



Aufgabe 1: Die Bausteine eines Briefes

Beschrifte die Grafik mit den sechs Bausteinen eines offiziellen Briefes.

1.
Hier steht die Anrede „Sehr geehrte/r Frau/Heer xy“ bzw. „Sehr geehrte Damen und Heeren“, wenn man keinen konkreten Ansprechpartner hat, danach folgt ein Komma.

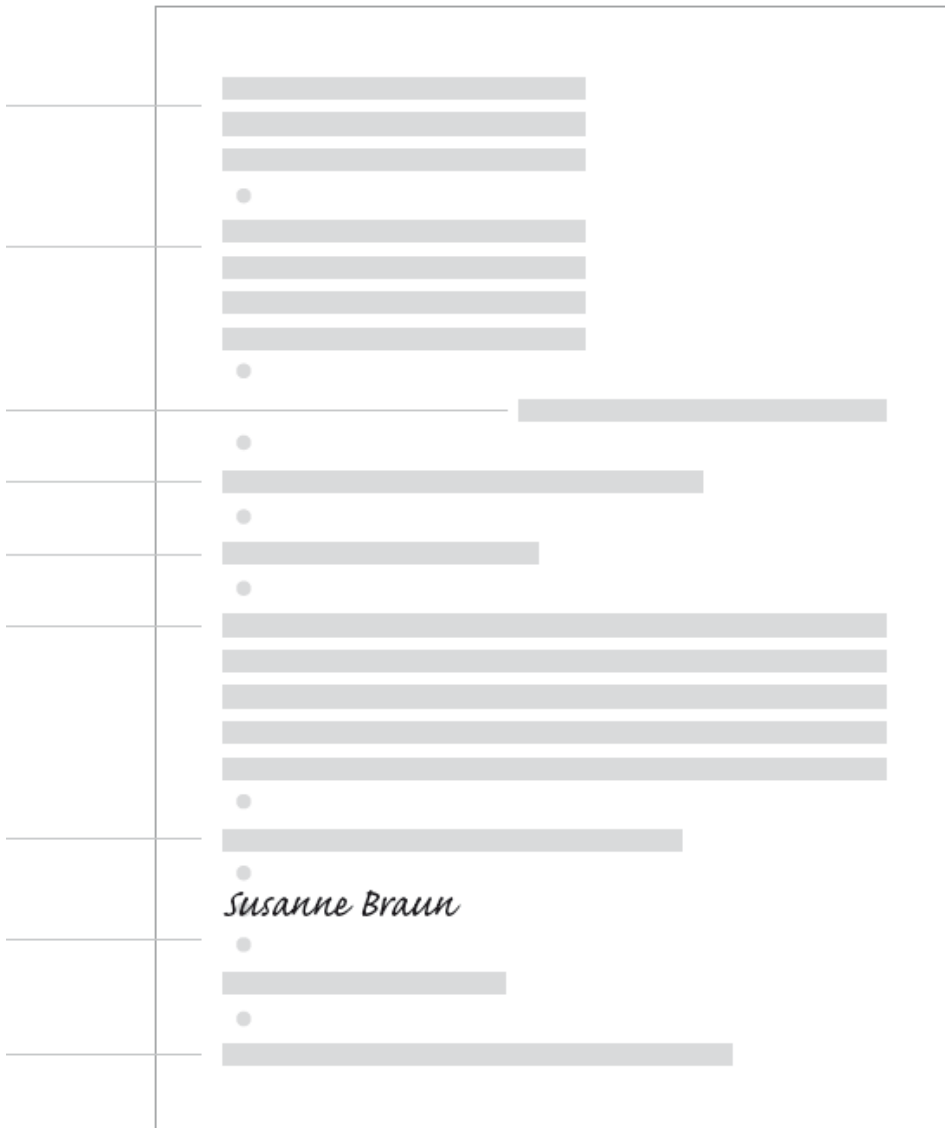
2.
Nach Ende des Briefftextes und einer Leerzeile folgt die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“.

3.
Rechts außen folgen Ort und Datum

4.
Hier steht die eigenhändige Unterschrift des Absender mit Vor- und Nachnamen, darunter der Name in Druckbuchstaben.

5.
Nach einer Leerzeile kommt der eigentliche Briefftext; dieser beginnt—bei kleingeschriebenen Wörtern—mit einem Kleinbuchstaben.

6.
Den Abschluss kann, muss aber nicht ein PS bilden. Im Postskriptum stehen Anmerkungen, die einen wichtigen Punkt noch einmal betonen oder etwas mitteilen, was über den Inhalt des Briefes hinausgeht.



7.
Links oben steht der Absender.

8.
Mit etwas Abstand folgt—auch links—der Empfänger.

9.
Betreffzeile: Sie benennt kurz das Thema des Briefes.

- Wie beginnt man einen offiziellen Brief?
- Wie endet man einen offiziellen Brief?



Aufgabe 2: Einen Brief schreiben

Schreib mit einem Partner einen offiziellen Brief.

Du bist ein Austauschschüler bei der American-International School in Salzburg. Im Januar gibt es ein Schulfest und wir brauchen Sponsoren! Mit einem Partner such einen Sponsor aus und schreib an die Firma einen offiziellen Brief, in dem ihr um Hilfe (Geld, Produkte usw.) bittet.



Firma: Red Bull

Kontaktperson: nicht bekannt

Adresse:
Am Brunnen 1
A-5330 Fuschl am See
Österreich



Firma: Salzburger Sparkasse Bank Gnigl

Kontaktperson: Herr Gerald Weigel, Filialleiter

Adresse:
Sterneckstraße 59
A-5020 Salzburg
Österreich



Firma: Atomic Skis

Kontaktperson: Herr Gerald Weigel, Filialleiter

Adresse:
Atomic GmbH
Atomic Straße 1
A-5541 Altenmarkt
Österreich

Notizen: „Höfliche“ Phrasen