



Übungsheft • Deutsch • Klasse 5

Briefe und Nachrichten schreiben

Erklärungen, 42 Aufgaben in drei Stufen und alle
Lösungen mit Begründung.

Name _____ Datum _____

Das lernst du

- Ich kann einen Brief passend zum Empfänger schreiben.
- Ich kann E-Mail und Kurznachricht unterscheiden.
- Ich kann eine Bitte begründen.

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-5/deutsch/persoenerlicher-brief/der-persoenerliche-brief

Aufbau eines Briefes

Teil	Beispiel
Ort, Datum	Köln, 14. Juli 2026
Anrede	Liebe Tante Selin,
Text	Anlass, Neuigkeit, Frage
Gruß, Name	Viele Grüße / dein Jonas

An wen schreibe ich?

Empfänger	Anrede	Gruß
Oma	Liebe Oma,	Liebe Grüße
Freundin	Hallo Elif,	Bis bald
Frau Berger	Sehr geehrte Frau Berger,	Mit freundlichen Grüßen

Eine Bitte schreiben

- 1 Anlass nennen: Ich schreibe Ihnen wegen der Hausaufgabe.
- 2 Höflich bitten: Dürfte ich die Aufgabe nachreichen?
- 3 Begründen: Ich war krank und konnte sie nicht fertig machen.
- 4 Danken: Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Merksatz: Passe Anrede, Gruß, Ton und Inhalt dem Empfänger an. Bitte: Anlass, höfliche Bitte, Begründung, Dank.

Typischer Fehler: An Erwachsene im Chatstil schreiben. Wähle Ton und Wörter passend zum Empfänger.

Tipp: Lies deinen Text laut. So prüfst du, ob er zum Empfänger passt.

Brief, Adressat und Form

1 Welche Anrede passt? Kreuze an.

- a) An deine Oma: _____ ☐ Sehr geehrte Frau Oma, ☐ Hallo Oma Müller, ☐ Liebe Oma,
- b) An die Schulleiterin Frau Berger: _____ ☐ Liebe Berger, ☐ Sehr geehrte Frau Berger, ☐ Hallo Berger,
- c) An eine Freundin: _____ ☐ Sehr geehrte Frau Elif, ☐ Hallo Elif, ☐ Sehr geehrte Elif,

2 Welcher Gruß passt? Kreuze an.

- a) An Frau Berger: _____ ☐ Mit freundlichen Grüßen ☐ Tschüss ☐ Bis später
- b) An Opa: _____ ☐ Hochachtungsvoll ☐ Mit freundlichen Grüßen ☐ Liebe Grüße

3 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

- a) Nach der Anrede mit Komma schreibst du klein weiter. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht
-
- b) Nach „Viele Grüße“ steht ein Komma. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht
-
- c) In einem Brief erzählst du etwas Neues von dir. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht
-
- d) Eine Frage am Ende ist verboten. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht
-

4 Ergänze die Wörter: Anrede, Datum, Gruß.

- a) Oben stehen Ort und _____.
- b) Dann folgt die _____ mit Komma.
- c) Unten stehen der _____ und dein Name.

E-Mail, Chat und Bitte

5 E-Mail oder Kurznachricht? Kreuze an.

- a) Du fragst deine Klassenlehrerin, ob du früher gehen darfst. _____ ☐ Kurznachricht ☐ E-Mail
- b) Du fragst eine Freundin, ob sie mitkommt. _____ ☐ E-Mail ☐ Kurznachricht
- c) Du bittest die Bücherei um einen Besuchstermin. _____ ☐ Kurznachricht ☐ E-Mail

6 Welcher Betreff ist gut? Kreuze an.

- a) Du fragst ☐ Frage zum Termin am Dienstag ☐ Hallo ☐ Ich habe eine sehr lange Frage zu allem Möglichen nach einem Termin. _____
- b) Du dankst für den Besuch. _____ ☐ Moin ☐ Danke für den Besuch ☐ Hallo

