

Der formelle Brief: sechs Kästchen

— DER FORMELLE BRIEF

Ein formeller Brief besteht aus sechs festen Kästchen: Betreff, Anrede, Grund, Problem, Forderung, Gruß. Beschwerde, Kündigung, Terminänderung und Widerspruch schreibst du alle mit demselben Gerüst.

Du musst in Deutschland einen Brief schreiben und lässt ihn seit Wochen liegen? Dann liegt das nicht an deinem Deutsch. Ein formeller Brief ist keine Kreativaufgabe, sondern **ein Formular mit sechs Kästchen**: Fünf sind in jedem Brief gleich, nachdenken musst du nur über das Problem und die Forderung. Nach der Anrede schreibst du klein weiter, nach dem Gruß steht kein Komma, **Sie** schreibst du immer groß – und in der Prüfung zählt vor allem, dass du alle Punkte bearbeitest.

INHALT

- 01 Jetzt: zeichne die sechs Kästchen, dann füll sie aus
- 02 Das Prinzip kennst du schon: Ein Brief ist ein Formular
- 03 Tabelle: Kästchen 1, 2 und 3 ändern sich nie
- 04 Kästchen 4: Gib Datum, gib Beweise, gib keine Gefühle
- 05 Kästchen 5: Ohne Forderung ist der Brief leer
- 06 Kästchen 6 und die drei Fehler, die ein Deutscher zuerst sieht
- 07 Dasselbe Gerüst, vier Aufgaben: Nur Kästchen 4 und 5 ändern sich
- 08 Was dir keiner sagt: In der Prüfung zählen die bearbeiteten Punkte
- 09 Fertig: sechs Kästchen, ein Brief 10 Was du diese Woche tust 11 Teste dich

01 00:10

Jetzt: zeichne die sechs Kästchen, dann füll sie aus

KURZREGEL



Beginne einen formellen Brief nicht mit einem Satz, sondern mit einem **Gerüst**: **Betreff · Anrede · Grund · Problem · Forderung · Gruß**. Fünf der sechs Kästchen sind in jedem Brief gleich. Nachdenken musst du nur bei Kästchen 4 (Problem) und Kästchen 5 (Forderung).

Du musst in Deutschland einen Brief schreiben und schiebst ihn seit Wochen auf? Dann ist nicht dein Deutsch das Problem. Du starrst auf das leere Blatt und fragst dich: „Wie fange ich an?“ Dabei ist ein formeller Brief kein Aufsatz. **Du schreibst nicht, du füllst ein Formular aus.** Wer die Kästchen kennt, kann es.

KÄSTCHEN	WAS STEHT DA?	BEISPIEL
1 • Betreff	das Thema in einer Zeile – kein Verb , kein Punkt	Beschwerde über die Heizung
2 • Anrede	die Anrede + Komma	Sehr geehrte Damen und Herren ,
3 • Grund	warum du schreibst – beginnt klein	ich schreibe Ihnen , weil ...
4 • Problem	was ist passiert , und wann – mit Datum	Seit dem 5 . August ...
5 • Forderung	was du willst , und bis wann	Ich bitte Sie , ... zu ...
6 • Gruß	Schluss + Name – kein Komma	Mit freundlichen Grüßen

Fünf der sechs Kästchen sind **in jedem Brief gleich**. In der Prüfung und im Alltag geht meistens Kästchen 5 verloren: Die Forderung wird gar nicht geschrieben. Ein Brief, der nicht sagt, was du willst, wird gelesen und abgeheftet.

✗ ~~Hallo, die Heizung ist schon wieder kaputt!!!~~

→ Keine Anrede, kein Datum, keine Forderung. Gefühl ja, aber der Leser weiß nicht, was er tun soll.

✓ **Ich bitte Sie, die Heizung zu reparieren.**

→ Kästchen 5: Die Forderung in einem einzigen Satz.

02 01:10

Das Prinzip kennst du schon: Ein Brief ist ein Formular

Wenn du ein Formular ausfüllst, erfindest du keine Sätze: **Thema • an wen • Situation beschreiben • Wunsch nennen • Unterschrift**. Die Form steht fest, du änderst nur die Angaben in der **Mitte**. Ein formeller Brief funktioniert genauso. Du kennst die festen Wendungen nur noch nicht. Sie zu lernen dauert einen Abend, sie zu benutzen hilft dir ein Leben lang.

