

## 2. Lerntipp zum Schreiben eines Briefes, einer E-Mail

Ein Brief, eine E-Mail hat normalerweise drei Teile:

1. Anrede
2. Text mit Bezug auf eine andere E-Mail, einen anderen Brief und Schluss
3. Grußformel

Die folgenden Redemittel sind nützlich für die einzelnen Teile von Briefen oder E-Mails

### Redemittel zur Anrede:

#### informell:

Lieber Peter, ... / Liebe Gabi, ...  
Hallo Peter!  
Liebe Frau Müller,  
Liebe Familie Müller

#### formell:

Sehr geehrter Herr Müller  
Sehr geehrte Frau Müller

### Redemittel zum Text und Schluss:

#### Grund und Anlass:

ich schreibe Ihnen/dir/ euch, weil ...  
vielen Dank für deinen/Ihren Brief/ deine/Ihre E-Mail. Ich habe mich sehr darüber gefreut.  
es freut mich sehr gefreut zu hören, dass ...  
ich wollte Ihnen/dir schon lange schreiben, aber ...  
Ich schreibe aus/ von .... /Wir schreiben aus/von ...  
Ich mache ... /Wir machen ...  
Mit großem Interesse habe ich/ haben wir ...  
Wie geht es deiner/Ihrer Familie?  
Ich würde mich freuen, bald wieder von Ihnen/dir zu hören.  
Ich hoffe, bald von Ihnen/dir zu hören.  
Ich warte auf einen Brief von dir/Ihnen.  
Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir bald antworten würden.  
Im Voraus vielen Dank für Ihre Mühe.  
Herzlichen Dank im Voraus.

### Redemittel zum Gruß:

#### informell:

Viele Grüße, .../Liebe Grüße, ...  
Herzliche Grüße, ...  
Dein Michael / Deine Lisa  
Bis bald in , ...  
Unterschrift beim Brief

#### formell:

Mit freundlichen Grüßen  
Unterschrift beim Brief

Handwritten text in German, including the word "Liebe" and "Mit freundlichen Grüßen".

Handwritten text in German, including the word "Liebe".

Handwritten text in German, including the word "Liebe".

Handwritten text in German, including the word "Liebe".