



Folgende Punkte musst du bei einem sachlichen Brief beachten:

Orts und Datumsangabe: z.B.
Nürnberg, den 23.01.07

Absender: z.B. Klasse 4a
Grundschule Nürnberg
Straße
Postleitzahl Ort



Adresse des Empfängers: z.B. An
Name
evtl. zu Händen von Hr. /Fr.
Straße
Postleitzahl Ort

Betreff: Die Betreffzeile nennt den Kern des Anliegens.

Anrede: z.B. Sehr geehrte Frau Müller, ... (Komma am Satzende, die Einleitung dann klein beginnen!)

Die Einleitung: Führt mit einem einfachen Gedanken zum Inhalt der Betreffzeile

Überleitung zur Beschreibung: Die Beschreibung erfolgt nüchtern, ohne Wertung. Es gilt das Grundprinzip, dass zunächst allgemeine Beobachtungen genannt werden, dann erst spezielle.

- Inhalt:
- Eindeutige Wiedergabe des Sachverhalts
 - Sachliche Richtigkeit
 - Exaktheit und Vollständigkeit der Daten und Fakten
 - Folgerichtigkeit der Argumentation (Gedankenführung; Logik)
 - Vollständigkeit der Argumentation (mind. 3 Argumente) und Überzeugungskraft der Argumente

- Sprache:
- Sachlichkeit: weitgehende Ausschaltung persönlicher Empfindungen und Wertungen
 - Sachsprache wird verwendet (Substantivierungen, Nebensätze, Klarheit, keine Floskeln und Übertreibungen)
 - Klarheit, Eindeutigkeit, Verständlichkeit (deutlich machen logischer Zusammenhänge)
 - begriffliche Richtigkeit (gegebenenfalls Fachwortschatz)
 - angemessener Ton (Adressatenbezug)

Angemessener Schluss

Schlussformel und Gruß

z.B. Mit freundlichen Grüßen

Ihr Klasse 4 a oder Name

evtl. Unterschrift