

# Auf Deutsch einen Brief schreiben

unter Mitarbeit der wikiHow Staff 

In diesem Artikel: [Formelle Briefe schreiben](#) [Einen informellen Brief schreiben](#) [Deinen Brief schicken](#)  
[Literaturhinweise](#)

Ob du Geschäfte tätigst, einem Freund schreibst oder für den Unterricht oder das Eigenstudium übst, erfordert einen Brief auf Deutsch zu schreiben, dass du einige Details beachtest. Achte darauf, den Brief richtig zu adressieren und die richtigen Begrüßungs- und Abschlussformeln zu verwenden. Halte dich vor allem an die Etikette, die abhängig davon ist, ob dein Brief formell oder informell ist.

Methode  
1

## Formelle Briefe schreiben



**1** **Schreibe die Adresse oder Anschrift.** Es ist nur notwendig, eine Adresse zu schreiben, wenn der Brief formell ist. Ansonsten kannst du die Adresse nur auf den Umschlag oder das Paket schreiben. Die Bestandteile werden in einer deutschen Adresse in einer anderen Reihenfolge angegeben als zum Beispiel im Englischen: Titel, Name, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort. Zum Beispiel:

- Frau ( oder "Herr" bei einem Mann) Marianne Müller, Zeughofstrasse 23, 1121 Berlin, Deutschland

## Write the date ("Datum")

Frau Marianne Müller  
Zeughofstrasse 23  
1121 Berlin  
Deutschland



Berlin, 13.04.2017

wikiHow

**2 Schreibe das Datum.** Es wird normalerweise in die obere rechte Ecke eines Schriftstücks gesetzt. Es gibt mehrere Wege, ein Datum in einem deutschen Brief zu schreiben. Du kannst dich auch entscheiden, den Ort, von dem aus du schreibst, zusammen mit dem Datum zu schreiben. Die folgenden Möglichkeiten sind zum Beispiel alle akzeptabel, um „aus Berlin am 13. April 2019“ zu schreiben. Achte besonders auf die Platzierung von Punkten (verwende keine Querstriche, Schrägstriche oder Kommata):

- 2017-04-13
- 13.04.2017
- 13. April 2017
- Berlin, 13.04.2017
- Berlin, den 13. April 2017

### Choose a formal salutation ("Anrede")

Frau Marianne Müller  
Zeughofstrasse 23  
1121 Berlin  
Deutschland

Dear Mr. Müller

Berlin, 13.04.2017

Sehr geehrter Herr Müller,



wikiHow

**3 Wähle eine formelle Anrede.** Briefe sollten auf Deutsch immer mit einer kurzen Begrüßung beginnen, die sich an den Leser des Briefes richtet. Bei formellem Briefwechsel gibt es eine Reihe von akzeptablen Begrüßungen. Wenn du mit einer Fachkraft (wie einem Arzt oder Amtsträger) korrespondierst, beziehe den Titel mit ein. Gehe sicher, dass du auf die Unterschiede in der Schreibung achtest, je nachdem, ob du einen Mann, eine Frau oder beides anschreibst:

- Sehr geehrte Damen und Herren (mehrere Personen)
- Sehr geehrte Damen (mehrere Frauen)
- Sehr geehrte Herren (mehrere Männer)
- Sehr geehrte Frau Müller (eine Frau)
- Sehr geehrter Herr Müller (ein Mann)
- Sehr geehrte Frau Bundeskanzlerin
- Sehr geehrter Herr Professor Müller
- Sehr geehrte Frau Dr. Mayer, sehr geehrter Herr Mayer (eine Frau, die Doktor ist und ein Mann)

## Follow etiquette when writing the content of your letter

Frau Marianne Müller  
Zeughofstrasse 23  
1121 Berlin  
Deutschland

Thank you very much for your letter.  
I was very happy to receive it.

Berlin, 13.04.2017

Vielen Dank für deinen Brief. Ich habe mich sehr  
darüber gefreut.

wikiHow

**4** **Befolge die Etikette beim Schreiben des Briefinhaltes.** Bei formellem Briefwechsel auf Deutsch kannst du direkt sein, was den Zweck deines Schreibens angeht. Es ist dennoch eine gute Idee, deinen Brief sorgfältig zu strukturieren und Höflichkeit zu zeigen.

- Beginne den Hauptteil deines Briefes mit einer kurzen Einleitung (gib an, wer du bist, grüße den Empfänger, erkläre kurz den Zweck deines Briefes). Den ersten Buchstaben im Hauptteil des Textes schreibt man in einem deutschen Brief klein.
- Schreibe anschließend im Detail über den Zweck deines Briefes. Sei deutlich dabei, was du anfragst, erklärst oder beantragst (zum Beispiel eine Beschwerde einreichen oder nach einer Geschäftsgelegenheit fragen).
- Schließe den Hauptteil deines Briefes mit einer kurzen Schlussformel ab, in der du den Zweck deines Briefes zusammenfasst, erklärst ob/wann du eine Antwort von dem Empfänger haben möchtest und ihm für seine Zeit dankst.

