

Der offizielle Brief

1. die Adresse/Anschrift

Herr + Frau + Titel/Vorname/Nachname (*Frau Dr. Karla Schumann*)
 Straßennamen/Hausnummer (*Leopoldstr. 3*)
 (Land) + Postleitzahl/Stadt (*D 83456 München*)

Goethe-Institut
Frau Dr. Grechana
Sonnenstraße 43
83245 München

2. das Datum

Ort, Tag, Monat, Jahr

- **München, 13.08.2018**
- *München, 13.8.18*
- *München, den 13. August 2018*

3. Anrede + Grußformel

a. Sie wissen nicht, wer genau der Empfänger ist. (Wenn Sie z.B. an eine Firma oder ein Amt schreiben):

- ***Sehr geehrte Damen und Herren,***

b. Sie kennen den Namen des Empfängers oder Sie kennen den Empfänger nicht sehr gut:

- ***Sehr geehrte Frau Dr. Schröder,***
- ***Sehr geehrter Herr Lieb,***
- ***Sehr geehrte Frau Bausch, sehr geehrter Herr Kamu,***

.....

- ***Mit freundlichen Grüßen***

c. Sie kennen den Empfänger gut:

- **Liebe Frau Ziegler,**
- **Lieber Herr Dr. Spiekermann,**

....

- **Mit freundlichen Grüßen**
- **Mit herzlichen Grüßen**

d. Sie duzen den Empfänger:

- **Liebe Sybille,**
- **Lieber Klaus,**
- **Hallo Gudrun,**

(...)

- **Viele Grüße**
- **Liebe Grüße**

4. Der Briefinhalt

„Betreff“

Das Wort Betreff wird nicht mehr geschrieben!
Vor der Anrede teilen Sie kurz mit, um was es im Brief geht.

Sie wollen an einem Deutschkurs teilnehmen:

Teilnahme an einem Deutschkurs

Sie wollen wissen, was etwas kostet:

Preisinformation

Sie wollen etwas bestellen:

Bestellung

Sie wollen wissen, wann eine Ware geliefert wird:

Liefertermin für Berliner-Mauer-Stücke

Sehr geehrte Damen und Herren,
 Sehr geehrte Frau Ziegler,
 Sehr geehrter Herr Lieb,

a. Sie bestätigen, dass Sie einen Brief erhalten haben:

- **Hiermit bestätige ich dankend Ihren Brief vom 13.08.1961**, in dem Sie mir den Bau der Berliner Mauer mitteilen.
- **Entschuldigen Sie bitte vielmals, dass ich erst heute auf Ihr Schreiben antworte.**
- **Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom 13.08.2018, ...**
- **Ich habe Ihr Schreiben vom 13.8.2018 dankend erhalten.**
- **Wir bestätigen dankend den Eingang Ihres Schreibens vom 13. August 2018**

b. Sie haben eine Bitte:

- **Ich wende mich an Sie mit der Bitte**, mir eine Preisliste der Mauerstücke zuzusenden.
- **Erlauben Sie mir, dass ich mich mit folgendem Anliegen an Sie wende:**
- **Ich möchte Sie bitten,**

c. Sie beziehen sich auf ein Schreiben/ein Telefonat:

- **Ich beziehe mich auf Ihr Schreiben vom 13.8.2018**, in dem Sie mich um eine weitere Information zur Politik baten.
- **Bezugnehmend auf unser gestriges Telefonat, unser Telefonat von heute** kann ich Ihnen bestätigen, dass die Mauer tatsächlich gebaut wurde.
- **Ich komme zurück auf Ihr Fax vom 12.02.07** und teile Ihnen gern mit, dass es keine Mauer mehr gibt.

d. Sie wollen etwas mitteilen:

- **Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass** es seit November 1989 keine Mauer mehr gibt.
- **Wir möchten Ihnen mitteilen, dass** dies ein wunderbares Ereignis war.

e. Sie wollen eine weniger erfreuliche Nachricht mitteilen:

- **Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass** uns Ihr Schreiben vom 13.08.2018 erst heute erreicht hat.
- **Es tut uns/mir leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass ...**
- **Bedauerlicherweise müssen wir Ihnen mitteilen, dass ...**
- **Zu meinem Bedauern muss ich Ihnen mitteilen, dass ..**

f. Sie möchten möglichst schnell eine Information:

