



DER AUFBAU EINES SACHLICHEN BRIEFES

1. Kreuze an: Warum schreibt man sachliche Briefe?

Zum Beispiel, um ...

- Anfragen zu stellen
- Beschwerden vorzubringen
- Bekannte zu grüßen
- aus dem Urlaub zu schreiben
- Informationen einzuholen
- Preise anzufragen

2. Nenne mindestens drei mögliche Empfänger, an die du sachliche Briefe schreiben kannst.

z. B. _____

3. Adressenfelder

- a) Schreibe deine eigene Absenderadresse korrekt in das freie Feld über die Empfängeranschrift. Nenne auch deine Schule! (Tipp: Du benötigst vier Zeilen)
- b) Was kommt auf die Zeile rechts? Fülle sie korrekt aus.

Hotel „Alpenfriede“
Herr Leopold Hofmann
Burgstr. 18
80422 Lindenholz

4. Betreffzeile: Du möchtest beim Hotel „Alpenfriede“ Zimmer für eure Klassenfahrt reservieren. Welche Betreffzeile wäre passend? Kreuze an.

- Ich möchte mehrere Zimmer für unsere Klassenfahrt buchen
- Informationen über unsere Klassenfahrt
- Buchung mehrerer Zimmer für eine Klassenfahrt
- Wir wollen bei unserer Klassenfahrt in Ihrem Hotel übernachten

5. Schreiben des Briefes: Bringe die folgenden Teile des eigentlichen Briefes mit den Nummern 1 - 6 in die richtige Reihenfolge und ergänze die Lücken in den Erklärungen.

- Schluss:** Anliegen kurz _____
- _____: Man formuliert das Anliegen kurz.
- _____: Man spricht den Empfänger höflich an, z. B. _____.
- Eigenhändige** _____
- Hauptteil:** Anliegen vorbringen, und genauer _____, evtl. Meinung äußern → begründen → _____
- _____: Verabschiedung beim Empfänger, evtl. Dank



DER AUFBAU EINES SACHLICHEN BRIEFS (LÖSUNG)

1. Kreuze an: Warum schreibt man sachliche Briefe?

Zum Beispiel, um ...

- Anfragen zu stellen
- Beschwerden vorzubringen
- Bekannte zu grüßen
- aus dem Urlaub zu schreiben
- Informationen einzuholen
- Preise anzufragen

2. Nenne mindestens drei mögliche Empfänger, an die du sachliche Briefe schreiben kannst.

z. B. **Amtspersonen, Firmenmitarbeiter, Schulleitung, Bürgermeister,**

3. Adressenfelder

- a) Schreibe deine eigene Absenderadresse korrekt in das freie Feld über die Empfängeranschrift. Nenne auch deine Schule! (Tipp: Du benötigst vier Zeilen)
- b) Was kommt auf die Zeile rechts? Fülle sie korrekt aus.

Max Mustermann

Musterstadt, 22.10.2019

Musterschule Musterstadt I

Musterstr. 33

12345 Musterstadt

Hotel „Alpenfriede“
Herr Leopold Hofmann
Burgstr. 18
80422 Lindenholz

4. Betreffzeile: Du möchtest beim Hotel „Alpenfriede“ Zimmer für eure Klassenfahrt reservieren. Welche Betreffzeile wäre passend? Kreuze an.

- Ich möchte mehrere Zimmer für unsere Klassenfahrt buchen
- Informationen über unsere Klassenfahrt
- Buchung mehrerer Zimmer für eine Klassenfahrt
- Wir wollen bei unserer Klassenfahrt in Ihrem Hotel übernachten

5. Schreiben des Briefes: Bringe die folgenden Teile des eigentlichen Briefes mit den Nummern 1 - 6 in die richtige Reihenfolge und ergänze die Lücken in den Erklärungen.

- 4) **Schluss:** Anliegen kurz **zusammenfassen**
- 2) **Einleitung:** Man formuliert das Anliegen kurz.
- 1) **Anrede:** Man spricht den Empfänger höflich an, z. B. _____.
- 6) **Eigenhändige Unterschrift**
- 3) **Hauptteil:** Anliegen vorbringen, und genauer **erklären/erläutern** evtl. Meinung äußern → begründen → **Beispiele nennen**
- 5) **(Höfliche) Grußformel:** Verabschiedung beim Empfänger, evtl. Dank