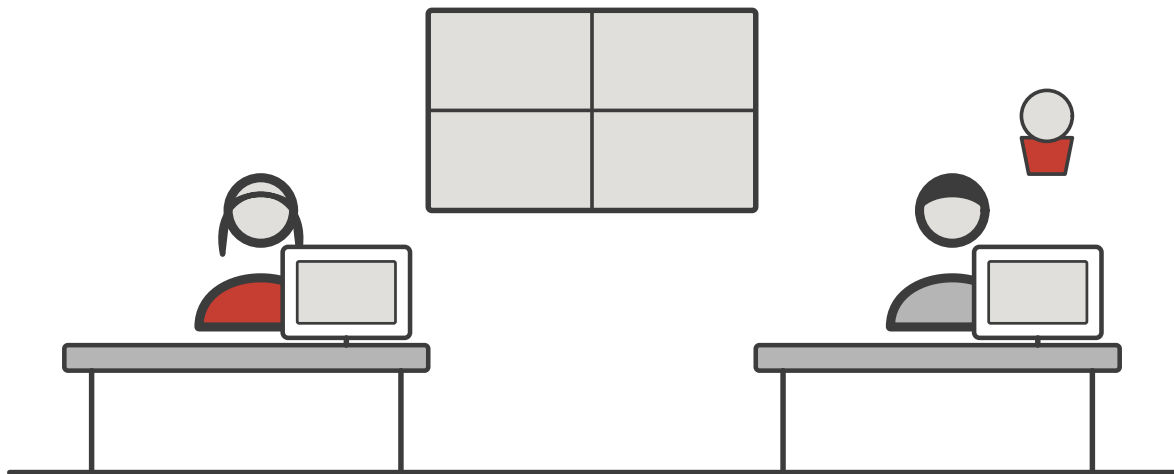


Lektion 6: Bewerbung und Behörden

Formelle Briefe schreiben, sich bewerben, Behördengänge erledigen.



Eine Bewerbung schreiben, eine Wohnung anmelden, einen Antrag stellen: Im Alltag in Deutschland, Österreich und der Schweiz braucht man oft formelle Sprache. In dieser Lektion lernen Sie den Aufbau formeller Briefe, schreiben ein Bewerbungsschreiben und üben Gespräche auf dem Amt.

Sehr geehrte Damen und Herren

Teil	Beispiel
Absender	Ewa Nowak, Lindenstraße 5, 28195 Bremen
Empfänger	Hotel Am Wall, Personalabteilung, Am Wall 10, 28195 Bremen
Ort, Datum	Bremen, 4. Oktober 2026
Betreff	Bewerbung als Rezeptionistin
Anrede	Sehr geehrte Frau Krüger, / Sehr geehrte Damen und Herren,
Text	mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen ...
Gruß	Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift	Ewa Nowak

Tipp: Nach der Anrede steht ein Komma, und der Text beginnt **klein**: Sehr geehrte Frau Krüger, mit großem Interesse ... Das Wort **Betreff** schreibt man heute meistens nicht mehr hin.

Anlass	Einleitung	Schluss
Bewerbung	Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen.	Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.
Anfrage	Ich wende mich an Sie, weil ich Informationen über ... benötige.	Für eine baldige Antwort wäre ich Ihnen dankbar.
Beschwerde	Leider muss ich mich über ... beschweren.	Ich erwarte, dass Sie mir innerhalb von zwei Wochen antworten.

Anlass	Einleitung	Schluss
Kündigung	Hiermit kündige ich meinen Vertrag fristgerecht zum ...	Bitte bestätigen Sie mir den Eingang dieser Kündigung schriftlich.

Übung 1: Formell oder informell?

Formulieren Sie formell.

1. Hallo Herr Weber!
2. Schreib mir bald!
3. Kannst du mir sagen, wann der Kurs anfängt?
4. Viele Grüße

Könnten Sie mir sagen, ob ...?

In formellen Briefen und auf dem Amt fragt man meistens indirekt. Das klingt höflicher.

