



# Deutsch Brief Schreiben A1-B1

## 25 Musterbriefe, E-Mail Templates & Redemittel

A simple and practical writing guide for German learners. You will learn how to write short messages, everyday e-mails and B1 exam-style letters with clear structure, useful phrases and original examples.

- Formal and informal e-mail structure
- A1 short message examples
- A2 daily life letters
- B1 e-mails, opinion texts and complaint letters
- Opening and closing phrases
- Connectors: weil, deshalb, trotzdem, außerdem
- 25 original Musterbriefe with mini checklists

Read one example, then write your own version with a similar structure. After that, check if you answered every point, used the right tone and connected your ideas clearly.

Write your answer, then improve it with Test German.  
Use realistic writing tasks and get instant AI feedback on grammar, word order, task completion and clarity at [app.testgerman.de](https://www.testgerman.de).

Note: This guide is practical learning support. Always check the exact rules of your exam provider or course before your exam.

# 1. How to write a clear German message

Good writing is not about long sentences. Good writing means: answer the task, choose the right tone and make your text easy to follow.

<b>Formal or informal? Choose one tone and stay with it.</b>	
<b>Informal</b> Use with friends, family and people you know well.	<b>Formal</b> Use with offices, schools, companies, doctors and landlords.
Liebe Anna, Lieber Omar, Hallo Max,	Sehr geehrte Frau Müller, Sehr geehrter Herr Becker, Sehr geehrte Damen und Herren,
du / dein / dich Kannst du mir helfen?	Sie / Ihr / Ihnen Könnten Sie mir bitte helfen?
Liebe Grüße Viele Grüße Bis bald	Mit freundlichen Grüßen Vielen Dank im Voraus Freundliche Grüße

## 1. Greeting

Start with the right greeting. It shows the reader if your tone is formal or informal.

## 2. Reason

Say why you are writing. Use a simple sentence: Ich schreibe dir, weil...

## 3. Task points

Answer every point from the task. One missing point can cost many marks.

## 4. Closing

End with a short request, thanks or friendly closing. Do not stop suddenly.

## Teacher tip

Before you write, underline the task points. Then write one short sentence for each point. This makes your answer complete and easy to read.

## 2. Redemittel: phrases you can reuse

Use these phrases as building blocks. They help you start, connect ideas and finish your e-mail naturally.

Opening and closing phrases	
Informal opening Vielen Dank für deine Nachricht. Ich hoffe, es geht dir gut. Ich schreibe dir, weil ...	Formal opening Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich schreibe Ihnen, weil ... Ich möchte Sie fragen, ob ...
Ask for help Kannst du mir bitte helfen? Hast du am Samstag Zeit? Was meinst du?	Formal request Könnten Sie mir bitte helfen? Könnten Sie mir einen Termin geben? Ich bitte um eine kurze Antwort.
Informal closing Ich freue mich auf deine Antwort. Liebe Grüße Viele Grüße	Formal closing Vielen Dank im Voraus. Ich freue mich auf Ihre Antwort. Mit freundlichen Grüßen

Connectors for better structure	
weil = because Ich kann nicht kommen, weil ich krank bin.	deshalb = therefore / so Ich bin krank. Deshalb bleibe ich zu Hause.
trotzdem = nevertheless Es regnet. Trotzdem komme ich zur Party.	außerdem = in addition Außerdem möchte ich nach dem Preis fragen.
zuerst / dann / danach Zuerst lernen wir. Danach trinken wir Kaffee.	dass = that Ich denke, dass der Kurs sehr hilfreich ist.

Write your answer, then improve it with Test German.  
 Use realistic writing tasks and get instant AI feedback on grammar, word order, task completion and clarity at [app.testgerman.de](https://app.testgerman.de).

## 3. A simple writing method for A1, A2 and B1

Use the same method for every level. The sentences become longer at B1, but the structure stays simple.

### **A1: short and clear**

Write 3-5 simple sentences. Focus on time, place, reason and one request. Do not make the text too long.

### **A2: everyday situations**

Write about appointments, school, housing, health, work and daily life. Add one reason and one polite request.

### **B1: complete and organized**

Answer all task points. Use paragraphs, connectors and a clear tone. A B1 text needs reasons and details.

### **Best correction routine**

Write - check task points - improve connectors - check word order - write again. This is how progress happens.

#### Final writing checklist

- Did I answer every point?
- Did I choose informal or formal tone?
- Did I use a greeting and a closing?
- Did I use simple connectors?
- Did I check verb position after weil and dass?
- Did I write clearly enough for the reader?

In official Goethe B1 practice material, Writing includes e-mail/opinion tasks and the instructions remind learners to answer the content points and use an appropriate text structure. Use this guide as practice support, not as an official rulebook.

