

Absender

Tabulator 9



Ort, Datum

Evtl. Dienstvermerk (z.B. Eingeschrieben)

Empfänger

Titel (fett, z.B. *Dispensationsgesuch*)

Anrede (z.B. *Sehr geehrte/r Herr/Frau....*)

Brieftext

Anlass

Absicht

Begründung

Schlussatz

Grussformel (z.B. *Freundliche Grüsse*)

Vorname/Name (z.B. *Hans Muster*)

- *Beilagen* aufführen (z.B. *Absenzenbüchlein, Kursausschreibung etc.*)