**2. sie oder Sie – in Briefen** Name \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Die Höflichkeitsform „Sie“ schreibt man groß – und auch alle Formen, die dazugehören: „Schön,* ***Sie*** *zu treffen! Wie geht es* ***Ihnen****?“ Aber aufgepasst: Nicht jedes „Sie“ meint eine Person.*

Sehr geehrter Herr Schmitt,

ich möchte mich hiermit schriftlich an \_\_ie wenden, da \_\_ie Sie, Sie
heute einen langjährigen und zuverlässigen Kunden verloren
haben. Ich möchte \_\_hnen auch den Grund dafür nennen. Ihnen

Letzten Donnerstag wollte ich in \_\_hrem Supermarkt eine Ihrem
Tüte Bonbons kaufen, hatte jedoch nur Kleingeld bei mir.
Zu meinem großen Bedauern weigerte sich \_\_hr Kassierer, Ihr
mein Kleingeld anzunehmen. Ich bin sehr enttäuscht
von \_\_hrem Mitarbeiter. Ihrem

Übrigens wurden meine 109 Centstücke am nächsten Kiosk
gerne angenommen.

Mit freundlichen Grüßen
Ralf (9 Jahre)