**A1**

## Short messages

At A1 level, your goal is simple communication. Write short sentences. Say who, what, when, where and why.

**A1 - 1. I am sick today**

Task: Write a short message to your German course.

Guten Morgen Frau Müller,  
ich bin heute krank. Ich habe Fieber  
und bleibe zu Hause. Morgen  
komme ich wieder zum Kurs.  
Viele Grüße  
Ali

Mini  
checklist

- Say you are sick
- Say what is wrong
- Say when you come back
- Use a polite closing

**A1 - 2. I am late**

Task: Write to a friend. You are late for your meeting.

Hallo Sara,  
ich komme heute 15 Minuten  
später. Der Bus hat Verspätung.  
Bitte warte vor dem Bahnhof.  
Bis gleich!  
Mina

Mini  
checklist

- Say you are late
- Give a simple reason
- Say where to wait
- Use a friendly closing

**A1 - 3. Invitation reply**

Task: Answer your friend's birthday invitation.

Liebe Anna,  
vielen Dank für die Einladung. Ich  
komme gern zu deiner Party. Soll  
ich Kuchen oder Getränke  
mitbringen?  
Liebe Grüße  
Omar

Mini  
checklist

- Thank your friend
- Say you can come
- Ask one simple question
- Use informal greeting

**A1 - 4. Doctor appointment**

Task: Ask for a simple appointment by e-mail.

Guten Tag,  
ich brauche bitte einen Termin beim  
Arzt. Ich habe seit zwei Tagen  
Kopfschmerzen. Haben Sie morgen  
einen Termin frei?  
Mit freundlichen Grüßen  
Lina Demir

Mini  
checklist

- Say what you need
- Mention the problem
- Ask for a date
- Use formal closing

## 4. A1 Musterbriefe: short messages

Keep your answer short, clear and polite. Do not worry about complex grammar.

### A1 - 5. Shopping request

Task: Write a message to your roommate.

Hallo Ben,  
ich gehe heute einkaufen. Brauchen wir Milch, Brot oder Eier? Bitte schreib mir kurz.  
Viele Grüße  
Nora

Mini checklist

- Say what you do
- Ask about items
- Ask for a quick answer
- Keep it short

### A1 - 6. Meeting place

Task: Tell your friend where you meet.

Hallo Diego,  
wir treffen uns morgen um 18 Uhr vor dem Kino. Ich bringe die Tickets mit.  
Bis morgen!  
Lea

Mini checklist

- Give time
- Give place
- Mention one detail
- Use easy sentences

### A1 - 7. Message to the teacher

Task: Tell your teacher you cannot come to class.

Guten Abend Herr Schneider,  
ich kann morgen nicht zum Kurs kommen. Mein Kind ist krank. Ich mache die Hausaufgaben zu Hause.  
Viele Grüße  
Fatima

Mini checklist

- Say you cannot come
- Give a reason
- Mention homework
- Use a polite tone

### A1 - 8. Hotel short note

Task: Write a short note to a hotel.

Guten Tag,  
ich komme am Freitag um 20 Uhr im Hotel an. Ich möchte bitte ein ruhiges Zimmer.  
Vielen Dank und freundliche Grüße  
Murat Yilmaz

Mini checklist

- Say arrival day
- Say arrival time
- Ask for one thing
- Use formal language

## 5. A2 Musterbriefe: daily life e-mails

At A2 level, you write about common situations: appointments, school, housing, packages, invitations and everyday problems.

### A2

Everyday letters

Add a reason and one request. Use formal language when you write to an office, school, doctor or landlord.

### A2 - 9. Change a doctor appointment

Task: You cannot go to your appointment. Write to the doctor's office.

Sehr geehrte Damen und Herren, ich habe am Dienstag um 10 Uhr einen Termin. Leider kann ich nicht kommen, weil ich arbeiten muss. Können wir den Termin bitte auf Donnerstag verschieben? Vielen Dank.  
Mit freundlichen Grüßen  
Aylin Kaya

#### Mini checklist

- Mention the old appointment
- Explain the reason
- Ask for a new appointment
- Use formal greeting and closing

### A2 - 10. Noise from a neighbor

Task: Write a friendly message to your neighbor.

Hallo Herr Becker, gestern Abend war die Musik sehr laut. Mein Kind konnte nicht schlafen. Können Sie bitte nach 22 Uhr leiser sein? Vielen Dank für Ihr Verständnis.  
Viele Grüße  
Samira Öz

#### Mini checklist

- Describe the problem
- Explain why it is a problem
- Make a polite request
- Stay friendly

### A2 - 11. Course absence

Task: Write to your language school.