7 Gesprochen oder geschrieben? Kreuze an.

- a) hab ich vergessen _____ ☐ gesprochen ☐ geschrieben
- b) Ich habe es leider vergessen. _____ ☐ gesprochen ☐ geschrieben
- c) Hiermit bitte ich Sie um einen Termin. _____ ☐ geschrieben ☐ gesprochen

8 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

- a) Eine Bitte braucht einen Grund. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

- b) Eine höfliche Bitte klingt wie ein Befehl. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

- c) Private Angaben schickst du nicht an Fremde. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

9 Welche Begründung passt zur Bitte? Kreuze an.

- a) Dürfte ich die Aufgabe nachreichen? _____ ☐ Es regnet. ☐ Ich war krank. ☐ Ich habe keine Lust.
- b) Dürften wir früher Pause machen? ☐ Wir sind sehr müde. ☐ Ich mag keine Mathe. ☐ Draußen ist es hell.

Selbst schreiben

10 Passt der Ton? Kreuze an: Für wen ist die Nachricht geeignet?

- a) Guten Tag, Frau Kaya, dürfte ich die Aufgabe nachreichen? _____ ☐ Freund ☐ Lehrerin
- b) hi, kommst du heute zum Training? _____ ☐ Freund ☐ Lehrerin
- c) Sehr geehrte Frau Berger, ich möchte Sie fragen, ob ... _____ ☐ Schulleiterin ☐ Freundin

11 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

- a) Eine E-Mail an eine Lehrerin braucht einen Betreff. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

- b) An die Schulleiterin schreibst du „Hallo Berger,“. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

- c) Beim Schreiben fehlen Mimik und Stimme. ☐ stimmt ☐ stimmt nicht

12 Plane einen Brief an eine Person, die du gern magst. Fülle die Planung aus.

- a) Empfänger und Anrede: ...

- b) Anlass (Wofür danke ich? Warum schreibe ich?): ...

- c) Neuigkeit: ...

- d) Frage: ...

13 Schreibe den Brief nach deiner Planung in vier bis fünf Sätzen. Checkliste: Ort und Datum, Anrede mit Komma, klein weiter, Frage, Gruß ohne Komma, Name.

- a) Brief: ...

14 Schreibe die Nachricht für die Lehrerin neu. Nachricht: hi, hab das heft vergessen, kann ich es morgen mitbringen?

a) Neue Fassung: ...

15 Schreibe eine Bitte an deinen Klassenlehrer: Du möchtest, dass die Klasse eine Lesestunde bekommt. Plane mit den vier Bausteinen.

a) Anlass: ...

b) Bitte: ...

c) Begründung: ...

d) Dank: ...

16 Prüfe deine Bitte mit der Checkliste. Schreibe auf, was du ändern willst. Checkliste: Anlass, höfliche Bitte, Begründung, Dank, Anrede, Gruß.

a) Das ändere ich noch: ...

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 einen Brief passend zum Empfänger schreiben.	☐	☐	☐
Ich kann E-Mail und Kurznachricht unterscheiden.	☐	☐	☐
Ich kann eine Bitte begründen.	☐	☐	☐

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: Brief, Adressat und Form

1 Welche Anrede passt? Kreuze an.

a) Liebe Oma,

→ Das ist herzlich und passend.

b) Sehr geehrte Frau Berger,

→ Das ist höflich und förmlich.

c) Hallo Elif,

→ Unter Freunden ist es locker.

2 Welcher Gruß passt? Kreuze an.

a) Mit freundlichen Grüßen

→ Er ist förmlich.

b) Liebe Grüße

→ Er ist herzlich.

3 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) Stimmt.

b) Stimmt nicht. Richtig: Nach „Viele Grüße“ steht kein Komma.

c) Stimmt.

d) Stimmt nicht. Richtig: Eine Frage am Ende lädt zur Antwort ein.

4 Ergänze die Wörter: Anrede, Datum, Gruß.

a) Oben stehen Ort und Datum.

b) Dann folgt die Anrede mit Komma.

c) Unten stehen der Gruß und dein Name.

