



Schritt 3 für einen Brief: richtig schreiben

Aufgabe 3: Schreibe nun deinen Brief und achte darauf, richtig zu schreiben. Dazu gehören die richtige Rechtschreibung und Zeichensetzung sowie Absätze an der richtigen Stelle. Nutze die Checkliste und setze immer einen Haken, wenn du einen Teil korrigiert hast. Lass auch jemand anderes deinen Brief korrigieren.

	Erklärung	Beispiel	Gecheckt von mir	Gecheckt von _____
Groß- und Kleinschreibung	<p>Wenn du jemanden siezt, musst du das Pronomen beim Ansprechen groß schreiben.</p> <p>Nomen werden groß geschrieben.</p> <p>Wenn ein neuer Satz beginnt, schreibst du groß.</p>	<p>Wie geht es Ihnen? Sind Sie zuhause?</p> <p>die Schule der Klassenlehrer</p> <p>Liebe Anna! Wie geht es dir?</p>		
Komma	<p>Wenn du Ort und Datum nennst, muss ein Komma gesetzt werden.</p> <p>Nach der Anrede kommt ein Komma oder Ausrufezeichen.</p> <p>Zwischen der Verabschiedung und deinem Namen kommt kein Komma.</p>	<p>Hamburg, den 17.08.2020</p> <p>Lieber Lukas, Liebe Frau Hertel!</p> <p>Viele Grüße deine Lisa</p>		
Absätze	<p>Fange in einer neuen Zeile an zu schreiben, wenn ein Teil fertig ist: Nach Ort und Datum, nach der Anrede, nach den Fragen, ... nach der Verabschiedung</p>	<p>Liebe Omi, vielen Dank für deinen Brief.</p> <p>Viele Grüße Nils Kunze</p>		

Aufgabe 4: Fertig? Dann kannst du den Brief nun in Schönschrift nochmal abschreiben. Und einen Briefumschlag aufmalen und beschriften. Was muss darauf an welcher Stelle stehen?

Zusatzaufgabe: Übe das Schreiben der Anredewörter: Erledige die Aufgaben auf S. 21 im Buch.