

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 heute einen langjährigen und zuverlässigen Kunden verloren haben. Ich möchte ___hnen auch den Grund dafür nennen.

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

Übrigens wurden meine 109 Centstücke am nächsten Kiosk gerne angenommen.

Mit freundlichen Grüßen
Ralf (9 Jahre)

Sie, Sie

Ihnen

Ihrem

Ihr

Ihrem