

## Wie man einen Brief schreibt - in der Schweiz



1. Nimm ein weisses A4-Blatt. Es kann blank sein oder liniert, aber nicht kariert.  $\Delta$  Miss drei Zentimeter von oben  $\Delta$  und drei von links.  $\Delta$  Hier schreibst du deinen Vornamen und Nachnamen.  $\Delta$  Rücke auf der gleichen Zeile bis in die Mitte.  $\Delta$  Da kommt das Datum: Eine oder zwei Ziffern,  $\Delta$  dann einen Punkt.  $\Delta$  Anschliessend den Monat.  $\Delta$  Folgende Monate darfst du abkürzen: Jan. Febr. Aug. Sept. Okt. Nov. Dez. Schreib noch das Jahr mit vier Ziffern.  $\Delta$  Rechts bleibt stets ein Rand von zwei Zentimetern  $\Delta$  (links sind es drei,  $\Delta$  weil da dein Brief vielleicht gelocht wird). Auf der nächsten Zeile, links am Rand  $\Delta$  kommt die Strasse mit der Nummer.  $\Delta$  Die nächste Zeile ist für die Postleitzahl und den Ort.  $\Delta$
2. Zwei Zeilen leer lassen. In der Mitte beginnst du jetzt im gleichen Stil die Adresse des Empfängers.  $\Delta$
3. Wieder zwei Zeilen leer lassen.  $\Delta$  Beginn links mit dem Betreff. Dies ist eine Zusammenfassung des Briefinhalts: Worum geht es? Je kürzer, desto besser.  $\Delta$  Stichworte. Wenn du mit dem Computer schreibst: Fettschrift. Schreibst du von Hand, dieses Betreff unterstreichen - natürlich mit Lineal!  $\Delta$
4. Eine Zeile leer lassen.  $\Delta$  Jetzt links beginnend die Anrede schreiben.  $\Delta$  Wenn du die Person kennst, kannst du sie mit „Liebe Frau X, / Lieber Herr Y,“ anreden, eventuell kannst du auch „Guten Tag“ oder „Hallo Freunde“ schreiben. Geht der Brief dagegen an jemand Unbekannten oder ist er eher förmlich, beginne mit „Sehr geehrte Frau Dr. Meier, / Sehr geehrter Herr Schulze,“ - Nach dem Namen setzt man in der Schweiz kein Satzzeichen (die Anrede ist eine Art Titel)  $\Delta$  Ist der Adressat unbekannt, weil der Brief an eine Firma gerichtet ist, dann schreibe „Sehr geehrte Damen und Herren“.
5. Wiederum lässt du eine Zeile frei  $\Delta$  und beginnst dann mit dem Briefftext mit einem Grossbuchstaben.  $\Delta$  Auf sechs bis acht  $\Delta$  Zeilen schreibst du, was du zu sagen hast - ohne Blabla!  $\Delta$  Mindestens zweimal Abschnitte  $\Delta$  setzen. Achte auf die Rechtschreibung.  $\Delta$  Ein Wörterbuch  $\Delta$  sollte beim Briefschreiben immer griffbereit neben dir liegen. Egal, ob du mit Computer oder von Hand schreibst, gib acht, dass das Blatt ordentlich eingeteilt  $\Delta$  ist, dass also Absätze und Zeilenabstände immer gleich gross sind, oder dass der Text nicht dicht gedrängt oben und in der Mitte steht, während unten auf dem Papier noch Platz frei ist.
6. Schliesse den Brief auf einer neuen Zeile - am linken Rand beginnend, mit einer Zeile Abstand zum übrigen Text.  $\Delta$  Der Stil der Grussformel hängt davon ab, wie du zu dem Empfänger stehst. Ist er dir näher bekannt, kannst du mit „Herzliche Grüsse“ oder „Viele liebe Grüsse“ enden. Kennst du ihn weniger gut oder überhaupt nicht, schreibe „Mit freundlichen Grüssen“. Früher hiess bei dieser Gelegenheit jeweils „Hochachtungsvoll“ (oder sogar „Mit vorzüglicher Hochachtung“), doch das gilt heutzutage als überzogen. Darunter steht dann dein Vorname und dein Nachname - von Hand geschrieben, leserlich und ohne Schnörkel!
7. Wenn du von Hand schreibst, musst du den Brief auf jeden Fall zuerst aufsetzen.  $\Delta$  In der Endfassung darf nichts durchgestrichen oder radiert sein.  $\Delta$  Auch musst du leserlich  $\Delta$  schreiben, wenn du willst, dass man dein Schreiben zur Kenntnis nimmt!
8. Achte beim Beschriften des Umschlags darauf, dass alles sauber aussieht und gut leserlich ist - am besten in Blockschrift. Platziere die Adresse nicht in einer Ecke.  $\Delta$  Schreibe jeden Teil auf eine extra Zeile, also je eine für Namen, für Strasse und für Postleitzahl samt Ort.  $\Delta$