Sehr geehrte Frau König, ich kann diese Woche nicht zum Deutschkurs kommen, weil ich eine wichtige Familienangelegenheit habe. Bitte schicken Sie mir die Hausaufgaben per E-Mail.  
Mit freundlichen Grüßen  
Ivan Petrov

#### Mini checklist

- Say how long you are absent
- Give a reason
- Ask for homework
- Use formal tone

### A2 - 12. Package problem

Task: Write to customer service about a package.

Guten Tag, ich habe am Montag ein Paket bestellt, aber es ist noch nicht angekommen. Die Bestellnummer ist 45821. Können Sie bitte prüfen, wo mein Paket ist?  
Mit freundlichen Grüßen  
Elif Arslan

#### Mini checklist

- Say what happened
- Give order number
- Ask for help
- Use clear information

## 5. A2 Musterbriefe: daily life e-mails

Use clear information and polite requests. Most A2 letters have one reason and one practical question.

### A2 - 13. Birthday invitation

Task: Invite a friend to your birthday.

Liebe Julia,  
ich feiere am Samstag meinen Geburtstag. Die Party beginnt um 18 Uhr bei mir zu Hause. Es gibt Essen, Musik und Spiele. Kannst du kommen? Ich freue mich auf dich.  
Liebe Grüße  
Nadia

#### Mini checklist

- Say why you write
- Give day and time
- Give place
- Ask if the person can come

### A2 - 14. Repair in the apartment

Task: Write to your landlord.

Sehr geehrter Herr Meier,  
in meiner Küche funktioniert der Wasserhahn nicht richtig. Das Wasser läuft die ganze Zeit. Können Sie bitte einen Handwerker schicken? Ich bin morgen ab 15 Uhr zu Hause.  
Mit freundlichen Grüßen  
Karim Haddad

#### Mini checklist

- Say where the problem is
- Describe the problem
- Ask for repair
- Mention when you are home

### A2 - 15. Jobcenter appointment

Task: Write to the Jobcenter and ask to change an appointment.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
ich habe am 12. Juni einen Termin im Jobcenter. Leider habe ich an diesem Tag einen Arzttermin. Bitte geben Sie mir einen neuen Termin.  
Vielen Dank im Voraus.  
Mit freundlichen Grüßen  
Maria Rossi

#### Mini checklist

- Mention date
- Explain conflict
- Ask for a new date
- Use a formal closing

### A2 - 16. Message to school

Task: Write to your child's teacher.

Guten Morgen Frau Lange,  
mein Sohn Emir kann heute nicht zur Schule kommen. Er hat Bauchschmerzen. Wenn es ihm besser geht, kommt er morgen wieder.  
Viele Grüße  
Zeynep Aksoy

#### Mini checklist

- Say who cannot come
- Say why
- Say when he may return
- Keep it respectful

## 6. B1 Musterbriefe: e-mails, opinion and complaints

At B1 level, you should organize your answer better. Give reasons, use connectors and answer all task points.

### B1

Exam-style writing

For B1 writing, do not try to sound complicated. Use a clear structure, useful phrases and correct word order.

#### B1 - 17. Informal email about moving

Task: Write to a friend and tell them about your move.

Liebe Martina,  
endlich bin ich in meiner neuen Wohnung. Sie ist klein, aber sehr hell und ruhig. Besonders gefällt mir der Balkon, weil ich dort morgens Kaffee trinken kann. Leider fehlen noch einige Möbel. Kannst du mir am Samstag beim Aufbauen helfen? Danach koche ich für uns etwas.  
Liebe Grüße  
Rania

##### Mini checklist

- Describe the new situation
- Give your opinion
- Ask for help
- Offer something in return

#### B1 - 18. Course information request

Task: Write to a language school and ask for information.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
ich interessiere mich für einen B1-Deutschkurs am Abend. Ich arbeite tagsüber und kann deshalb nur nach 18 Uhr lernen. Bitte senden Sie mir Informationen zu Kurszeiten, Preisen und dem nächsten Starttermin. Außerdem möchte ich wissen, ob es eine Prüfungsvorbereitung gibt.  
Mit freundlichen Grüßen  
Hassan Ali

##### Mini checklist

- State your interest
- Explain your time situation
- Ask for key information
- Ask one extra relevant question

#### B1 - 19. Complaint about a product

Task: Write a complaint about a defective product.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
letzte Woche habe ich bei Ihnen einen Wasserkocher gekauft. Leider funktioniert das Gerät seit gestern nicht mehr. Es wird nicht heiß, obwohl es richtig angeschlossen ist. Ich bitte Sie um Reparatur oder Umtausch. Die Rechnung lege ich bei.  
Mit freundlichen Grüßen  
Nina Weber

##### Mini checklist

- Say what you bought
- Describe the problem
- Say what you want
- Mention proof or receipt

#### B1 - 20. Travel complaint

Task: Write to a travel company after a bad trip.

