**der Brief formell/nicht formell**

**1. der Absender:**

- Namen

- Anschrift

- Telefonnummer/Fax

- Mobilnummer/E-Mail

**2. das Datum:**

Kraków, den 09.01.2...

Kraków, 09.01.2...

Kraków, 09. Januar 2...

**3. der Empfänger:**

- Unternehmen

- Herrn/Frau .....

- Straße Postfach

- PLZ Ort

**4. die Betreffzeile:**

- Anfrage wegen/ Bewerbung/ Reklamation/ Ihr Schreiben vom 12.10.2.... usw

**5. die Anrede:**

|  |  |
| --- | --- |
| **formell** | **nicht formell** |
| Sehr geehrte Damen und Herren,  Sehr geehrter Herr.../Sehr geehrte Frau..., | Lieber Herr...,/Liebe Frau....,  Lieber Peter,/Liebe Anna,  Hallo, Peter!/Hallo, Anna! |

**6. der Brieftext:**

* die Einleitung
* der Hauptteil
* der Schluss

**7. die Grußformel:**

|  |  |
| --- | --- |
| **formell** | **nicht formell** |
| Mit freundlichen Grüßen  Mit besten Grüßen | Beste Grüße  Herzliche Grüße  Tschüss |

**8. die Unterschrift:**

**formell nicht formell**

Franz Knapp

Franz Knapp dein Peter/deine Anna

**9. die Anlagen:**