

Einen offiziellen Brief schreiben

So geht's

Lisa Mitter
Rosenweg 4
99195 Erfurt

10.09.2012

An die
Schulleitung des Goethe-Gymnasiums
Frau Dr. Regina Schultze
Schulweg 5
99189 Erfurt

Antrag der SV an die Schulkonferenz am 23.09.2012

Sehr geehrte Frau Dr. Schultze,

im Auftrag der Schülervvertretung werde ich auf der Schulkonferenz am 23.09.2012 einen Antrag zum Thema „Bioprodukte in der Mensa“ stellen (siehe Anlage).

Ich möchte Sie bitten, diesen Antrag auf die Tagesordnung zu setzen.

Mit freundlichen Grüßen
Lisa Mitter
(Schulsprecherin)

PS: Vielen Dank für die Unterstützung während der Schülerdisco!

Anlage

Briefkopf:

Absenderadresse
(eventuell weitere Kontaktdaten)

Datum: in der ersten Briefzeile rechts

Adressfeld:

Adresse muss vollständig sein

Betreffzeile (ohne „Betreff“): Kurzinformation über dein Anliegen

Anrede: respektvoll

Brieftext: sachlicher, informierender oder argumentativer Stil; Absätze zur Übersichtlichkeit. Die Höflichkeitsanrede *Sie* sowie die dazugehörigen Pronomen musst du großschreiben.

Grußformel und Unterschrift:

jeweils eine eigene Zeile

PS: Anmerkungen, die über den Inhalt des Briefes hinausgehen oder einen wichtigen Punkt betonen

Anlage(n): Hinweis darauf, dass dem Brief etwas beigelegt ist