WAS DU SAGEN WILLST	KÄSTCHEN	AUF DEUTSCH
Thema nennen	1 • Betreff	Beschwerde über die Heizung
den Empfänger ansprechen	2 • Anrede	Sehr geehrte Damen und Herren ,
den Anlass nennen	3 • Grund	ich wende mich an Sie , weil ...
sagen , seit wann	4 • Problem	Seit dem 5 . August ...
die Bitte aussprechen	5 • Forderung	Ich bitte Sie , ... zu ...
verabschieden , Name , Unterschrift	6 • Gruß	Mit freundlichen Grüßen

Ein Punkt ist besonders wichtig: Die Forderung versteckt sich in Briefen oft in einer höflichen Formel. Im deutschen Brief ist sie **ein klarer Satz**: Was willst du, und bis wann?

Und du lernst nicht nur einen Brief. Dasselbe Gerüst erledigt vier Aufgaben: die **Beschwerde** beim Vermieter, die **Kündigung** eines Abos, die **Verschiebung** eines Termins, den **Widerspruch** gegen eine Rechnung. Es ändern sich nur Kästchen 4 und Kästchen 5. Im Schreiben-Teil der B1-Prüfung sollst du ebenfalls oft einen formellen oder halbformellen Brief oder eine E-Mail schreiben – die Aufgabe dort ist also dieses Gerüst.

× ~~Hochachtungsvoll~~

→ Dieser Schluss gilt heute als veraltet und kühl.

✓ **Mit freundlichen Grüßen • Freundliche Grüße**

→ Die zwei sicheren Schlussformeln von heute; sie passen in jeden formellen Brief.

Die allgemeine Regel: Schreib keine verzierten Floskeln („Ich verbleibe mit vorzüglicher Hochachtung“). Formelles Deutsch ist **kurz und schlicht**. Höflichkeit kommt nicht aus Schmuck, sondern **aus dem Modus des Verbs** (unten, bei Kästchen 5).

03 02:20

Tabelle: Kästchen 1, 2 und 3 ändern sich nie

Die ersten drei Kästchen sind in jedem Brief gleich. Denk hier nicht nach – lern sie auswendig und fertig.

WO	FERTIGER SATZ	WANN?
Betreff	Beschwerde über den Lärm	Thema in einer Zeile
Anrede • du kennst den Namen nicht	Sehr geehrte Damen und Herren,	Empfänger ohne Namen
Anrede • Mann, du kennst den Namen	Sehr geehrter Herr Müller,	bekannter Empfänger (männlich)
Anrede • Frau, du kennst den Namen	Sehr geehrte Frau Schmidt,	bekannte Empfängerin (weiblich)
Grund • neutral	ich schreibe Ihnen, weil ...	allgemeiner Anlass
Grund • Beschwerde	hiermit möchte ich mich über ... beschweren.	wenn du dich beschweren willst
Grund • Anfrage	ich wende mich an Sie, weil ...	wenn du etwas brauchst oder fragst

Im **Betreff** steht **kein Verb und kein Punkt** – er wird wie eine Überschrift geschrieben. Bei einer Frau heißt es **Sehr geehrte Frau**, bei einem Mann **Sehr geehrter Herr**: Die Adjektivendung richtet sich nach der Person, die du ansprichst.

Auch das Layout eines Briefs auf Papier ist fest (DIN 5008): oben links der Absender, darunter die Adresse des Empfängers, rechts das Datum – oft zusammen mit dem Ort (**Köln, 20.08.2026**) –, dann die **fett** gedruckte Betreffzeile. Das Wort „**Betreff:**“ vor der Betreffzeile musst du nicht mehr schreiben; der Fettdruck reicht. Schreibst du es doch, ist das kein Fehler, aber es ist altmodisch. In einer E-Mail steht der Betreff sowieso im eigenen Feld.

× ~~Ich möchte mich über den Lärm beschweren.~~

→ Als Betreffzeile: mit Verb und Punkt. Das ist keine Überschrift, sondern der erste Satz des Briefs.

✓ **Beschwerde über den Lärm in der Nachbarwohnung**

→ Nominalgruppe, ohne Verb, ohne Punkt.

