

① Mitteilungen und Briefe

- Lies die Briefe und Mitteilungen unten.
- Füll die Tabelle mit den fehlenden Informationen aus.

Hallo Maria!

Ich bin nächste Woche auf Urlaub.
Kannst du in der Zeit bitte meine
Blumen gießen?

Liebe Grüße
Hannah

Liebe Frau Schmied,

Herr Bauer hat Sie gestern
angerufen, aber Sie waren im
Urlaub. Können Sie in bitte
zurückrufen?

Beste Grüße
Friedrich Hammerl

Sehr geehrter Herr Zaugg,

wir laden Sie hiermit herzlich zum
Geschäftssessen am 30.4. im Restaurant
Zum Goldenen Stern ein. Wir warten auf
Ihre Zu- oder Absage.

Mit freundlichen Grüßen
Die Geschäftsleitung

Liebe Susanne,

ich habe morgen früh einen
Arzttermin. Könntest du vielleicht
die Frühschicht statt mir
übernehmen?

Viele Grüße
Mario

	Was ist das Thema?	Wer schreibt?	Wer bekommt die Nachricht?	Welche Anrede und welchen Gruß gibt es?	Sind die Personen per du oder Sie?
blaue Karte					
rote Karte					
grüne Karte					
gelbe Karte					

② Fülle den Merktext aus.

Briefe haben unterschiedliche Anreden, je nachdem, für wen sie sind.

Ein Brief an Freunde oder Bekannte ist informell. Man sagt nicht „Sie“, man sagt . Am Anfang kann man H schreiben oder „Liebe / Lieber“ und den Vornamen. ist für eine Frau, für einen Mann.

Ein Brief an Kollegen ist manchmal semi-formell. Man schreibt auch Lieber, aber benutzt den (Maier, Huber) und sagt nicht „du“. Man sagt .

Ein Brief an Personen, die man nicht kennt oder den Chef, die Chefin, ist formell. Man schreibt Herr + Nachname oder Sehr geehrte Frau + Nachname. Man schreibt natürlich nicht , sondern .

③ Schreib selbst drei kurze Mitteilungen (ca. 30-40 Wörter) mit den angegebenen Situationen. Überlege vor dem Schreiben gut, für wen der Text ist und welche Anrede und welchen Gruß du benutzen musst. Überlege auch vor dem Schreiben, ob du „du“ oder „Sie“ sagen musst.

- Du hast nächste Woche Urlaub. Dein Kollege (Timo Hauser) soll bitte deine Blumen gießen und schauen, ob jemand auf deinen Anrufbeantworter gesprochen hat. Du kennst Timo Hauser, aber ihr seid keine Freunde.
- Der Drucker in der Arbeit hat ein Problem. Außerdem gibt es kein Papier mehr. Schreib der Hausmeisterin (Sandra Löble) eine E-Mail. Du kennst sie nicht persönlich.
- Du hast morgen einen Arzttermin und kannst erst um 11 Uhr in die Arbeit kommen. Schreib deinem Kollegen Torsten Moser ein E-Mail. Ihr seid Freunde.



- ④ Lies dir die folgenden Sätze durch. Kreuze an, wer mit dem fett gedruckten Wort gemeint ist.
- ⑤ Ich gebe **ihnen** morgen das Buch.
- ☐ die Eltern
☐ Sie (z.B. Herr Maier)
☐ du
- ⑥ Sie hilft **mir** immer, wenn ich ein Problem habe.
- ☐ ich
☐ der Mann
☐ die Frau
- ⑦ Wie gefällt **ihm** Österreich?
- ☐ die Mutter
☐ der Bruder
☐ die Kinder
- ⑧ Ich gratuliere **ihr** zum Geburtstag.
- ☐ die Frau
☐ das Kind
☐ der Mann
- ⑨ Bitte schicken Sie **uns** alle Informationen.
- ☐ du
☐ der Chef
☐ wir
- ⑩ Ich erzähle **euch** von dem Projekt.
- ☐ der Chef
☐ die Mitarbeiterin
☐ ihr

**Pronomen im Dativ**

Manche Verben (geben, helfen, gefallen, gratulieren, schicken, erzählen) brauchen eine Person im Dativ.

Dativartikel: der --> dem, das --> dem, die --> der, die (Plural) --> den + n

Die Personen kann man durch Pronomen ersetzen.

ich --> mir, du --> dir, er --> ihm, sie --> ihr, wir --> uns, ihr --> euch, sie/Sie --> ihnen/Ihnen

- ⑪ Ersetze die Person (fett gedruckt) durch das Dativpronomen.

Ich gratuliere **dem Mann** zum Geburtstag. = Ich gratuliere zum Geburtstag.

Den Kindern gefallen Comics = gefallen Comics.

Sie schickt **der Mitarbeiterin** eine E-Mail. = Sie schickt eine E-Mail.

Wir erzählen **den Kindern** eine Geschichte. = Wir erzählen eine Geschichte.

Ich helfe **meiner Schwester**. = Ich helfe .

Frau Saubermann, ich gebe morgen das Buch zurück.