

Vorwort

Methodische Vielfalt, verschiedene Einsatzszenarien, selbstständiges handlungsorientiertes Arbeiten und dann auch noch Differenzierung – die Anforderungen an Sie und Ihre Schüler¹ sind hoch. Umso wichtiger ist es, Material zur Verfügung zu haben, das je nach Bedarf komplett flexibel eingesetzt werden kann:

Unterricht:

Widmen Sie jedem Thema eine oder mehrere Unterrichtsstunden. Sie erarbeiten gemeinsam mit den Schülern die einzelnen Aspekte im Klassenverband. Die Themen können aber auch im Laufe eines Schuljahres immer wieder zwischendurch aufgegriffen werden.

Lernen an Stationen:

Die Arbeitsblätter können für das Lernen an Stationen eingesetzt werden: Dabei wandern die Schüler alleine, zu zweit oder in Kleingruppen von Station zu Station und erarbeiten die Arbeitsblätter selbstständig.

Lerntheke:

Die Arbeitsblätter stehen gesammelt an einer Stelle (z.B. Tisch oder Fensterbank) zur Verfügung.

Freiarbeit:

Die Arbeitsblätter eignen sich ideal für feste Freiarbeitsphasen, in denen die Schüler selbstständig arbeiten. Genauso gut können sie aber auch von schnellen Schülern erledigt werden, die mit einer Aufgabe schon fertig sind.

Lernwerkstatt:

Die Arbeitsblätter können zu einer Lernwerkstatt zusammengestellt werden, optional mit Pflicht- und Wahlaufgaben. Für die Lernwerkstatt kann auch ein Expertensystem verankert werden.

Digitale Medien:

Reichern Sie Ihren Unterricht durch den sinnvollen Einsatz digitaler Medien an. Passende Links in Form von QR-Codes® zu Videos und interaktiven Übungen finden Sie unter „Zusatzmedien aus dem Internet“ am Anfang des Bandes.

Die Arbeitsblätter sind so gestaltet, dass sie keine vorgefertigte Nummerierung besitzen. So können Sie die Nummer, je nachdem wie viele und welche Arbeitsblätter Sie verwenden, entsprechend links oben selbst eintragen.

Download
zur Ansicht

Materialaufstellung und Hinweise

Brief

Die Seiten sind in entsprechender Anzahl zu vervielfältigen und den Schülern bereitzulegen. Als Möglichkeit zur Selbstkontrolle können Lösungsseiten erstellt werden.

Briefarten: Innere Differenzierung möglich

Formale Grundlagen: Innere Differenzierung möglich; Briefumschlag bereitlegen

Vorüberlegungen (Partnerstation): Partner bilden lassen; evtl. Stichwortzettel bereitlegen

Persönlicher Brief: Innere Differenzierung möglich; Übungsheft benutzen

Persönlicher Brief – Stilübungen: Innere Differenzierung möglich; Übungsheft benutzen

Sachlicher Brief: Übungsheft benutzen

Sachlicher Brief – Stilübungen: Innere Differenzierung möglich; Textmarker bereitlegen; Übungsheft benutzen

Bausteine Brief 1+2: Aufsatzvorbereitung, von jedem Schüler zu bearbeiten; Textmarker bereitlegen; Übungsheft benutzen

Download
zur Ansicht

Zusatzmedien aus dem Internet

Zum Kapitel 5, Brief

Videos

Persönlichen Brief schreiben: Tipps



Sachlichen Brief schreiben: Tipps



Interaktive Übung

Aufbau eines persönlichen Briefes



Texte

Persönlichen Brief schreiben:
Zusammenfassung



Sachlichen

**Download
zur Ansicht**

Briefarten

Name: _____



Private/persönliche und sachliche/geschäftliche Briefanlässe unterscheiden.

Aufgabe 1

Ordne die Briefanlässe zu: sachlich/geschäftlich oder privat/persönlich.