Sehr geehrte Damen und Herren,  
ich habe bei Ihnen eine Busreise nach München gebucht. Leider hatte der Bus zwei Stunden Verspätung, und wir konnten die Stadtführung nicht mehr besuchen. Deshalb war ich sehr enttäuscht. Ich bitte um eine teilweise Erstattung oder einen Gutschein für die nächste Reise.  
Mit freundlichen Grüßen  
Luis Garcia

##### Mini checklist

- Name the service
- Explain what went wrong
- Describe the result
- Ask for compensation

## 6. B1 Musterbriefe: e-mails, opinion and complaints

Use paragraphs. Start clearly, answer the task points, then close politely.

### B1 - 21. Ask for internship information

Task: Write to a company and ask about an internship.

Sehr geehrte Frau Neumann, ich habe Ihre Anzeige für ein Praktikum im Büro gelesen. Ich mache gerade einen Deutschkurs und möchte erste Berufserfahrung in Deutschland sammeln. Können Sie mir bitte mitteilen, welche Aufgaben ich übernehmen würde und welche Unterlagen Sie brauchen?  
Mit freundlichen Grüßen  
Ahmed Said

Mini checklist

- Mention the advertisement
- Explain your motivation
- Ask about tasks
- Ask about documents

### B1 - 22. Opinion about public transport

Task: Write a short opinion for a course forum.

Meiner Meinung nach sollte die Stadt mehr Busse und Bahnen anbieten. Viele Menschen fahren mit dem Auto, weil der öffentliche Verkehr oft zu spät kommt. Außerdem sind die Tickets für Familien sehr teuer. Wenn die Verbindung besser und günstiger wäre, würden mehr Menschen Bus und Bahn nutzen.

Mini checklist

- Give a clear opinion
- Give two reasons
- Use connectors
- Stay on topic

### B1 - 23. Change an authority appointment

Task: Write to an office and ask for a new appointment.

Sehr geehrte Damen und Herren, ich habe am 4. Juli einen Termin bei Ihnen. Leider kann ich diesen Termin nicht wahrnehmen, weil ich an diesem Tag arbeiten muss. Könnten Sie mir bitte einen neuen Termin am Vormittag anbieten? Ich danke Ihnen für Ihre Hilfe.  
Mit freundlichen Grüßen  
Diana Popa

Mini checklist

- Mention current date
- Explain reason
- Ask for a new appointment
- Use polite formal language

### B1 - 24. Plan a visit with a friend

Task: Answer a friend who wants to visit you.

Lieber Paul, ich freue mich sehr, dass du mich besuchen möchtest. Am besten kommst du am Freitagabend, weil ich am Wochenende frei habe. Wir können am Samstag ins Museum gehen und danach in meinem Lieblingscafé essen. Bring bitte warme Kleidung mit, denn es wird kalt.  
Viele Grüße  
Sofia

Mini checklist

- React to the message
- Suggest time
- Suggest activities
- Give one practical tip

## 6. B1 Musterbriefe: final example & checklist

Use the checklist after every writing task. It helps you find missing points before you submit your answer.

### B1 - 25. Feedback to a language course

Task: Write feedback about a course.

Sehr geehrtes Kursteam,  
ich habe im Mai Ihren B1-Kurs besucht und möchte mich bedanken. Der Unterricht war gut strukturiert, und die Lehrerin hat alles klar erklärt. Besonders hilfreich waren die Übungen zum Schreiben. Ich würde mir jedoch mehr Sprechtraining in kleinen Gruppen wünschen.  
Mit freundlichen Grüßen  
Mehmet Can

#### Mini checklist

- Say which course
- Give positive feedback
- Mention one helpful part
- Suggest one improvement

### Final writing checklist

After every answer, check this:

- Did I answer all task points?
- Did I use the right tone?
- Did I use a greeting and closing?
- Did I connect ideas with weil, deshalb or außerdem?
- Did I check verb position?

Practice tip:

Write one text again after feedback. The second version is where real progress happens.

Write your answer, then improve it with Test German.

Use realistic writing tasks and get instant AI feedback on grammar, word order, task completion and clarity at [app.testgerman.de](https://app.testgerman.de).

### Final teacher tip

A good German letter is not the longest text. It is a complete, clear and polite text. First answer the task. Then improve grammar, connectors and word order.

## Sources and note

This guide uses original practice examples created for learning. Official exam formats can change. Always check your exam provider for the latest rules, time limits and task types. Official practice references used for general writing orientation: Goethe-Institut Goethe-Zertifikat B1 practice materials; telc German B1 examination page and mock examination information.