

Aufgaben Informatik Kl. 8a und b

Auf Seite 2 seht ihr, wie ein Brief, der an ein Amt oder eine Behörde gesendet wird, richtig geschrieben wird:

Es gibt dafür eine Norm. Sie heißt DIN 5008. In dieser Norm sind geregelt:

- Schriftart
- Schriftgröße
- Absätze (freie Zeilen)
- allgemeine Form und Aufbau des Briefes

Meine Hinweise an euch sind kursiv (schräg) geschrieben. Diese gehören NICHT mit in den Brief hinein.

Auf Seite 3 ist nun ein Beispiel, wie so ein Brief aussehen könnte.

Und nun eure Aufgabe:

Schreibt einen DIN 2008-gerechten Brief an eine Behörde, an ein Amt unserer Stadt oder an einen anderen Empfänger, der solch einen DIN-gerechten Brief von euch sicherlich mit Respekt und Wertschätzung lesen wird. Das können z.B.

- das Finanzamt
 - das Standesamt
 - eine Sparkasse
 - das Arbeitsamt
 - die Hausverwaltung
- oder andere Empfänger sein.

Denkt euch irgend einen zum Amt passenden Inhalt aus.

Quatsch wäre, einer Sparkasse zu schreiben, dass man glücklicherweise eine Arbeitsstelle gefunden hat und nun den Arbeitsvertrag zuschicken möchte. Dieser Brief müsste an das Arbeitsamt gehen.

Toll wäre es, wenn ihr nach der richtigen Adresse googelt. Ansonsten könnt ihr euch da was ausdenken:

Musterstraße 3
09130 Musterstadt o.ä.

Die **Klasse 8a** ist besser dran als die Klasse 8b! Mit der 8a haben wir das besprochen und geübt. Für die **8b** habe ich das extra so genau aufgeschrieben.

Wer keinen PC hat sollte das handschriftlich auf liniertes Papier erledigen. Einige Formatierungen kann man auch damit einhalten. Natürlich nicht die Schriftgröße und die Schriftart, aber linksbündig, rechtsbündig, Absätze (freie Zeilen) usw.

So... Dann viel Erfolg beim Probieren!

Bleibt alle gesund. Bis zum baldigen Wiedersehen im INFO-Unterricht!

Name (*Absender!*)
Straße Hausnummer
PLZ Ort
evt. Kontaktangaben

Leerzeile

Leerzeile

Leerzeile

evt. Anrede (*Empfänger!*)
Name der Firma/Person
evt. z. Hd.
Straße Hausnummer
PLZ Ort

Leerzeile

Leerzeile

rechtsbündig: Ort, Datum

Leerzeile

Leerzeile

Betreffszeile (*fett schreiben, worum es in diesem Brief geht*)

Leerzeile

Leerzeile

Anrede

Leerzeile

Text

Leerzeile

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Name des Absenders

Leerzeile

Leerzeile

Anlagen (*evt.*)

-

-

Schreiben nach DIN 5008

- Beginn im neuen Dokument mit dem Absender direkt bei der ersten Position des Cursors, dort wo er nach dem Öffnen blinkt.
- alles linksbündig schreiben, **außer** Ort, Datum – rechtsbündig!
- Schriftgröße: 10 bis 12, nicht größer, nicht kleiner
- Schriftart: empfohlen Arial oder Times New Roman
- Unterschrift nicht vergessen

Christine Neustädter
Humboldtstr. 25
09130 Chemnitz
Tel: 0371 123456789

Einwohnermeldeamt
z. Hd. Herrn Heidler
Thomas-Mann-Platz 2
09130 Chemnitz

Chemnitz, 28.01.2020

Namensänderung

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit meiner Eheschließung am 25.01.2020 heiße ich Christine Neustädter, wie Sie auch aus der anliegend übersandten Kopie der Heiratsurkunde des Standesamtes Chemnitz entnehmen können.

Bitte nehmen Sie die mit der Namensänderung verbundenen nötigen Änderungen meiner Stammdaten und Unterlagen vor.

Mit freundlichen Grüßen

Christine Neustädter

Christine Neustädter, geb. Hauboldt

Anlage: Kopie Heiratsurkunde