "Sie")

Ort und Datum

Berlin, den 5. April 2024 (Beispiel)

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren, ...
Sehr geehrter Herr ...,
Sehr geehrte Frau ...,

(nach der Anrede und dem Komma schreibt man meistens klein weiter)

Anfangssatz / Grund für das Schreiben

Vielen Dank für ...
Ich schreibe Ihnen, weil ... (/wegen / um ... zu ...)

Bitten und Vorschläge

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn ...
Wie wäre es, wenn ...?
Wäre es für Sie in Ordnung, wenn...?

Verständnis zeigen

Ich weiß, dass ...
Natürlich verstehe ich, dass ...

Etwas absagen

Leider muss ich ... absagen.
Leider kann ich nicht ...

Erreichbarkeit mitteilen

Sie können mich unter der Telefonnummer ... erreichen.

Bitte antworten Sie mir per Email.

Schlussatz

Über eine positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen.
Ich hoffe auf Ihr Verständnis.

Gruß

Mit freundlichen Grüßen

Halbformell (mit "Sie") / Informell (mit "du")

Ort und Datum

_Berlin, den 5. April 2024 (Beispiel)

Anrede

Liebe ...,
Lieber ...,
Hallo ..., (nur informell)

(nach der Anrede und dem Komma schreibt man meistens klein weiter)

Anfangssatz / Grund für das Schreiben

Vielen Dank für ...
Ich schreibe Ihnen (/dir), weil ... (/wegen / um ... zu ...)

Bitten und Vorschläge

Könnten Sie (/Könntest du) bitte ...
Wie wäre es, wenn ...?
Ist es (/Wäre es) für Sie (/dich) in Ordnung, wenn...?

Verständnis zeigen

Ich weiß, dass ...
Natürlich verstehe ich, dass ...

Etwas absagen

Leider muss ich ... absagen.
Leider kann ich nicht ...

Erreichbarkeit mitteilen

Sie können (/Du kannst) mich unter der Telefonnummer ... erreichen.

Bitte antworten Sie (/antworte) mir per Email.

Schlussatz

Ich wäre Ihnen (/dir) sehr dankbar, wenn ...
Ich hoffe, ...
Ich freue mich darauf, bald von Ihnen (/dir) zu hören.
Ich wünsche Ihnen (/dir) einen schönen Tag.

Gruß

Viele Grüße
Herzliche Grüße