

Formelle Schreibformen – Brief, E-Mail, Bewerbung

Das Schülerblatt führt den Geschäftsbrief nach DIN 5008 ein, grenzt ihn von der formellen E-Mail ab und leitet zum Bewerbungsanschreiben für ein Schülerpraktikum über. Alle Personen, Firmen und Adressen auf dem Blatt sind erfunden.

Lösung zu Aufgabe 1 (Fehler in der E-Mail)

Fehler	Korrektur
Absenderadresse „partyking2009@example.de“	seriöse Adresse aus Vor- und Nachname
Betreffzeile fehlt	z. B. „Anfrage Schülerpraktikum im Februar 2027“
Anrede „Hey Frau Schmidt“	„Sehr geehrte Frau Schmidt,“
Umgangssprache, Abkürzungen („mega“, „Praktikum oder so“, „LG“)	sachliche, vollständige Formulierungen
unklares Anliegen, kein Zeitraum	Zeitraum, Anlass (Schulpraktikum) und Bitte konkret nennen
keine Grußformel, kein vollständiger Name, keine Signatur	„Mit freundlichen Grüßen“, Vor- und Nachname, Schule / Klasse, Kontakt

Erwartungshorizont zu Aufgabe 3 (Bewerbungsanschreiben)

- **Form:** DIN-5008-Aufbau vollständig (Absender, Anschrift, Datum, Betreff ohne das Wort „Betreff“, Anrede, Text, Grußformel, Unterschrift, Anlagen); eine Seite.
- **Einleitung:** Bezug zur Anzeige, konkreter Einstieg statt „Hiermit bewerbe ich mich ...“.
- **Hauptteil:** Motivation für genau diese Stelle; zwei bis drei Fähigkeiten, jeweils mit Beleg aus Schule, Ehrenamt oder Freizeit.
- **Schluss:** Zeitraum, Bitte um Rückmeldung oder Gespräch, ohne Konjunktiv-Häufung („würde mich freuen“ ist üblich; „ich hoffe, dass vielleicht ...“ vermeiden).
- **Sprache:** Sie-Form, sachlicher, positiver Ton; fehlerfreie Rechtschreibung.

Einsatzhinweise

- Zum Einstieg induktiv arbeiten: Aufgabe 1 vor der Erklärung des Briefformats bearbeiten lassen.
- Leistungsstarke Gruppen bewerben sich auf eine fiktive Ausbildungsstelle oder einen Studienplatz.
- Lebenslauf wird nur im Überblick gezeigt und ist nicht Teil der Aufgabe.



Wichtig

Bitte diese Seite vor dem Kopieren für die Lerngruppe entfernen.

Formelle Schreibformen – Brief, E-Mail, Bewerbung

Name:

Datum:



Tipp

Ob Praktikumsanfrage, Beschwerde oder Bewerbung: Wer formell schreibt, zeigt Respekt vor dem Empfänger – und wird ernster genommen. Alle Namen und Adressen auf diesem Blatt sind erfunden.



Was läuft hier schief?

6 P.

Lies die E-Mail und finde mindestens sechs Fehler. Notiere zu jedem eine Verbesserung.

Von: partyking2009@example.de

An: info@stadtbibliothek-musterstadt.example

Betreff:

Hey Frau Schmidt,

ich bin in der 9. Klasse und wir müssen so ein Praktikum machen. Bei Ihnen wäre das mega, weil ich gern lese. Geht das irgendwann? Praktikum oder so. Schreiben Sie mir einfach zurück.

LG

— Erfundenes Beispiel

Der Geschäftsbrief nach DIN 5008

1

Lea Beispiel · Lindenweg 4 · 12345 Musterstadt

2

Lea Beispiel, Lindenweg 4, 12345 Musterstadt

Stadtbibliothek Musterstadt

Frau Petra Schmidt

Marktplatz 1

12345 Musterstadt

3

01.10.2026

4

Bewerbung um ein Schülerpraktikum vom 1. bis 12. Februar 2027

5

Sehr geehrte Frau Schmidt,

6

in Ihrer Anzeige auf der Website ...

...

7

Mit freundlichen Grüßen

8

Lea Beispiel

Lea Beispiel

9

Anlagen

Lebenslauf

Letztes Zeugnis

- 1 **Absender:** Name und Anschrift, oben (Briefkopf).
- 2 **Anschriftfeld:** Rücksendeangabe, darunter Empfänger mit Name, Straße, Postleitzahl und Ort.
- 3 **Datum:** rechts im Informationsblock, z. B. 01.10.2026, 2026-10-01 oder 1. Oktober 2026.
- 4 **Betreff:** ohne das Wort „Betreff“, darf fett sein; kurz und eindeutig.
- 5 **Anrede** mit Komma; danach geht es kleingeschrieben weiter.
- 6 **Brieftext** in Absätzen, linksbündig.
- 7 **Grußformel** ohne Satzzeichen.
- 8 **Unterschrift** handschriftlich, darunter der Name in Maschinenschrift.
- 9 **Anlagen:** Liste der beigefügten Dokumente.

