

Wie sieht ein offizieller Brief aus?

Wenn du einen Brief schreiben möchtest, musst du bestimmte Regeln beachten.

Ein Brief besteht aus mehreren Teilen:

Im Briefkopf stehen der Name und die Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer usw. des Absenders).	Briefkopf	
Im Anschriftenfeld stehen der Name und die Adresse des Empfängers, daneben werden Ort und Datum der Brieferstellung vermerkt.	Anschriftenfeld	Ort, Datum
Der Betreff fasst kurz zusammen, worin es in dem Brief geht.	Betreff	
"Sehr geehrte Damen und Herren," ist die richtige Anrede, wenn du den genauen Namen des Empfängers nicht kennst. Wenn du eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner hast, schreibst du „Sehr geehrte Frau XY,“ oder „Sehr geehrter Herr XY,“. Die Anrede endet immer mit einem Komma. Der erste Satz des Briefftextes wird klein geschrieben (es sei denn, er beginnt mit einem Substantiv).	Anrede, Briefftext	
Ein passender Gruß in einem Brief ist „Mit freundlichen Grüßen“. Danach folgt deine handschriftliche Unterschrift und der gedruckte Name.	Gruß Unterschrift	

Beachte auch die Regelungen für die Randabstände und die Leerzeichen:

- Seitenrand links: mindestens 25 mm
- Seitenrand rechts: mindestens 20 mm.
- Seitenrand oben: mindestens 17 mm

Absender/in	}	Ines Schröder Hauptstr. 1 12345 Neustadt Tel.: 01234 – 8765432	
3 Leerzeilen		• • •	
Ort, Datum (rechtsbündig)	}		Neustadt, 30.02.20XX
2 Leerzeilen		• •	
Empfänger/in	}	Firma ABC Herr Rolf Meier Industriestr. 5 12345 Neustadt	
4 Leerzeilen		• • • •	
Betreff (fett gedruckt)	}	Betreff	
2 Leerzeilen		• •	
Anrede	}	Anrede	
1 Leerzeile		•	
Text		Text	