Bitte	Ich würde gern wissen, welche Unterlagen ich mitbringen muss.
Bitte	Könnten Sie mir bitte mitteilen, ob die Stelle noch frei ist?
Bitte	Darf ich fragen, wie lange die Bearbeitung dauert?
Bitte	Ich möchte mich erkundigen, ab wann ich einen Termin bekomme.

Übung 2: Indirekt fragen

Formulieren Sie die Fragen höflich und indirekt.

1. Ist die Wohnung noch frei? (Könnten Sie mir sagen ...)
2. Wie viel kostet der Kurs? (Ich würde gern wissen ...)
3. Brauche ich einen Termin? (Darf ich fragen ...)

bewerben - die Bewerbung

Formelle Texte benutzen viele Nomen. Viele Nomen entstehen aus Verben:

Verb	Nomen	Endung
bewerben	die Bewerbung	-ung (immer feminin)
anmelden	die Anmeldung	-ung
beantragen	die Beantragung	-ung
kündigen	die Kündigung	-ung
besuchen	der Besuch	Verbstamm (oft maskulin)
anrufen	der Anruf	Verbstamm
lesen	das Lesen	Infinitiv (immer neutral)

Übung 3: Nomen bilden

Bilden Sie das Nomen mit Artikel.

1. verlängern → _____
2. beginnen → _____
3. unterschreiben → _____
4. bestätigen → _____
5. einziehen → _____

Ich werde mich melden

Funktion	Beispiel
Versprechen	Ich werde Ihnen die Unterlagen bis Freitag schicken .
Vermutung (mit wohl , sicher , bestimmt)	Die Antwort wird wohl noch ein paar Wochen dauern .
Aufforderung	Du wirst jetzt deine Hausaufgaben machen !

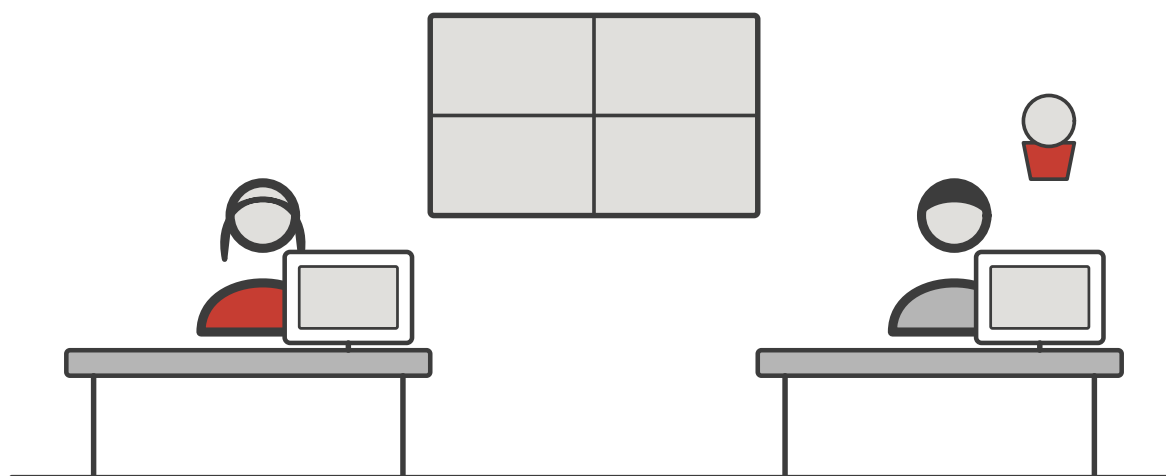
Übung 4: Futur I

Formulieren Sie ein Versprechen oder eine Vermutung im Futur I.

1. Versprechen: die Rechnung pünktlich bezahlen
2. Vermutung: Sie ist wohl schon zu Hause.
3. Versprechen: mich nächste Woche melden

Hören

Hörszene: Ich möchte mich anmelden



Karim ist gerade nach Stuttgart gezogen. Er hat einen Termin beim Bürgeramt, um seine neue Wohnung anzumelden. Die Szene zum Anhören finden Sie online auf [learnermanfree.com](https://www.learnermanfree.com).

