



Einen förmlichen Brief schreiben

Beim förmlichen Briefen gilt: Hier sollte auf Kreativität verzichtet werden, denn der Inhalt steht im Vordergrund. Offizielle Schreiben sollten nach folgendem Aufbau verfasst werden:

Tamara Rappe ①
Bachstraße 2
12345 Wiesendorf

Reitverein Pferdeglück ②
z.Hd. Herrn Schimmel
An der Rennbahn 13
12345 Wiesendorf

Wiesendorf, 22.07.2013 ③

**Antrag auf Mitgliedschaft im Reitverein
Pferdeglück** ④

Sehr geehrter Herr Schimmel, ⑤

an einer Mitgliedschaft im Reitverein Pferdeglück
bin ich sehr interessiert. ⑥
Ich bitte Sie daher um Zusendung einer
Aufnahmeantrags.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Mühe

Mit freundlichen Grüßen ⑦

Tamara Rappe ⑧

P.S.: Als Anlage sende ich Ihnen meinen aktuellen Reitpass. ⑨

1. Links oben steht der **Absender**.
2. Mit etwas Abstand folgt – auch links – der **Empfänger**.
3. Rechts außen folgt **Ort und Datum**.
4. **Betreffzeile**: Sie benennt kurz das Thema des Briefes.
5. Hier steht die **Anrede** „Sehr geehrte/r Frau/Herr XY“ bzw. „Sehr geehrte Damen und Herren“, wenn man keinen konkreten Ansprechpartner hat. Der Empfänger eines förmlichen Briefes sollte respektvoll angesprochen werden („Lieber Herr Schimmel“ wäre unpassend). In förmlichen Briefen verwendet man die **Höflichkeitsanrede** Sie sowie die dazugehörigen Pronomen *Ihr* und *Ihnen*. Sie werden im Brief großgeschrieben. Nach der Anrede folgt ein Komma.
6. Nach einer Leerzeile kommt der eigentliche **Briefftext**; dieser beginnt – bei kleingeschriebenen Wörtern – mit einem Kleinbuchstaben. Für den Text gelten die Eckpunkte "klar strukturiert", "einfach und treffend formuliert" und "höflich". Ein Briefftext sollte zunächst einmal klar strukturiert sein, wobei jeder Gedanke beziehungsweise Sinnzusammenhang in einem eigenen Absatz stehen sollte. Die Schrift sollte von ihrer Größe und der Schriftart her gut lesbar sein: Nicht jeder Empfänger freut sich über einen geschnörkelten Buchstabensalat in Sütterlin. Im ersten Absatz sollte das Anliegen kurz und knapp umrissen werden, damit der Empfänger sich auf die folgenden Ausführungen einstellen kann.
7. Nach Ende des Briefftextes und einer Leerzeile folgt die **Grußformel** „Mit freundlichen Grüßen“.
8. Hier steht die eigenhändige **Unterschrift** des Absenders mit Vor- und Nachnamen, darunter ggf. der Name in Druckbuchstaben.
9. Den Abschluss kann, muss aber nicht, ein **PS** bilden. Im Postskriptum stehen Anmerkungen, die einen wichtigen Punkt noch einmal betonen oder etwas mitteilen, was über den Inhalt des Briefes hinausgeht.

Mein Brief an...

Arbeitsauftrag (Einzelarbeit, Zeit ca. 45 Minuten)

Schreibe einen förmlichen Brief an ...