

Checkliste: Sachlicher Brief

1. Hast du links oben den Absender vermerkt? (Name / Straße und Hausnummer / Postleitzahl und Ort)
2. Hast du in deutlichem Abstand unter dem Absender die Adresse des Empfängers aufgeschrieben? (Name / Straße und Hausnummer / LEERZEILE / Postleitzahl und Ort)
3. Hast du rechts Ort und Datum festgehalten?
4. Hast du eine stichwortartig abgefasste Betreffzeile niedergeschrieben, die deutlich vom Schriftbild des Texts abweicht? (Grund oder Anlass des Schreibens, z. B.: „Reklamation des Artikels Nr. 3w7u4“, ohne das Wort „Betreff“)
5. Hast du die richtige Anrede gewählt? („Sehr geehrter Herr Maier“ / „Sehr geehrte Frau Dr. Müller“ / „Sehr geehrte Damen und Herren“)
6. Hast du zwischen Anrede und Briefftext eine Leerzeile eingefügt?
7. Hast du nach dem Briefftext eine Leerzeile eingefügt?
8. Hast du den Brief mit Vor- und Familienname unterschrieben?
9. Hast du unwichtige Details weggelassen?
10. Hast du auf persönliche Äußerungen verzichtet?
11. Hast du die Hochsprache verwendet?
12. Hast du deine Kundennummer und andere wichtige Informationen angegeben?
13. Hast du den Brief mit der Schlussformel beendet? („Mit freundlichen Grüßen“)
14. Hat dein Brief einen einheitlichen Rand?
15. Hast du das beigelegte Material in den Anlagen verzeichnet? („Anlagen:“)
16. Hast du die höflichen Anredepronomen („Sie“, „Ihre“) groß geschrieben?