

Name: _____

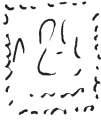
Datum: _____

Postkarten schreiben

1. Lena ist mit ihren Eltern an der Ostsee.

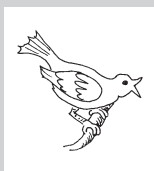
Nach drei Tagen schreibt sie ihrer Freundin eine Postkarte.

Lies diese Postkarte und kreise die Anschrift ein, an die sie geschickt werden soll.

<p>Lubmin, den 03.08.07</p> <p>Liebe Lara,</p> <p>wir wohnen in einer kleinen Pension direkt am Meer. Jeden Tag spiele ich mit vielen Kindern am Strand. Das macht Spaß.</p> <p>Liebe Grüße Lena</p>	 <p><u>Lara Herten</u></p> <p><u>Scheibenstr. 41</u></p> <p><u>40479 Düsseldorf</u></p>
--	--

2. Beantworte die Fragen.

- 1) Wer hat die Postkarte geschrieben? _____
- 2) Befindet sich unter dem Text ein Abschiedsgruß? _____
- 3) Wo ist die Pension? _____
- 4) In welcher Stadt wohnt Lara? _____
- 5) Wann war Lena in Lubmin? _____
- 6) Hat der Text eine Unterschrift? _____



Eine Postkarte besteht aus zwei großen Bereichen. Rechts unter der Briefmarke steht die Anschrift mit Namen, Straße, Ort, links der Briefftext mit Ort und Datum, einer freundlichen Anrede, einem Abschiedsgruß und der Unterschrift.

3. Schreibe nach diesem Muster selbst eine Postkarte.

Name: _____

Datum: _____

Die Anrede für Wörter in Postkarten und Briefen



Anrede für Wörter an eine Person, zu der du Sie sagst, **müssen** großgeschrieben werden. Die Anrede für Wörter du, dir, euch ... darfst du groß- oder kleinschreiben.

1. Kai schreibt einen Brief an seine Nachbarin und ihren Sohn. Sie pflegen Kais Hamster, während er in Ferien ist.
Ergänze die Anrede für Wörter in diesem Brief. (DIR, DIR, IHNEN, IHNEN, SIE, SIE)

Sylt, den 11. Juni 2008

Liebe Frau Hinz, lieber Tim,

auf der Insel Sylt ist es herrlich. Kennen _____ diese Insel? Wir sind ganz oft am Strand und machen tolle Spiele. Macht es _____ Spaß, meinen Hamster zu pflegen?

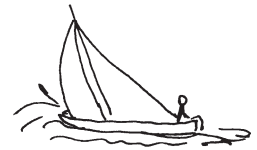
Bitte vergessen _____ nicht, ihm ab und zu Weizenkörner zu geben.

Das mag er besonders gern.

Hallo Tim, ich wünsche _____ viel Erfolg bei den Schwimmwettkämpfen!

_____, liebe Frau Hinz, und _____, lieber Tim,

ganz herzliche Grüße
Kai



Briefe sollten immer höflich und freundlich sein.

2. Schau dir den Brief noch einmal kritisch an. Kreuze die richtigen Behauptungen an.

- 1) Ort und Datum fehlen. _____ 2) Kai hat keine höfliche Anrede geschrieben. _____
3) Er hat den Abschiedsgruß vergessen. _____ 4) Er wendet sich direkt an die beiden Leser, indem er sie anspricht. _____ 5) Er schreibt die Anrede für Wörter an Frau Hinz groß, weil er Sie zu ihr sagt. _____ 6) Die Unterschrift fehlt. _____
7) Er darf die Anrede für Wörter für Tim groß- oder kleinschreiben. _____
8) Kai hat nichts von seinen Erlebnissen erzählt. _____

3. Schreibe selbst einen Brief.



Name: _____

Datum: _____

Wunschbriefe schreiben

1. **Marie möchte in den Ferien ihre Tante in Basel besuchen. Deshalb schreibt sie einen Brief, in dem sie ihren Wunsch schildern will. Hier ist der Text. Unterstreiche alle Ausrufe und Fragen.**

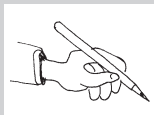
Liebe Tante Ursa,

nun wohnst du schon fünf Monate in Basel. Unglaublich! Deinen Briefen und E-Mails nach scheint es dir dort gut zu gefallen. Du fühlst dich ja richtig wohl in dieser Stadt, nicht wahr? Prima. Oder hast du doch manchmal ein bisschen Heimweh?

In zwei Monaten gibt es bei uns Osterferien. Meinst du, es wäre möglich, dass ich für eine Woche zu dir komme? Ich würde so gerne Basel kennenlernen. Vor allem möchte ich dich wiedersehen, aber auch deine Wohnung sehen. Du hast doch gesagt, dass du so eine tolle Aussicht hast. Das stimmt doch, oder? Neugierig und gespannt warte ich auf deine Antwort. Du kannst sie mir auch gerne als E-Mail schicken.

Nun hoffe ich, dass du in den nächsten Wochen nicht allzu viel arbeiten musst.

