

# Mach's selbst!

Hier sehe ich den **Aufbau eines Briefes**.

Wichtig ist, dass ich meine Adresse und die des Empfängers richtig schreibe. Wenn der Brief an eine bestimmte Person gesendet werden soll, schreibe ich den Namen der Person ebenfalls auf.

Als Betreff schreibe ich das Thema, um das es im Brief gehen soll, zum Beispiel: Bewerbung, Mitteilung, usw. Wenn mir ein Aktenzeichen oder eine Kundennummer bekannt ist, trage ich das unterhalb des Betreffs ein.

Bei der Anrede kann ich die Formulierung „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwenden. Wenn der Name des Empfängers bekannt ist, kann ich diese Formulierung verwenden „Sehr geehrter Herr Mustermann oder sehr geehrte Frau Mustermann“.

Nach der Anrede schreibe ich auf, was ich dem Empfänger mitteilen möchte.

Am Ende des Briefes setze ich eine Grußformel ein, zum Beispiel: „Mit freundlichen Grüßen“ und unterschreibe den Brief. Dies macht den Brief persönlicher.

Wenn es Dokumente gibt, die ich mit dem Brief versenden möchte, schreibe ich das am Ende auf. Wichtig: Ich muss darauf achten, dass ich keine Originaldokumente, sondern nur Kopien meiner Dokumente mitschicke.

## Briefumschlag



Mein Name und meine Adresse

Name und Adresse des Empfängers

## Thema: Wie schreibe ich einen Brief?

The diagram shows a letter layout with the following sections and callouts:

- Empfänger: Adresse der Firma:** Vorname Nachname, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort / Stadt, Telefonnummer 0160 123 45 67
- Betreff: Thema, um was es geht:** Name Firma / Institution, z. Hd. Name Ansprechpartner, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort / Stadt
- Ort, Datum:** Rheinfelden (Baden), 8.05.2022
- Anrede:** Bewerbung / Mitteilung / Erklärung
- 1. Einleitung:** Sehr geehrte Damen und Herren, In der Einleitung schreibe ich eine kurze Erklärung, weshalb ich dem Empfänger einen Brief schreibe.
- 2. Hauptteil:** Im Hauptteil erkläre ich mein Anliegen genauer. Dazu können mir folgende Fragen eine Hilfestellung bieten: Was möchte ich mitteilen? Weshalb möchte ich das mitteilen? usw.
- 3. Schluss:** Am Schluss meines Briefes kann ich eine Frage oder eine Forderung an den Empfänger stellen.
- Grüße:** Mit freundlichen Grüßen
- Mein Name und meine Unterschrift:** Vorname Nachname
- Anhang: was ich mitschicke:** Anhang: Zeugnis



## Versandarten

Es gibt verschiedene Versandarten:

**Normaler Brief:** Dies ist ein Brief, den ich an den Empfänger sende, ohne eine Rückmeldung darüber zu bekommen, ob der Brief angekommen ist.

**Brief mit Einschreiben:** Bei Briefen zum Beispiel mit wichtigen Informationen, kann ich meinen Brief per Einschreiben senden.

Somit kann ich herausfinden, ob sie den Empfänger erreicht haben.

**Wichtig:** Zwischen einem normalen Brief und einem Brief per Einschreiben gibt es preisliche Unterschiede!

Im Internet <https://www.deutschepost.de> oder in der Postfiliale meiner Stadt kann ich mich über die verschiedenen Preise informieren.

Die Versanddauer für einen Brief ins Inland beträgt ca. 2-3 Werktage.

## Umgang mit Postinhalt

Bevor ich den Brief in den Briefumschlag tue, überprüfe ich, ob alle Angaben im Brief und die dazugehörigen Anlagen vollständig sind.



Außerdem achte ich darauf, dass mein Brief sauber und ohne Zerknitterungen versendet wird.

## Fragen oder Hilfe

Stabsstelle für Integration & Flüchtlinge  
Friedrichstr. 6  
79618 Rheinfelden (Baden)  
Elif Avcik | Tel. 07623 95-387  
[e.avcik@rheinfelden-baden.de](mailto:e.avcik@rheinfelden-baden.de)

Weitere Informationen

[www.rheinfelden.de/  
beratung-unterstuetzung](http://www.rheinfelden.de/beratung-unterstuetzung)

