

Aufsatzart „Sachlicher Brief“

Tempus (=Zeit)	Je nach Thema unterschiedlich; grundsätzlich im Präsens
Aufbau/ Inhalt	<p>A) Briefkopf</p> <p>B) Anrede</p> <ul style="list-style-type: none"> - mit „Sehr geehrte Frau/ geehrter Herr ...“ beginnen (danach ein Komma und eine Zeile frei!); wenn man keinen Nachnamen kennt, einfach „Sehr geehrte Damen und Herren,“ schreiben <p>C) Text (Einleitung/Hauptteil/Schluss)</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Einleitung</u>: Vorstellung der eigenen Person; Hinführung zum Anliegen (was möchte ich von dem Empfänger?) - <u>Hauptteil</u>: konkrete Darstellung des Anliegens; sinnvolle Begründung (warum/ wofür brauche ich das vom Empfänger, warum ausgerechnet von ihm?); wie soll das Ganze konkret ablaufen? => Der Empfänger muss einen gut organisierten Eindruck von mir haben!! - <u>Schluss</u>: = Dankesformel: Bedanken mit „Ich bedanke mich im Voraus für Ihre Bemühungen.“ (=> mit Punkt am Ende!) <p>D) Grußformel + Unterschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verabschiedung mit „Mit freundlichen Grüßen“ (=> kein Punkt am Ende!) - Unterschreiben mit Vor- und Nachname
Personen	Immer „Sie“ (großgeschrieben!) verwenden (auch die Pronomen anpassen, z.B. „in Ihrer Firma“ wird nun Ihr auch großgeschrieben... WICHTIG: Du schreibst den ganzen Brief entweder nur aus deiner Sicht („ich...“) oder aus Sicht der ganzen Klasse/SMV... („wir“...) => nicht wechseln!!
Sonstiges	<p><u>Durchgehend sachlich und höflich schreiben!!! (auf keinen Fall etwas Unfreundliches schreiben wie „wir erwarten von Ihnen, dass...“), sondern immer sehr freundlich bleiben!</u></p> <p>Beispiel-Formulierungen für den sachl. Brief:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in einem Zeitungsartikel erfuhren wir, dass Sie sich mit Ihrer Firma bei Organisationen für wohltätige Zwecke engagieren.... - Da wir auf eine langjährige und sehr gute Zusammenarbeit mit Ihnen zurückblicken können, möchten wir Sie hiermit um eine Spende... bitten. - Diese Spende benötigen wir für unser Schulfest am ... - Hiermit möchten wir Sie als Sponsor zu unserem Schulfest einladen - Sie würden damit die Integration von Flüchtlingen in unsere Gesellschaft unterstützen... - ... - Gerne stehen wir Ihnen für weitere Fragen zur Verfügung. ...
Gliederung/ Schreibplan?	<p>Lege dir einen Schreibplan zum Fließtext (E/H/S) des Briefes an und notiere grob, was du vom Empfänger haben möchtest und welche Argumente dir dafür einfallen;</p> <p>=> beim Aufsatzschreiben hältst du dich komplett an deinen Schreibplan (so kommt am wenigsten Durcheinander rein)</p>
Sprachliche Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - sachlich und höflich!!! - abwechslungsreiche Satzanfänge! (Schreibe nicht ständig „Dann...“

	<p>oder „Danach“)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sätze nicht ständig mit „und“ verknüpfen => auch andere Konjunktionen verwenden (z.B. „denn“, „da“, „weil“, „jedoch“, „allerdings“, „obwohl“,...) - nicht ständig nur kurze Sätze aneinanderreihen, sondern auch Satzgefüge einbauen (also Hauptsätze und Nebensätze) - Wortwiederholungen vermeiden
<p>Formaler Aufbau: Brief</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> <p>Lea Learnzept Learnzept-Straße 15 00000 Learnzept [4 Zeilen frei!]</p> <p style="text-align: right;">Learnzept, den 01.08.2020 Ort, Datum</p> <p style="text-align: center;">} Absender</p> <p>Firma Huber Herr Huber Huberstraße 2 55555 Huben [ca. 3 Zeilen frei!]</p> <p style="text-align: center;">} Adressat (mit Firma+Person, falls bekannt)</p> <p>Bewerbung um eine Praktikumsstelle <= Betreffzeile [ca. 2 Zeilen frei!]</p> <p>Sehr geehrter Herr Huber, [1 Zeile frei!] ... [nach Einleitung neue Zeile anfangen!] [nach Hauptteil neue Zeile anfangen!] Vielen Dank im Voraus für Ihre Bemühungen. <= Schluss = Dankesformel [1 Zeile frei!] Mit freundlichen Grüßen, <= Grußformel [2 Zeilen frei!]</p> <p>Lea Learnzept <= Unterschrift Vor- und Nachname</p> </div>