

## Einen förmlichen Brief schreiben

### So geht's

Jan Niklas Heesen  
Klassensprecher der 6c

Dresden, 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.