

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

## Alles über das Briefeschreiben

### Ein Briefumschlag wird wie folgt beschriftet...

Der *Absender* wird oben links auf dem Briefumschlag vermerkt. Neben dem Namen dürfen auch die Straße mit der Hausnummer und die Postleitzahl mit dem Ort nicht fehlen. Dann sollte die Anschrift nicht korrekt sein oder der Empfänger ist umgezogen, dann schickt die Post den Brief an den Absender zurück.

Unten rechts auf dem Briefumschlag wird der *Empfänger* notiert. Auch hier sind alle Angaben notwendig. Vorname und Name, die Straße mit der Hausnummer und die Postleitzahl mit dem Ort.

Für die *Briefmarke* ist die rechte obere Ecke vorgesehen. Briefmarken können bei der Post gekauft werden. Briefmarken können bei der Post aber auch selber über das Internet gedruckt werden.



### Warum schreibt man einen privaten Brief?

- Man möchte wissen, wie es dem Empfänger geht.
- Auch eine Entschuldigung ist oft Grund für einen Brief.
- Liebesbriefe werden häufig geschrieben.
- Geheimnisse werden mitgeteilt.
- Einen "eingeschlafenen" Kontakt wieder aufnehmen.
- Grüße aus den Ferien, weil man mehr Zeit hat.
- Glückwünsche.
- Eine Neuigkeit mitteilen
- Eine wichtige Verabredung planen.

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

Jemandem ein eigenes Problem mitteilen.

### Überlegungen vor dem Schreiben des Briefes

Wem wird der Brief geschrieben?

Weshalb schreibe ich den Brief?

Was möchte ich mitteilen?

Ist der Schreibanlass lustig, traurig, spannend...?

In welcher Reihenfolge schreibe ich die einzelnen Punkte?

### Der Aufbau eines Briefes. Wie schreibt man einen privaten Brief?

Ein privater Brief ist ähnlich wie ein Gespräch. Oft macht man sich vor dem Gespräch ausführliche Gedanken über den Inhalt, aber oft fallen einem auch spontan Ereignisse oder Neuigkeiten ein, die in ein Gespräch oder einen Brief eingefügt werden. Wie im Aufsatz hat der Brief eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. Der Brief wird um ein paar Angaben ergänzt.

#### Ort und Datum im Brief 1 2

Der private Brief beginnt mit dem Ort und dem Datum rechts oben.

Beispiel: Bremen, 15.10.2015

Jede weitere Zeile im Brief ist immer linksbündig (man beginnt am linken Rand).

#### Die Anrede im Brief 3

Nach der Anrede folgt ein Komma. Danach schreibt man in der neuen Zeile klein weiter (wenn kein Nomen folgt). Je nachdem, wie eng man zu der Person steht, die den Brief erhält, beginnt man mit ...

Beispiele: „Liebe Siri, ...“, „Lieber Mike, ...“, „Hallo Sina,...“, „Liebe Frau Schmidt,...“, „Meine Liebste,...“.

Man kann nach der Anrede auch ein Ausrufezeichen setzen. Nach dem Ausrufezeichen schreibt man immer groß.

#### Der Einleitungssatz im Brief 4

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

Oft ist es schwierig, einen geeigneten Einleitungssatz zu finden. Dann kann folgende Vorstellung helfen.... Du triffst deinen Briefpartner auf der Straße und sprichst ihn an. Genauso kann man in einem privaten Brief beginnen.

### Der Inhalt des Briefes 5

Für deinen Brief hast du dir Notizen bei der Vorbereitung für das Schreiben gemacht. Diese Punkte kannst du jetzt in deinen Brief aufnehmen. Von Vorteil ist es, wenn du Formulierungen verwendest, die *Interesse* und *Anteilnahme* zeigen.

### Interesse und Anteilnahme im Brief zeigen

Damit aus dem Brief auch Interesse und Anteilnahme spricht, kann man bestimmte Formulierungen verwenden:

- Was ist mit dir los, warum höre ich nichts mehr von dir?
- Bist du etwa in Anne verliebt?
- Na, bei der Sache habe ich natürlich gleich an dich gedacht.
- Also mir würde das nicht recht sein.
- Kannst du dir das vorstellen?
- Deine Meinung dazu würde mich wirklich interessieren.
- Ich kann mir gut vorstellen, wie du dich jetzt fühlst.
- Das ist schlimm, es tut mir leid für dich.
- Ich drücke dir die Daumen, damit es klappt.

### Der Gruß in einem Brief

Der Gruß am Schluss des Briefes kann sehr unterschiedlich ausfallen. Nach dem Gruß am Schluss kommt kein Komma! Beispiele:

Bis bald 6

deine Laura 7

Ich freue mich aufs Wiedersehen

Tim

Lass es dir gut gehen

Alex

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

Ich umarme dich  
Alexandra

### Das PS im Brief

Wenn im Brief etwas vergessen wurde oder wenn man ganz zum Schluss noch etwas betonen möchte, kann man dies mit dem *PS* (Post scriptum, lateinisch: Nachschrift) machen.

Beispiel:

Beispiel am Schluss des Briefes:

.... und mach's gut, bis bald  
dein Nico

PS: Ich liebe Dich :)!

### Beispiel für einen privaten Brief

**1**      **2**  
Hamburg, 25.10.2014

**3**  
Liebe Omi,

**4**  
bald kommen wir dich endlich wieder besuchen.

**5**  
Ich habe mich natürlich gefragt, was ich dir Netties mitbringen könnte. Du kannst mir doch bestimmt einen kleinen Tipp geben, was du dir von mir wünschst. Wie wäre es mit einem neuen Bild von mir. Auf dem Foto, das von mir in deinem Wohnzimmer hängt, trage ich ja noch die Schultüte.

Wie geht es dir sonst? Hast du immer noch so viel Spaß mit deinen Kartenspielerinnen?

Bei mir ist eigentlich alles beim Alten. In der Schule läuft es gut. Das ist Mama und Papa ja immer ganz wichtig. Sie vergessen immer wieder mal, dass es auch andere wichtige Dinge gibt.

Ich habe dir noch nichts von Karim erzählt. Na, das wird dich bestimmt interessieren. Bist du neugierig geworden? Davon erzähle ich dir im nächsten Brief.

Bis dahin wünsche ich dir alles Liebe **6**  
Deine Julia **7**

### Anredepronomen (Anrede für Wörter) - Regeln und Beispiele

Die Kleinschreibung bei der Anrede im Brief und in einer E-Mail

Anredepronomen werden bei vertrauten Personen immer kleingeschrieben.

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

Beispiele: du, dich, deine, dir, deinem, deiner, euer, eure, ihr...

Liebe Chrissy,

ich schreibe dir heute eine E-Mail, weil du mal wieder deine PC-Spiele bei mir vergessen hast. Hast du Zeit, dass du dir deine Spiele einmal abholen kannst?

Rufe mich an!

Miriam

### Die Großschreibung bei der Anrede in einem Brief

Anredepronomen werden bei nicht vertrauten Personen (sehr geehrte Frau ..., sehr geehrter Herr ...) werden immer großgeschrieben.

Beispiele: Sie, Ihnen, Ihr, Ihre, Ihrer ... Sehr geehrte Frau Christiansen!

Ich schreibe Ihnen heute eine E-Mail, weil Sie irrtümlich Ihre PC-Spiele bei meiner Mutter vergessen haben. Hätten Sie Zeit, dass Sie sich Ihre Spiele einmal abholen könnten?

Rufen Sie mich doch bitte an!

Mit freundlichen Grüßen

Miriam