

Der Privatbrief

Natürlich kannst du einen Privatbrief an deine Oma schreiben, wie du willst. Wenn du jedoch an einen nicht privaten Empfänger schreibst, an eine Behörde oder an ein Unternehmen, solltest du den Standard für Privatbriefe beachten. Er ist in der DIN 5008 festgelegt.

➤ **Privater Bereich**
Privatperson schreibt an Privatperson.

➤ **Halbprivater Bereich**
Privatperson schreibt an Unternehmen oder Behörde.

🌐 **Interaktive Übung**
„Privatbrief Bestandteile“
(zu Aufgabe 1)
6v92au

🌐 **Text**
„Kommunikation 1“
6v92au

Tipp:
Um dir die Erstellung des normgerechten Briefes zu erleichtern, kannst du Zeilennummern einblenden und vor dem Drucken wieder entfernen.

- 1 Absender
- 2 Anschriftfeld
- 3 Datum
- 4 Betreff
- 5 Anrede
- 6 Briefftext
- 7 Grußformel
- 8 Unterschrift
- 9 Anlagenvermerk

Das Diagramm zeigt den Aufbau eines Privatbriefes mit folgenden nummerierten Teilen:

- 1 Absender:** Frieda Fantasie, Schulstraße 13, 80634 München, Telefon: 089 123456, frieda.fantasie@web.de
- 2 Anschriftfeld:** Frieda Fantasie, Schulstr. 13, 80634 München, Fitness-Studio „Trimm Dich“, Herrn Niklas Bode, Bahnhofstraße 10, 80807 München
- 3 Datum:** ...
- 4 Betreff:** Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Fitnesskauffrau
- 5 Anrede:** Sehr geehrter Herr Bode,
- 6 Briefftext:** über die Ausbildungsberatung der Agentur für Arbeit bin ich auf ihr Stellenangebot aufmerksam geworden. Hiermit bewerbe ich mich um eine Ausbildung zur Fitnesskauffrau ab September in Ihrem Unternehmen. Für diesen Beruf habe ich mich entschieden, da ich selbst sehr gerne Sport treibe. Außerdem kann ich mir gut vorstellen, auch andere Menschen für sportliche Aktivitäten zu begeistern. Zurzeit besuche ich die Mittelschule Mitte in München, wo ich im Juli meinen Abschluss machen werde. Für folgende Fächer kann ich mich am meisten begeistern: Sport, Mathematik und Wirtschaft. Beim letzten wohltätigen Spendenlauf an unserer Schule habe ich im Organisationsteam mitgewirkt. Gerne würde ich mich Ihnen persönlich vorstellen und freue mich auf eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch.
- 7 Grußformel:** Mit freundlichen Grüßen
- 8 Unterschrift:** Frieda Fantasie
- 9 Anlagenvermerk:** 1 Lebenslauf, 1 Zeugniskopie, 2 Praktikumsbestätigungen

Die Maße des Briefes sind wie folgt angegeben:

- Briefkopf:** Höhe 4,5 cm
- linker Seitenrand:** 2,5 cm
- rechter Seitenrand:** 2 cm

1 Aufbau eines Privatbriefs

🌐 **Erklärfilm**
„Zeilennummern ein- und ausblenden“
6v92au

Maße des Privatbriefes

Der Briefkopf hat eine Höhe von 4,5cm. Die Seitenränder betragen links 2,5cm und rechts 2cm.

Aufgaben

- 1 Tragt gemeinsam die Nummern der Privatbriefbestandteile ein [1].
- 2 Erstelle dir am Computer eine persönliche Privatbriefvorlage. Beachte dabei die festgelegten Abstände.
- 3 Schreibe dein Bewerbungsanschreiben als Privatbrief.
- 4 Erklärt die Begriffe „privater Bereich“ und „halbprivater Bereich“ mit eigenen Worten und überlegt euch je ein Beispiel dazu.

Bestandteile des Privatbriefes

Ein Privatbrief hat feste Bestandteile, für die verbindliche Regeln gelten.

