



**POST UND SCHULE**

# Offizielle Briefe schreiben mit dem Computer

**Klasse 9–12**

### Absenderadresse

Anja Tillberg und Sven Markmann  
Heinrich-Heine-Gymnasium  
Bergstraße 42–44  
50371 Köln  
redaktion@heinrich-heine-klatsch.de  
Telefon Anja: 0123 45678  
Telefon Sven: 0123 45679

### Postanschrift des Absenders

A. Tillberg und S. Markmann, Heinrich-Heine-Gymnasium,  
Bergstraße 42–44, 50371 Köln

Heinrich-Heine-Gymnasium  
Alle Schüler  
Bergstraße 42–44  
50371 Köln

### Empfängeradresse

### Datum

12.12.2015

### Betreff

**Geschichten, Bilder, Comics usw. für neue Schülerzeitschrift gesucht!**

### Anrede

Liebe Schüler des Heinrich-Heine-Gymnasiums,

### Einleitung

am kommenden Montag erscheint erstmals unsere neue Schülerzeitschrift „Heinrich-Heine-Klatsch“, mit Geschichten aus dem Unterricht, Neuem vom Schulhof sowie allen Terminen. Für die nächsten Ausgaben suchen wir neue Geschichten, Bilder – und dich, wenn du Lust hast, an der Zeitschrift mitzuarbeiten!

### Hauptteil

Unsere noch kleine Redaktion ist offen für alles und jeden. Also: Wenn du gern schreibst, fotografierst, Comics zeichnest oder andere Hobbys und Talente hast, würden wir uns freuen, dich in unserem Redaktionsteam zu begrüßen. Egal, ob du nur manchmal oder jede Ausgabe mitgestalten möchtest: Du bist immer willkommen!

Wir haben spitze Ohren und hören dennoch nicht alles. Also: Wenn du willst, dass wir im „Heinrich-Heine-Klatsch“ deine Party-Termine, News, Geschichten oder sonstigen Informationen veröffentlichen, schick uns eine Mail oder klinge einfach durch!

### Schluss

Möchtest du mitmachen? Möchtest du deine Informationen oder Comics in der nächsten Ausgabe lesen? Dann freuen wir uns, von dir zu hören!

### Gruß

Liebe Grüße

Anja Tillberg

Sven Markmann

### Unterschrift

Anja Tillberg

Sven Markmann

Gib hier alle **Kontaktdaten** an, die der Empfänger braucht, um dich anzurufen oder dir zu mailen, wenn er noch Rückfragen hat.

Nach der Anrede setzt man immer ein **Komma**. Besonders in offiziellen Briefen beginnt man häufig mit „Sehr geehrte Frau ...“ bzw. „Sehr geehrter Herr ...“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Nach der Anrede schreibt man **klein** weiter. Sag dem Leser in einem Satz, warum du ihm schreibst.

Jetzt kannst du dein Thema ausführlich beschreiben und erklären.

Aufforderung zur Reaktion: Was möchtest du, dass der Empfänger tut?

Nach dem Gruß setzt man kein Satzzeichen.

Über deinen gedruckten Namen gehört immer auch deine persönliche Unterschrift.

### Absender

Anja Tillberg und Sven Markmann  
Heinrich-Heine-Gymnasium  
Bergstraße 42–44  
50371 Köln

### Briefmarke



### Empfänger

Heinrich-Heine-Gymnasium  
Alle Schüler  
Bergstraße 42–44  
50371 Köln

Oben links steht deine **Adresse als Absender** – für den Fall, dass die Empfängeradresse nicht richtig ist.

Bei offiziellen Schreiben nennt man in der **Empfängeradresse** erst den Namen des Unternehmens bzw. der Einrichtung und dann erst die Person. Denke bitte immer auch an die Postleitzahl.

Bei größeren Umschlägen benötigst du einen höheren **Portowert**. Suche dir eine passende Briefmarke in der Postfiliale aus.

Die Word-Vorlage für einen offiziellen Normbrief sowie noch viele weitere Ideen und Informationen rund ums Briefeschreiben findest du auf [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de).

