

Einen förmlichen Brief schreiben

So geht's

Jan Niklas Heesen
Klassensprecher der 6c

Lörrach, den 13.01.2016

An
den Schulverein
unserer Schule

Sehr geehrte Damen und Herren,

schon seit längerem wünscht sich unsere Klasse Spielgeräte, 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 langweilen 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.