Select a formal closing ("Briefschluss")

Yours sincerely

Mit freundlichen Grüßen,



Jane Smith

wikiHow

**5 Wähle einen formellen Briefschluss.** Der Schluss deines Briefes sollte höflich und respektvoll sein. Wie die Begrüßung kann er verschiedene Formen annehmen. Achte besonders auf die richtige Schreibweise, da manche von ihnen sich ähnlich sind, sich aber doch ein wenig unterscheiden. Mögliche Schlussformeln sind unter anderem:

- Mit freundlichen Grüßen
- Mit freundlichem Gruß
- Freundliche Grüße
- Mit den besten Grüßen
- Beste Grüße aus Berlin
- Herzliche Grüße



**1 Wähle eine informelle Begrüßung.** Wenn du einen informellen Brief auf Deutsch schreibst, hast du mehr Freiheiten was den Anfang deines Briefes angeht. Es ist nicht notwendig, dass du das Datum oder die Adresse schreibst, obwohl du das machen kannst, wenn du möchtest. Nimm eine informelle Begrüßung in deinen Brief auf, die dazu passt, wem du schreibst. Achte besonders auf die Rechtschreibung. Schreibe zum Beispiel „Liebe“, wenn du eine Frau anschreibst, aber „Lieber“, wenn du einen Mann anschreibst. Probiere eine dieser Begrüßungen aus:<sup>[1]</sup>

- Guten Tag, Frau Müller (Frau)
- Liebe Frau Müller (Frau)
- Lieber Heinrich (Mann)
- Hallo, Andreas (Mann)
- Mein lieber Schatz (Mann oder Frau)
- Hallo mein Liebling (Mann oder Frau)
- Hallo meine Süße (Frau)
- Hallo mein Süßer (Mann)

Write the body of your letter

I hope you have spent a wonderful summer

Ich hoffe, dass Sie einen herrlichen Sommer  
verbracht haben.



wikiHow

**2** **Schreibe den Hauptteil deines Briefes.** Da du einen informellen Brief schreibst, hast du reichlich Freiheit bei der Auswahl dessen, was du sagen möchtest und wie du es anordnest. Versuche im Allgemeinen, deine Ideen gesammelt zu halten und trenne Absätze durch einen Zeilenumbruch, um deinen Brief leichter lesbar zu machen.

- Denke daran, dass du das erste Wort im Hauptteil deines Briefes nicht großschreiben musst.

