

MATURA NEU

Textsorten
E-Mail/Brief

Salzburg, 15. September 2011
Thomas Koidl

Das Mail

- Ziel des Verfassers muss klar erkennbar sein
- Mails können formell oder informell sein
- Form: Datum, Betreff, Absätze, Gruß- bzw. Schlussformel

Das Mail: Form

- Datum
- Betreff
- Gruß- bzw. Schlussformel
- Einleitung bzw. Bezug auf ...
- Absätze

Das Mail: Hauptteil

- Bezieht sich auf eine bestimmte Situation oder ein bestimmtes Problem
- Ist in Absätze untergliedert

Der „Geschäfts“brief / das Mail (Transactional letter)

- Zweck/Absicht: Etwas soll erledigt werden
„getting something done“
- Man schreibt, weil man sich etwas Konkretes vom Adressaten erwartet

Formelle Mails:

- Vorstellung (z.B. für ein Job)
- Beschwerde
- Terminvereinbarung
- Anfrage

Informelle Mails

- Termine mit Freunden vereinbaren
- Planung von Feiern, Wochenenden, Urlaub
- Um Hilfe bitten (Probleme in der Schule, mit den Eltern, mit Freunden)