Wie schreibe ich Briefe? - Die Checkliste

1.

PERSÖNLICHER BRIEF

Persönliche Briefe benötigen keine besondere äußere Form. Trotzdem gibt es ein paar Tipps, die ihr beachten solltet.

- Nennt **Ort** und **Datum**! Üblicherweise stehen diese Angaben oben rechts an der Seite.
  Beispiel: München, den 17. Januar 2018
- **Hinter** der Anrede steht immer ein **Komma**!
  Beispiel: Lieber Michael, [...]
- Tipp: Es ist immer höflich, danach zu fragen, wie es dem Empfänger des Briefes geht.

MERKE: Vermeide Floskeln wie „Mir geht´s gut und dir?".
Du kannst stattdessen folgende Möglichkeiten verwenden: „Ich nehme an/ hoffe, dir geht es gut." **oder** „Ich habe oft an dich gedacht und frage mich, wie es dir wohl geht."

- Bei einem **Antwortbrief** sollte man immer auf den Inhalt des erhaltenen Briefes eingehen und sich dafür bedanken.

- Die **Personalpronomina** für die Anrede ***du*** und ***ihr*** und die **Possessivpronomina** werden in der vertraulichen Form klein geschrieben. In der Höflichkeitsform müssen ***Sie*** und ***Ihnen*** großgeschrieben werden!

- Setzte nach Sinnesabschnitten einen **Absatz**!
- Am Ende des Briefes steht immer eine **Schlussformel** und eine **Unterschrift**.