Mitarbeiterin	Guten Tag. Was kann ich für Sie tun?
Karim	Guten Tag. Ich bin vor einer Woche nach Stuttgart gezogen und möchte meinen Wohnsitz anmelden.

Mitarbeiterin	Gern. Haben Sie Ihren Pass oder Personalausweis und die Wohnungsgeberbestätigung dabei?
Karim	Den Pass habe ich hier. Aber was ist eine Wohnungsgeberbestätigung?
Mitarbeiterin	Das ist ein Formular, das Ihr Vermieter ausfüllt. Damit bestätigt er, dass Sie in die Wohnung eingezogen sind.
Karim	Ach so, ich glaube, das habe ich bekommen. Hier, meinen Sie dieses Blatt?
Mitarbeiterin	Genau das. Wunderbar. Dann brauche ich nur noch Ihre Unterschrift hier unten.
Karim	Darf ich fragen, ob ich auch eine Bestätigung über die Anmeldung bekomme? Mein Arbeitgeber braucht sie.
Mitarbeiterin	Natürlich. Die Meldebescheinigung drucke ich Ihnen sofort aus.
Karim	Vielen Dank. Das ging ja schneller, als ich gedacht hatte.

Übung 5: Haben Sie alles verstanden?

Beantworten Sie die Fragen.

1. Warum ist Karim beim Bürgeramt?
2. Welche Dokumente braucht er?
3. Wer füllt die Wohnungsgeberbestätigung aus?
4. Warum braucht Karim eine Meldebescheinigung?

Landeskunde: Die Anmeldung

Wer in Deutschland in eine neue Wohnung zieht, muss sich innerhalb von zwei Wochen beim Bürgeramt oder Einwohnermeldeamt anmelden. Dafür braucht man einen Ausweis und die Wohnungsgeberbestätigung des Vermieters. In Österreich heißt der Vorgang Meldung (innerhalb von drei Tagen), in der Schweiz meldet man sich bei der Gemeinde an. Die genauen Regeln stehen auf den Internetseiten der Städte und Gemeinden.

Lesen und Schreiben

Bewerbung als Rezeptionistin

Sehr geehrte Frau Krüger,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige auf Ihrer Internetseite gelesen. Hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als Rezeptionistin in Ihrem Hotel.

Nach meiner Ausbildung zur Hotelfachfrau in Krakau habe ich zwei Jahre im Service gearbeitet. Seit März 2024 bin ich an der Rezeption eines kleinen Hotels in Bremen tätig. Dort bin ich für den Empfang der Gäste, die Reservierungen und die Abrechnung verantwortlich.

Ich spreche Polnisch als Muttersprache sowie sehr gut Deutsch und Englisch. Ich arbeite gern im Team und behalte auch in stressigen Situationen den Überblick.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr. Mit freundlichen Grüßen, Ewa Nowak

Übung 6: Leseverstehen

Beantworten Sie die Fragen.

1. Wo hat Ewa die Anzeige gelesen?
2. Wofür ist Ewa in ihrer jetzigen Stelle verantwortlich?
3. Welche Stärken nennt sie?

Übung 7: Ihre Bewerbung

Schreiben Sie eine Bewerbung für eine Stelle, die Sie interessiert (etwa 150 Wörter).

1. Einleitung: _____
2. Ausbildung und Erfahrung: _____
3. Stärken: _____
4. Schluss: _____

Training

Übung 8: Sätze bauen

Klicken Sie die Wörter in der richtigen Reihenfolge an. Dann klicken Sie auf Prüfen.

