

Einen sachlichen Brief verfassen

Inhalt:

Offizielle Briefe schreibt man z.B. bei





- Anfragen
- Anträgen
- Entschuldigungen
- Beschwerden

Sie richten sich an Amtspersonen z.B. den

- Schuldirektor
- Bürgermeister

oder an Einrichtungen und Leute, die man nicht persönlich kennt.

→ deshalb hält man sich an bestimmte **REGELN**:

-  Man bringt sein Anliegen genau, aber knapp und sachlich vor.
-  Man verwendet die Anredepronomen der Höflichkeitsform (*Sie, Ihnen, Ihr*). Sie werden großgeschrieben!
-  Wenn man nicht weiß, wer den Brief bearbeitet, verwendet man die Anrede *Sehr geehrte Damen und Herren*, und schreibt nach dem Komma klein.
-  Das Schriftbild ist ordentlich!