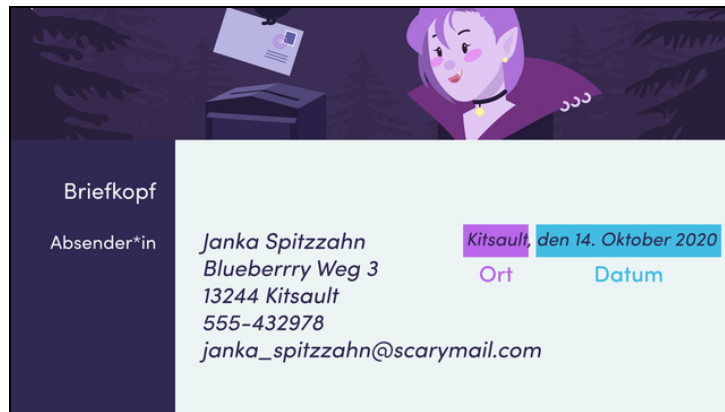




Arbeitsblätter zum Ausdrucken von [sofatutor.com](https://www.sofatutor.com)

# 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.

1  
Sehr geehrte Frau  
Çelik, ...

2  
Sehr geehrter Herr  
Kröll, ...

3  
Sehr geehrte Damen  
und Herren, ...

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

A  
Empfängername  
bekannt

B  
Empfängername  
unbekannt

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 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**.