**Merkmale des personlichen Briefes-напиши письмо.**

Datum Berlin, (den) 2.2.20…

(mit oder ohne Ort,

Mit oder ohne “den”)

Anrede Liebe/r…

Einleitung+Text erinnerst du dich an…

Schlusssatz Bitte schreib wir bald.

Gruss Bis bald

Unterschrift (eigener Vorname) (dein/e)…

Nach der Anrede steht ein Komma, der erste Satz fangt mit einem Kleinbuchstaben an. “Liebe Melanie, vielen Dank fur deinen Brief”.

**Redemittel**

**Anrede**

* Liebe Claudia, / Lieber Tobias,
* Hallo Claudia, / Hallo Tobias,

**Einleitung**

Liebe(r) …,

* Vielen Dank fur deinen Brief. Ich habe mich daruber sehr gefreut.
* Uber deinen Brief habe ich mich sehr gefreut. Du schreibst, dass…
* Schon, etwas von dir zu horen. Es ist schon lange her, dass wir uns gesehen haben. Seitdem…
* Zuerst vielen Dank fur deine Einladung. Es ist schon, dass…
* Wie geht es dir? Mir geht es zurzeit super / leider nicht so gut, weil…
* Ich hoffe, es geht dir gut. Es ist schon eine Weile her, dass wir telefoniert haben.
* Endlich habe ich Zeit dir zu schreiben. Ich hatte viel zu tun, aber jetzt…

**Schlusssatze**

Liebe(r) …,

* Vielen Dank fur deinen Brief. Ich habe mich daruber sehr gefreut.
* Uber deinen Brief habe ich mich sehr gefreut. Du schreibst, dass…
* Schon, etwas von dir zu horen. Es ist schon lange her, dass wir uns gesehen haben. Seitdem…
* Zuerst vielen Dank fur deine Einladung. Es ist schon, dass…
* Wie geht es dir? Mir geht es zurzeit super / leider nicht so gut, weil…
* Ich hoffe, es geht dir gut. Es ist schon eine Weile her, dass wir telefoniert haben.
* Endlich habe ich Zeit dir zu schreiben. Ich hatte viel zu tun, aber jetzt …

**Schlusssatze**

* Lass bald wieder von dir horen.
* Bitte schreib/antworte mir bald.
* Es ware schon, wenn du kommen konntest / wenn es klappen wurde / wenn …

**Grusse**

* Viele/Liebe/Herzliche Grusse
* Bis bald
* Alles Liebe

Die folgende Aufgabe entspricht der Aufgabenstellung bei der Prufung. Arbeiten Sie ohne Worterbuch und achten Sie auf die Zeit: Sie haben 30 Minuten.

**Personliches Brief**

**Schritt 1 Den Brief und die Punktegenaulesen.**

Lesen Sie genau den Brief, den Sie beantworten sollen, und die vier Punkte, zu denen Sie etwas schreiben sollen.

Was ist die Situation? Wer ist die Person? Mussen Sie “du” (= im personlichen Brief) oder “Sie” (= im halbformellen Brief) verwenden?

**Schritt 2 Die Reihenfolge der Punkte bestimmen und zu jedem Punkt mindestens zwei Satze schreiben.**

Uberlegen Sie sich die Reihenfolge der Punkte. Sie mussen die Punkte nicht in der vorgegebenen Reihenfolge behandeln.Schreiben Sie zuerst auf das Konzeptpapier zu jedem Punkt ca. zwei Satze.

Vergessen Sie keinen Punkt und behandeln Sie auch nicht zwei Punkte in einem Satz, sonst werden Ihnen Punkte abgezogen.

**Schritt 3 Datum, Anrede, Briefanfang, Schlusssatz, Gruss und Unterschrift.**

Uberlegen Sie sich einen Briefanfang und einen passenden Schlusssatz. Schreiben Sie dann Ihren Brief auf den Antwortbogen. Vergessen Sie am Anfang das Datum und die Anrede und am Ende den Gruss und die Unterschrift nicht.

Spatestens nach 20 Minuten sollten Sie anfangen, Ihre Notizen auf den Antwortbogen zu ubertragen. Bewertet wird nur das, was auf dem Antwortbogen steht!

**Schritt 4 Den Brief lessen und uber prufen**

Lesen Sie den Brief noch einmal. Uberprufen Sie Folgendes:

Haben Sie alle vier Punkte behandelt? Stimmt die Anrede (“du” / “Sie”)? Haben Sie einen passenden Briefanfang und einen Schlusssatz geschrieben? Haben Sie das Datum, die Anrede, den Gruss und die Unterschrift nicht vergessen?

Das folgende Schema zeigt Ihnen die ubliche Form eines personlichen Briefes. Weiter haben wir fur Sie einige Redemittel fur einen moglichen Briefanfang und fur einen Schlusssatz zusammengestellt.