

Sachliche Briefe schreiben

Sachliche Briefe schreibt man aus unterschiedlichen Gründen, z. B. bei Anfragen, Anträgen, Entschuldigungen oder Beschwerden. Sie richten sich an Amtspersonen (z. B. den Schuldirektor oder die Bürgermeisterin) oder an Leute, die man nicht kennt (z. B. den Gastwirt in einer anderen Stadt).

Deshalb hält man sich strenger als im persönlichen Brief an bestimmte Regeln.

Regeln zum Schreiben eines sachlichen Briefs:

- (1) Man bringt sein Anliegen genau, aber **knapp** und **sachlich** vor.
- (2) Man verwendet die **Anredepronomen** der Höflichkeitsform („Sie“, „Ihnen“ usw.). Sie werden immer **großgeschrieben**.
- (3) Wenn man nicht weiß, wer den Brief bearbeitet, verwendet man die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“.
- (4) Das Schriftbild ist ordentlich, die Seitenaufteilung **übersichtlich**. Meistens werden sachliche Briefe mit dem PC oder der Schreibmaschine geschrieben.
- (5) Der Brief wird handschriftlich unterschrieben.

Für die **äußere Form** gelten folgende Vorgaben:

Name des Absenders Straße und Hausnummer PLZ und Ort	Ort, Datum
Name des Empfängers Straße und Hausnummer PLZ und Ort	
Betreff (in möglichst wenigen Stichworten, worum es geht)	
Sehr geehrte Frau.../ Sehr geehrter Herr...,	
<i>Text</i>	
Mit freundlichen Grüßen	
<i>Unterschrift</i>	

Heutzutage schickt man statt eines Briefes auch **E-Mails**. Hier werden für die notwendigen Informationen, wie Adresse und Betreff, Felder angezeigt, die man entsprechend ausfüllt.

An:	E-Mail-Adresse des Empfängers
Von:	E-Mail-Adresse des Absenders
Datum:	...
Betreff:	...
Sehr geehrte Frau... /Sehr geehrter Herr...,	
<i>Text</i>	
Mit freundlichen Grüßen	
Name	
Adresse des Absenders	