

- ① Setze die richtige Anrede-Form ein! In den dunkelgrauen Feldern siehst du, wie oft welche Anrede eingesetzt werden muss. / 5

Hallo 2xLiebe 1xSehr geehrter 2x Herr von Loh,... liebe Marie,... Klasse 4b der Grundschule Hahle,... Kumpel,... Förderverein der Realschule Camper Höhe,...

- ②  Ordne die Schreibenlässe (Warum, man einen Brief schreibt.) den beiden Briefarten zu! Kreuze an! / 5

	persönlicher Brief	sachlicher Brief
Einladung zum Geburtstag	☐	☐
Kündigung des Handyvertrags	☐	☐
Bewerbung für ein Praktikum	☐	☐
Grüße aus dem Urlaub	☐	☐
Ein „blauer Brief“ von der Schule	☐	☐

- ③ Bringe jeden Satz in die richtige Wortfolge und schreibe ihn in das graue Feld. / 4

eine — . — **Briefe** — Anrede — haben**Der** — Briefftext — längste — . — Teil — eines — der — Briefes — istdie — Ende — du — **Am** — Grußformel — schreibst — .! — deine — Schluss — **Vergiss** — nicht — am — Unterschrift

- ④  Finde die 5 Wörter, die etwas mit dem Briefeschreiben zu tun haben. Vorsicht: es gibt auch zwei Wörter, die nichts damit zu tun haben. / 5

P	O	N	Q	S	T	I	F	T	J	B	H	T	X	W	E
O	J	R	X	K	A	V	T	Y	F	T	X	Y	Q	M	O
S	G	B	R	I	E	F	U	M	S	C	H	L	A	G	Z
T	X	W	N	P	U	X	J	W	V	V	O	V	F	Q	F
O	R	C	B	R	I	E	F	M	A	R	K	E	N	A	I
B	M	T	P	V	M	N	U	D	W	Ö	F	O	U	Ü	A
G	B	R	I	E	F	P	A	P	I	E	R	F	U	I	U
N	Q	W	Q	G	L	V	Ä	U	F	C	Y	T	Ö	H	T
A	L	B	P	Ä	X	H	B	A	N	A	N	E	B	H	O

- ⑤ Sortiere die Angaben einer Adresse, die du auf einen Brief schreiben musst. Als Beispiel habe ich meine (Frau Bajorat) Adresse benutzt. (1-4) / 4

- Deutschland
- Drosselstieg 3
- Anja Bajorat
- 21726 Oldendorf

Note

Punkte:

/ 23