Anfrage Ferienwohnung Gratulation zur Taufe Liebesbrief Bestellung von Waren
 Zusage für eine Einladung Beschwerde über Hotelzimmer
 Einladung zum Geburtstag Antwort an eine Versicherung
 Entschuldigung für ein Fehlverhalten Anforderung von Informationsmaterial

Aufgabe 2


Welcher Textausschnitt gehört zu einem persönlichen, welcher zu einem sachlichen Brief? Notiere P oder S.

- 1. Ich bitte um die Zusendung eines Antrags auf Kostenübernahme ...
- 2. Vielen Dank für deine nette Einladung zum ...
- 3. Für das kommende Lebensjahr wünsche ich dir ...
- 4. Wir alle hoffen, dass du bald wieder der Alte bist ...
- 5. Das Haus war heute voll von Baustellen, sehr laut und ...
- 6. ...

Download zur Ansicht

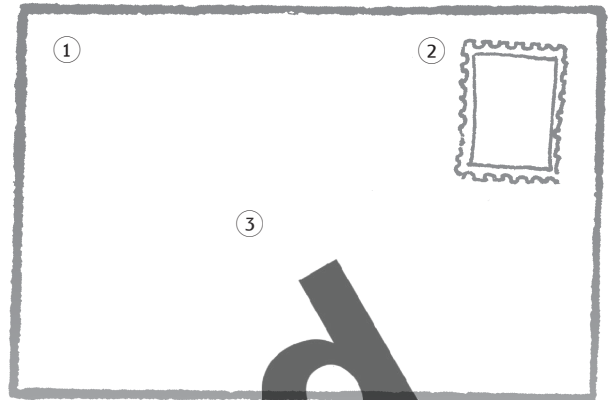
Formale Grundlagen

Name: _____

 Formale Voraussetzungen für einen Brief erfahren.

Aufgabe 1

Auf einen Briefumschlag gehören ein Absender (1), eine Anschrift (3) und eine Briefmarke (2).
Adressiere den Briefumschlag und male dazu eine originelle Briefmarke zu 80 Cent.



Aufgabe 2

Trage die Stichwörter für beide Briefe an den richtigen Stellen in den jeweiligen Briefvordruck ein.

Persönlicher

Brief:

Datum

Botschaft

Unterschrift

Anrede

Grußformel

Sachlicher

Brief:

Absender

Datum

Betreff

Adresse

Anrede

Botschaft

Grüß

Unterschrift

Aufgabe 2


zur Ansicht

Download

Name: _____



Vorüberlegungen

 Überlegungen zum Inhalt eines Briefes anstellen.

Aufgabe 1

Auch bei der Vorbereitung zum Abfassen eines Briefes helfen euch die W-Fragen. Ordnet gemeinsam den Fragen die passende Erklärung zu.

sinnvoller Aufbau	Thema, Inhalt, Information	sachlich oder persönlich
Hervorheben wichtiger Dinge	bekannt oder unbekannt	
Dank, Kontakt, Anfrage ...	Adressat	Weglassen unwichtiger Dinge

Wem schreibe ich? _____

Welches Verhältnis habe ich zu ihm? _____

In welchem Stil schreibe ich? _____

Welchen Anlass hat der Brief? _____

Worüber will ich schreiben? _____

Welche Reihenfolge wähle ich? _____

Welche Einzeinheiten sind wichtig? _____

Aufgabe 2

Jeder Partner bekommt einen Schreib Anlass. Fertigt dazu alleine einen Stichwortzettel an und beantwortet die W-Fragen. Tauscht danach eure Stichwortzettel und berichtigt eventuelle Fehler. Einigt euch auf eine gemeinsame Lösung für den persönlichen sowie den sachlichen Brief.

Partner 1:

Partner 2:


zur

Download

zur Ansicht

Name: _____

Persönlicher Brief

 Wissenswertes über den persönlichen Brief erfahren.

Aufgabe 1

Welche Einstiegssätze passen zu welchem Anlass? Ordne sachgerecht zu.

