

## Redemittel für formelle und informelle Nachrichten (Brief, E-Mail...)

### Formell

Anrede: Sehr geehrte Frau ..., Sehr geehrter Herr ..., Sehr geehrte Damen und Herren, Guten Tag ..., ...

Einleitung: Ich bedanke mich herzlich für Ihre Nachricht bezüglich ..., Ich melde mich bei Ihnen, um ..., ...

Schlussatz: Ich hoffe, bald von Ihnen zu hören, Ich freue mich über eine baldige Antwort,...

Grußformel: Mit freundlichen Grüßen ..., Hochachtungsvoll..., ...

Unterschrift: [Vorname] [Nachname]

### Informell

Anrede: Liebe ..., Lieber ..., Hallo..., Hi ..., ...

Einleitung: Wie geht es dir?, Ich hoffe, es geht dir gut..., Vielen Dank für deinen Brief., ...

Schlussatz: Ich freue mich auf deine Antwort, Bis bald, ...

Grußformel: Liebe Grüße, Beste Grüße, ...

Unterschrift: Dein\_e [Vorname]

ZEP

Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung