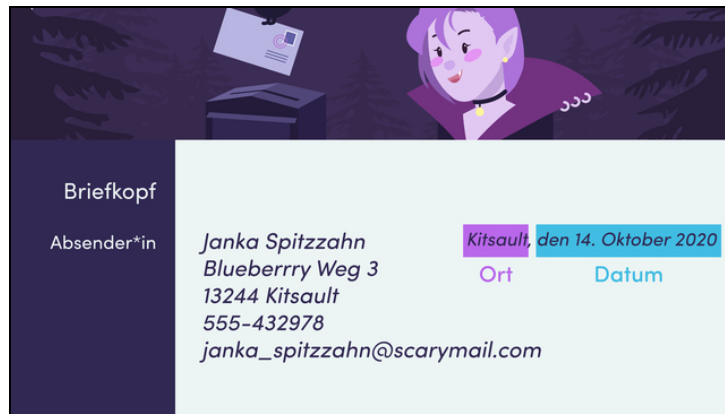




Arbeitsblätter zum Ausdrucken von [sofatutor.com](https://www.sofatutor.com)

Einen förmlichen Brief/eine förmliche E-Mail schreiben



- 1 **Bestimme die zwei Möglichkeiten der Formulierung einer förmlichen Anrede.**
- 2 Fasse den Aufbau eines förmlichen Briefes zusammen.
- 3 Beschreibe die einzelnen Bestandteile eines förmlichen Briefes näher.
- 4 Bestimme, wo sich die Angaben befinden.
- 5 Erschließe dir, worauf es beim Schreiben eines förmlichen Briefes ankommt.
- 6 Analysiere Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen einer förmlichen E-Mail und einem förmlichen Brief.
- + mit vielen Tipps, Lösungsschlüsseln und Lösungswegen zu allen Aufgaben



Das komplette Paket, **inkl. aller Aufgaben, Tipps, Lösungen und Lösungswege** gibt es für alle Abonnenten von [sofatutor.com](https://www.sofatutor.com)



Bestimme die zwei Möglichkeiten der Formulierung einer förmlichen Anrede.

Ordne die Elemente zu.

<p style="text-align: right;">1</p> Sehr geehrte Frau Çelik, ...	<p style="text-align: right;">2</p> Sehr geehrter Herr Kröll, ...	<p style="text-align: right;">3</p> Sehr geehrte Damen und Herren, ...	
_____	<p>A</p> <p>Empfängername bekannt</p>	<p>B</p> <p>Empfängername unbekannt</p>	_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____



Unsere Tipps für die Aufgaben

1
von 6

Bestimme die zwei Möglichkeiten der Formulierung einer förmlichen Anrede.

1. Tipp

Wenn du den Namen der Person, der du einen Brief oder eine E-Mail schreibst, nicht kennst, verwendest du die allgemeine Version „Sehr geehrte Damen und Herren, ...“.



Lösungen und Lösungswege für die Aufgaben

1
von 6

Bestimme die zwei Möglichkeiten der Formulierung einer förmlichen Anrede.

Lösungsschlüssel: A: 1, 2 // B: 3

Bei der **Anrede** hast du also **zwei Möglichkeiten** der **Formulierung** bei einem förmlichen Brief.

- **Kennst** du den Namen der **Empfängerin** oder des Empfängers, verwendest du die personalisierte Form mit „**Sehr geehrte Frau ...**, ...“ oder „**Sehr geehrter Herr ...**, ...“.
- Sind dir die **Empfängerin** oder der Empfänger **nicht bekannt**, formulierst du die Anrede offen mit „**Sehr geehrte Damen und Herren**, ...“.

Wenn du eine Möglichkeit hast, den **Namen** der **Empfängerin** oder des Empfängers **ausfindig zu machen**, dann versuche es. Eine **persönliche Ansprache** ist immer **ansprechender**.