Gratulation Einladung Erlebnisbrief Kontaktaufnahme Dankesbrief Erkundigung

1. Wie du sicher schon gehört hast, feiere ich am Samstag eine Party ... _____
2. Lange haben wir nichts mehr voneinander gehört ... _____
3. Jetzt ist es endlich soweit, meine Grillparty startet am Samstag ... _____
4. Herzlichen Dank für deinen netten Brief ... _____
5. Na, wie geht es dir denn so? ... _____
6. Sicher freust du dich, wenn ich dir über meine Ferien berichte ... _____
7. Zu deinem Geburtstag gratuliere ... _____

Aufgabe 2

Bringe die einzelnen Teile eines Einladungsbriefes in deinem Heft in die richtige Reihenfolge.

Am Samstag, den 9. August, feiere ich meinen zweiten Geburtstag. Meine Handynummer kennst du ja. Die Feier beginnt um 17:00 Uhr in der Grillhütte Leggewies. Bringe bitte gute Laune und viel Zeit mit. Abend wird die aus meiner Klasse für gute Musik sorgen. Ich lade dich herzlich ein, mit mir zu feiern. So werden es wieder kurzweilige Stunden. Ich hoffe, du hast Zeit, sonst würde ich dir das Wort sagen. Danke ich mich sehr über dich. CB: mir bitte bis zum

Name: _____

Persönlicher Brief – Stilübungen



Ausrichten des Schreibstils bei einem persönlichen Brief an den Adressaten.

Aufgabe 1

Welche Ausdrucksweise findest du unangemessen? Berichtige sie so in deinem Heft, dass sie zum Empfänger passt.

Empfänger	Briefausschnitt
Opa	Ich habe eine superkrasse Geburtstagsfete gehabt. Dein Geburtstagsgeschenk kam pünktlich mit der Post.
bester Freund	Sandra hat mich gestern richtig angebaggert. Abends bin ich müde ins Bett gegangen.
Mutter	Mir gefällt es in der Ferienfreizeit sehr gut. Die Tussi hat mich dann noch schief von der Seite angelabert.
Schwester	Wir haben bis 22 Uhr voll rumgehungen und abgefeiert. Bis Mitternacht haben wir gefeiert.

Aufgabe 2


Übertrage folgende umgangssprachliche Ausdrücke in eine „normale“ Sprache und formuliere „normale“ Ausdrücke umgangssprachlich. Arbeite in deinem Heft.

Das war eine super geile Tour.
Ich habe mir ein paar Schwokabeln reingezogen.
Das geht mir total auf den Sack.
Ich bin total im Senkel.



Name: _____

Sachlicher Brief

 Informationen über einen sachlichen Brief erfahren.

Aufgabe 1

Kreuze an, welche Aussagen für einen sachlichen Brief zutreffen.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Der Brief benötigt unbedingt einen Absender. | <input type="checkbox"/> Schreibe sachlich und objektiv. |
| <input type="checkbox"/> Die Anrede „du“ ist vorzuziehen. | <input type="checkbox"/> Fülle eine Betreffzeile aus. |
| <input type="checkbox"/> Persönliche Probleme kannst du ruhig schildern. | <input type="checkbox"/> Am Schluss grüßt man am besten herzlich. |
| | <input type="checkbox"/> Rede den Ansprechpartner höflich an. |

Aufgabe 2

Markiere für einen sachlichen Brief die förmliche Anrede und ergänze passende Grußformeln. Arbeite in deinem Heft.

①

Sehr geehrter Herr ...

Liebe Frau ...

②

Meine verehrten Damen und Herren ...

Sehr geehrte Damen und Herren ...

Aufgabe 3

Erstelle für die folgenden Stichwörter eine Vorlage für einen sachlichen Brief. Denke an Anrede und Grußformel.


