



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**