●●○ Standard: E-Mail, Chat und Bitte

5 E-Mail oder Kurznachricht? Kreuze an.

a) E-Mail

→ Die Lehrerin siezt du. Eine E-Mail mit Betreff passt.

b) Kurznachricht

→ Unter Freunden ist das passend.

c) E-Mail

→ Die Anfrage ist förmlich.

6 Welcher Betreff ist gut? Kreuze an.

a) Frage zum Termin am Dienstag

→ Er ist kurz und klar.

b) Danke für den Besuch

→ Er sagt, worum es geht.

7 Gesprochen oder geschrieben? Kreuze an.

a) gesprochen

→ Es lässt Wörter weg.

b) geschrieben

→ Es ist ein ganzer Satz.

c) geschrieben

→ „Hiermit“ ist typisch für förmliche Briefe.

8 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) Stimmt.

b) Stimmt nicht. Richtig: Eine höfliche Bitte klingt freundlich.

c) Stimmt.

9 Welche Begründung passt zur Bitte? Kreuze an.

a) Ich war krank.

→ Es ist ein verständlicher Grund.

b) Wir sind sehr müde.

→ Es ist ein verständlicher Grund.

10 Passt der Ton? Kreuze an: Für wen ist die Nachricht geeignet?

a) **Lehrerin**

→ Sie ist höflich und vollständig.

b) **Freund**

→ Sie ist locker.

c) **Schulleiterin**

→ Sie ist förmlich.

11 Stimmt der Satz? Schreibe falsche Sätze richtig auf.

a) **Stimmt.**

b) **Stimmt nicht. Richtig: An die Schulleiterin schreibst du „Sehr geehrte Frau Berger,“.**

c) **Stimmt.**

12 Plane einen Brief an eine Person, die du gern magst. Fülle die Planung aus.

a) **z. B. Liebe Tante Selin,**

→ Wen kenne ich gut? Anrede mit Komma.

b) **z. B. Ich danke für die Karte.**

→ Ein Satz genügt.

c) **z. B. Ich war im Schwimmbad.**

→ Etwas, das sie interessiert.

d) **z. B. Wie war dein Urlaub?**

→ Eine Frage, die man beantworten kann.

13 Schreibe den Brief nach deiner Planung in vier bis fünf Sätzen. Checkliste: Ort und Datum, Anrede mit Komma, klein weiter, Frage, Gruß ohne Komma, Name.

a) **z. B. Köln, 14. Juli 2026 / Liebe Tante Selin, / vielen Dank für deine Karte. Ich war im Schwimmbad. Wie war dein Urlaub? / Viele Grüße / dein Jonas**

→ Prüfe mit der Checkliste.

14 Schreibe die Nachricht für die Lehrerin neu. Nachricht: hi, hab das heft vergessen, kann ich es morgen mitbringen?

a) **z. B. Guten Tag, Frau Kaya, ich habe mein Heft vergessen. Dürfte ich es morgen mitbringen? Vielen Dank.**

→ Vollständige Sätze. Höflich bitten.

15 Schreibe eine Bitte an deinen Klassenlehrer: Du möchtest, dass die Klasse eine Lesestunde bekommt. Plane mit den vier Bausteinen.

a) **z. B. Wir lesen gerade ein Buch in der Klasse.**

→ Warum schreibe ich?

b) **z. B. Dürfte unsere Klasse eine Lesestunde bekommen?**

→ Höflich formulieren.

c) **z. B. Beim Lesen lernen wir neue Wörter.**

→ Warum ist das gut?

d) **z. B. Vielen Dank für Ihre Zeit.**

→ Ein Satz.

16 Prüfe deine Bitte mit der Checkliste. Schreibe auf, was du ändern willst. Checkliste: Anlass, höfliche Bitte, Begründung, Dank, Anrede, Gruß.

a) **z. B. Ich ergänze den Dank und ändere „will“ zu „möchte“.**

→ Prüfe jeden Punkt.