DYS+ Campus

Übungsheft · Deutsch · Klasse 8

Offizielle Briefe und E-Mails

Erklärungen, 50 Aufgaben in drei Stufen und alle Lösungen, viele mit Begründung.

Name _____ **Datum** _____

Das lernst du

- Ich kann offizielle Briefe und E-Mails aufbauen.
- Ich kann höflich und sachlich formulieren.
- Ich kann eine Anfrage und eine Beschwerde schreiben.

So arbeitest du mit dem Heft

●○○ **Basis** zum Einstieg

●●○ **Standard** zum Üben

●●● **Plus** zum Weiterdenken

Du musst nicht alles machen. Fang bei Basis an. Die Lösungen stehen hinten im Heft.

Noch unsicher?

Scanne den Code. Dort wird das Thema Schritt für Schritt erklärt.

dysplus.de/lernen/realschule/klasse-8/deutsch/offizielle-briefe-und-e-mails/muendlich-oder-schriftlich-gedacht

Kurz erklärt

Aufbau eines offiziellen Briefs

1	Absender
2	Empfänger
3	Ort und Datum
4	Betreff
5	Anrede
6	Text
7	Gruß und Name

Statt … besser …

Kannste mir helfen?	Könnten Sie mir bitte helfen?
Hallo Frau Berger!	Sehr geehrte Frau Berger,
Tschüss	Mit freundlichen Grüßen

Eine Beschwerde schreiben

1. Fakten nennen (Datum, Bestellnummer).
2. Das Problem beschreiben.
3. Wunsch und Frist nennen.
4. Beleg erwähnen.

Merksatz: Offiziell heißt: Betreff, Sie großgeschrieben, höflich und sachlich, vollständige Sätze.

Typischer Fehler: Viele schreiben „sie“ klein. In Briefen schreibst du „Sie“, „Ihnen“ und „Ihr“ groß.

Tipp: Lies deinen Text vor dem Absenden laut. Klingt er höflich und klar?

●○○ Basis

Sprache und Aufbau

1 Mündlich oder schriftlich gedacht? Kreuze an.

a) „Kannste mir mal helfen?“ _____ ☐ mündlich gedacht ☐ schriftlich gedacht

b) „Könnten Sie mir bitte helfen?“ _____ ☐ mündlich gedacht ☐ schriftlich gedacht

c) „voll cool“ _____ ☐ mündlich gedacht ☐ schriftlich gedacht

d) „Ich interessiere mich für Ihre Arbeit.“ _____ ☐ schriftlich gedacht ☐ mündlich gedacht

2 Zu welchem Teil des Briefs gehört das? Kreuze an.

a) Anfrage zu einem Schulpraktikum _____ ☐ Anrede ☐ Gruß ☐ Betreff

b) Sehr geehrte Damen und Herren, _____ ☐ Anrede ☐ Betreff ☐ Gruß

c) Mit freundlichen Grüßen _____ ☐ Gruß ☐ Anrede ☐ Betreff

d) Neuwiesen, 14. April _____ ☐ Betreff ☐ Gruß ☐ Ort und Datum

3 Welche Form ist richtig? Kreuze an.

a) _____ Sie mir bitte helfen? ☐ Könnten ☐ könnten ☐ Könntet

b) Ich danke _____ für Ihre Mühe. ☐ Ihnen ☐ ihnen ☐ dir

c) Nach der Anrede mit Komma beginnt der Text mit einem _____ Buchstaben (außer Nomen und „Sie“). ☐ kleinen ☐ großen

d) Der Gruß „Mit freundlichen Grüßen“ steht _____ dem Text. ☐ vor ☐ nach

4 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) Ein offizieller Brief hat einen Betreff. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

b) Der Betreff endet mit einem Punkt. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

c) Das Wort „Sie“ schreibt man in Briefen groß. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

d) Offizielle Briefe beginnen mit „Hey“. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

5 **Ergänze die Lücken.**

a) Die Anrede ohne Namen lautet: Sehr geehrte _____ und Herren,

b) Der Gruß am Briefende lautet: Mit _____ Grüßen

c) Der _____ nennt das Anliegen in wenigen Worten.

●●○ Standard

Höflich schreiben und E-Mails

6 Welcher Satz ist höflicher? Kreuze an.

a) Bitte um Antwort: ☐ **Ihr nervt echt.** ☐ **Ich wäre Ihnen für eine Antwort dankbar.** ☐ **Antwortet endlich!**

_____

b) Bitte um Informationen: ☐ **Könnten Sie mir bitte Informationen zusenden?** ☐ **Schickt mir die Infos!** ☐ **Her mit den Infos.**

_____

c) Unzufriedenheit: ☐ **Ich bin mit der Lieferung nicht zufrieden.** ☐ **Das war doch wohl ein Witz!** ☐ **Ihr seid unfähig.**

