

11 Briefe, E-Mails und Nachrichten schreiben

Verschiedene Schreibformen im Alltag

Im Alltag gibt es viele Möglichkeiten, schriftlich mit anderen in Kontakt zu treten. Oft tauscht man kurze Nachrichten über Messenger-Apps oder soziale Netzwerke aus.

Bei wichtigen und offiziellen Mitteilungen ist es jedoch angemessener, einen Brief oder eine E-Mail zu schreiben. Das gilt zum Beispiel für eine Entschuldigung in der Schule oder eine Einladung zum Klassenfest. Auch Bewerbungen, Beschwerden oder Dankesschreiben werden häufig in dieser Form verfasst.

Sicher und respektvoll online kommunizieren

Wenn Menschen über das Internet miteinander reden oder schreiben, nennt man das **Onlinekommunikation**. Diese Art des Austauschs ermöglicht einen direkten und schnellen Kontakt. Sie erfordert zugleich einen verantwortungsvollen Umgang mit persönlichen Daten und vor allem gegenseitigen Respekt. Es kann nämlich immer sein, dass Äußerungen von Fremden oder Unbefugten gelesen werden. Daher ist es wichtig, bestimmte Regeln zu beachten. Das gilt auch für Nachrichten, die wie private Gespräche erscheinen. Hier sind ein paar Tipps:

- **Erst nachdenken, dann schreiben!** Der schnelle Austausch über das Internet kann dazu führen, dass du überhastet oder aus einer kurzfristigen Stimmung heraus schreibst. Überlege deshalb kurz, bevor du einer Person antwortest oder etwas postest. Häufig lässt sich das Geschriebene nicht wieder rückgängig machen.
- **Ehrlich sein, Tatsachen prüfen!** Dass sich Gerüchte und Fake News im Internet schnell verbreiten, ist ein großes Problem. Prüfe deshalb alle Informationen, bevor du sie weitergibst. Dies gilt für private genauso wie für öffentliche Themen.
- **Vorsicht bei der Weitergabe von eigenen Daten und Geheimnissen!** Teile keine persönlichen Informationen wie Adressen oder Telefonnummern und, wo es möglich ist, auch nicht deinen echten Namen und dein Geburtsjahr. Geheimnisse und private Dinge, die dir anvertraut wurden, gehören gar nicht ins Internet.
- **Hilfe suchen!** Wenn es bei der Onlinekommunikation zu Problemen kommt, solltest du sofort Hilfe holen – besonders bei falschen Behauptungen oder bei Beleidigungen gegen eine Person. Wende dich an deine Eltern oder deine Lehrkräfte. Sie können dich unterstützen und gemeinsam mit dir eine Lösung finden.



Wenn du anderen Nachrichten schreibst, gibt es Regeln für höfliches und respektvolles Verhalten. Diese Regeln nennt man **Netiquette** – das ist ein Kunstwort aus „Netz“ (für Internet) und „Etikette“ (für gute Umgangsformen).

Privater Brief: Inhalte

Einen privaten Brief schreibt man an eine **bekannte, vertraute Person**. Meist geht es um **persönliche Themen**. Das können tolle Erlebnisse, lustige Begebenheiten oder gemeinsame Erinnerungen sein. Grundsätzlich gibt es keine Vorgaben, was in einem privaten Brief stehen muss. Wenn du jedoch ein paar Punkte beachtest, wird dein Brief spannend und schön zu lesen sein: Zeige Interesse, indem du die lesende Person ab und zu direkt ansprichst und ihr eine Frage stellst. Bestimmt freut sie sich auch, wenn du dich in ihre Situation hineinversetzt und auf mögliche Reaktionen oder Sichtweisen eingehst. Außerdem wird dein Brief noch interessanter, wenn du deine Gefühle und Gedanken zu einem geschilderten Erlebnis mitteilst. Übrigens: Dem Umfang eines privaten Briefs sind keine Grenzen gesetzt.

Fragen stellen:

Nun habe ich so viel von meinem Urlaub geschrieben. Wie waren denn deine Ferien?
Konntest du die Wanderung machen, von der du mir geschrieben hast?