*Du planst mit drei Freunden für anfangs August eine zweitägige Radtour um den Bodensee. Deine Lehrerin, Frau Gütlich, hat einen Bekannten, der am Bodensee wohnt. Dieser Andreas Brand kann dir - wie sie denkt - sicher einige heisse Tipps betreffend Sehenswürdigkeiten und Unterkunftsmöglichkeiten geben. Er wohnt an der Lindauerstraße 55 in 88050 Friedrichshafen (Deutschland). **Schreib ihm einen Brief.***

*Du musst im Biologieunterricht ein Referat über ein Haustier halten, und das schon in drei Wochen. Dir sind Cocker-Spaniels besonders sympathisch. Du hast im Internet die Adresse einer Cockerzucht gefunden: Cockerspaniel-Zwinger „Happydog“, Dora Obermann, Lange Warte 13, 6242 Wauwilermoos (Schweiz). Dich interessiert vor allem der Charakter dieser Hunderasse und die Eignung als Familienhund. **Schreib den Brief.***

Kontrolliere, wenn du den Brief geschrieben hast, ob du alle Anweisungen beachtet hast.  
**Kreuze das Dreieck an.**

## Wie man einen Brief schreibt - in Deutschland



1. Nimm ein weißes A4-Blatt. Es kann blank sein oder liniert, aber nicht kariert.  $\Delta$  Miss drei Zentimeter von oben  $\Delta$  und drei von links.  $\Delta$  Hier schreibst du deinen Vornamen und Nachnamen.  $\Delta$  Rücke auf der gleichen Zeile bis in die Mitte.  $\Delta$  Da kommt das Datum: Eine oder zwei Ziffern,  $\Delta$  dann einen Punkt.  $\Delta$  Anschließend den Monat.  $\Delta$  Folgende Monate darfst du abkürzen: Jan. Febr. Aug. Sept. Okt. Nov. Dez. Schreib noch das Jahr mit vier Ziffern.  $\Delta$  Rechts bleibt stets ein Rand von zwei Zentimetern  $\Delta$  (links sind es drei,  $\Delta$  weil da dein Brief vielleicht gelocht wird). Auf der nächsten Zeile, links am Rand  $\Delta$  kommt die Straße mit der Nummer.  $\Delta$  Die nächste Zeile ist für die Postleitzahl und den Ort.  $\Delta$

2. Zwei Zeilen leer lassen.  $\Delta$  Genau unter deine Anschrift  $\Delta$  kommt jetzt im gleichen Stil die Anschrift des Empfängers.  $\Delta$

3. Wieder zwei Zeilen leer lassen.  $\Delta$  Beginn links mit dem Betreff. Dies ist eine Zusammenfassung des Briefinhalts: Worum geht es? Je kürzer, desto besser.  $\Delta$  Stichworte. Wenn du mit dem Computer schreibst: Fettschrift. Schreibst du von Hand, dieses Betreff unterstreichen - natürlich mit Lineal!  $\Delta$

4. Eine Zeile leer lassen.  $\Delta$  Jetzt links beginnend die Anrede schreiben.  $\Delta$  Wenn du die Person kennst, kannst du sie mit „Liebe Frau X, / Lieber Herr Y,“ anreden, eventuell kannst du auch „Guten Tag“ oder „Hallo Freunde“ schreiben. Geht der Brief dagegen an jemand Unbekanntes oder ist er eher förmlich, beginne mit „Sehr geehrte Frau Dr. Meier, / Sehr geehrter Herr Schulze,“ - Nach dem Namen Komma setzen  $\Delta$  und den folgenden Satz dann klein beginnen.  $\Delta$  Ist der Adressat unbekannt, weil der Brief an eine Firma gerichtet ist, dann schreibe „Sehr geehrte Damen und Herren,“.

