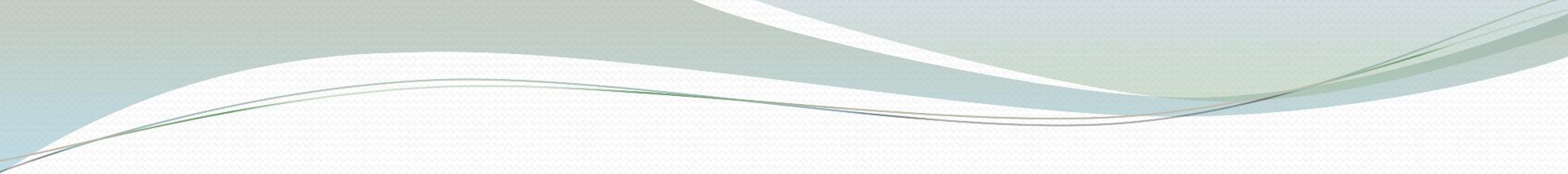


BRIEFE SCHREIBEN

Dra. Nining Warningsih, M.Pd.



Halbformeller Brief

Schema

Ort, Datum

Bandung, 25.2.2006

Anrede : *Sehr geehrte Frau Brehm,*

Brieftext

Einleitungssatz : *vielen Dank für Ihren Brief.*

Schlusssatz : *Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.*

Gruß : *Mit freundlichen Grüßen*

Unterschrift : *Maidhina Iskandar*

Skema *halbformeller Brief* sama dengan skema *persönlicher Brief*. Namun apabila kita menulis surat pada suatu instansi atau perusahaan, nama dan alamat pengirim (*Absender*) begitu juga penerima (*Empfänger*) harus dicantumkan. Sapaan yang digunakan yaitu *Sie-Form*.

Ort, Datum

München, 23. März 2006

Absender:
Vorname Familienname
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

*Miranda Brehm
Terofalstraße 81
80689 München*

Empfänger:
Vorname Familienname (Firma)
Straße Hausnummer
Postleitzahl Ort

*Firma Karl-Heinz Spies KG
Personalabteilung
Baumstraße 4
80689 München*

Betreff

Bewerbung als Sekretärin

Anrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Einleitungssatz

ich bewerbe mich hiermit

Schlussatz

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Gruß

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Miranda Brehm

Ausdrucksweisen in Briefen

❖ Ort, Datum

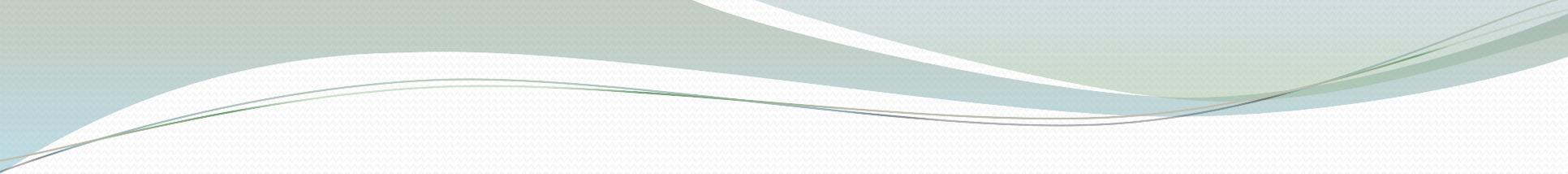
Penulisan tempat dan tanggal (lihat *persönlicher Brief*)

❖ Anrede

- ***Sehr geehrte Frau Meier, /***
- ***Sehr geehrter Herr Meier,***

Bila surat yang kita tulis ditujukan misalnya kepada sebuah perusahaan yang penerimanya tidak kita kenal, maka sebagai *Anrede* digunakan :

- ***Sehr geehrte Damen und Herren,***



❖ Brieftext (lihat *persönlicher Brief*)

❖ Einleitungssatz

Ungkapan-ungkapan yang biasa digunakan sebagai kalimat pembukaan
misalnya sbb. :

- Sehr geehrte Frau Meier,
- *Vielen Dank für Ihren Brief/ Ihre Postkarte.. Ich habe mich sehr darüber gefreut.*
- *ich habe mich sehr über Ihren Brief gefreut. Vielen Dank!*
- *vielen Dank für Ihre Einladung. Gerne / Leider*

❖ Schlusssatz

- *Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.*
- *Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir bald antworten können.*
- *Im Voraus vielen Dank für Ihre Mühe.*
- *Herzlichen Dank im Voraus.*

❖ Grußformel

Ucapan salam yang lazim digunakan dalam *halbformeller Brief* :

- *Mit freundlichen Grüßen*

Buku Sumber

- Dinsel, Sabine und Reimann, Monika. 2002. *Fit fürs Zertifikat Deutsch*.
 - Tipps und Übungen. Ismaning : Max Hueber Verlag
- Dittrich, Roland und Frey, Evelyn. 2002. *Training ZERTIFIKAT DEUTSCH*.
Ismaning : Max Hueber Verlag
- Eichheim, Hubert und Storch, Günther. 2000. *Mit Erfolg zum Zertifikat Deutsch*. Übungsbuch. Stuttgart : Ernst Klett International GmbH.
- Paaß, Dietmar; Murschall, Cornelia; Neuenburg, Ursula; Rogowski, Dorothea. 1996. *Zertifikatstraining Deutsch. Lesen, Hören, Schreiben*.
Ismaning: Max Hueber Verlag