ANZEIGE

728 × 90

Kästchen 4: Gib Datum, gib Beweise, gib keine Gefühle

In Kästchen 4 beschreibst du das Problem – aber so, dass ein Sachbearbeiter es **bearbeiten kann**. Drei Dinge helfen ihm: **seit wann**, **ob du schon Bescheid gesagt hast**, **was daraus geworden ist**.

SITUATION	FERTIGER SATZ	FUNKTION
seit wann	Seit dem 5. August funktioniert die Heizung nicht.	Beginn des Problems
ich habe schon Bescheid gesagt	Ich habe Sie bereits am 10. August informiert.	frühere Meldung
aber es wurde nicht besser	Leider hat sich bisher nichts geändert.	bisheriges Ergebnis
ich habe es oft gesagt	Trotz mehrfacher Aufforderung wurde das Problem nicht behoben.	wiederholte Aufforderung
das ist ein Problem für mich	Dadurch entstehen mir erhebliche Unannehmlichkeiten.	Folgen für dich

Im formellen Brief gilt: **Datum = Gewicht**. Nicht „schon lange“, sondern **seit dem 5. August**. In der Prüfung und im echten Leben nimmt man einen Satz mit Datum ernst; einen wütenden Satz nicht.

Grammatik-Hinweis: **seit** verlangt den Dativ, und das Datum liest man als Ordnungszahl – **seit dem 5. August** spricht man **seit dem fünften August**. Genauso: **am 10. August = am zehnten August**. Der Punkt hinter der Zahl bedeutet „-te“. Vergisst du ihn, wird das Datum zu einer normalen Zahl.

✗ ~~Die Heizung ist seit langer Zeit kaputt und ich bin sehr wütend!~~

→ Kein Datum, kein Beweis, dafür Wut. Wut kann ein Sachbearbeiter nicht bearbeiten.

✓ **Seit dem 5. August funktioniert die Heizung nicht. Ich habe Sie bereits am 10. August informiert.**

→ Zwei Daten: der Tag, an dem das Problem begann, und der Tag, an dem du Bescheid gesagt hast.

Hast du Beweise, nenne sie: Fotos, das Datum einer früheren E-Mail, die Nummer der Rechnung. In einer E-Mail reicht ein Satz: **Die Fotos finden Sie im Anhang**. Ein kurzer Satz, aber er gibt dem Brief Gewicht.

Kästchen 5: Ohne Forderung ist der Brief leer

Das ist das Herz des Briefs. Beschreibst du das Problem perfekt, schreibst aber keine Forderung, sagt der Leser „Danke für die Information“ und schließt die Akte. Eine Forderung sagt zwei Dinge: **was** du willst und **bis wann**.

TON	FERTIGER SATZ	WIRKUNG
neutral	Ich bitte Sie, die Heizung zu reparieren.	klare Bitte
höflich – am sichersten	Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie ... könnten.	weiche, höfliche Bitte
mit Frist	Bitte erledigen Sie das bis zum 30. August.	Bitte mit Termin
Antwort verlangen	Bitte teilen Sie mir Ihre Entscheidung mit.	Bitte um Rückmeldung
streng – letzte Stufe	Ich fordere Sie auf, den Schaden zu beheben.	deutliche Aufforderung

Die Reihenfolge zählt: erst **bitten**, und nur wenn das nichts bringt, **auffordern**. **Ich fordere Sie auf** gleich im ersten Brief wirkt in Deutschland unhöflich – und bremst die Sache oft aus.

Zwei Grammatik-Werkzeuge tragen dieses Kästchen. Das erste ist der Infinitiv mit zu: Im Muster **Ich bitte Sie, ... zu ...** geht das Verb ans Ende und bekommt **zu** davor. Bei einem trennbaren Verb rutscht **zu** in die Mitte: **zurückzahlen** → **Ich bitte Sie, mir die Kaution zurückzuzahlen**. Das zweite ist der Konjunktiv II: **Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie ... könnten**. – beide Verben sind zurückgezogen, die Bitte klingt weicher.

Und eine Zeile überspringen alle: **Nenne eine Frist**. Eine Forderung ohne Datum bleibt unbeantwortet. **bis zum 30. August** – im echten Leben der Satzteil, der die Sache in Bewegung bringt, und in der Prüfung der, der die Frage „Ist die Forderung klar?“ beantwortet.

