

Formelle Briefe schreiben



- A) der Gruß
- B) die Anrede
- C) der Ort, das Datum (ohne oder mit „den“)

- D) der Betreff
- E) der Schlusssatz
- F) die Einleitung (/die Einführung)

Max Müller
Musterstraße 12
12345 Musterstadt

Musterstadt, den 29. März 2025

Betreff: Licht im Treppenhaus defekt

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich hoffe, es geht Ihnen gut. Ich schreibe Ihnen heute, weil es im
Treppenhaus ein Problem gibt.

Das Licht im Treppenhaus funktioniert seit einigen Tagen nicht mehr.
Besonders abends ist es deshalb sehr dunkel. Das kann gefährlich sein.
Ich bitte Sie, die Probleme so bald wie möglich zu beheben.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung und Ihre Mühe. Ich freue mich auf
Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Max Müller



1. Welcher Buchstabe passt?

1. Mit freundlichen Grüßen _____
2. Für eine Rückmeldung danke ich Ihnen. _____
3. Sehr geehrte Frau Schneider, _____
4. Vielen Dank für Ihre Mühe. _____
5. München, den 10. Januar 2024 _____
6. Ich wende mich an Sie, weil ... _____
7. Ich hoffe auf eine baldige Lösung des Problems. _____
8. Ich würde mich freuen, wenn Sie sich bald darum kümmern könnten. _____
9. Ich bitte Sie um eine zeitnahe Überprüfung. _____
10. Ich schreibe Ihnen heute, weil ich ein Anliegen habe. _____
11. Freundliche Grüße _____
12. Leider ist mir aufgefallen, dass ... _____
13. Bitte setzen Sie sich mit mir in Verbindung, um einen Termin zu vereinbaren. _____
14. Seit einigen Tagen besteht folgendes Problem: ... _____
15. Sehr geehrte Damen und Herren, _____
16. Bezugnehmend auf unser Telefonat vom 17. Juni möchte ich _____
17. Hiermit möchte ich einen Mangel in meiner Wohnung melden.. _____
18. Ich danke Ihnen herzlich für Ihre Hilfe. _____
19. ich hoffe, es geht Ihnen gut. _____
20. Ich freue mich auf Ihre Antwort. _____
21. Sehr geehrte Damen und Herren, _____

- A) der Gruß
- B) die Anrede
- C) der Ort, das Datum
- D) die Unterschrift
- E) der Schlusssatz
- F) die Einleitung



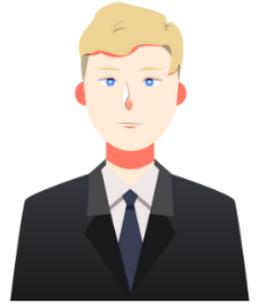
Formelle Briefe schreiben (2)

2. Die Anrede

Für Männer benutzt man: *Sehr geehrte ... / Sehr geehrter...*

Für Frauen benutzt man: *Sehr geehrte ... / Sehr geehrter...*

Für mehrere Leute (zum Beispiel Nachbarn) benutzt man: *Sehr geehrte... / Sehr geehrter...*



3. Wählen Sie die richtige Antwort dieser Regel aus.

Nach der Anrede steht meistens ein Punkt / ein Komma.

Der erste Satz fängt dann mit einem Groß-/ Kleinbuchstaben an.

Zum Beispiel:

Sehr geehrte Damen und Herren __
_____ielen Dank für Ihr Schreiben.

4. Lena hat 11 Fehler in diesem Brief gemacht. Finden Sie die Fehler.



Lena Schneider
Beispielweg 7
45678 Musterstadt

Musterstadt, der 29. März 2025

Betreff: Reklamation – defekte Kamera (Bestellnummer: 12345678)

Sehr geehrter Damen und Herren

Ich bin am 20. März 2025 über deinen Onlineshop eine Digitalkamera (Modell: XY-300) bestellt. Die Lieferung hatte am 23 März.

Leider ich musste bemerken, dass die Kamera nicht richtig funktioniert. Ich kann das Gerät einschalten, aber die Fotos machen nicht, und das Display bleiben schwarz.

Ich möchte das Gerät umzutauschen oder den Kaufpreis zurückhaben. Ich habe schon die Verpackung und die Rechnung.

Vielen Dank für eure Unterstützung. Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen,

Lena Schneider

5. Einen eigenen Brief schreiben

Sie haben ein interessantes Wohnungsangebot gelesen. Sie schreiben einen Brief an den Vermieter, Herrn Schulze, weil Sie sich für die Wohnung interessieren.

- Warum schreiben Sie?
- Informationen über Ihre Person
- Termin für Besichtigung