1 Bestandteile des Privatbriefes

Info

Die DIN 5008 gibt zwei Schreibweisen für das Datum eines Briefes an:
Tag.Monat.Jahr

•••••

oder

Jahr-Monat-Tag

•••••-••-••

🌐 Interaktive Übung
„Privatbrief Fachbegriffe“
(zu Aufgabe 2)
6v92au

🌐 Regeln der DIN 5008
→ Beschriften von
Briefblättern
j3df27

Anschriftfeld

Es besteht aus 11 Zeilen. In Zeile 6 beginnt die Adresse, darüber steht die Rücksendeangabe (1-zeilig).

Datum

Es steht in der 14. Zeile, rechtsbündig unter dem Briefkopf.

Absender

Er steht in der Kopfzeile und enthält Vor- und Nachnamen, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort und die Kommunikationsangaben. Er kann frei gestaltet werden.

Anrede

Sie steht nach 2 Leerzeilen unter dem Betreff in Zeile 20 und endet mit einem Komma.

Brieftext

Er beginnt mit einer Leerzeile nach der Anrede. Er ist in Absätze gegliedert und wird in einer gut lesbaren Schriftart geschrieben. Als Orientierung dient eine Schriftgröße von 12 pt, jedoch nicht kleiner als 10 pt.

Betreff

Er steht nach zwei Leerzeilen unter dem Datum in Zeile 17. Er kann fett und/oder farbig hervorgehoben werden.

Grußformel

Sie steht mit einer Leerzeile Abstand unter dem letzten Absatz des Brieftextes.

Anlagenvermerk

Er steht mit 3 Leerzeilen Abstand unter der Grußformel und enthält keinen Doppelpunkt. Er wird formatiert wie der Betreff. Einzahl bei einer Anlage, Mehrzahl bei mehreren Anlagen. Darunter werden die enthaltenen Anlagen aufgelistet. Sind keine Anlagen vorhanden, entfällt der Anlagenvermerk.

Unterschrift

Sie erfolgt handschriftlich, linksbündig unter der Grußformel. Für sie stehen drei Leerzeilen zur Verfügung.

Notwendige Bestandteile

Ein Privatbrief muss folgende Bestandteile immer enthalten: Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Anrede, Brieftext, Grußformel, Unterschrift. Sind keine Anlagen vorhanden, entfällt der Anlagenvermerk !

Aufgaben

- **1** Schreibe das heutige Datum in beiden zugelassenen Schreibweisen.
- **2** Findet die Bezeichnungen zu den Bestandteilen des Privatbriefes und tragt sie ein [1]. Hilfe: Lies den Merkkasten und die Informationen in den Feldern.
- **3** Bildet zwei Teams, die Fragen zu den Briefbestandteilen formulieren. Beantwortet gegenseitig eure Fragen.
- M **4** Notiere dir Beispiele für Kommunikationsangaben auf Wortkarten. Hefte diese anschließend an die Tafel.

Die Schreibweise von Straßennamen

Die Schreibweise von Straßennamen ist im Duden festgelegt. Straßennamen bestehen in der Regel aus einem Bestimmungswort und einem Grundwort.

Info

Nicht jeder Straßename hat ein Grundwort, z. B. An der Alten Bank, Unter den Linden.

1 Wie heißt die Straße deiner Schule?



Bestimmungswort



Grundwort

Allgemeine Schreibregel

Das erste Wort eines Straßennamens wird großgeschrieben.

Beispiele: *Rosenstraße* • *Im Graben* • *Bei dem Alten Stadttor*

Besondere Schreibregeln

2 Zusammenschreibung bei folgenden Bestimmungswörtern:

Hauptwort:	<i>Waldweg</i>	Herrschergeschlecht:	<i>Stauferallee</i>
Personenname:	<i>Schillergasse</i>	Stamm:	<i>Gotenstraße</i>
Titel:	<i>Doktorweg</i>	ungebeugtes	
Ortsname:	<i>Augsburgstraße</i>	Eigenschaftswort:	<i>Schönwinkel</i>

