

Name/Vorname _____

Klasse/Datum _____

Aufgabe _____

Briefdisposition

Verhandlungsziel

.....

Autorenrolle

.....

SIE-Erwartung

.....

Absender/ Empfänger

Wer schreibt wem? Genaue Adresse, Bezugsperson oder Abteilung; Anrede nicht vergessen (Herr, Frau usw.)
.....
.....
.....

Briefdatum

Vorausgegangenen Briefwechsel berücksichtigen; heutiges Datum?
.....

Betreff

Aussagekräftig, genau, evtl. zweizeilig; ohne das Wort «Betreff»
.....
.....

Anrede

.....

Einleitung

Betreff nicht wörtlich wiederholen; sofort zur Sache kommen
.....

Vorherigen Briefwechsel beachten
.....

Warum wird geschrieben?
.....

Oft Bezug auf Vergangenes
.....

Gute Nachrichten voran! Wenn möglich positiv beginnen, z. B. mit einem Dank
.....
.....

Ziele

Rahmentext 1

Kontaktbotschaft oder Anknüpfungsbotschaft

Hauptteil

Informieren – Einstellung
erklären – Situation schildern
– Ergebnisse ableiten

Logisch aufbauen, Übergänge
schaffen: Absätze und Sätze
nicht beziehungslos
aneinander reihen

Keine Gedankensprünge

Besondere Gliederung nötig
(Stichwörter, Titel)?

Wichtiges hervorheben
(Fristen, Daten)

Nicht zu lange Absätze
machen

Zwischen zwei Absätzen eine
Zeile leer lassen

Kernbotschaft

Schluss

Bitte – Dank – Aufforderung –
Hoffnung ausdrücken –
werbender Teil –
Zusatzinformation – Wünsche
Wie soll es weitergehen?

Fortsetzungs- oder
Schlussbotschaft

Gruss

Dem Empfänger und der
Situation anpassen;
Standard: «Freundliche
Grüsse».
Vornamen ausschreiben

Rahmentext
2

Beilagen

Einfach aufzählen, ohne
Gliederungsstriche; bei vielen
Beilagen: Zahl nennen, z. B:
«10 Beilagen»

Beilagen