Aufgabe 4: Jemanden in einem Brief anfragen

**LERNZIELE:**

* Einen Brief schreiben
* Interviewfragen formulieren

**Achte darauf:**

1. Du kennst die einzelnen Elemente und den Aufbau eines Briefes und setzt sie angemessen ein.

2. Du formulierst 5 Fragen.

3. Du erklärst dein Anliegen im Brief verständlich.

4. Deine Wortwahl entspricht dem Briefanlass.

5. Dein Satzbau entspricht der Schreibabsicht.

**Da dich Tiere interessieren, willst du einer Fachperson Fragen stellen können. Du möchtest deshalb mit Herrn Haltiger, dem Direktor eines bekannten Zoos, ein Interview führen. Darum schreibst du ihm einen Brief und bittest ihn um einen Interviewtermin.**

Geh dabei so vor:

* Schreib in der «Sie»-Form.
* Frage Herrn Haltiger an, ob du mit ihm ein Interview führen darfst.
* Schreibe 5 Interviewfragen auf. Baue deine Interviewfragen im Brief ein.
* Orientiere dich an der Briefmaske und schreibe einen Entwurf.
* Überarbeite deinen Entwurf. Achte auf die Rechtschreibung.
* Schreibe deinen Brief definitiv. Achte auf die Darstellung.

**Briefmaske**