Deine Beispiele: *Rosenweg* *Neuweg*

3 Getrenntschreibung bei folgenden Bestimmungswörtern:

gebeugtes Eigenschaftswort (-er):	<i>Schöner Winkel</i>
Orts- oder Ländername mit Endung (-er):	<i>Augsburger Straße</i>
Verhältniswort als Teil des Namens:	<i>Am Stadttor</i>

Deine Beispiele: *Neuer Marktplatz* *Münchner Allee*

4 Bindestriche bei folgenden Bestimmungswörtern:

mehrere Namen: *Friedrich-Schiller-Ring* Titel und Name: *Dr.-Maier-Allee*

Deine Beispiele: *Heinz-Huber-Platz* *Prof.-Schmitt-Weg*

Interaktive Übung „Straßennamen“ (zu Aufgabe 2) 6v92au

Beispiele für Straßennamen:

Neuer Marktplatz
Neuweg
Heinz-Huber-Platz
Rosenweg
Prof.-Schmitt-Weg
Münchner Allee

Regeln der DIN 5008 → Straßennamen und Hausnummern j3df27

Straßennamen richtig schreiben

Straßennamen bestehen aus einem Bestimmungswort und meist aus einem Grundwort. Sie werden entweder zusammen, getrennt oder mit Bindestrich geschrieben.

Aufgaben

- 1 Schreibe deine Schulstraße und deine Wohnstraße in dein Heft und markiere – wenn möglich – Bestimmungswort und Grundwort [1].

- 2 Ordnet die vorgegebenen Beispiele der jeweiligen Regel zu [2] – [4].

- 3 Notiert eure eigenen Straßennamen auf Wortkarten und sortiert diese nach den drei Schreibregeln an der Tafel.

- M 4 Entstehung von Straßennamen

- a) Recherchiere, wie ein Straßename in Deutschland entsteht.
b) Gestalte dazu ein Infoplatkat.

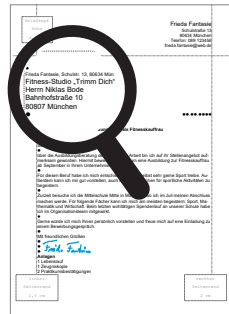
Einfaches Anschriftfeld

Im Anschriftfeld wird die Adresse des Empfängers gegliedert. Es besteht aus insgesamt elf Zeilen. Die Regeln der DIN 5008 zum Anschriftfeld dienen dazu, die Anschrifterkennung auch international zu verbessern.

Info

Das Fenster in einem Kuvert ist immer 85 mm breit und 40 mm hoch, damit die Anschrift zu sehen ist.

Der Privatbrief
→ S. 44



- 11 Zeilen insgesamt, davon:
5 Zeilen Zusatz- und Vermerkzone
mit integrierter Rücksendeangabe
6 Zeilen Anschriftzone

5	•
4	•
3	•
2	•
1	•
1	•
2	•
3	•
4	•
5	•
6	•

Zusatz- und Vermerkzone mit integrierter Rücksendeangabe

Anschriftzone

1 Aufbau eines einfachen Anschriftfeldes

Interaktive Übung „Personenanschrift“ (zu Aufgabe 2) 6v92au

Info

Die Anrede männlich
in der Anschrift lautet
immer „Herrn“!

5	•
4	•
3	•
2	•
1	•
1	Anrede
2	Vorname Nachname
3	Straße Hausnummer o. Postfach
4	Postleitzahl Ort
5	•
6	•

2 Personenanschrift allgemein

5	•
4	•
3	•
2	•
1	•
1	Frau
2	Frieda Fantasia
3	Schulstraße 13
4	80634 München
5	•
6	•

3 Deine Adresse

Text „Kommunikation 2“ 6v92au

Aufbau einfaches Anschriftfeld

Das Anschriftfeld besteht aus insgesamt 11 Zeilen. Diese teilen sich in eine 5-zeilige Zusatz- und Vermerkzone mit integrierter Rücksendeangabe und eine 6-zeilige Anschriftzone.

Aufgaben

- 1 Notiert neben dem Anschriftfeld [1], aus wie vielen Zeilen das Feld und die einzelnen Zonen bestehen.
- 2 Sieh dir die allgemeine Form einer Personenanschrift [2] an.