✗ ~~Ich will eine Antwort.~~

→ Grammatisch richtig, der Ton ist hart: **wollen** klingt im formellen Brief wie ein Befehl.

✓ Ich **wäre** Ihnen dankbar, wenn Sie mir bis zum 30. August antworten **könnten**.

06 05:20

Kästchen 6 und die drei Fehler, die ein Deutscher zuerst sieht

Der Schluss ist eine einzige Zeile: **Mit freundlichen Grüßen**, darunter dein Name (auf Papier dazwischen manchmal die Unterschrift). Das ist der leichte Teil. Der schwere Teil sind drei Schreibfehler, die besonders oft passieren – und alle drei stehen genau dort, wo der deutsche Leser **auf den ersten Blick** hinsieht.



FALLE 1

Großschreibung nach der Anrede

Nach der Anrede steht ein **Komma**, kein Punkt. Der Satz gilt als nicht beendet, deshalb beginnt die nächste Zeile **klein**. Das fällt Deutschen als Erstes auf, und in der Prüfung kostet es Punkte.

✗ **Sehr geehrte Damen und Herren, Ich** schreibe Ihnen, weil ...

→ Großbuchstabe nach dem Komma: Du beginnst einen neuen Satz, obwohl der alte nicht zu Ende ist.

✓ **Sehr geehrte Damen und Herren, ich** schreibe Ihnen, weil ...

→ Kleinbuchstabe nach dem Komma – so ist es richtig.

Feinheit: Die Kleinschreibung gilt nur für Wörter, die sowieso klein geschrieben werden. Beginnt die Zeile mit einem **Nomen** oder mit **Sie / Ihr**, bleibt sie groß: **Sehr geehrte Frau Schmidt, Ihre Rechnung vom 12. Juli ist leider nicht korrekt.**



FALLE 2

Komma nach dem Gruß

Nach **Grüßen** steht **kein Komma** und auch kein Punkt; dein Name kommt in die Zeile darunter. Wer an das englische „Kind regards,“ gewöhnt ist, setzt hier leicht ein Komma.

✗ **Mit freundlichen ~~Grüßen,~~**

→ Ein Komma zu viel: Die Schlusszeile bekommt kein Satzzeichen.

✓ **Mit freundlichen **Grüßen****

→ Ohne Komma; Vor- und Nachname in der Zeile darunter.

Dieselbe Regel gilt für die kurzen Formen: **Freundliche Grüße**, **Viele Grüße**, **Beste Grüße** – nach keiner steht ein Komma. **Viele Grüße** schreibst du an Bekannte; im ersten formellen Brief bleib bei **Mit freundlichen Grüßen**.



FALLE 3

Kleines sie: nicht „Sie“, sondern „sie“

Im formellen Brief schreibst du **Sie** • **Ihnen** • **Ihr immer groß** – das ist die Höflichkeitsform. Ein kleines **sie** bedeutet „sie“ (eine Frau oder ein feminines Nomen) oder „sie“ im Plural; dann geht der Satz an jemand anderen.

✗ **Ich bitte ~~sie~~ um eine schnelle Antwort.**

→ Der Leser fragt sich, von wem du sprichst.

✓ **Ich bitte **Sie, sie** bis zum 30. August zu reparieren.**

→ Dasselbe Wort: Groß ist es die Höflichkeitsform (die Person, die du ansprichst), klein steht es für die Heizung.

Derselbe Unterschied gilt beim Possessivartikel: **Ihre Rechnung** = die Rechnung der angesprochenen Person • **ihre Rechnung** = die Rechnung von ihr oder von ihnen. Und im formellen Brief kommt **du** nie vor.

Alle drei Fehler sieht man in einer einzigen Zeile – und in einer einzigen Zeile korrigierst du sie:

✓ **Sehr geehrte Frau Schmidt, **ich** bitte **Sie** um eine kurze Rückmeldung.**

→ Komma, Kleinbuchstabe, großes Sie.

07 06:30

Dasselbe Gerüst, vier Aufgaben: Nur Kästchen 4 und 5 ändern sich

Hast du das Gerüst einmal gebaut, entsteht fast jeder formelle Brief in Deutschland aus derselben Form. In den vier Aufgaben unten sind Kästchen 1, 2, 3 und 6 gleich; nur die zwei Kästchen in der Mitte ändern sich.

