

List formalny to list oficjalny, którego adresatem jest instytucja lub osoba prywatnie nam nie znana. Limit słów wynosi 120 – 150. Przy pisaniu listów formalnych należy zachować następującą kompozycję:

Nadawca

Adresat

Miejscowość i data

Temat listu, np.: Sommerkurse 2011 / Reklamation / Bitte um Unterstützung

Rozwinięcie podzielone na akapity odpowiadające liczbie poruszanych tematów

Zakończenie

Pozdrowienie

Podpis

Zwroty grzecznościowe

Sehr geehrte Damen und Herren, ... Szanowni Państwo!
Sehr geehrte Familie Schmidt, ... Szanowni Państwo Schmidt!
Sehr geehrte Frau Schmidt, ... Szanowna Pani Schmidt..
Sehr geehrter Herr Schmidt, ... Szanowny Panie (Schmidt) ...

Wstęp

Ich bin interessiert an (Dat.) ... Jestem zainteresowany ... (czegoś) ...

Ich habe Ihre Anzeige in (Dat.) ... gelesen und möchte... Przeczytałem Pana ogłoszenie w .. i chciałbym...

Über Ihre Firma habe ich in (Dat.) ... gelesen. O Państwa firmie przeczytałem w...

Zakończenie

Vielen Dank für Ihre Hilfe. Bardzo dziękuję Panu za pomoc.

Ich bedanke mich im Voraus für (Akk.) ... Dziękuję z góry za...

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn ... Byłbym Panu bardzo wdzięczny , gdyby ...

Ich würde mich über (Akk.) ... sehr freuen. Bardzo cieszyłbym się z...

Ich hoffe, es ist kein Problem, wenn ... Mam nadzieję, że nie będzie problemu, jeśli...

Zwroty pożegnalne

Mit freundlichen Grüßen. Z poważaniem.

Hochachtungsvoll. Z wyrazami szacunku.