_____

d) Dank: _____ ☐ **thx** ☐ **Vielen Dank für Ihre Mühe.** ☐ **Danke, du Held.**

7 Was passt zu einer offiziellen E-Mail? Kreuze an.

a) Betreff: _____ ☐ **Anfrage zum Schnuppertag** ☐ **Hallo** ☐ **(leer)**

b) Absenderadresse: ☐ **xxxspass@beispiel.example** ☐ **mia.kaya@beispiel.example** ☐ **coolgirl99@beispiel.example**

_____

c) Hinweis auf Anhang: ☐ **Meinen Lebenslauf habe ich angehängt.** ☐ **Siehe Büroklammer.** ☐ **Anhang vergessen.**

_____

8 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) Smileys passen in offizielle E-Mails. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

b) Vor dem Senden prüft man Empfänger, Betreff und Rechtschreibung. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

c) Eine E-Mail braucht keinen Betreff. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

d) Ich-Botschaften helfen, sachlich zu bleiben. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

9 Ergänze die Lücken.

a) Der Konjunktiv II klingt weniger _____ als der Befehl.

b) Eine _____ nennt Fakten, Wunsch und Frist.

c) Eine _____ fragt nach Informationen.

10 Schreibe höflich um.

a) „Gebt mir sofort Bescheid!“

b) „Das ist voll unfair.“

c) „Ihr habt nichts geschickt.“

●●● Plus

Briefe und E-Mails schreiben

11 **Schreibe eine Betreffzeile.**

a) Du fragst bei einer Bibliothek nach den Öffnungszeiten.

b) Du bewirbst dich um einen Ferienjob als Gartenhelferin.

12 **Schreibe jeweils die Anrede.**

a) An Herrn Krüger, den du namentlich kennst.

b) An ein Amt, bei dem du keinen Namen kennst.

13 **Schreibe eine Anfrage. Du suchst für den 12. bis 23. Mai einen Praktikumsplatz in einer Bücherei in Neuwiesen.**

a) Schreibe den ersten Satz mit Anlass.

b) Schreibe die höfliche Frage.

c) Schreibe den Schlusssatz mit Gruß.

14 **Lies. Sehr geehrte Damen und Herren,**

am 8. Mai habe ich bei Ihnen einen Rucksack bestellt (Bestellnummer 4711). Geliefert wurde ein Rucksack in Blau statt in Grün. Ich bitte Sie, mir innerhalb von zwei Wochen den richtigen Rucksack zuzusenden oder den Kaufpreis zu erstatten. Ein Foto der Lieferung hängt an.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Kaya Schreibe.

a) Welche Fakten nennt der Brief?

b) Was erwartet die Schreiberin, und bis wann?

15 **Schreibe eine eigene Beschwerde. Du hast ein Buch bestellt, aber ein falsches Buch erhalten.**

a) Schreibe den Anlass mit Datum.

b) Schreibe die Forderung mit Frist.

16 **Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.**

a) Eine Beschwerde nennt Fakten, Wunsch und Frist. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

b) Nur zu schimpfen hilft in einer Beschwerde am meisten. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

c) Belege wie Fotos machen eine Beschwerde überzeugender. ☐ **stimmt** ☐ **stimmt nicht**

Kannst du das schon?

Kreuze an, wie sicher du dich fühlst. Hier gibt es kein Richtig oder Falsch.

Ich kann …	sicher	fast	noch nicht
Ich kann offizielle Briefe und E-Mails aufbauen.	☐	☐	☐
Ich kann höflich und sachlich formulieren.	☐	☐	☐
Ich kann eine Anfrage und eine Beschwerde schreiben.	☐	☐	☐

Tipp: Bei „noch nicht“ schau dir „Kurz erklärt“ vorne im Heft noch einmal an oder scanne den Code auf dem Deckblatt. Dann probierst du die Aufgaben noch einmal.

Lösungen

Erst selbst lösen, dann vergleichen. Bei vielen Aufgaben steht die Begründung dabei.

●○○ Basis: Sprache und Aufbau

1 Mündlich oder schriftlich gedacht? Kreuze an.

a) **mündlich gedacht**
→ Locker und umgangssprachlich.

b) **schriftlich gedacht**
→ Höflich und vollständig.

c) **mündlich gedacht**
→ Umgangssprache.

d) **schriftlich gedacht**
→ Genau und sachlich.

2 Zu welchem Teil des Briefs gehört das? Kreuze an.

a) **Betreff**
→ Es nennt das Anliegen.

b) **Anrede**
→ Es steht vor dem Text.

c) **Gruß**
→ Es steht am Ende.

d) **Ort und Datum**
→ Es steht im Briefkopf.

3 Welche Form ist richtig? Kreuze an.

a) **Könnten**
→ Satzanfang, höfliche Form.

b) **Ihnen**
→ Anrede mit „Ihnen“ großgeschrieben.

c) **kleinen**
→ Nach dem Komma schreibst du klein weiter.

d) **nach**
→ Der Gruß schließt den Brief ab.