AUFGABE	KÄSTCHEN 4 · PROBLEM	KÄSTCHEN 5 · FORDERUNG
Beschwerde (Vermieter)	Seit dem 5. August ist die Heizung kaputt.	Ich bitte Sie, die Heizung zu reparieren.
Kündigung	Hiermit kündige ich meinen Vertrag.	Bitte bestätigen Sie mir die Kündigung schriftlich.
Termin (Verschiebung)	Leider kann ich den Termin am 3. September nicht wahrnehmen.	Wäre ein neuer Termin nächste Woche möglich?
Widerspruch (Rechnung)	Die Rechnung vom 12. Juli ist nicht korrekt.	Ich bitte Sie um eine Korrektur.

Der Kündigungsbrief hat eigene Regeln: das Enddatum (zum nächstmöglichen Zeitpunkt), die Bitte um schriftliche Bestätigung und der **Nachweis, dass der Brief angekommen ist**. Diese stehen auf der Seite Vertrag kündigen; die Zeile hier zeigt nur, wo das Gerüst sitzt.

✗ **Die Rechnung vom 12. Juli ist nicht korrekt. ~~Mit freundlichen Grüßen~~**

→ Von Kästchen 4 direkt zu Kästchen 6: Das Problem steht da, die Forderung fehlt. Die Firma sagt „Danke für die Information“ und kassiert die Rechnung unverändert.

✓ **Die Rechnung vom 12. Juli ist nicht korrekt. Ich bitte Sie um eine Korrektur bis zum 31. Juli.**

→ Problem, Forderung, Frist.

ANZEIGE

728 × 90

08 07:30

Was dir keiner sagt: In der Prüfung zählen die bearbeiteten Punkte

In der Prüfung bringt dir nicht **schönes Deutsch** die Punkte. In der Schreibaufgabe stehen die Inhalte als Stichpunkte (**Inhaltspunkte** oder **Leitpunkte**), und das erste Bewertungskriterium lautet: **Wurde jeder Punkt bearbeitet?** Bei vier Punkten verliert, wer drei perfekt schreibt und einen auslässt; wer alle vier in einfachen Sätzen schreibt, besteht.

WAS IN DER AUFGABE STEHT	WAS GEFRAGT IST	DEIN SATZ
Entschuldigen Sie sich höflich.	höflich um Entschuldigung bitten	Es tut mir sehr leid, dass ich nicht kommen kann.
Berichten Sie, warum ...	den Grund nennen	Ich muss an diesem Tag leider arbeiten.
Machen Sie einen Vorschlag.	einen Vorschlag machen	Könnten wir den Termin auf Freitag verschieben?
Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß am Schluss.	Anrede und Gruß nicht vergessen	Sehr geehrte Frau Weber, ... Mit freundlichen Grüßen

Bevor du schreibst, **nummeriere die Punkte** und plane für jeden **mindestens einen Satz** ein. Wenn du fertig bist, kontrolliere: Steht neben jeder Nummer ein Satz? Diese Kontrolle dauert dreißig Sekunden und fängt den teuersten Fehler ab.

Das Zweite, was keiner sagt: Höflichkeit ist kein Wort, sondern **ein Modus**. Dieselbe Bitte kannst du in drei Temperaturen schreiben: **Bitte antworten Sie mir.** (neutral, akzeptabel) · **Könnten Sie mir bitte antworten?** (höflich) · **Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie mir antworten könnten.** (am höflichsten). Deutsch macht Höflichkeit, indem es **das Verb zurückzieht**; in der Prüfung ist die letzte Variante die sicherste.

- ✗ ~~Antworten Sie mir schnell!~~
→ Ein Befehl, der auch noch drängt: Im formellen Brief schließt er die Tür.
- ✓ Ich **wäre** Ihnen dankbar, wenn Sie mir bald antworten **könnten**.

① **Ehrlicher Hinweis:** Dieses Gerüst ist für den formellen Brief. Schreibst du an einen Freund oder an einen Beamten, den du gut kennst, reichen **Hallo Herr Müller, + Viele Grüße** – dann ist der Konjunktiv II nicht nötig.