Trage nun deine Adresse mit Anrede (Frau oder Herrn) in das Feld [3] ein.

- 3 Erstelle eine Adressvorlage in Tabellenform. Trage weitere Adressen ein.

Empfängerbezeichnungen

Die Art der Empfängerbezeichnung bestimmt ihre Position in der Anschriftzone.

In der 1. Zeile der Anschriftzone hinter der Anrede stehen:

 Interaktive Übung
„Empfänger-
bezeichnungen“
(zu Aufgabe 1)
6v92au

Info
Die Anrede männlich
in der Anschrift lautet
immer „Herrn“!

Berufsbezeichnung
Beispiele: Maler/-in, Friseur/-in
●
●
●
●
●
Herrn <u>Schreinermeister</u>
Hubert Holz
Brückenstraße 40
86153 Augsburg
●
●

1 Anschriftfeld mit Berufsbezeichnung

Amtsbezeichnung
Beispiele: Bürgermeister/-in, Rektor/-in
●
●
●
●
●
●
Frau <u>Amtsärztin</u>
Anni Arlt
Rathausplatz 2
87435 Kempten
●
●

2 Anschriftfeld mit Amtsbezeichnung

In der 2. Zeile der Anschriftzone vor oder hinter dem Namen stehen:

Beispiele für
Empfänger-
bezeichnungen:
M. Mus.
(= Master of Music)
Schreinermeister
Prof.
(= Professor/-in)
Amtsrätin

Diplom- und Doktorgrade, Professor/-in
Beispiele: Dr., Dipl.-Ing., Prof.
●
●
●
●
●
●
Frau
<u>Prof.</u> Monika Munch
Universitätsstraße 9
93053 Regensburg
●
●

3 Anschriftfeld mit Dr., Dipl.-Ing. oder Prof.

Bachelor- und Mastergrade
Beispiele: B.A., M.A.
●
●
●
●
●
●
Herrn
Till Thaler <u>M. Mus.</u>
Theaterstraße 73
97070 Würzburg
●
●

4 Anschriftfeld mit Bachelor- oder Mastergrad

Position der Empfängerbezeichnung

Berufs- und Amtsbezeichnungen stehen hinter der Anrede. Ein Diplom- oder Doktorgrad sowie Professor/-in steht vor dem Namen, Bachelor- und Mastergrade stehen hinter dem Namen.

Aufgaben

 **1** Ordnet die Empfängerbezeichnungen auf der linken Seite den Anschriften [1] – [4] zu.

M 2 Recherchiere weitere Empfängerbezeichnungen und erstelle dazu ein Infoblatt.

Die Zusatz- und Vermerkzone

David Glück, Himmel 88, 94209 Regen
Herrn
Paul Pflaume
Theodor-Heuss-Ring 28
96050 Bamberg

David Glück, Himmel 88, 94209 Regen
Wenn verzogen, nachsenden!
Büchersendung
Frau
Christine Baumann
Neuburger Str. 71
85057 Ingolstadt

3 Beispiele

Info

Die Rücksendeangaben und Postvermerke werden in der Schriftgröße 8 pt geschrieben.

Beispiele für Absender

Kim Jung, Badstr. 2,
95028 Hof

Pia Vogt, Lauweg 8,
95100 Selb

Weitere Beispiele für Postvermerke

Warensendung

Infobrief

Persönlich

Nachname

Express

Nicht nachsenden!

Wenn unzustellbar,
zurück!

Interaktive Übung
„Postvermerke“
(zu Aufgabe 1)
6v92au

In der Zusatz- und Vermerkzone stehen die Rücksendeangabe und Postvermerke. Die Rücksendeangabe enthält die Anschrift des Absenders. Sie steht in der obersten beschriebenen Zeile. Postvermerke sind Hinweise zur Ausführung einer Sendung. Sie stehen direkt über der Anschrift und unter der Rücksendeangabe.

Die Rücksendeangabe steht in Zeile 1 der Zusatz- und Vermerkzone.