Auf die andere Person eingehen:

Hoffentlich denkst du nicht, ich hätte nicht an dich gedacht, als ich im Urlaub war.
Bitte schreibe mir doch, welche Abenteuer du im Urlaub erlebt hast.

Gedanken und Gefühle mitteilen:

Einen Tag nach unserem Urlaub ist unser Kater weggelaufen. Wir waren in großer Sorge. Meine Oma hat ihn gefunden. Ich habe mich riesig gefreut, als er endlich wieder da war. Ich dachte schon, dass ich ihn nie wiedersehe.

Privater Brief: Form

Man kann einen privaten Brief so gestalten, wie man möchte und wie es zur Adressatin oder zum Adressaten passt, zum Beispiel auf besonderem Papier oder mit eigenen Zeichnungen. Damit der Brief übersichtlich bleibt, solltest du die folgenden formalen Anforderungen beachten:

- **Ort und Datum** werden am rechten oberen Seitenrand notiert.
- Die **Anrede** steht in einer eigenen Zeile über dem Text und endet mit einem Komma. Vertraute Personen sprichst du in der Regel mit „Liebe“ oder „Lieber“ an.
- Anschließend beginnt der eigentliche Brieftext mit einer **Einleitung**. Das erste Wort wird kleingeschrieben, wenn es kein Substantiv ist. Man kann zum Beispiel den Grund des Schreibens nennen oder fragen, wie es der Leserin oder dem Leser geht.

Lieber Max,

ich wollte dir von meinen Ferien erzählen.

- Es folgt der **Hauptteil**, in dem du das Thema oder verschiedene Themen ausführlich beschreibst. Ein Brief wird interessanter, wenn du die Adressatin oder den Adressaten zwischendurch direkt ansprichst und Fragen stellst.

Wir haben im Urlaub eine Höhle entdeckt, die war voller bunter Steine. Hast du so etwas schon mal gesehen?

- Der **Schluss** rundet einen Brief ab. Hier wird das Wichtigste kurz zusammenfasst oder Bezug auf den Anfang genommen. Du kannst auch Wünsche äußern.
Ich freue mich auf deine Antwort.
Ich hoffe, wir sehen uns bald wieder.
- Der Brief endet mit einer **Grußformel** und deinem **Namen**. Zwischen Schluss und Grußformel lässt du meist etwas Abstand.
Viele liebe Grüße
Elif

Offizieller Brief: Inhalte

Offizielle Briefe sind Schreiben, die aus schulischen, beruflichen oder privaten Gründen an Personen oder Einrichtungen geschrieben werden, mit denen man **nicht persönlich bekannt ist**. Sie unterscheiden sich von privaten Briefen, da sowohl inhaltlich als auch formal bestimmte Regeln und Besonderheiten beachtet werden müssen. Das liegt vor allem daran, dass es um **ein Anliegen oder einen Sachverhalt** geht und nicht um einen persönlichen Austausch. Offizielle Briefe werden zum Beispiel für geschäftliche Kontakte, Behördenschreiben oder Spendenaufrufe genutzt. Um einen guten Eindruck zu hinterlassen und ernst genommen zu werden, ist es wichtig, die Vorgaben für solche Schreiben einzuhalten. Beispiele für offizielle Briefe in der Schule sind: ein Antrag für einen Schulwechsel, eine Bewerbung für ein Praktikum oder eine Anfrage an eine Jugendherberge vor der Klassenfahrt.

Offizieller Brief: Form

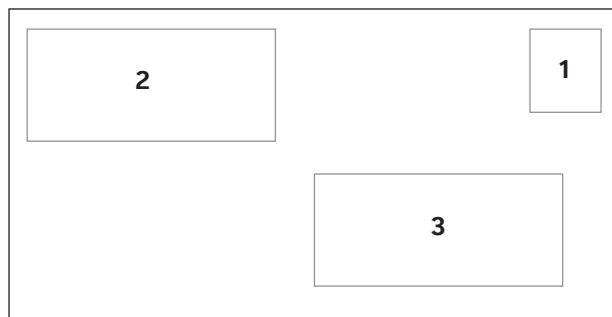
Ein offizieller Brief wird **am Computer mit einem Textverarbeitungsprogramm** erstellt. Gängige Schriftarten sind zum Beispiel Times New Roman oder Arial in einer gut lesbaren Größe (je nach Schriftart zwischen 10 und 12 Punkt). Die Seitenränder sollten 2,5 bis 3 cm betragen. Der Aufbau richtet sich nach den folgenden Vorgaben:

