1. Briefkopf
- Name
- Anschrift
- Telefon-, evtl. Faxnummer
- Mobilnummer
- E-Mail-Adresse

2. Ggf. postalische Zusätze und Vermerke

3. Postalische Anschrift
- Unternehmen GmbH & Co.
- Herrn/Frau Ansprechpartner/-in
- Straße, Postfach
- PLZ, Ort

Datum

4. Betreffzeile (ohne das Wort „Betreff“ zu verwenden), falls vorhanden mit Aktenzeichen, Referenz- oder Rechnungsnummer

5. Anrede des Ansprechpartners

Wer auf die äußere Form achtet, macht schon auf den ersten Blick einen professionellen Eindruck und wird ernst genommen. Durch den einheitlichen Aufbau erkennt der Empfänger außerdem gleich, worum es Ihnen geht, und Ihr Anliegen kann schnell bearbeitet werden.

Der Brieftext ist in eine Einleitung (zwei bis drei verbindliche oder erklärende Zeilen), den Hauptteil (die Beschreibung des eigentlichen Anliegens) und den Schluss (Hinweis auf Vorgehen, Erwartungen und Forderungen) gegliedert.

Zur Strukturierung des Textes folgt nach jedem Absatz eine Leerzeile.

Die Grußformel am Textende kann je nach Bekanntheitsgrad auch persönlicher ausfallen als „Mit freundlichen Grüßen“.

Dann folgt der Name des Unterschreibenden, evtl. ein Postskriptum oder es folgen je nach Notwendigkeit evtl. dazugehörige Anlagen.