

# 1 GROSS- UND KLEINSCHREIBUNG

## Die Anrede: Sie oder sie? Du oder du?

### REGEL

1. In öffentlichen E-Mails oder Briefen werden die höflichen Anredepronomen **Sie** und das entsprechende Possessivpronomen **Ihr bzw. Ihre** in allen Formen **großgeschrieben**.  
**Beispiel:** Bitte rufen Sie uns an. Danke für Ihre E-Mail.
2. In privaten Briefen können die persönlichen oder vertraulichen Anredepronomen **du, ihr** sowie die entsprechenden Possessivpronomen **dein, deine, euer, eure** **klein- oder großgeschrieben** werden.  
**Beispiel:** Lieber Karl, d/Du bist ein toller Freund.
3. In anderen Texten werden **die Anredepronomen im Allgemeinen kleingeschrieben** (z. B. bei wörtlicher Rede).

Diese Regeln gelten natürlich auch für Mails, Kurznachrichten, Chats und Beiträge in sozialen Medien.

- 1** Entscheide, ob diese Briefe privat oder öffentlich sind, und setze die richtigen Anredepronomen ein.

### a) Brief 1

Hallo Luca,

toll, dass  bald wieder zu mir nach Bremen kommen möchtest!

Im letzten Brief hast  mir ja geschrieben, dass  nun auch ein Skateboard hast. Bei uns gibt es eine tolle Skaterbahn – erinnerst

noch an die letzten Ferien? Da haben wir uns dort mit meinen Freunden getroffen.

Die Anrede: Sie oder sie? Du oder du?

Wann genau kommt ..... Zug am Hauptbahnhof an?

Wenn ..... möchtest, kannst ..... mir auch kurz eine SMS schicken!

Bis bald! Machs gut, ..... Tommy

## b) Brief 2

Sehr geehrter Herr Rektor Wiesenbaum,

wir möchten ..... heute für ..... netten Worte zu unserem

Sportfest danken! Gern würden wir ..... Angebot annehmen und auf dem

Sportplatz ..... Schule trainieren.

In ..... Rede haben ..... uns auch versprochen, dass wir uns

alle auf neue Trikots freuen dürfen, denn ..... haben gute Verbindungen

zur Firma „Technodrom“. Vielleicht könnten wir uns dazu nochmals bei .....

melden, um die Farben und Aufdrucke abzustimmen.

Toll, dass ..... sich für unsere Sportler einsetzen!

Vielen Dank für ..... Hilfe!

Mit freundlichen Grüßen

i. V. Max Müller, 1. Vorsitzender

der SV Eintracht



**2** Entscheide, ob es sich bei diesen Ausschnitten um private Nachrichten oder eher um nicht private, also öffentliche Mitteilungen handelt. Setze die richtigen Anredepronomen ein.

a) Hallo Tessa,

schön, dass ..... mich in den Ferien besuchen kommen möchtest!

Dann können wir das neue Kinocenter besuchen, von dem ich ..... im letzten Brief berichtet habe.

Denkst ..... bitte daran, ..... Inliner mitzunehmen!

b) In ..... letzten Telefonat teilten ..... mit,

dass ..... für den neuen Spielplatz an der Schule spenden möchten.

Das finden wir sehr nett von ..... !

c) Hast ..... etwa vergessen, dass wir gestern verabredet waren?

Leider bist ..... nicht zum Treffpunkt am Marktplatz gekommen.

Rufst ..... mich kurz zurück, was los ist? Bis bald!

..... Freundin Karo



**TIPP**

Achte in offiziellen Briefen besonders auf den Unterschied zwischen dem Anredepronomen *Sie* und dem Personalpronomen *sie*.