

كيفية إنشاء رسالة شخصية

مادة: المقالة والمراسلات

إعداد: أ.م.د. نجاة عيسى حسن

Jan. 2017

Aufbau eines privaten Briefes

- ❖ **Ort und Datum**
- ❖ **Die Anrede**
- ❖ **Der Einleitungssatz**
- ❖ **Der Inhalt des Briefes**
- ❖ **Der Gruß**
- ❖ **Die Unterschrift**

❖ Ort und Datum

Dies schreibt man ganz rechts oben, z.B.: „Bagdad, 21.01.2017“

❖ Die Anrede

Als neue Zeile „links“ folgt nach (Ort u. Datum) die Anrede, wonach entweder ein Komma oder ein Ausrufezeichen folgt, z.B.: „Liebe..., Lieber..., Hallo..“

PS. Nach Komma schreibt man klein, nach Ausrufezeichen schreibt man groß.

❖ **Der Einleitungssatz**

Unter diesem Punkt beginnt man die Rede mit dem Briefempfänger, genauso wie es im Alltagsleben ist.

❖ **Der Inhalt des Briefes**

Hier bespricht man das Thema des Briefes detailliert. Man kann seine Gedanken hier formulieren und aufsetzen.

❖ Der Gruß

Der Absender beendet seine Rede mit einer Grußformel, danach folgt aber kein Komma, z..B.: „Bis bald“, „Schöne Grüße“, „Herzlichst“

❖ Die Unterschrift

Der Absender soll ganz am
Schluss des Briefes
unterschreiben, wie z.B.
„dein/deine...“

Vielen Dank