Schäferhundwelpen günstig abzugeben: Abgabe nur an erfahrene Hundekenner. Bei Interesse bitte bei Familie Rolf, Schellenberg 23, 56722 Mayen, melden.

Absender

zur Ansicht

Name: _____

Sachlicher Brief – Stilübungen

 Sachliche Formulierungen für einen Brief erstellen.

Aufgabe 1

Formuliere für die folgenden Anlässe eine passende Betreffzeile. Arbeite in deinem Heft.

- Du möchtest über einen Freizeitpark Informationsmaterial anfordern.
- Du möchtest den Vertrag für deine Handyflatrate kündigen.
- Du erfragst bei einem Busunternehmen ein Angebot für einen Ausflug.
- Dein Bruder benötigt für die Versicherung einen neuen Vordruck.
- Deine Mutter beantragt eine neue EC-Karte bei der Sparkasse.
- Dein Vater muss das Auto reparieren lassen und bittet um einen Kostenvoranschlag.


Aufgabe 2

Unterstreiche in den folgenden Sätzen ausschweifende Redewendungen und ersetze diese durch eine sachliche Ausdrucksweise.

1. Es wäre nett, wenn Sie uns interessante und leicht verständliche Broschüren über die bedeutenden Sehenswürdigkeiten, die man gesehen haben muss, zuschicken könnten.
2. Sind in dem angegebenen, ehrlich gesagt ziemlich hohen, Pauschalbetrag alle Ausflüge, auch die nicht so interessanten, enthalten oder kann man diese streichen und damit die Kosten für mich verträglicher gestalten?
3. Wenn Ihnen etwas an unserer Buchung liegt, dann warten wir auf eine sofortige Antwort, am besten noch heute.
4. Mein lästiger Turnbeutel ist schwarz so groß wie ein Turnbeutel eben ist und trägt in der Innenseite meinen Namen, den ich aber nicht jedem verrate.
5. Als Klassenrechner der 6b Klasse habe ich nach einem Kostenvoranschlag für den Ausflug zum Ziel dem Hansapark. Berücksichtigen Sie, dass wir als Schüler na...

Name:

Bausteine Brief (1)

 Übungen zur formalen und inhaltlichen Ausgestaltung von Briefen.

Aufgabe 1

Schreibe zu der vorgegebenen Situation in deinem Heft einen persönlichen Brief. Denke an die formale Ausgestaltung und beschrifte dazu auch einen Briefumschlag.

Du bist zur Geburtstagsfeier bei deiner Freundin Jule/deinem Freund Tommi eingeladen, musst aber leider absagen, da deine Uroma an diesem Tag ihren 80. Geburtstag mit der ganzen Verwandtschaft feiert und deine Familie zugesagt hat.

Aufgabe 2

Welche formalen Fehler enthält der folgende sachliche Brief?

Timo Kratz
Birkenweg 2

Schulleiter der RS Koblenz
Herrn Gongor

Hallo Herr Rektor,

...

Mit freundlichem Gruß

Ihr Timo

Aufgabe 3

Welcher Anfang passt zu welchem Briefanlass?

①

Sehr geehrte Damen und Herren,

②

Liebe Leonie,

zur

Name: _____

Bausteine Brief (2)

Aufgabe 4

Wähle einen passenden Anfang und Schluss für die jeweilige Situation und den angegebenen Adressaten. Arbeite in deinem Heft.

Oma: Dankesbrief für das Geburtstagsgeschenk

Freund/in: Einladung zur Geburtstagsfeier

Versicherung: Unfallhergang – Sturz mit dem Fahrrad

Busunternehmen: Absage nach einem Angebot für einen Ausflug

Aufgabe 5

Im folgenden persönlichen Brief sind fünf Punkte enthalten, die entweder falsch oder nicht gut gelungen sind. Markiere diese.

