

# Bewertungsraster Geschäftsbrief

					<b>Bemerkung</b> Verbesserungsvorschläge
<b>Briefgestaltung</b>					
Die Briefgestaltung entspricht den Vorgaben der DIN 5008.					
Der Brief enthält alle Bausteine des Geschäftsbriefs.					
Alle Bausteine sind richtig platziert.					
<b>Betreffzeile</b>					
Die Betreffzeile gibt den wesentlichen Inhalt stichwortartig wieder.					
<b>Anrede</b>					
Der Empfänger wird namentlich begrüßt.					
<b>Briefanfang</b>					
Der Briefanfang nennt Briefanlass und Briefgrund.					
<b>Briefkern</b>					
Der Briefkern schildert das Anliegen des Absenders.					
Der Empfänger erhält alle notwendigen Informationen. (nicht zu viel, nicht zu wenig)					
Die Ausführungen sind für den Leser verständlich und nachvollziehbar.					
<b>Briefschluss</b>					
Der Briefschluss äußert eine Bitte bzw. Forderung.					
Der Briefschluss enthält eine (persönliche) Grußformel.					
<b>Sprache</b>					
Der Brief verwendet die Standardsprache. (keine Umgangssprache)					
Die Sprache ist sachlich und höflich.					
Die Wortwahl ist treffend.					
Der Satzbau ist korrekt und verständlich.					
Rechtschreibung und Zeichensetzung entsprechen den Regeln.					