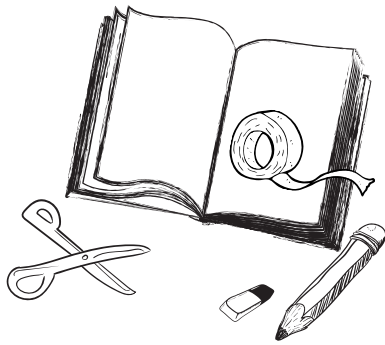




Einen persönlichen Brief schreiben

Die **sieben** Bausteine eines Briefes

- Briefkopf (Ort, Datum)
- Anrede,
- Einleitungsteil
- Hauptteil (Kern des Briefes)
- Schlussteil
- Grußformel
- Unterschrift

Die **äußere Form** eines Briefes

- Der **Ort** und das **Datum** befinden sich rechts oben.
- Nach der Ortsangabe steht ein **Komma**.
- Die **Anrede** steht eine Zeile unter der Orts- und Datumsangabe links.
- Nach der Anrede steht ein **Komma** und es wird **klein** weitergeschrieben.
- Der Brief schließt mit einer **Grußformel** und einer **Unterschrift**.
- *Beachte:* Nach der Grußformel folgt **kein Komma**.

Checkliste persönlicher Brief

- ... die korrekte äußere Form eingehalten
- ... meinen Brief in Einleitung, Hauptteil, Schluss gegliedert
- ... den Briefanfang und die Grußformel passend ausgewählt
- ... den Empfänger meines Briefes angesprochen
- ... im Hauptteil zusammenhängend erzählt
- ... je nach Empfänger Höflichkeitsanrede beachtet
- ... im Brief meine Meinung begründet
- ... im Schluss Fragen gestellt / Wunsch geäußert

Ein **Anliegen** richtig **begründen**

- Anliegen **nennen**
- Anliegen **begründen**
- Begründung mit **Beispielen** untermauern

Formulierungshilfen:

- *weil ..., da ..., deshalb ..., daher ..., aus diesem Grund ...*
- *beispielsweise ..., zum Beispiel ...*