Close your letter informally

Lots of love

Alles Liebe,



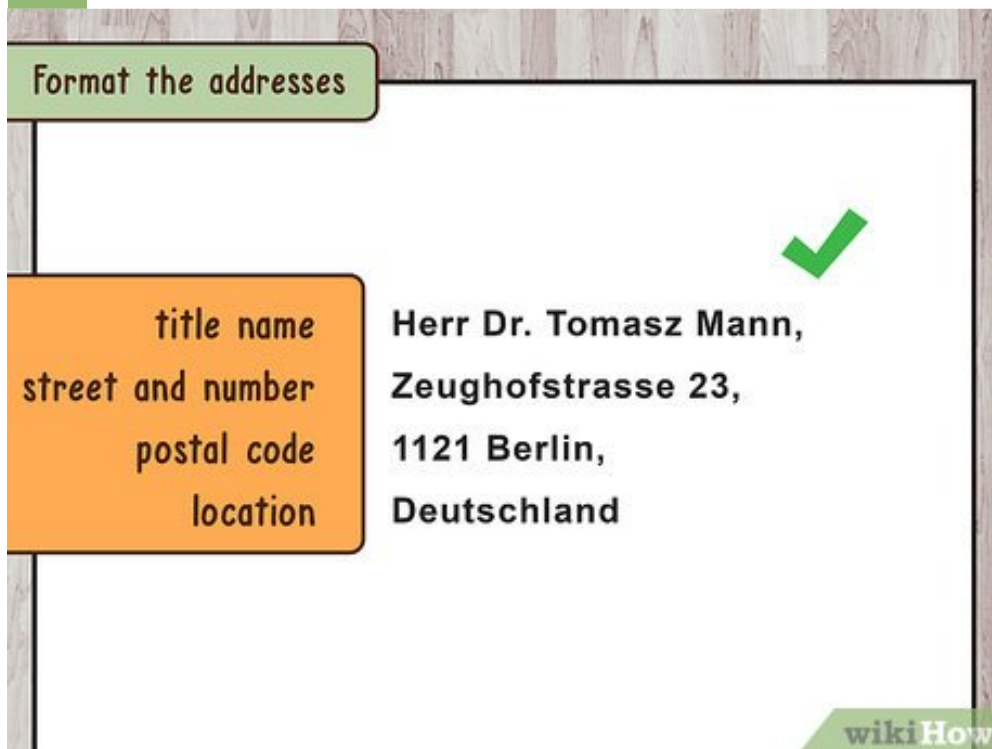
Jane Smith

wikiHow

**3 Schließe deinen Brief informell ab.** Auch bei Briefen an Freunde oder Familie ist es höflich, eine deutliche Schlussformel in den Brief aufzunehmen. Sie kann zwanglos sein oder sogar vertraut, je nachdem, an wen du schreibst. Probiere eine dieser geläufigen Schlussformeln aus:<sup>[2]</sup>

- Herzlichst
- Viele Grüße
- Liebe Grüße
- Alles Liebe
- Dein (wenn du männlich bist)
- Deine (wenn du weiblich bist)
- In Liebe (bei einer Liebesbeziehung)





**1** **Formatiere die Adressen.** Wenn du tatsächlich einen Brief mit der Post verschickst, brauchst du wahrscheinlich den Namen der Person, das Unternehmen oder die Organisation, an die du schreibst (und ihren Titel, wenn anwendbar), die Straße und Hausnummer, die Postleitzahl und den Ort. Du solltest auch das Zielland angeben, besonders wenn du aus einem anderen Land schreibst. Schreibe die Daten in der richtigen Reihenfolge, wie in dieser Vorlage:<sup>[3]</sup>

- Herr Dr. Tomasz Mayer, Zeughofstrasse 23, 1121 Berlin, Deutschland



**2** **Schreibe die Adressen auf den Umschlag oder das Paket.** Achte darauf, deine Adresse (des Absenders) in die obere linke Ecke zu setzen, auf dieselbe Weise formatiert wie die Adresse desjenigen, dem du schreibst. Setze die Adresse des Empfängers in die untere rechte Ecke.<sup>[4]</sup>



**3 Verschicke deinen Brief.** Wenn du einen Brief innerhalb oder von Deutschland aus verschickst, kontaktiere die Deutsche Post, besuche ihre Webseite oder gehe in eine ihrer Filialen, um Einzelheiten darüber zu erfahren, wie du das Porto kaufen und deinen Brief verschicken kannst. Wenn du nach Deutschland oder an einen anderen Ort schreibst, kontaktiere deine Postfiliale vor Ort für Informationen darüber, wie der Brief zugestellt werden kann. Du könntest auch private Versandmöglichkeiten von Anbietern wie FedEx, DHL und UPS haben.<sup>[5]</sup>



**4 Befolge die gewöhnlichen Konventionen zum Schreiben von Briefen, wenn du eine E-Mail verschickst.** Größtenteils treffen die Richtlinien, um einen Brief auf Deutsch zu schreiben, auch zu, wenn man eine E-Mail oder eine andere elektronische Kontaktmöglichkeit nutzt. Achte vor allem auf die Unterschiede zwischen formellem und informellem Schreiben. Auch wenn E-Mail unmittelbar sind, lohnt es sich doch, Höflichkeit und Respekt zu zeigen, besonders wenn du an Leute schreibst, die du nicht kennst.

## Referenzen

1. ↑ <http://blogs.transparent.com/german/writing-a-letter-in-german-informal-letters/>
2. ↑ <http://blogs.transparent.com/german/writing-a-letter-in-german-informal-letters/>
3. ↑ <https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen/kuendigung.html>
4. ↑ <https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen/kuendigung.html>
5. ↑ <https://www.deutschepost.de/de/b/briefe-in-deutschland.html>

## Über dieses wikiHow



unter Mitarbeit der:  
**Bearbeitet von einem wikiHow  
Mitarbeiter**

---

Dieser Artikel wurde durch speziell ausgebildete Mitglieder unseres Mitarbeiter-Teams bearbeitet, was Vollständigkeit und Genauigkeit garantiert.

wikiHow's Kontroll-Management Team prüft die bearbeiteten Inhalte sorgfältig, um zu garantieren, dass jeder Einzelne den hohen Qualitätsansprüchen entspricht. Dieser Artikel wurde 2.205 Mal aufgerufen.

---

Kategorien: [Schreiben](#)

<https://de.wikihow.com/Auf-Deutsch-einen-Brief-schreiben>

---

Text und Bilder dieses PDFs sind nur für deinen persönlichen, nichtgewerblichen, Gebrauch zugelassen. Jegliche gewerbliche Verwendung des Inhaltes dieses Artikels, ohne die ausdrückliche Genehmigung von wikiHow, ist verboten.