Lieber Opa,

vielen Dank für deine Geburtstagsgrüße und besonders die mitgeschickten 50 Euro. Die konnte ich sehr gut gebrauchen, da sich meine Eltern dieses Jahr ziemlich knauserig gezeigt haben. Von denen habe ich nur uncoole Klamotten bekommen. Ich freue mich, dass es dir gut geht, und will noch schnell deine Fragen beantworten. In der Schule klappt es so lala. Ja, ich spiele immer noch im Verein Fußball und bin ein guter Verteidiger und nein, einen Besuch bei dir habe ich noch nicht eingeplant. Ich muss jetzt schließen, da meine Mutter das Essen auf den Tisch gebracht hat.

Liebe Grüße und bleibe gesund

Aufgabe 6

Berichtige die Fehler in dem folgenden sachlichen Brief und schreibe ihn in deinem Heft neu.

Download zur Ansicht

Aufgabe 1:

Sachlich/geschäftlich: Anfrage Ferienwohnung; Beschwerde über Hotelzimmer; Anforderung von Informationsmaterial; Bestellung von Waren; Antwort an eine Versicherung

Persönlich/privat: Gratulation zur Taufe; Liebesbrief; Einladung zum Geburtstag; Zusage für eine Einladung; Entschuldigung für ein Fehlverhalten

Aufgabe 2:

1. sachlich; 2. persönlich; 3. persönlich; 4. persönlich; 5. sachlich; 6. sachlich; 7. persönlich; 8. sachlich

Aufgabe 3:

	persönlich	sachlich
Liebe Oma		Sehr geehrte Damen und Herren
Hallo Thomas		Ihr Angestellter
Deine Tina		Hochachtungsvoll
Liebe Grüße		Mit freundlichem Gruß
Bis bald		Sehr geehrter Herr Schmid

Aufgabe 1:

Individuelle Lösung

Aufgabe 3:

Einleitung: Grußformel, Kontakt zum Empfänger

Hauptteil: alle wichtigen Informationen, Gliederung in Abschnitte

Schluss: Verabschiedung, Kontakt zum Empfänger

Aufgabe 2:

Persönlicher Brief

Sachlicher Brief



Download Ansicht zur

Aufgabe 1:

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. Einladung | 5. Erkundigung |
| 2. Kontaktaufnahme | 6. Erlebnisbrief |
| 3. Einladung | 7. Gratulation |
| 4. Dankesbrief | |

Aufgabe 2:

Am Samstag, den 9. August, feiere ich meinen zwölften Geburtstag. Die Feier beginnt um 17:00 Uhr an der Grillhütte Leggewies. Ich lade dich herzlich ein, mit mir zu feiern. Sicher werden es wieder kurzweilige Stunden. Abends wird Joe aus meiner Klasse für gute Musik sorgen. Ich hoffe, du hast Zeit, sonst verpasst du wirklich etwas. Bringe bitte gute Laune und viel Zeit mit. Gib mir bitte bis zum 5. August Bescheid, ob du kommst. Meine Handynummer kennst du ja. Auf dein Kommen freue ich mich schon jetzt.

Aufgabe 3:

Bis bald und liebe Grüße Nele; Weiterhin viel Vergnügen und herzliche Grüße Nele; Mit den besten Grüßen und ein dicker Kuss

Aufgabe 1:

Opa: Ich habe eine tolle Geburtstagsfeier gehabt
 bester Freund: Abends bin ich fertig ins Bett gefallen.
 Mutter: Eine Frau hat mich angesprochen.
 Schwester: Wir haben bis 22 Uhr getanzt und Spaß gehabt.

Aufgabe 2:

Das war eine supergute Tour. – Das war eine interessante Tour.
 Ich habe mir Englischvokabeln reingezogen. – Ich habe Vokabeln gelernt.
 Das geht mir total auf den Sack. – Das regt mich sehr auf.
 Der Lehrer stellt mich in den Senkel. – Der Lehrer hat mich belehrt.
 Ich muss jetzt richtig ranklotzen. – Ich muss mich jetzt anstrengen.
 Die Alte ist total aufgebrezelt. – Die Frau ist stark geschrumpft.