- **Bitte teilen Sie mir (schnellstmöglich) mit,** ob es Ihnen gut geht.
- **Lassen Sie mich bitte (so bald wie möglich) wissen,** wann Sie beabsichtigen, nach München zu kommen.
- **Übersenden Sie mir bitte** die Preisliste für Originalstücke der Berliner Mauer.
- **Benachrichtigen Sie mich bitte umgehend,** sobald Sie die Mauerstücke liefern können.

g. Sie legen Ihrem Schreiben weitere Informationen bei:

Entweder verweist man bereits im Text auf die Anlage
Anlage im Text:

- **In der Anlage finden Sie** drei Fotos der Berliner Mauer.
- **Anbei erhalten Sie ...**
- **Als Anlage sende ich Ihnen ...**

.....oder man setzt die Anzahl der Anlagen einfach an das Ende des Briefes.

Anlage: drei Fotos der Berliner Mauer

oder.....

Drei Anlagen

h. Sie bedanken sich im Voraus:

- **Vielen Dank für Ihre Bemühungen.**
- **Vielen Dank im Voraus.**

Mit freundlichen Grüßen

i. Ein paar typische Abkürzungen in Briefen:

- **MfG** (= nicht höflich!) besser: *Mit freundlichen Grüßen*
- **z.H** = /zu Händen von (Siemens SQT, z.H. Herrn Münster)
- **i.V.** = *in Vertretung*
- **i.A.** = *im Auftrag*
- **gez.** = *gezeichnet* (das heißt ohne persönliche Unterschrift)
- **z.K.** = *zur Kenntnis* (z.K. Herr Müller, Frau Ziegler ... also alle Personen, die eine Kopie des Briefes bekommen)
- **P.S.** = *Postskriptum* (Liebe Rosi im Westen, ich liebe Dich noch immer, Dein Hubert aus dem Osten. P.S.: Ich bin seit 1963 verheiratet)
- **d.h.** = *das heißt*
- **evtl.** = *eventuell*
- **jmd.** = *jemand*
- **o.Ä.** = *oder Ähnliches*
- **o.g.** = *oben genannt*
- **sog.** = *so genannt*
- **u.a.** = *unter anderem*
- **usw.** = *und so weiter*
- **vgl.** = *vergleiche*

Briefbeispiel 1:

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich erlaube mir, mich mit folgender Beschwerde an Sie zu wenden: Ich habe gestern bei Ihnen einen Porsche gekauft und schon heute fährt er nur noch 280 Stundenkilometer!

Es tut mir leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass mein Mercedes schneller ist!
Zu meinem Bedauern muss ich hinzufügen, dass ich den Porsche sofort zurückgeben möchte.

Lassen Sie mich bitte so bald wie möglich wissen, wann Sie das Auto abholen können. Ich würde mich freuen, wenn Sie mir den Kaufpreis von 200 000 Euro in bar zurückgeben könnten.

In der Anlage finden Sie ein Foto von mir und meinem BMW. **Ihrer Antwort sehe ich gerne entgegen.**

Mit freundlichen Grüßen

.....

Briefbeispiel 2: Leserbrief (ironisch)

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Süddeutschen Zeitung vom 23.9. erschien der folgende Artikel: „Frauen sollen wieder zurück in die Küche!“ Dazu möchte ich Stellung nehmen.

Ich bin sehr verärgert über diesen Bericht, denn ich bin eine berufstätige Frau und wünsche mir schon lange, dass ich wieder in die Küche zurück darf. Leider hat mein Vater auch diesen Artikel gelesen und findet, dass Ihre Zeitung extrem frauenfeindlich ist. Seine Tochter soll etwas lernen und arbeiten gehen. Ich bin nun sehr enttäuscht, weil ich auch so schöne Küchen gesehen habe und leider zuhause nur eine sehr alte Küche habe.

Es tut mir leid, Ihnen mitteilen zu müssen, dass ich Ihre Zeitung nicht länger abonnieren werde. Sie machen den Leser Versprechen, die Sie nicht halten.

Mit freundlichen Grüßen

....