

## 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