Dein Verhalten hat mich angegrötzt. – Dein Verhalten hat mich aufgeregt.
 Ich habe keine Ahnung. – Ich habe davon nichts gewusst.
 Ich habe keine Pläne. – Ich weiß nicht, was ich machen soll.
 Chatten auf dem Handy ist aktuell, anrufen unmodern.
 Ich habe keine Ahnung. – Ich habe davon nichts gewusst.

Aufgabe 1:

Der Brief benötigt unbedingt einen Absender. Schreibe sachlich und objektiv. Fülle eine Betreffzeile aus. Rede deinen Ansprechpartner höflich an.

Aufgabe 3:

Absender

Familie Rolf
Schillerstr. 23
56727 Mayen

Anzeige im Wochenspiegel

Sehr geehrte Familie Rolf,

Anzeige mit Interesse gelesen; wir sind erfahrene Hundebesitzer; suchen einen Hund; viel Auslauf ...

Mit freundlichem Gruß
Name

Aufgabe 2:

Sehr geehrter Herr ... mit freundlichem Gruß
Sehr geehrte Damen und Herren ... es grüßt Sie

Ort, Datum

Aufgabe 1:

Anforderung von Informationsmaterial
Kündigung der Handyflatrate
Angebot für einen Ausflug

Zusendung eines Vordrucks
Antrag für neue EC-Karte
Bitte um Kostenvoranschlag

Aufgabe 2:

(Beispiele)

1. Es wäre nett, wenn Sie uns Broschüren über die wichtigsten Sehenswürdigkeiten zuschicken würden.
2. Sind in dem Pauschalbetrag alle Ausflüge enthalten und könnte man einzelne streichen, um die Kosten zu reduzieren?
3. Wir freuen uns auf Ihre möglichst zeitliche – Antwort.
4. Mein Turnbeutel ist schwarz und in der Innenseite mit meinem Namen gekennzeichnet.
5. Im Auftrag der Klasse möchte ich nach einem möglichst günstigen Preis für eine Fahrt zum Hansapark.

Aufgabe 3:

1. Unfallmeldung: sachlich
2. Dankesbrief: persönlich
3. Einladung: persönlich
4. Anforderung von Infos: sachlich

Aufgabe 4:

(Beispiele)

Liebe Oma ... – Nochmals herzlichen Dank und liebe Grüße ...

Lieber Tom ... – Ich hoffe, du hast Zeit, und ich freue mich auf deine Antwort ...

Sehr geehrte Damen und Herren ... – Vielen Dank für Ihre Rückmeldung. Mit freundlichen Grüßen ...

Sehr geehrter Herr Müller ... – Dennoch vielen Dank für Ihre Hilfe und herzliche Grüße ...

Aufgabe 5:

„Besonders die mitgeschickten 50 Euro“: Geldgeschenk überbetont, wichtiger sind Grüße

„knauserig, uncoole Klamotten“: Sprache

„Fragen beantworten“: hört sich abgehakt an, keine Übergänge

„Essen auf den Tisch gebracht“: plötzlicher Abbruch

Name am Schluss fehlt

Aufgabe 6:

Jobst Keller
Mühlenweg 3
56753 Welling

Welling, den 12.07.19

Busunternehmen Schmitt
Kirchstr. 17
56727 Mayen

Anfrage für eine Busreise

Sehr geehrter Herr Schmitt,

unsere Klasse plant, am Donnerstag, den 19. Juli, einen Ausflug in einen Freizeitpark zu unternehmen. Im Namen der Klasse frage ich daher, ob Sie uns ein Angebot für die Fahrt unterbreiten könnten. Abfahrt an der Schule sollte um 8:15 Uhr sein, die Rückkehr für 17:30 Uhr eingeplant werden. Wir freuen uns auf Ihr Angebot.

Mit freundlichem Gruß
Jobst Keller, Klassensprecher

Download
zur Ansicht