

Einen förmlichen Brief schreiben

So geht's

Jan Niklas Heesen
Klassensprecher der 6c

Göttingen, den 13.01.2012

An
den Schulverein
unserer Schule

Sehr geehrte Damen und Herren,

*schon seit längerem wünscht sich unsere Klasse Spiel-
geräte, mit denen wir in der großen Pause herumtoben
können.*

*Häufig wissen wir gar nicht, was wir zwischen den
Stunden auf dem Schulhof anfangen sollen, und lang-
weilen uns. Dadurch kommen wir unzufrieden in den
Unterricht und können uns schlecht konzentrieren.
Leider haben wir in unserer Klassenkasse kaum Geld.
Deshalb möchten wir Sie um eine Spende bitten. Mit
Ihrer Hilfe möchten wir zwei Bälle und ein Federballspiel
kaufen.*

*In der Hoffnung, dass Sie uns unterstützen können,
grüßt Sie*

Ihr
Jan Niklas Heesen
Klassensprecher der 6c

Im Briefkopf muss dein **Name** stehen. Außerdem schreibst du rechts eine **Orts- und Zeitangabe**.

Sprich den Empfänger deines Briefes **respektvoll** an.

Trage dein Anliegen **sachlich** und **klar**, wenn möglich mit **Begründung**, vor.

Die Höflichkeitsanrede „**Sie**“ sowie die dazugehörigen Pronomen „**Ihr**“ und „**Ihnen**“ musst du im Brief **großschreiben**.

Am Ende schreibst du eine **Grußformel** und deine **Unterschrift**. Beide erhalten eine eigene Zeile.