



Meet the Germans

Lerntipp zur Schulung der Fertigkeit des Schreibens

Lerntipp zum Schreiben eines Briefes oder einer E-Mail

Handreichungen für die Kursleitung

**GOETHE
INSTITUT**

Sprache. Kultur. Deutschland.

2. Lerntipp zum Schreiben eines Briefes, einer E-Mail

Ein Brief, eine E-Mail hat normalerweise drei Teile:

1. Anrede
2. Text mit Bezug auf eine andere E-Mail, einen anderen Brief und Schluss
3. Grußformel

Die folgenden Redemittel sind nützlich für die einzelnen Teile von Briefen oder E-Mails

Redemittel zur Anrede:

informell:

Lieber Peter, ... / Liebe Gabi, ...

Hallo Peter!

Liebe Frau Müller,

Liebe Familie Müller

formell:

Sehr geehrter Herr Müller

Sehr geehrte Frau Müller

Redemittel zum Text und Schluss:

Grund und Anlass:

ich schreibe Ihnen/dir/ euch, weil ...

vielen Dank für deinen/Ihren Brief/ deine/Ihre E-Mail. Ich habe mich sehr darüber gefreut.

es freut mich sehr gefreut zu hören, dass ...

ich wollte Ihnen/dir schon lange schreiben, aber ...

Ich schreibe aus/ von /Wir schreiben aus/von ...

Ich mache ... /Wir machen ...

Mit großem Interesse habe ich/ haben wir ...

Wie geht es deiner/Ihrer Familie?

Ich würde mich freuen, bald wieder von Ihnen/dir zu hören.

Ich hoffe, bald von Ihnen/dir zu hören.

Ich warte auf einen Brief von dir/Ihnen.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir bald antworten würden.

Im Voraus vielen Dank für Ihre Mühe.

Herzlichen Dank im Voraus.

Redemittel zum Gruß:

informell:

Viele Grüße, .../Liebe Grüße, ...

Herzliche Grüße, ...

Dein Michael / Deine Lisa

Bis bald in , ...

Unterschrift beim Brief

formell:

Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift beim Brief