4 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) **Stimmt.**

b) **Stimmt nicht. Richtig: Der Betreff steht ohne Punkt.**

c) **Stimmt.**

d) **Stimmt nicht. Richtig: Sie beginnen mit „Sehr geehrte …“.**

5 Ergänze die Lücken.

a) **Die Anrede ohne Namen lautet: Sehr geehrte Damen und Herren,**

b) **Der Gruß am Briefende lautet: Mit freundlichen Grüßen**

c) **Der Betreff nennt das Anliegen in wenigen Worten.**

●●○ Standard: Höflich schreiben und E-Mails

6 Welcher Satz ist höflicher? Kreuze an.

a) **Ich wäre Ihnen für eine Antwort dankbar.**
→ Höflich und sachlich.

b) **Könnten Sie mir bitte Informationen zusenden?**
→ Eine Bitte, kein Befehl.

c) **Ich bin mit der Lieferung nicht zufrieden.**
→ Sachlich und ohne Vorwurf.

d) **Vielen Dank für Ihre Mühe.**
→ Höflich und passend.

7 Was passt zu einer offiziellen E-Mail? Kreuze an.

a) **Anfrage zum Schnuppertag**
→ Er nennt das Anliegen.

b) **mia.kaya@beispiel.example**
→ Sie enthält den echten Namen.

c) **Meinen Lebenslauf habe ich angehängt.**
→ Klarer Hinweis im Text.

8 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) **Stimmt nicht. Richtig: Der Ton bleibt sachlich, ohne Smileys.**

b) **Stimmt.**

c) **Stimmt nicht. Richtig: Der Betreff nennt das Anliegen und gehört dazu.**

d) **Stimmt.**

9 **Ergänze die Lücken.**

a) **Der Konjunktiv II klingt weniger fordernd als der Befehl.**

b) **Eine Beschwerde nennt Fakten, Wunsch und Frist.**

c) **Eine Anfrage fragt nach Informationen.**

10 **Schreibe höflich um.**

a) **Ich bitte Sie um eine baldige Rückmeldung.**

→ Befehl in Bitte verwandeln.

→ Höfliche Wendung nutzen.

b) **Ich halte das nicht für angemessen.**

→ Wertung sachlich sagen.

→ Umgangssprache vermeiden.

c) **Ich habe die Lieferung bisher nicht erhalten.**

→ Ich-Botschaft schreiben.

→ Keinen Vorwurf machen.

●●● Plus: Briefe und E-Mails schreiben

11 **Schreibe eine Betreffzeile.**

a) **z. B. Frage zu den Öffnungszeiten der Bibliothek**

→ Anliegen nennen.

→ Kurz bleiben.

b) **z. B. Bewerbung um einen Ferienjob als Gartenhelferin**

→ Was willst du?

→ Ohne Punkt.

12 **Schreibe jeweils die Anrede.**

a) **Sehr geehrter Herr Krüger,**

→ Name vorhanden.

→ Komma nicht vergessen.

b) **Sehr geehrte Damen und Herren,**

→ Kein Name bekannt.

→ Komma setzen.

13 **Schreibe eine Anfrage. Du suchst für den 12. bis 23. Mai einen Praktikumsplatz in einer Bücherei in Neuwiesen.**

a) **Ich besuche die 8. Klasse und suche für den Zeitraum vom 12. bis 23. Mai einen Praktikumsplatz.**

→ Wer bist du?

→ Was willst du?

b) **Könnten Sie mir bitte mitteilen, ob in diesem Zeitraum ein Platz frei ist?**

→ Konjunktiv II nutzen.

→ Bitte nicht vergessen.

c) **Vielen Dank für Ihre Mühe. Mit freundlichen Grüßen (neue Zeile, ohne Komma) Mia Kaya**

→ Danken.

→ Gruß und Name.

14 **Lies.** **Sehr geehrte Damen und Herren,**

am 8. Mai habe ich bei Ihnen einen Rucksack bestellt (Bestellnummer 4711). Geliefert wurde ein Rucksack in Blau statt in Grün. Ich bitte Sie, mir innerhalb von zwei Wochen den richtigen Rucksack zuzusenden oder den Kaufpreis zu erstatten. Ein Foto der Lieferung hängt an.

Mit freundlichen Grüßen
Mia Kaya Schreibe.

a) **Bestellung am 8. Mai, Bestellnummer 4711, blauer statt grüner Rucksack.**

→ Datum, Nummer, Problem.

→ Fakten, keine Wertung.

b) **Sie erwartet den richtigen Rucksack oder die Erstattung des Kaufpreises innerhalb von zwei Wochen.**

→ Wunsch und Frist suchen.

15 **Schreibe eine eigene Beschwerde. Du hast ein Buch bestellt, aber ein falsches Buch erhalten.**

a) **Am 3. März habe ich bei Ihnen ein Buch bestellt. Geliefert wurde ein anderes Buch.**

→ Was bestellt, was geliefert?

→ Sachlich bleiben.

b) **Ich bitte Sie, mir innerhalb von zwei Wochen das richtige Buch zu senden oder den Kaufpreis zu erstatten.**

→ Wunsch nennen.

→ Frist angeben.

16 **Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.**

a) **Stimmt.**

b) **Stimmt nicht. Richtig: Sachlich zu bleiben und eine Lösung zu nennen hilft mehr.**

c) **Stimmt.**