5	•
4	•
3	•
2	•
1	Kim Jung, Badstr. 2, 95028 Hof
1	Frau
2	Inge Müller
3	Donaustraße 103
4	85049 Ingolstadt
5	•
6	•

1 Anschriftfeld mit einem Postvermerk

Mehrere Vermerke stehen von unten nach oben in den Zeilen 1 bis 5

5	•
4	•
3	Pia Vogt, Lauweg 8, 95100 Selb
2	Infobrief
1	Nicht nachsenden!
1	Herrn
2	Fritz Schmitt
3	Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 19
4	90402 Nürnberg
5	•
6	•

2 Anschriftfeld mit mehreren Postvermerken

•
•
•
Kim Jung, Badstr. 2, 95028 Hof
Express
Frau
Susi Sonnenschein
Sonnenweg 13
86381 Krumbach
•
•

4 Eigene Beispiele für Anschriften mit Rücksendeangaben und Postvermerken

5	•
4	•
3	Pia Vogt, Lauweg 8, 95100 Selb
2	Warensendung
1	Nicht nachsenden!
1	Herrn
2	Bernd Beispiel
3	Brunnengasse 6
4	87629 Füssen
5	•
6	•

Aufgaben

- **1** Die Position von Rücksendeangaben und Postvermerken (siehe Beispiele in der Randspalte links)
 - a) Trage in [1] eine Rücksendeangabe ein.
 - b) Trage in [2] eine Rücksendeangabe und zwei Postvermerke ein.
- **2** Tragt zwei Adressbeispiele mit Rücksendeangaben und Postvermerken in [4] ein.
- M **3** Recherchiere weitere Postvermerke.

Unternehmensanschriften

Sie haben einen ähnlichen Aufbau wie Personenanschriften. Statt der Anrede steht der Name der Firma in der 1. Zeile der Anschriftzone. Längere Firmenanschriften können über zwei Zeilen verteilt werden. Gibt es einen direkten Ansprechpartner, wird dieser mit Anrede in der 2. oder 3. Zeile des Anschriftfelds genannt.

🌐 Interaktive Übung
„Anschriftfelder“
(zu Aufgabe 1)
6v92au

Beispiele für
Abteilungen:

Buchhaltung
Personalabteilung
Geschäftsführung
Forschung
Produktion

Beispiele für
Rücksendeangaben:

Thea Heinz, Talweg 9,
90762 Fürth

Paul Alt, Wallstr. 12,
92536 Pfreimd

Info

Postfachnummern sind von
rechts nach links durch je ein
Leerzeichen getrennt in
zweistelligen Gruppen zu
gliedern!

Beispiele:
1 56 89
45 87 62

5	•
4	•
3	•
2	•
1	Leo Los, Lanzlottstr. 7, 81247 München
1	Versicherungsbüro Lang
2	Postfach 45 98 12
3	90409 Nürnberg
4	•
5	•
6	•

1 Firmenanschrift

5	•
4	•
3	•
2	•
1	Mira Koch, Am Forst 3, 97270 Kist
1	Blumenhaus Stil und Blüte
2	Frau Verena Voss
3	Beim Alten Stadttor 55
4	86150 Augsburg
5	•
6	•

3 Firmenanschrift mit Ansprechpartnerin

5	•
4	•
3	•
2	Thea Heinz, Talweg 9, 90762 Fürth
1	Einschreiben
1	Autohaus Müller
2	Personalabteilung
3	Postfach 2 78 96
4	80469 München
5	•
6	•

2 Firmenanschrift mit Abteilung

5	•
4	•
3	•
2	Paul Alt, Wallstr. 12, 92536 Pfreimd
1	Express
1	Reinigungstechnik Clean
2	Buchhaltung
3	Herrn Sven Saubermann
4	Am Kanal 89
5	96047 Bamberg
6	•

4 Firmenanschrift mit Abteilung und Ansprechpartner

Aufgaben

- 1 Tragt in die Anschriftfelder ein:
- 👤 a) in [1]: eine Postfachnummer
b) in [2]: eine Rücksendeangabe, eine Abteilung und „Einschreiben“
c) in [3]: eine Ansprechpartnerin

- 🔄 d) in [4]: eine Rücksendeangabe, die passende Anrede und „Express“
- 🔄 2 Erstelle eine tabellarische Adressvorlage und trage Firmen in eurer Region ein.