- Links oben stehen **Name und Anschrift der Absenderin oder des Absenders**.
Auch die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse können hier angegeben werden.
- Mit etwas Abstand folgen **Name und Anschrift der Empfängerin oder des Empfängers**.
- Anschließend notierst du **Ort und Datum**. Dazwischen steht ein Komma.
Diese Zeile wird als einzige auf der Seite rechts ausgerichtet.
- Bevor der eigentliche Brief beginnt, wird das Thema in einer Kurzüberschrift zusammengefasst. Diese Überschrift heißt **Betreffzeile**.
Buchungsanfrage für eine Klassenfahrt mit 23 Personen
- Als **Anrede** schreibst du meist „Sehr geehrte Frau“ oder „Sehr geehrter Herr“ und ergänzt den Nachnamen der Person sowie ein Komma. Der Text wird in der nächsten Zeile fortgesetzt.
Sehr geehrte Frau Shakeri,
wie vereinbart, ...

- Im **Hauptteil** sollte das Anliegen oder der Sachverhalt möglichst kurz, sachlich und höflich ausgeführt werden. Am Ende stehen meist Bitten oder Aufträge.
Bitte senden Sie mir die erforderlichen Unterlagen bis zum Ende der Woche zu.
- Der Brief endet mit einer **neutralen Grußformel** und dem **Namen der Absenderin bzw. des Absenders**. Du kannst zusätzlich handschriftlich unterschreiben. Zwischen Hauptteil und Grußformel steht immer eine Leerzeile.
Mit freundlichen Grüßen
Selma Korel

So beschriftest du einen Briefumschlag:

Die Adresse der Absenderin oder des Absenders (Name und Anschrift) notierst du oben links. Die Briefmarke wird oben rechts auf den Umschlag geklebt. Name und Anschrift der Empfängerin oder des Empfängers stehen unten rechts.



- 1 Briefmarke
- 2 Name und Anschrift der Absenderin / des Absenders
- 3 Name und Anschrift der Empfängerin / des Empfängers

Eine E-Mail schreiben

E-Mails ermöglichen einen **schnellen Austausch von Informationen** und das **einfache Versenden von Dokumenten als Anhang**. Sie zählen zur Onlinekommunikation und werden für private sowie offizielle Zwecke genutzt. Abgesehen von der Form sind private E-Mails vergleichbar mit privaten Briefen. Auch bei offiziellen E-Mails gelten prinzipiell dieselben Regeln wie beim Verfassen eines offiziellen Briefs: Man sollte immer höflich und sachlich schreiben. Die Anrede „Sehr geehrte Frau“ oder „Sehr geehrter Herr“ ist üblich. Wenn du die Kontaktperson allerdings kennst, kannst du auch „Liebe Frau“ oder „Lieber Herr“ schreiben. Bei E-Mails kommt es häufig vor, dass zu einem Anliegen ein offizieller Brief angefertigt und als Anhang mitgeschickt wird. Die E-Mail selbst enthält dann nur ein kurzes Anschreiben und einen Hinweis auf das angehängte Dokument.

Sehr geehrte Frau Neumann,
wie besprochen, sende ich Ihnen angehängt meinen Antrag für die Teilnahme am Projekt der Landesregierung „Jugend schreibt“. Ich bitte darum, den Antrag weiterzuleiten, und bedanke mich sehr für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen
Igor Groß

Test 1: Briefe schreiben

- 1** Kennzeichne die Situationen, in denen es sinnvoll ist, einen Brief zu schreiben.
- * Notiere dabei ein „P“ für private Briefe und ein „O“ für offizielle Briefe. Streiche die Anlässe durch, bei denen ein Brief nicht angemessen ist.

