



Lernziel Ich kann für verschiedene Kommunikationssituationen die passende Anrede wählen.

Mitteilungen im Alltag



Im Alltag nehmen wir Kontakt zu verschiedenen Menschen auf: Vorgesetzten, Freunden und Freundinnen, Bekannten. Dazu benutzen wir bestimmte Anreden.

1. Schreiben Sie die jeweils passende Anrede auf die Linie.

Sehr geehrter Herr Costa, • Hallo Peter, • Guten Tag, Frau Müller, •
Lieber Ali, • Lieber Herr Hoffmann, • Sehr geehrte Damen und Herren,

wie mit Ihnen telefonisch besprochen, bewerbe ich mich um die Stelle als Ihr persönlicher Assistent.

die von Ihrer Firma ausgelieferte Ware ist fehlerhaft. Daher möchte ich sie reklamieren.

hast du Lust, mit mir ins Kino zu gehen? Wir können uns vorher bei mir treffen.

ich wünsche dir alles Gute zu deinem Geburtstag.

könnten Sie das Paket für Ihre Nachbarin annehmen? Sie ist nicht zu Hause.

meine Haustür klemmt. Könnten Sie die Tür reparieren?

Die richtige Anrede

1. Welche Anreden schreiben Sie, wenn Sie *Du* sagen? Welche, wenn Sie zu einer Person *Sie* sagen? Ordnen Sie in die Tabelle ein.
2. Vergleichen Sie in der Gruppe.

Du	Sie
Guten Tag, Hassan	Guten Tag, Frau Piontek
Hallo Maria	Guten Abend, Frau Ünal
Lieber Michael	Sehr geehrter Herr Costa
Sehr geehrte Frau Richter	Guten Abend, Anna
Liebe Frau Müller	Sehr geehrte Damen und Herren
Liebe Vesna	Lieber Herr Schneider

3. Überlegen Sie, welche Anrede aus Aufgabe 1 zu welcher Situation passt. Schreiben Sie diese auf.
4. Vergleichen Sie Ihre Lösungen in der Gruppe.

Sie schreiben eine SMS an einen Freund.

Sie schreiben eine Geburtstagskarte an eine Bekannte.

Sie laden Ihre Nachbarn zu einer Feier ein.

Sie schreiben der Lehrerin Ihres Kindes eine Entschuldigung, weil Ihr Kind krank ist.

Sie schreiben Ihrem Kursleiter eine E-Mail, weil Sie heute nicht zum Kurs kommen können.

Sie möchten Ihren Handyvertrag kündigen.

Sie schreiben eine E-Mail an Ihre Vermieterin, weil die Heizung kaputt ist.
