

Übersicht und Tabelle zu den Grußformeln für Briefe

Am Ende eines Briefes steht in aller Regel eine Grußformel. Welche Grußformel dabei verwendet wird, hängt davon ab, ob es sich um einen privaten oder einen geschäftlichen Brief handelt, welche Inhalte der Brief hat und in welchem Verhältnis der Absender und der Empfänger zueinander stehen. Bei Geschäftsbriefen regeln die DIN-Normen DIN 5008 und DIN 676 die formale und die inhaltliche Form der Grußformel. Demnach ist die Grußformel durch eine Leerzeile vom Briefftext getrennt und endet ohne Punkt.

In Geschäftsbriefen sind folgende Grußformeln üblich:

Neutral und allgemein verbreitet	Spezielle Korrespondenz	Offizielle und amtliche Schreiben
Freundliche Grüße	Mit bester Empfehlung	Hochachtungsvoll
Mit freundlichem Gruß	Mit besten Empfehlungen	Mit vorzüglicher Hochachtung
Mit freundlichen Grüßen	Mit verbindlichen Grüßen	
Mit besten Grüßen	Mit kollegialen Grüßen (bei Geschäftspartnern mit gleichem Berufsstand)	
		Diese beiden Grußformeln sind negativ besetzt und werden nur verwendet, um eine höfliche Form zu wahren, beispielsweise bei der Ankündigung von gerichtlichen Schritten.

Bei Briefen im privaten Bereich werden folgende Grußformeln verwendet:

Neutral und allgemein	In speziellen Fällen	Vertraut
Viele Grüße	(...) Grüße aus (Ort)	Liebe Grüße
Schöne Grüße	Grüße aus dem (...) (Ort)	Viele liebe Grüße
Herzliche Grüße		Alles Liebe
Beste Grüße		In Liebe