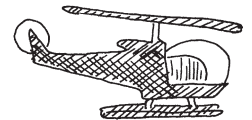
Sei herzlich umarmt
deine Marie



Ausrufe und Fragen machen einen Brief lebendig. Der Leser sollte öfter direkt angesprochen werden, zumindest aber im Eingangs- und Satzsatz.

2. **Stimmen diese Behauptungen? Antworte mit ja oder nein.**

- 1) Marie hat viele Ausrufe und Fragen verwendet. Das ist gut. _____
- 2) Ausrufe und Fragen machen einen Brief langweilig. _____
- 3) Marie hat sich im Einleitungssatz direkt an ihre Tante gewendet. _____
- 4) Sie hat immer dieselben Satzanfänge gebraucht. _____
- 5) Im Satzsatz hat sie sich noch einmal an die Tante gewendet. _____
- 6) Es ist wichtig, in Briefen auf den Leser einzugehen. Das hat Marie getan. _____
- 7) Sie hat ihren Wunsch weder höflich noch vorsichtig formuliert. _____



3. **Schreibe einen Wunschbrief.**

Name: _____

Datum: _____

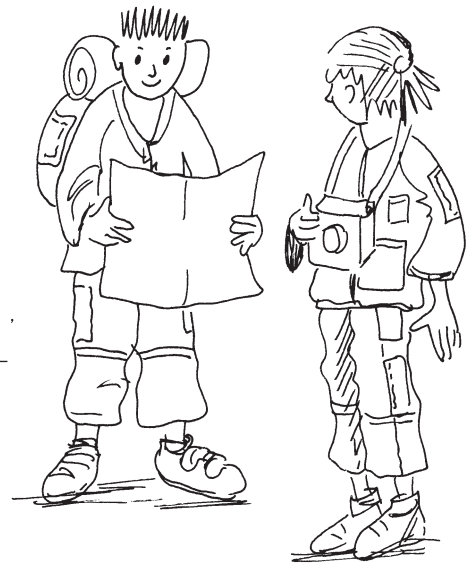
Kriterien für gute Briefe

1. **Schreibe einen Brief an die Stadtbücherei in dein Heft und bitte darin um einen Besuchstermin für deine Klasse. Hier sind einige Stichworte, die du verwenden kannst, wenn du willst.**

Sehr geehrte/r ... / bitten um einen Besuchstermin / für Klasse ... /
wollen die einzelnen Bereiche der Bücherei kennenlernen /
vor allem den Umgang mit den Computern, um die Bücher schnell zu finden /
auf Antwort freuen / Vielen Dank im Voraus / Mit freundlichen Grüßen

2. **Wenn du den Brief geschrieben hast, schau ihn dir noch einmal kritisch an. Kreuze in der folgenden Liste alle Punkte an, die du erfüllt hast.**

- 1) Vollständigen Absender oben links geschrieben _____
- 2) Vollständige Empfängeradresse darunter geschrieben _____
- 3) Datum rechts hinzugefügt _____
- 4) Eine passende Anrede gewählt _____
- 5) Ein Komma dahinter gesetzt _____
- 6) Anrede für Wörter großgeschrieben _____
- 7) Höflich geschrieben _____
- 8) Deutlich lesbar geschrieben _____
- 9) Wiederholungen bei den Satzanfängen vermieden _____
- 10) Absätze zwischen den einzelnen Teilen gelassen _____
- 11) Einen Abschiedsgruß geschrieben _____
- 12) Die Unterschrift ergänzt _____



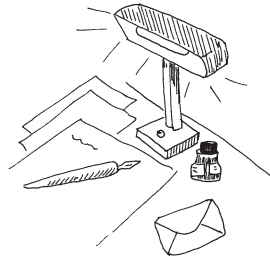
3. **Sammle einige Beispiele für die höfliche Anrede und den freundlichen Abschiedsgruß und ordne sie richtig ein.**

Anrede an Freunde	Offizielle, höfliche Anrede	Freundschaftlicher Abschiedsgruß	Offizieller Abschiedsgruß
	Sehr ...		

Name: _____

Datum: _____

Offizieller Brief (z. B. an Behörden/Schulen ...)



Der Briefkopf ist vollständig.		
Der Absender mit Anschrift und Telefonnummer steht oben links.		
Die Adresse des Empfängers steht unter dem Absender.		
Ort und Datum wurden genannt.		
Es gibt eine Betreff-Zeile.		
Der Brieftext ist klar und verständlich.		
Es ist eine höfliche Anrede gewählt worden.		
Der Einleitungssatz bezieht sich auf den Empfänger.		
Die Anrede für Wörter sind durchgängig großgeschrieben.		
Der Brief ist sachlich.		
Der Brief ist sprachlich richtig.		
Es werden wichtige Einzelheiten erzählt.		
Sie stehen in der richtigen Reihenfolge.		
Treffende Verben wurden verwendet.		
Passende Adjektive wurden verwendet.		
Es wurden Wiederholungen vermieden.		
Die Satzanfänge sind unterschiedlich.		
Es gibt einen Schlusssatz, der sich auf den Leser bezieht.		
Es ist ein freundlicher Abschiedsgruß vorhanden.		
Eine Unterschrift rundet den Brief ab.		

