

Hvordan skriver man et brev? (formelt/uformelt)

Et brev kan både være formelt og uformelt. Vær opmærksom på genren, da ord, vendinger og hilsener varierer derefter. Du skal være opmærksom på, hvem afsender og modtager for brevet er. Tjek opgaveformuleringen

Brevhoved:

- Dato
- Starthilsen.

Lav en passende velkomsthilsen – vær opmærksom på, hvem din modtager er

- Uformelt: Hola, querido (bøjes)
- Formelt: Estimado Señor, Estimado Sr + navn/ Estimada Señora, Estimada Sra + navn eller den korte udgave: Señor/ Señora. Alle udtryk kan også bruges i flertal, feks. Señores, hvia man skriver til en virksomhed uden helt at vide hvem man konkret henvender sig til.

Indledninger

- Skriv, hvorfor du henvender dig / eller skriv, hvis du henviser til tidligere breve

Hovedafsnit

- Inddrag oplysninger fra baggrundsmaterialet
- Opdel din tekst i klare logiske og passende afsnit
- Sørg for, at du besvarer/stiller de spørgsmål, som opgaveformuleringen kræver

Afslutning

- Afslut på en passende måde fx
 - Markere, at du vil afslutte
 - Udtrykke, hvis du vil bede om svar
 - Udtrykke held og lykke
 - Hilsner til og fra andre
 - Afskedshilsen
 - Uformelt: un abrazo, abrazos, un abrazo fuerte, besos, besitos, saludos
 - Formelt: Atentamente, Le/les saludo atentamente

Efterskrift

- PS : P.D. (vores PS betyder post scriptum, deres PD betyder posdata, i begge tilfælde et efterskrift)

OBS: Stil/sprog

Du skal være opmærksom på, at der er forskel mht. stil og sprog om du skriver et personligt (uformelt) brev eller om du skriver et officielt (formelt) brev. Skriver du et uformelt brev, så er du 'dus' med den du skriver til og tiltaler vedkommende i 2. pers (tú), men hvis der er tale om et formelt brev, så skal du være høflig og tiltale den du skriver til i 3. pers. (usted) .