09 08:30

Fertig: sechs Kästchen, ein Brief

So sieht ein fertiger Brief aus. Auf Papier schreibst du ihn nach DIN 5008; in der E-Mail entfallen die ersten drei Zeilen (Absender, Empfänger, Datum), und die Betreffzeile kommt in das Betreff-Feld der E-Mail. Die linke Spalte ist nur der Name des Kästchens – im Brief selbst steht er nicht.

KÄSTCHEN	BRIEF
Absender	Ayşe Yılmaz · Lindenstraße 12 · 50674 Köln
Empfänger	Hausverwaltung Muster GmbH · Ringstraße 4 · 50667 Köln
Ort, Datum	Köln, 20.08.2026
1 · Betreff	Beschwerde über die Heizung
2 · Anrede	Sehr geehrte Damen und Herren,
3 · Grund	ich schreibe Ihnen, weil die Heizung in meiner Wohnung nicht funktioniert.
4 · Problem	Seit dem 5. August ist die Heizung kaputt. Ich habe Sie bereits am 10. August informiert, leider hat sich bisher nichts geändert.
5 · Forderung	Ich wäre Ihnen dankbar, wenn Sie das Problem bis zum 30. August beheben könnten.
6 · Gruß	Für eine schnelle Rückmeldung danke ich Ihnen im Voraus. Mit freundlichen Grüßen Ayşe Yılmaz

Fünf Sätze, drei feste Zeilen (Betreff, Anrede, Gruß). Alles stammt aus den Tabellen oben – kein einziger Satz ist erfunden. So schreibst du auch. Auf Papier setzt du zwischen **Mit freundlichen Grüßen** und deinen Namen deine Unterschrift.

✓ **Für eine schnelle Rückmeldung danke ich Ihnen im Voraus.**

→ Die freiwillige erste Zeile von Kästchen 6; sie erinnert höflich noch einmal an die Forderung.

Für deinen eigenen Brief änderst du drei Zeilen: den Grund in Kästchen 3, die zwei Daten in Kästchen 4 und die Forderung in Kästchen 5. Der Rest bleibt, wie er ist.

10 09:30

Was du diese Woche tust

Dieses Thema sitzt nicht durch Lesen, sondern **durch einmal Schreiben**. Nimm dir einen Abend:

- Öffne im Heft eine Seite: sechs Kästchen, unter jedem zwei fertige Sätze. Fast jeder formelle Brief, den du in Deutschland schreibst, entsteht aus dieser Seite.
- Hast du einen Brief aufgeschoben (Vermieter, Versicherung, **Amt**, Abo), zeichne heute seine Kästchen: zuerst zwei Daten in Kästchen 4, dann eine Forderung und eine Frist in Kästchen 5.
- Drei Kontrollen vor dem Absenden: Klein nach der Anrede? Kein Komma nach **Grüßen**? Ist jedes **Sie** groß?
- Bereitest du dich auf die Prüfung vor, such dir eine alte Schreibaufgabe, nummeriere die Punkte und schreib zu jeder Nummer einen Satz. Stoppe die Zeit.

✓ **Sehr geehrte Damen und Herren, ich wende mich an Sie, weil ...**

→ Die erste Zeile dieser Woche: Komma, Kleinbuchstabe, Grund.

- ① Die Muster sind für die Prüfung gedacht, aber ihre eigentliche Arbeit machen sie im Alltag: Vermieter, Versicherung, **Amt**, Abo. Bau es einmal, füll es ein Leben lang aus.

11 BAUEN

Bau den Satz selbst

Tipp die Wörter an und bring sie in die richtige Reihenfolge. Das ist der schwierigste Teil im Deutschen – und es gibt keine Auswahl: **Du** baust den Satz.

WÖRTER ANTIPPEN

WÖRTER ANTIPPEN

11 10:20

Teste dich

Tipp auf eine Antwort – dann schauen wir gemeinsam, warum sie stimmt.

+4

Den ganzen Test machen

10 Fragen · mit Zeit · am Ende die Auswertung nach Regeln



ANZEIGE

728 × 250

GENAU - KEINE REGEL, SONDERN DER MOMENT, IN DEM ES KLICKT.
GENAU · KOSTENLOSE DEUTSCH-BIBLIOTHEK