

**Ankara Üniversitesi**  
**Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi**  
**Alman Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı**  
**ALM 121 Söz Varlığı Ağıştırmaları I**

**14. Ders**

**Im 14. Unterricht werden berufliche Briefe vorbereitet.**

Geachtet wird auf den Briefkopf, den Text und die Schlussfolgerung.

Im Briefkopf sollten auöer Datum folgende Informationen erscheinen: An wen schreiben Sie? Was ist Ihre Adresse? Wie lautet Ihr Betreff?

Im Brief sollte man sich (bzw. die Firma) zuerst vorstellen. (Name, Beruf, Position etc.)

Als nächstes sollte man schreiben, um was es geht.

Zuletzt sollte man den Brief freundlich beenden.

- **Sehr geehrte Damen und Herren, ---**
- **Ich bin/wir sind -----.**
- **Ich schreibe Ihnen über ----.**
- **Sie können mich jederzeit per --- erreichen.**
- **Ich bedanke mich herzlich im Voraus.**
- **Mit freundlichen Grüöen.**