- a) Die Schule möchte den Eltern mitteilen, dass die Versetzung ihrer Tochter gefährdet ist.
- b) Du möchtest deinem Freund für die Verabredung am heutigen Abend absagen.
- c) Ein Mädchen will den Großeltern zu Hause aus ihrem Urlaub berichten.
- d) Ein Anwohner möchte sich bei der Stadtverwaltung beschweren, weil die Straßenlaterne vor seinem Haus trotz zweier Anrufe nicht repariert wurde.
- e) Du willst gegenüber der Zeitungsredaktion zu einem Artikel über die Schließung des Kinderspielplatzes Stellung nehmen.

- 2** Begründe kurz schriftlich, warum es sinnvoll ist, bei den Beispielen aus Aufgabe 1 einen Brief zu schreiben bzw. keinen Brief zu schreiben.

- a) _____

- b) _____

- c) _____

- d) _____

- e) _____

- 3** Bei welchen der in Aufgabe 1 genannten Situationen könnte eine Messenger-Nachricht angemessen sein? Notiere die Buchstaben.

- 4** Sammle mithilfe der Beispiele aus Aufgabe 1 drei oder vier grundsätzliche Anlässe, Briefe zu schreiben. Bilde in deinem Heft die Sätze nach dem Beispiel:

Briefe schreibt man, wenn man jemanden über etwas Offizielles informieren muss.

Test 2: Private und offizielle Briefe – Inhalte

1 Kreuze die Tipps an, die sinnvoll sind, wenn man die Adressatin oder den Adressaten in den Brief einbeziehen möchte. Streiche die anderen Aussagen durch.

- a) Formuliere Fragen an die Adressatin / den Adressaten.
- b) Sprich Dinge an, die sie/er erlebt hat.
- c) Vermeide die direkte Anrede der Adressatin / des Adressaten mit „du“.
- d) Erzähle ausschließlich von dir. Schließlich bezahlst du ja das Porto.
- e) Äußere Vermutungen über die Stimmung der Adressatin / des Adressaten.
- f) Sprich nie über gemeinsame Erlebnisse.
- g) Beziehe die Adressatin / den Adressaten in deine Erlebnisse ein.

2 Notiere in den Klammern, zu welchem Tipp aus Aufgabe 1 die Sätze passen.

* Wenn du doch nur hier gewesen wärst. (_____)

Sicherlich denkst du jetzt, dass ... (_____)

Hast du eigentlich noch einmal etwas von Klara gehört? (_____)

Du hattest doch im Urlaub ein Auto gesehen, das ... (_____)

3 Kreuze an, welche Aussagen über die Sprache eines offiziellen Briefs stimmen.

* Streiche die falschen Aussagen durch.

- a) Die Sprache in einem offiziellen Brief darf sehr ausgeschmückt sein.
- b) Man kann ruhig die Umgangssprache benutzen.
- c) Man sollte knapp und sachlich formulieren.
- d) Rechtschreibfehler sind egal. Es kommt nur auf den Inhalt an.
- e) Lange und verschachtelte Sätze kommen gut an.

4 Der folgende Briefauszug zeigt, wie man auf gar keinen Fall formulieren sollte.

* Notiere in den Klammern die Buchstaben der Aussagen aus Aufgabe 3.

Ich finde es total doof (_____), dass das Fußballfeld auf dem Schulhof jedes Mal von den Großen blockiert wird, mein Bruder hat das auch schon immer gesagt, weil der ja vorher hier auf der Schule war, und dass die Jüngeren nie spielen können (______). Und ich wollt einfach mal sagen (______), wie blöde (______) das immer ist, und dich vragen (______), ob man da nix (______) ändern kann. Du bist doch der Direktor (______). Das wär echt cool (______) von dir.

5 Formuliere das Anliegen des Textauszugs aus Aufgabe 4 so um, dass es den sprachlichen Regeln für einen offiziellen Brief entspricht. Schreibe in dein Heft.



Test 3: Private und offizielle Briefe – Form

- 1** Beschriffe das Schema eines privaten Briefs, indem du die Nummern der aufgelisteten Bestandteile an der richtigen Stelle einsetzt.

