



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 könntest.

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 Lindenholtz

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 BRIEFES (LÖSUNG)

1. Kreuze an: Warum schreibt man sachliche Briefe?

Zum Beispiel, um ...

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Anfragen zu stellen | <input checked="" type="checkbox"/> Beschwerden vorzubringen | <input type="checkbox"/> Bekannte zu grüßen |
| <input type="checkbox"/> aus dem Urlaub zu schreiben | <input checked="" type="checkbox"/> Informationen einzuholen | <input checked="" type="checkbox"/> Preise anzufragen |

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

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