

Einen förmlichen Brief schreiben

So geht's

Jan Niklas Heesen
Klassensprecher der 7c

Greifswald, den 13.05.2013

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 7c

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.