Das Bild zeigt ein Formular für einen privaten Brief. Es besteht aus sechs horizontalen Kästen, die von oben nach unten folgen: 1. Anrede (kleiner Kasten), 2. Hauptteil (großer Kasten), 3. Einleitung (kleiner Kasten), 4. Grußformel und Name (kleiner Kasten), 5. Ort und Datum (kleiner Kasten), 6. Schluss (kleiner Kasten).

- 1 Anrede
- 2 Hauptteil
- 3 Einleitung
- 4 Grußformel und Name
- 5 Ort und Datum
- 6 Schluss

- 2** Beschriffe das Schema eines offiziellen Briefs, indem du die Nummern der aufgelisteten Bestandteile an der richtigen Stelle einsetzt.

Das Bild zeigt ein Formular für einen offiziellen Brief. Es besteht aus sieben horizontalen Kästen, die von oben nach unten folgen: 1. Name und Anschrift der Empfängerin / des Empfängers (kleiner Kasten), 2. Anrede („Sehr geehrte“ oder „Sehr geehrter“) (kleiner Kasten), 3. Name und Anschrift der Absenderin / des Absenders (großer Kasten), 4. Hauptteil (kleiner Kasten), 5. Betreffzeile (Kurzüberschrift) (kleiner Kasten), 6. Ort und Datum (kleiner Kasten), 7. Grußformel und Name der Absenderin / des Absenders, gegebenenfalls Unterschrift (großer Kasten).

- 1 Name und Anschrift der Empfängerin / des Empfängers
- 2 Anrede („Sehr geehrte“ oder „Sehr geehrter“)
- 3 Name und Anschrift der Absenderin / des Absenders
- 4 Hauptteil
- 5 Betreffzeile (Kurzüberschrift)
- 6 Ort und Datum
- 7 Grußformel und Name der Absenderin / des Absenders, gegebenenfalls Unterschrift

- 3** Welche Aussagen zur Form von schriftlichen Mitteilungen sind falsch?

* Streiche durch.

- a) Bei einer E-Mail muss ich nicht auf die Rechtschreibung achten.
- b) Auch wenn die Leserin oder der Leser nicht besonders darauf achtet: Bei einer Kurznachricht sollte ich mich immer an die Rechtschreibregeln halten.
- c) Wenn mir jemand eine Kurznachricht mit Rechtschreibfehlern sendet, weise ich sie/ihn darauf hin und bitte um eine Korrektur der Nachricht.
- d) Auch einen privaten Brief sollte ich mit einer Anrede beginnen.
- e) In einem offiziellen Brief muss ich mich nach den Gefühlen der lesenden Person erkundigen.

Test 4: Die Netiquette wahren

- 1** Die Lehrerin Frau Lang ist über Violas Krankmeldung überrascht. Formuliere eine freundliche Antwort, in der Frau Lang ihre Reaktion benennt und erklärt.

Hi Frau Lang komme heute erst zur 2 std wg zahnarzt LG viola 5b 

- 2** Kreuze an, welche Texte und Themen im Messenger-Dienst der Schule weitergegeben werden können.

- (Nachricht an den Lehrer kurz vor Beginn des Wandertags) Jarek wird fünf Minuten später am Startpunkt des Klassenausflugs ankommen, Bus hat Ver-spätung.
- (Nachricht an alle Eltern in der Klasse) Tobias wurde von Leonie Gärtner und Til Hermes geärgert. Wenn dies noch einmal vorkommt, zeigen wir die Kinder bei der Schulleitung an. VG Familie Klasen
- (Nachricht an Melek, die Sitznachbarin von Viola) Hi Melek, kannst Du mir bitte die Mathehausaufgaben schicken. Ich war ja beim Arzt. Danke! Viola
- (Nachricht an alle Eltern, Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte der 5b) Die Schultaschen sind sowieso schon zu schwer, jetzt auch noch das Wörterbuch. Das soll Pädagogik sein?

- 3** Wähle eine angemessene und eine nicht angemessene Nachricht aus Aufgabe 2 und begründe kurz deine Einschätzung. Schreibe in dein Heft.