Dokumentvorlage Brief

Info

Dateiendungen von Vorlagen:

*docx

Word-Dokument

*dotx

Word-Vorlage

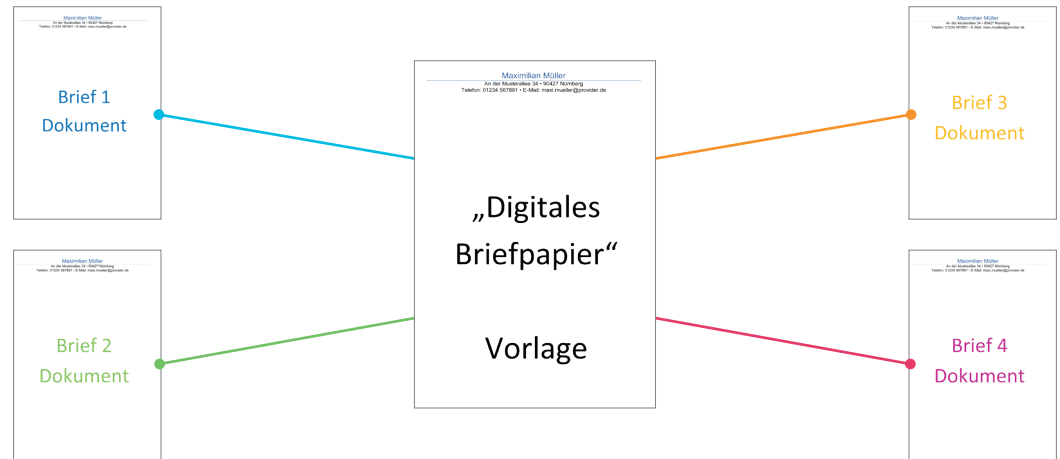
*odt

OpenDocument-Text

*ott

OpenDocument-
Textvorlage

Dokumentvorlagen sind vergleichbar mit Briefpapier, auf dem bereits die persönliche Adresse vorgedruckt ist. Sie haben besondere Dateiendungen. Wenn du die Vorlage anklickst, öffnet sich ein neues Dokument, bei dem die Vorlage hinterlegt ist. Du kannst das Dokument bearbeiten, die Vorlage bleibt unverändert.



1 Schaubild Dokumentvorlage und daraus erstellte Kopien

Tipp:
Überprüfe anhand der Dateiendung, ob es sich bei der Datei um ein Dokument oder um eine Vorlage handelt.

Dokumentvorlage erstellen
→ Kapitel Dokumentgestaltung, S. 16–18

Erklärfilm
„Speichern als Dokumentvorlage“
6v92au

Microsoft Office Word	OpenOffice Writer
Datei → Speichern unter	
> Dieser PC > Dokumente > Benutzerdefinierte Office-Vorlagen	
Dateiname, z. B. Digitales_Briefpapier	
Dateityp → Word-Vorlage *dotx	Dateityp → ODF-Textdokumentvorlage *ott

2 Speichern von Dokumentvorlagen

Arbeiten mit Vorlagen

Die Dateitypen bei Dokumentvorlagen lauten für Word-Vorlagen *dotx, für OpenOffice-Vorlagen *ott. Klickst du eine Vorlage an, öffnet sich ein neues Dokument zur Bearbeitung. Die Vorlage bleibt unverändert!

Aufgaben

- 1 Lest euch den Einleitungstext durch und analysiert das Schaubild [1].
 - a) Womit lassen sich Dokumentvorlagen vergleichen?
 - b) Welchen Vorteil haben Dokumentvorlagen?
 - c) Welche Arbeit erspart sich der Verfasser der Briefe?
- 2 Erstelle dir eine persönliche Briefvorlage
 - a) mit Adresse und Kontaktangaben.
 - b) mit ansprechender Gestaltung.
 - c) Speichere sie als *dotx oder *ott.
- M 3 Recherchiere im Internet weitere sinnvolle Formatierungen bei Vorlagen.