

Aufgabe 1

Beschriften Sie in der folgenden Übersicht die Teile eines persönlichen Geschäftsbriefes (► G1/2 Kriterien).

Absender	Ort, Datum
Empfänger	
Bezug	
Betreffzeile	
Anrede	
Text: Anliegen / Anlass	
Text: Beschreibung / Folgen	
Text: Forderung / Bitte / Vorschlag	
Grußformel	
Unterschrift	
Unterschrift gedruckt	
Anlage	

Aufgabe 2

Setzen Sie die Wörter aus der Tabelle sinnvoll in den Lückentext ein (► G1/1 Kriterien).

Sie, Ihnen, Ihr	kurz und knapp
höflich	offizielle
ernst	Anrede

- 1 **Rechtschreibung** ist in persönlichen Geschäftsbriefen besonders wichtig, wenn Sie **ernst** genommen werden wollen. Verwenden Sie immer ein Rechtschreibwörterbuch zur Kontrolle. Die **Anrede** in Geschäftsbriefen wird groß geschrieben (**Sie, Ihnen, Ihr** usw.).
- 5 Auf den **Stil** kommt es an: Persönliche Geschäftsbriefe sind **offizielle** Dokumente und können bei Streitigkeiten als Belege hinzugezogen werden. Daher sollten Geschäftsbriefe immer **höflich** und sachlich geschrieben sein und inhaltlich alle wichtigen Informationen **kurz und knapp** darstellen.