

How to Write a Letter to the Bishop (updated February 2026)

SALUTATION AND INTRODUCTORY SENTENCE

Address the bishop as *Dear Bishop Hennen*. Write out your introductory sentence. Make sure it includes your name, your parish, and why you are writing.

Example:

Dear Bishop Hennen,

My name is xxx and I am a member of St Francis of Assisi Parish in Bend, Oregon. I am writing this letter to share with you how I have prepared for the sacrament of Confirmation and I ask you for permission to receive the sacrament of Confirmation at St Francis of Assisi on Wednesday, May 6, 2026

BODY OF THE LETTER

Here are some ideas for what to write in the four paragraphs of your letter: your sponsor, your service, your saint, and your spiritual growth.

Be sure to write complete sentences.

Paragraph 1 (4-6 sentences): **Sponsor:** What is the name of your sponsor and who are they (aunt, uncle, sibling, family friend...)? Why did you choose this person as your sponsor? How did you communicate with each other (phone, screen, in person, over the holidays, ice cream,...)? What is one interesting thing that you learned about your sponsor in your four discussions?

Paragraph 2 (4-6 sentences): **Service:** What have you done on your own to prepare for Confirmation? What are two ways that you have given service to the church or to the community? How did you grow from your service? Will you continue to give service after Confirmation?

Paragraph 3 (4-6 sentences): **Saint:** What saint did you choose? Tell Bishop two things about your saint. What specifically drew you to that saint? Be more specific than saying he or she loved God or was holy. How did your saint love God? How will you live a life that is similar to that saint?

Paragraph 4 (4-6 sentences): **Spiritual Growth:** How have you grown in your faith this year? What have you learned about Confirmation? What gift of the Holy Spirit have you been praying for? Why that gift? What do you hope Confirmation will do in your life as a Catholic? How do you plan to live a holy Catholic life in middle school or high school and beyond?

CONCLUDING SENTENCE

After the fourth paragraph, write a single sentence which concludes the letter. This sentence should thank the bishop for coming to confirm you while letting him know you are excited and ready to be confirmed.

FORMATTING YOUR TYPED OR WRITTEN LETTER

Once you have completed the letter, have your paper proof-read by a sponsor, parent, friend or teacher. Make edits and corrections. Handwrite your final letter or type and print it out.

When typing your letter use the following format:

- 12-pt or 14-pt font size
- Single-spacing

When hand writing your letter use the following format:

- Neat printing or cursive.
- If you make a mistake, use one line to cross out, then rewrite the word.

PRINT AND SIGN YOUR LETTER

End your letter with the words “Respectfully,” or “Sincerely,” or “Yours Faithfully,” and then click “enter” three or four times before typing your name. After you print the letter, place your signature in the space you left above your name.

Respectfully,

Your name signed here

Your name printed here

If you do not have access to a printer, email your letter to faithformation@stfrancisbend.org and I will print it and have it ready for you to sign.

Turn in your completed and signed letters to Janet. We will collect all letters and put them in one big envelope to give to Bishop Hennen from St Francis of Assisi.

Cómo escribir una carta al obispo (actualizado en febrero de 2026)

SALUDO Y SENTENCIA INTRODUCTORIA

Dirígete al obispo como Estimado obispo Cary. Escribe tu oración introductoria. Asegúrese de que incluya su nombre, su parroquia, y por qué está escribiendo.

Ejemplo:

Estimado obispo Hennen,

Mi nombre es xxx y soy miembro de la parroquia de San Francisco de Asís en Bend, Oregon.

Les escribo esta carta para compartir con ustedes cómo me he preparado para el sacramento de la Confirmación y les pido permiso para recibir el sacramento de la Confirmación en San Francisco de Asís el miércoles 6 de mayo de 2026.

CUERPO DE LA CARTA

Aquí tienes algunas ideas sobre qué escribir en los cuatro párrafos de tu carta: tu padrino, tu servicio, tu santo y tu crecimiento espiritual. Asegúrate de escribir oraciones completas.

Párrafo 1 (4-6 frases): **Padrino:** ¿Cuál es el nombre de su padrino y quién es su padrino (tía, tío, hermano(a), amigo de la familia...)? ¿Por qué eligió a esta persona como su padrino? ¿Cómo se comunicaron entre ustedes (teléfono, video, en persona, durante las fiestas, helado...)? ¿Cuál es una cosa interesante que aprendió sobre su padrino en sus cuatro conversaciones?

Párrafo 2 (4-6 frases): **Servicio:** ¿Qué has hecho por tu cuenta para prepararte para la Confirmación? ¿Cuáles son dos formas en que has prestado servicio a la iglesia o a la comunidad? ¿Cómo creciste a partir de tu servicio? ¿Continuarás ofreciendo servicio después de la Confirmación?

Párrafo 3 (4-6 frases): **Santo/a:** ¿Qué santo elegiste? Dile al obispo dos cosas sobre tu santo. ¿Qué fue lo que específicamente te atrajo de ese santo? Sé más específico que decir que amaba a Dios o que era santo. ¿Cómo amaba a Dios tu santo? ¿Cómo vivirás una vida que sea similar a la de ese santo?

Párrafo 4 (4-6 frases): **Crecimiento Espiritual:** ¿Cómo has crecido en tu fe este año? ¿Qué has aprendido sobre la Confirmación? ¿Por qué regalo del Espíritu Santo has estado rezando? ¿Por qué ese regalo? ¿Qué esperas que la Confirmación haga en tu vida como católico? ¿Cómo planeas vivir una vida católica y santa en la escuela secundaria o preparatoria y más allá?

ORACIÓN FINAL

Después del cuarto párrafo, escriba una sola oración que concluya la carta. Esta oración debe agradecer al obispo por venir a confirmarte y hacerle saber que estás emocionado y listo para ser confirmado.

FORMATEAR SU CARTA TIPICA O ESCRITA

Una vez que haya completado las secciones I-III, haga que un patrocinador, padre, amigo o maestro revise su papel. Realice ediciones y correcciones. Escriba a mano su letra final o mecanografía e imprímala.

Al escribir su carta, utilice el siguiente formato:

- Tamaño de fuente de 12 o 14 puntos
- Espaciado simple

Al escribir a mano su carta, utilice el siguiente formato:

- Impresión ordenada o cursiva.
- Si comete un error, use una línea para tachar y luego vuelva a escribir la palabra.

IMPRIMA Y FIRME SU CARTA

Termina tu carta con las palabras “Respetuosamente,” o “Atentamente,” o “Cordialmente,” y luego presiona “enter” tres o cuatro veces antes de escribir tu nombre. Después de imprimir la carta, coloca tu firma en el espacio que dejaste sobre tu nombre.

Fielmente,

Tu nombre firmado aquí

imprime tu nombre aquí

Si no tiene acceso a una impresora, envíe su carta por correo electrónico a faithformation@stfrancisbend.org, la imprimiré y la tendré lista para que la firme.

Entrega tus cartas completadas y firmadas a Janet. Recogeremos todas las cartas y las pondremos en un gran sobre para dárselas al Obispo Hennen de San Francisco de Asís.