

Arbeitsbogen 32



Aufgabe:

Anrede in einem Brief oder in einem Fax

Im Deutschen gibt es verschiedene Anredeformen für Schreiben im Berufsalltag. Die Wahl der Form ist abhängig von der Art des Schreibens und dem Verhältnis zur EmpfängerIn. Kreuzen Sie für jede Form die passenden Kategorien an. Diskutieren Sie, welche Anredeformen für den Berufsalltag unpassend sind.

schriftliche Anrede	formelles Schreiben		
	EmpfängerIn geduzt	EmpfängerIn gesiezt	
		namentlich bekannt	namentlich bekannt
Lieber Herr Sterner			
Liebste Susanne			
Sehr geehrte Damen und Herren			
Lieber Uwe			
Sehr geehrte Frau Maier			
Hallo Andrea			
Liebe Teilnehmerinnen			
Hallo ihr Lieben			
Liebe Kollegen			
Mein lieber Max			