

BRIEFE SCHREIBEN

Dra. Nining Warningsih, M.Pd.

PERSÖNLICHER BRIEF

Schema

Ort, Datum

Bandung, 25.2.2006

Anrede : *Liebe Miranda,*

Brieftext

Einleitungssatz : *vielen Dank für deinen Brief.*

Schlussatz : *Ich warte auf einen Brief von dir.*

Gruß : *Viele Grüße*

Unterschrift : *Maidhina*

Ausdrucksweisen in Briefen

❖ Ort, Datum

Penulisan tempat dan tanggal dapat dilakukan dengan cara berikut :

Bandung, 25.2.2006

Bandung, den 25.2.2006

Bandung, 25. Februar 2006

❖ Anrede

- ▣ kepada satu orang :

*Liebe Maria,
Lieber Peter,*

- ▣ kepada dua orang:

*Liebe Miranda, lieber Rudolf,
Liebe Miranda, liebe Maria,*

- ▣ kepada orang yang biasa kita panggil dengan sapaan formal (bentuk “Sie”):

Liebe Frau Hoffmann,

Lieber Herr Aschauer,

- ▣ kepada seluruh keluarga (bila kita tidak mau menyebutkan satu persatu nama anggota keluarga)

Ihr Lieben,

Selain bentuk-bentuk sapaan di atas,
dapat juga digunakan sapaan berikut :

Hallo Peter,
Meine liebe Susanne,
Mein lieber Peter,

❖ Brieftext

Kata pertama dalam *Brieftext* (teks surat) ditulis dimulai dengan huruf kecil, karena setelah *Anrede* dibubuhkan koma (hal ini berlaku bila kata pertama dalam *Brieftext* bukan berupa kata benda atau nama).

*Lieber Peter,
vielen Dank für deinen Brief.*

Setelah *Anrede* dapat juga dibubuhkan kata seru dan kata pertama dalam *Brieftext* ditulis dimulai dengan huruf besar.

*Lieber Peter!
Vielen Dank für deinen Brief.*

❖ Einleitungssatz

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

Liebe Miranda, / Liebe Frau Brehm,

- *vielen Dank für deinen/Ihren Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut.*
- *entschuldige /entschuldigen Sie bitte, dass ich erst jetzt auf deinen /Ihren Brief antworte, aber ich war in der letzten Zeit sehr beschäftigt.*
- *wie geht es dir /Ihnen? Mir geht es (nicht so) gut, weil*
- *es freut mich sehr zu hören, dass*
- *Ich wollte dir/Ihnen schon lange schreiben, aber es ist leider immer etwas dazwischen gekommen.*
- *endlich habe ich ein bisschen Zeit und Ruhe gefunden, um dir/Ihnen zu schreiben/ zu antworten.*

❖ Schlusssatz

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

- ▣ *Wie geht es deiner/ Ihrer Familie?*
- ▣ *Ich würde mich freuen, bald wieder von dir/ Ihnen zu hören.*
- ▣ *Antworte/ Antworten Sie mir bitte bald.*
- ▣ *Ich warte auf einen Brief von dir/ Ihnen.*
- ▣ *Ich hoffe, bald von dir/ Ihnen zu hören.*
- ▣ *Grüß/ Grüßen Sie bitteganz herzlich von mir.*

❖ Grußformel

Ucapan salam yang lazim digunakan dalam surat pribadi di antaranya:

- ▣ *Viele Grüße*
- ▣ *Viele liebe Grüße*
- ▣ *Herzliche Grüße*
- ▣ *Tausend Grüße und Küsse*

Ucapan salam untuk orang lain yang tidak kita sapa langsung dalam surat dapat diungkapkan dengan kalimat sbb. :

- ▣ *Bitte, richte auch Maria viele Grüße von mir aus!*
- ▣ *Bitte, bestelle auch Maria viele Grüße von mir!*
- ▣ *Grüß auch Maria von mir!*
- ▣ *Herzliche Grüße auch an Maria!.*

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