5. Wiederum lässt du eine Zeile frei  $\Delta$  und beginnst dann mit dem Briefftext - wie gesagt klein, wegen des Kommas. Auf sechs bis acht  $\Delta$  Zeilen schreibst du, was du zu sagen hast - ohne Blabla!  $\Delta$  Mindestens zweimal Abschnitte  $\Delta$  setzen. Achte auf die Rechtschreibung.  $\Delta$  Ein Wörterbuch  $\Delta$  sollte beim Briefschreiben immer griffbereit neben dir liegen. Egal, ob du mit Computer oder von Hand schreibst, gib acht, dass das Blatt ordentlich eingeteilt  $\Delta$  ist, dass also Absätze und Zeilenabstände immer gleich groß sind, oder dass der Text nicht dicht gedrängt oben und in der Mitte steht, während unten auf dem Papier noch Platz frei ist.

6. Schließe den Brief auf einer neuen Zeile - am linken Rand beginnend, mit einer Zeile Abstand zum übrigen Text.  $\Delta$  Der Stil der Grußformel hängt davon ab, wie du zu dem Empfänger stehst. Ist er dir näher bekannt, kannst du mit „Herzliche Grüße“ oder „Viele liebe Grüße“ enden. Kennst du ihn weniger gut oder überhaupt nicht, schreibe „Mit freundlichen Grüßen“. Früher hieß bei dieser Gelegenheit jeweils „Hochachtungsvoll“ (oder sogar „Mit vorzüglicher Hochachtung“), doch das gilt heutzutage als überzogen. Darunter steht dann dein Vorname und dein Nachname - von Hand geschrieben, leserlich und ohne Schnörkel!

7. Wenn du von Hand schreibst, musst du den Brief auf jeden Fall zuerst aufsetzen.  $\Delta$  In der Endfassung darf nichts durchgestrichen oder radiert sein.  $\Delta$  Auch musst du leserlich  $\Delta$  schreiben, wenn du willst, dass man dein Schreiben zur Kenntnis nimmt!

8. Achte beim Beschriften des Umschlags darauf, dass alles sauber aussieht und gut leserlich ist - am besten in Blockschrift. Plaziere die Adresse nicht in einer Ecke.  $\Delta$  Schreibe jeden Teil auf eine extra Zeile, also je eine für Namen, für Straße und für Postleitzahl samt Ort.  $\Delta$

*Du planst mit drei Freunden für anfangs August eine zweitägige Radtour um den Bodensee. Deine Lehrerin, Frau Güttlich, hat einen Bekannten, der am Bodensee wohnt. Dieser Andreas Brand kann dir - wie sie denkt - sicher einige heiße Tipps betreffend Sehenswürdigkeiten und Unterkunftsmöglichkeiten geben. Er wohnt an der Lindauerstraße 55 in 88050 Friedrichshafen (Deutschland). **Schreib ihm einen Brief.***

*Du musst im Biologieunterricht ein Referat über ein Haustier halten, und das schon in drei Wochen. Dir sind Cocker-Spaniels besonders sympathisch. Du hast im Internet die Adresse einer Cockerzucht gefunden: Cockerspaniel-Zwinger „Happydog“, Dora Obermann, Lange Warte 13, 6242 Wauwiler Moos (Schweiz). Dich interessiert vor allem der Charakter dieser Hunderasse und die Eignung als Familienhund. **Schreib den Brief.***

Kontrolliere, wenn du den Brief geschrieben hast, ob du alle Anweisungen beachtet hast. **Kreuze das Dreieck an.**