

Briefe schreiben

Normalerweise erzähle ich dir etwas über Deutschland und die deutsche Kultur. Jetzt habe ich mir aber eine andere Idee: Ich sage dir, wie du einen Brief schreiben kannst. Das ist wichtig im Alltag.

Wir nehmen an, du schreibst einen formellen Brief. Das ist ein Brief an eine Firma oder ein Amt. Kein Brief an einen Freund oder ein Familienmitglied.

Vielleicht möchtest du dich irgendwo auf einen Job bewerben. Oder du möchtest eine Beschwerde loswerden. Dann schreibst du einen Brief.

Überlege dir zunächst gut, was du schreiben möchtest.

Alles was oben auf dem Brief steht, nennt man Briefkopf. Ganz oben links steht deine Adresse. Du bist der Absender. Schreibe deinen Namen auf und deine Adresse, vielleicht auch deine Mailadresse und Telefonnummer, wenn du so erreicht werden möchtest. Diese Daten können links oben stehen, du kannst sie aber auch rechts oben hinschreiben.

Dann schreibst du links auf die Seite, an wen du den Brief schicken möchtest. Diese Person nennt man Empfänger. Also erst Vorname und Nachname, dann die Straße und Hausnummer und in die letzte Zeile die Postleitzahl und den Ort.

Oben rechts, unter deiner Adresse, steht der Ort, an dem du den Brief schreibst, und das Datum. Also zum Beispiel München, 24. Februar 2020. Dann kommt die sogenannte Betreffzeile. Du kannst diese fett schreiben, damit man sie gut sieht. Hier schreibst du in einer Zeile, worum es geht. Zum Beispiel: „Ihr Schreiben vom 13.1.2020 bezüglich meiner Kündigung“. Oder „Frage zu Ihren Produkten“.

Nach dem Betreff kommt die Anrede. Sie sollte höflich sein. Standard ist „Sehr geehrte Damen und Herren,“. Am Ende der Anrede kommt ein Komma, der nächste Satz wird klein geschrieben. Wenn Du weißt, welche Person den Brief bekommen soll, schreibst du „Sehr geehrte Frau Müller,“ oder „Sehr geehrter Herr Schmid“.

Als nächstes schreibst du kurz und knapp, worum es geht. Bleibe sachlich und

schreibe höflich. Wenn du die Person ansprichst, dann duzt du sie nicht. Siezen ist wichtig. Schreib also „ich bitte Sie“ oder „ich möchte Ihnen mitteilen, dass...“.

Dann schreibst du, worum es geht. Also zum Beispiel „Ich möchte Ihnen mitteilen, dass mein Sohn Hans nicht mehr länger in den Schwimmunterricht kommen kann.“. Oder „Ich weise Sie hiermit darauf hin, dass ich nicht bereit bin, die Kosten für das Verfahren zu tragen.“

Am Ende kommt dann nur noch die Grußformel und deine Unterschrift. Standard ist als Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“. Dann schreibst du deinen ganzen Namen. Wenn der Brief mit dem Computer getippt wurde, unterschreibst du anschließend noch einmal per Hand.

Jetzt ist dein Brief fertig. Hole dir einen Briefumschlag, ein Kuvert. Links oben schreibst du deinen Namen und deine Adresse hin, das ist der sogenannte Absender. Rechts unten schreibst du deutlich den Empfänger und seine Adresse hin. Rechts oben klebt dann die passende Briefmarke.

Übrigens: Wenn du sichergehen möchtest, dass dein Brief ankommt und dir das auch bestätigt wird, dann kannst du ihn per Einschreiben schicken. Das kostet dann zwar mehr, aber dafür kannst du beweisen, dass der Brief auch wirklich abgeschickt wurde. Frag einfach beim Postamt nach oder schau im Internet, dort kannst du dir eine Briefmarke ausdrucken.

Ein kleiner Tipp von mir: Schreib doch Menschen, die dir wichtig sind, einen netten Brief und schicke ihn per Post! Sie werden sehr erstaunt sein und sich freuen. Und für dich ist es eine gute Übung.