



## Korrespondenz: Briefe schreiben

Briefe kannst du aus unterschiedlichen Gründen schreiben. In einem **persönlichen Brief** tauscht du dich mit Freunden oder Verwandten über persönliche Dinge aus. Du kannst dich aber auch in einem **förmlichen Brief** mit einem speziellen Anliegen, zum Beispiel an deinen Schulleiter oder den Vorsitzenden des Sportvereins, wenden. Je nach Briefform musst du beim Verfassen eines Briefes unterschiedliche Formalien berücksichtigen.

## Einen persönlichen Brief schreiben

Bei persönlichen Briefen gilt: Erlaubt ist, was gefällt und anderen nicht zu nahe tritt. Allerdings machen ein paar Regeln das Schreiben und auch das Lesen von Briefen einfacher. Der einfache formale Aufbau kennzeichnet für jeden Leser sofort, wann, wo, an wen und von wem der Brief geschrieben wurde:

① Coesfeld, 07.07.2013

② Liebe Oma,  
③ ich hoffe es geht dir gut und du verträgst die Hitze nun ein wenig besser.

Es hat mir sehr großen Spaß gemacht bei dir in der letzten Woche!

Leider habe ich mir ja gleich hier zu Hause das Bein gebrochen, wie Mama dir am Telefon schon erzählt hat. Jetzt habe ich ein Gipsbein und kann gar nichts unternehmen.

[...]

Ich würde mich freuen bald wieder von dir zu hören und hoffe, dass das Wetter in den nächsten Tagen etwas milder für dich wird.

Alles Gute wünscht dir ④  
deine *Nele*

1. **Briefkopf** (rechts oben): Hier wird der Ort, an dem der Brief geschrieben wird sowie das aktuelle Datum genannt. Zwischen Ort und Datum wird ein Komma gesetzt.
2. **Anrede** und Grußformel sind in einem Brief so etwas wie Begrüßung und Verabschiedung in einem Gespräch. So, wie man jemanden anspricht, kann man ihn auch „ansprechen“. Nach der Anrede kann man ein **Ausrufezeichen oder ein Komma** setzen. Nach dem Ausrufezeichen schreibt man groß weiter, nach dem Komma klein. Bei befreundeten Personen verwendet man die **Anredepronomen** *du* und *ihr*. Sie können klein oder groß geschrieben werden, wobei man durchgängig bei einer Schreibweise bleiben sollte. Die **Höflichkeitsanrede** *Sie* sowie die dazugehörigen Pronomen *Ihr* und *Ihnen* werden im Brief großgeschrieben.
3. **Brieftext**: Zu Beginn geht man auf den Empfänger ein, spricht ihn/sie persönlich an. Man versetzt sich in seine Person, fragt nach, äußert Hoffnungen und Wünsche. Antwortet man auf einen Brief, bedankt man sich in den ersten Zeilen dafür und beantwortet eventuell gestellte Fragen. Im „Hauptteil“ schreibt man Neuigkeiten aus dem eigenen Umfeld, die den Adressaten interessieren; schildert Erlebtes und Ereignisse; teilt etwas über sich selbst mit und reflektiert Gedanken und Gefühle. Am Ende des Briefes lädt man zum weiteren Gespräch ein, richtet sich nochmals an den Empfänger und schließt mit guten Wünschen ab.
4. Der Brief wird mit einer **Grußformel** und der eigenen **Unterschrift** beendet, wobei sie jeweils in einer eigenen Zeile stehen. Hinter der Unterschrift wird kein Satzzeichen gesetzt.

## Mein Brief an...

**Arbeitsauftrag (Einzelarbeit, Zeit ca. 25 Minuten)**

Schreibe einen persönlichen Brief an einen Verwandten.

Überlege, was du erzählen möchtest und was du wissen möchtest.

Achte auf richtige Schreibung, aber auch auf die Gestaltung des Briefes. Wie muss der Brief aussehen und formuliert sein, damit sich der Empfänger angesprochen fühlt?