

Name: ..... Klasse: ..... Datum: .....

## Einen Brief schreiben – Übung

## LÖSUNG

Setze Begriffe aus der Wörterliste in den Text ein.

Absender	Anrede	Anteilnahme	Ausrufezeichen	Briefmarke	Datum	du
Empfänger	Erwachsenen	groß	Gruß	Interesse	klein	Komma
	linksbündig	Ort	Unterschrift			

Wie schreibt man einen Brief?

Bei einem Brief notiert man oben rechts erst den **Ort**, dann folgt ein **Komma** und danach das **Datum**.

Jetzt wird der ganze Text bis zum Schluss **linksbündig** geschrieben.

Es folgt die **Anrede**. Danach setzt man ein Komma und schreibt **klein** weiter. Man kann auch ein **Ausrufezeichen** setzen, aber danach schreibt man immer **groß**.

Ist man mit dem Empfänger des Briefes befreundet, benutzt man Personalpronomen wie **du**. Bei anderen Personen, die man nicht kennt, besonders bei **Erwachsenen**, benutzt man das Pronomen Sie. Dieses Anredepronomen schreibt man immer groß.

Durch Formulierungen wie "Deine Meinung dazu würde mich wirklich interessieren." zeigt man **Interesse** an dem Empfänger des Briefes. Mit Sätzen wie "Das ist schlimm, es tut mir leid für dich." zeigt man **Anteilnahme**.

Am Schluss des Briefes steht der **Gruß**. Danach folgt die **Unterschrift**. Beides steht in einer eigenen Zeile.

Auf dem Briefumschlag schreibst du oben links den **Absender**. Unten rechts notierst du den **Empfänger**. Die Wert- oder **Briefmarke** muss oben rechts auf den Umschlag geklebt werden.