1. Stelle. / mich / ich / Hiermit / bewerbe / um / die
2. ist? / frei / mitteilen, / bitte / ob / Sie / die / mir / Stelle / Könnten
3. Ich / Unterlagen / die / schicken. / werde / Ihnen
4. mich / Über / freue / sehr. / Antwort / eine / ich
5. meinen / möchte / Ich / anmelden. / Wohnsitz

Übung 9: Diktat

Hören Sie den Satz und schreiben Sie ihn. Dann klicken Sie auf Prüfen. Die Sätze zum Anhören finden Sie online.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Das können Sie jetzt

- Sie kennen den Aufbau formeller Briefe und typische Formulierungen.
- Sie können höflich und indirekt um Informationen bitten.
- Sie können Nomen aus Verben bilden.
- Sie können eine Bewerbung schreiben und Gespräche auf dem Amt führen.

Wortliste

die Bewerbung, die Bewerbungen	die Anzeige, die Anzeigen	der Absender, die Absender
der Empfänger, die Empfänger	der Betreff	die Anrede, die Anreden
die Unterschrift, die Unterschriften	die Kündigung, die Kündigungen	der Antrag, die Anträge
das Bürgeramt, die Bürgerämter	der Wohnsitz, die Wohnsitze	die Meldebescheinigung

die Wohnungsgeberbestätigung	der Personalausweis, die Personalausweise	die Bearbeitung
der Eingang	der Überblick	sich bewerben um
anmelden	beantragen	kündigen
mitteilen	sich erkundigen	bestätigen
ausfüllen	verlängern	fristgerecht
hiermit	zuverlässig	selbstständig
tätig	verantwortlich für	

Lösungen

Übung 1: Formell oder informell?

1. Sehr geehrter Herr Weber, 2. Ich freue mich auf Ihre baldige Antwort. 3. Könnten Sie mir bitte mitteilen, wann der Kurs beginnt? 4. Mit freundlichen Grüßen

Übung 2: Indirekt fragen

1. Könnten Sie mir sagen, ob die Wohnung noch frei ist? 2. Ich würde gern wissen, wie viel der Kurs kostet. 3. Darf ich fragen, ob ich einen Termin brauche?

Übung 3: Nomen bilden

1. die Verlängerung 2. der Beginn 3. die Unterschrift 4. die Bestätigung 5. der Einzug

Übung 4: Futur I

1. Ich werde die Rechnung pünktlich bezahlen. 2. Sie wird wohl schon zu Hause sein. 3. Ich werde mich nächste Woche melden.

Übung 5: Haben Sie alles verstanden?

1. Er möchte seinen Wohnsitz anmelden. 2. Pass oder Personalausweis und die Wohnungsgeberbestätigung. 3. Der Vermieter. 4. Sein Arbeitgeber braucht sie.

Übung 6: Leseverstehen

1. Auf der Internetseite des Hotels. 2. Für den Empfang der Gäste, die Reservierungen und die Abrechnung. 3. Sie arbeitet gern im Team und behält den Überblick.

Übung 7: Ihre Bewerbung

1. Beispiel: Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und bewerbe mich hiermit um die Stelle als ... 2. Beispiel: Nach meinem Studium der Informatik habe ich drei Jahre als ... gearbeitet. 3. Beispiel: Ich arbeite selbstständig und zuverlässig. 4. Beispiel: Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Übung 8: Sätze bauen

1. Hiermit bewerbe ich mich um die Stelle. 2. Könnten Sie mir bitte mitteilen, ob die Stelle frei ist? 3. Ich werde Ihnen die Unterlagen schicken. 4. Über eine Antwort freue ich mich sehr. 5. Ich möchte meinen Wohnsitz anmelden.

Übung 9: Diktat

1. Sehr geehrte Damen und Herren, 2. Mit freundlichen Grüßen 3. Welche Unterlagen brauche ich? 4. Bitte bestätigen Sie den Eingang. 5. Die Antwort wird wohl noch dauern.

Kostenloser Deutschkurs auf [learnermanfree.com](https://www.learnermanfree.com). Unabhängiges Lernangebot. Keine Verbindung zu Goethe-Institut, telc, TestDaF-Institut oder ÖSD. Die Prüfungsamen sind Marken der jeweiligen Anbieter.