Seitenränder: links 25 mm, rechts mindestens 20 mm. Das Anschriftfeld ist so platziert, dass es im Fenster eines DIN-lang-Umschlags sichtbar ist.

Formelle E-Mail oder Brief?

Merkmal	Brief (DIN 5008)	Formelle E-Mail
Einsatz	Verträge, Kündigungen, offizielle Bewerbungen auf Papier	Anfragen, Terminabsprachen, Bewerbungen, wenn ausdrücklich erwünscht
Kopf	Absender, Anschriftfeld, Datum im Informationsblock	Absender und Datum automatisch; Betreffzeile selbst ausfüllen
Anrede / Gruß	„Sehr geehrte ...“ / „Mit freundlichen Grüßen“	gleich; „Freundliche Grüße“ ebenfalls üblich
Abschluss	handschriftliche Unterschrift, Anlagenvermerk	Signatur mit Name und Kontaktdaten; Anhänge als PDF
Fehlerquellen	fehlende Pflichtangaben, falsche Anordnung	leerer Betreff, unseriöse Absenderadresse, zu lockerer Ton

Aufbau eines Bewerbungsansprechens

Teil	Inhalt und Beispielformulierung
Betreff	Stelle und Zeitraum: „Bewerbung um ein Schülerpraktikum vom ... bis ...“
Einleitung	Bezug und Interesse: „In Ihrer Anzeige auf ... habe ich gelesen, dass ... Das hat mich angesprochen, weil ...“
Hauptteil	Wer bin ich, was kann ich – mit Beleg: „Als Mitglied der Schülerzeitung habe ich gelernt, ...“
Motivation	Warum genau dieser Betrieb? „Besonders interessiert mich ..., weil ich später ...“
Schluss	Zeitraum, Gesprächswunsch: „Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.“



Wichtig

Vermeide leere Floskeln wie „Hiermit bewerbe ich mich ...“ und unbelegte Selbstlob-Listen („Ich bin teamfähig, motiviert, zuverlässig“). Eine konkrete Erfahrung überzeugt mehr als drei Adjektive.

Lebenslauf im Überblick (keine Aufgabe)

Abschnitt	Inhalt
Persönliche Daten	Name, Anschrift, Telefon, E-Mail; Geburtsdatum optional. Ein Foto ist in Deutschland nicht vorgeschrieben.
Schulbildung	aktuelle Schule, Klasse, angestrebter Abschluss – neueste Angabe zuerst
Praktika / Erfahrungen	Praktika, Nebenjobs, Ehrenamt mit Zeitraum
Kenntnisse	Sprachen (mit Niveau), Computerkenntnisse, Führerschein
Interessen	nur, was etwas über dich aussagt oder zur Stelle passt
Abschluss	Ort und Datum



E-Mail neu schreiben

4 P.

Formuliere die E-Mail aus Aufgabe 1 als korrekte formelle Anfrage (Betreff, Anrede, Anliegen mit Zeitraum, Grußformel, Signatur).

3

Bewerbungsanschreiben für ein Schülerpraktikum

20 P.

Verfasse ein vollständiges Anschreiben nach DIN 5008 (eine Seite) auf diese erfundene Anzeige:

Schülerpraktikum in der Stadtbibliothek Musterstadt – Du möchtest wissen, wie eine Bibliothek funktioniert? Wir bieten zweiwöchige Praktika für Schülerinnen und Schüler ab Klasse 9: Medien einarbeiten, Leseveranstaltungen für Kinder mit vorbereiten, Kundinnen und Kunden beraten. Bewerbungen mit kurzem Lebenslauf an Frau Petra Schmidt, Marktplatz 1, 12345 Musterstadt.

— *Erfundene Anzeige*

Selbstcheck	erledigt
Alle DIN-5008-Bestandteile vorhanden und richtig angeordnet	
Betreff nennt Stelle und Zeitraum	
Einleitung ohne „Hiermit bewerbe ich mich“	
Mindestens zwei Fähigkeiten mit konkretem Beleg	
Sie-Form, sachlicher Ton, keine Umgangssprache	
Rechtschreibung und Zeichensetzung geprüft	