PERSÖNLICHER BRIEF

1) Merke:

Definition:
Ein Brief ist eine auf Papier festgehaltene schriftliche Nachricht, die meist von einem Boten übermittelt wird und eine für den Empfänger gedachte Botschaft enthält. Man unterscheidet persönliche und formelle Briefe. Im Folgenden geht es um den persönlichen Brief!

Funktion:
Schriftliche Mitteilung an eine bestimmte Person (Adressat) aus einem bestimmten Anlass (Urlaubsbrief, Einladung, Liebesbrief, Versöhnungsbrief, Antwortbrief, Beschwerdebrief….)

2) notwendige Vorarbeiten:

- Name und Adresse der Person ermitteln!
- Formuliere den Anlass des Briefes in einer Einleitung.
- Sammle in einer Mind-Map die Informationen, die du im Hauptteil formulieren willst (Beachte: Diese Informationen sollten deinen Briefpartner interessieren!)
- Bringe die so gesammelten Aspekte in eine sinnvolle Reihenfolge.
- Finde eine passende Grußformel
- Briefumschlag beschriften:

Anton Müller
Ahornweg 2
50487 Köln

Sandra Rost
Pariser Str. 15
51234 Burgdorf

3) Das Schreiben eines persönlichen Briefes:

Halte folgenden **Aufbau** ein:
- Briefkopf (Ort und Datum in der ersten Zeile rechtsbündig)
- Anrede
- Einleitung (Anlass des Briefes, ggf. Dank für empfangenen Brief)
- Hauptteil (Klar durch Absätze gegliedert!)
  Wichtig: Adressatenbezug! Bedenke immer, an wen du schreibst!
  - Was interessiert ihn/sie? → Fragen stellen.
  - Empfänger/Empfängerin immer wieder direkt anreden.
- Schlussteil (Anreize einbauen, die zu einem Antwortbrief anregen)
- Grußformel und Unterschrift (jeweils in eigener Zeile)

Köln, den 12.02.07

Liebe Sandra,

ich habe mich sehr
……..
…… .

……
……

……
……

Liebe Grüße

Deine Andrea

4) Überarbeitung:

Lies deinen Brief noch einmal sorgfältig und prüfe, …
- ob du Ort- und Zeit oben rechts angegeben hast.
- ob du ein Komma zwischen Orts- und Zeitangabe gesetzt hast.
- ob du die zum Adressaten passende Anrede gewählt hast.
- ob du nach der Anrede entweder ein Ausrufezeichen (→ groß weiter schreiben) oder ein Komma (→ klein weiter schreiben) gesetzt hast.
- ob du die Höflichkeitspronomen **„Sie", „Ihnen", „Ihr" usw. immer groß** geschrieben hast. (Die Anredepronomen „du", „dir", „deine" usw. kannst du groß oder auch klein schreiben.)
- ob der Brief klar strukturiert ist.
- ob du auf einen Adressatenbezug geachtet hast (ob du auf Interessen des Adressaten eingegangen bist).
- ob du den Schreiber motiviert hast, dir zu antworten.
- ob du die zum Adressaten passende Grußformel gewählt hast.
- ob du die Seite übersichtlich gestaltet hast.
- ob du die allgemeinen Kriterien der Textüberarbeitung beachtet hast
  (siehe Blatt „Allgemeine Kriterien der Textüberarbeitung" e)

5) Besonderheiten für das Fach: ---