- 4** Formuliere die Nachricht aus Aufgabe 1 als höfliche E-Mail, die Violas Eltern ein paar Tage vor dem Arzttermin an die Klassenlehrerin schreiben. Der Termin findet am 01.12. zwischen 8:00 Uhr und 9:00 Uhr statt. Violas Familienname ist „Vogel“. Schreibe in dein Heft.

- 5** Welche Situationen verstößen gegen die Netiquette? Notiere die Buchstaben und begründe kurz.

- a) Helena aus der 5a schreibt ihrer Freundin: „Hi Emma! Ich finde Montage “
 - b) Karim schreibt im Chat der Sport-AG: „Habt ihr das mitbekommen? Max Kleinmann aus der 5d hat eine 5 in Mathe.“
 - c) Anonym schreibt in die Klassengruppe: „Max und Tobias sind dumm wie Stroh und sie haben eine 5 in Englisch.“
-
-
-
-

Klassenarbeit Nr. 17

45 min

- 1** Welche Briefform passt zu der Situation? Notiere „P“, wenn ein privater Brief angemessen ist, und „O“, wenn ein offizieller Brief angemessen ist.

- a) Paulas ehemalige Klassenlehrerin wird 70 Jahre alt. Paula möchte ihr schreiben.
- b) Die ehemalige Lehrerin der städtischen Grundschule wird 70 Jahre alt. Der Bürgermeister möchte schriftlich gratulieren.
- c) Jakob muss am Freitag zum Kieferorthopäden. Seine Eltern möchten der Klassenlehrerin Bescheid geben, dass Jakob an diesem Tag nicht zum Unterricht kommt. **3**

- 2** Formuliere deine Einschätzung: Kann eine der Nachrichten aus Aufgabe 1 auch über einen Messenger-Dienst mitgeteilt werden?

2

- 3** Notiere die sechs Bestandteile, aus denen ein privater Brief besteht.

*

6

- 4** Notiere die sieben Bestandteile, aus denen ein offizieller Brief besteht.

*

7

- 5** Welche der folgenden Regeln entsprechen der Netiquette? Kreuze an.

- * immer das Datum der Nachricht angeben
- ehrlich sein und Tatsachen prüfen
- Fachbegriffe verwenden
- Vorsicht bei der Weitergabe von Daten und Geheimnissen!
- erst nachdenken, dann schreiben
- auf Englisch schreiben
- Hilfe suchen, wenn Inhalte als sehr unangenehm oder verletzend wahrgenommen werden
- immer mindestens 2,5 Stunden warten, bevor man antwortet

4

6

In welcher Mitteilungsform könnten die folgenden Sätze stehen? Notiere „P“ und „O“ für die beiden Briefformen und „M“ für den Messenger-Dienst. Mehrfachnennungen sind möglich.

- a) Hi Aiko! _____
- b) Mit freundlichen Grüßen _____
- c) Sehr geehrter Herr Dr. Hoffmann, _____
- d) Liebe Frau Junker, _____
- e) Wegen eines nicht verschiebbaren Arzttermins bitten wir um eine Beurlaubung für unseren Sohn Jakob am nächsten Freitag. _____
- f) Sie baten um unser Einverständnis, Jakob am Freitag im Rahmen der Kieferuntersuchung röntgen zu dürfen. Gerne sprechen wir dieses Einverständnis hiermit aus. _____
- g) Mach's gut und hoffentlich bis bald! _____
- h) Wir danken Ihnen herzlich für Ihr Verständnis. _____
- i) Jetzt soll ich den Kram nacharbeiten?! Werd ich nicht machen! _____
- j) Selbstverständlich wird Jakob die Unterrichtsinhalte nacharbeiten. _____
- k) Hallo Sabine, ich schreibe einmal zwischendurch, weil wir schon länger nichts mehr voneinander gehört haben. _____
- l) Geröntgt werde ich wohl auch noch. Dauert bestimmt 100 Stunden. _____

7

Hast du herausgehört, wer in Aufgabe 6 in welcher Form an wen schreibt? Notiere alle Schreibsituationen, die du erkennst.

**

**erreichte Punktzahl****46**