



Die Betriebserkundung vorbereiten – ein Anschreiben erstellen

Jahrgangsstufen	7
Fach/Fächer	Informationsverarbeitung
Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele	Medienbildung
Zeitraumen	4 Unterrichtsstunden
Benötigtes Material	Computer Musteranschreiben

Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler erstellen zur Kontaktaufnahme mit einem Unternehmen ein normgerechtes Anschreiben.

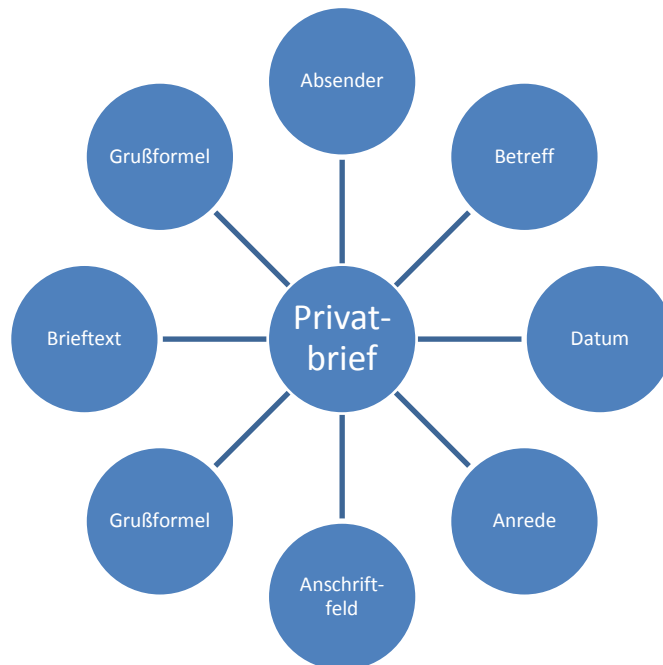
Lernsituation:

Unternehmensbesuch bei Witt Weiden

Im Rahmen des BSK-Unterrichtes wirst du am xx.xx.20xx das Unternehmen Witt Weiden erkunden. Deine Lehrerin Frau xy hatte bereits telefonisch Kontakt mit Herrn Maier, dem Pressesprecher des Unternehmens. Deine BSK-Lehrerin bittet dich darum, dem Unternehmen schriftlich, d. h. in Form eines Privatbriefes zu bestätigen, dass deine Klasse am xx.xx.20xx um 08:30 Uhr mit 24 Schülerinnen und Schülern und zwei begleitenden Lehrkräften das Unternehmen besuchen möchte. Als Absenderangabe verwendest du deinen Namen und die Adresse deiner Schule.

Handlungsaufträge:

1. Markiere dir mithilfe eines Textmarkers in der Lernsituation vorkommende wichtige Stichwörter, die unbedingt im Text des Briefes auftauchen müssen.
2. Hole dir das bereitgestellte **Musteranschreiben** und erarbeite dir den Aufbau eines Privatbriefes mit Hilfe der Website www.privatbrief.wikispaces.com (alternativ mit Hilfe deines Buches oder mit Hilfe der bereitgestellten Informationsblätter). Ordne dabei folgende Begriffe zu:



3. Miss mit Hilfe eines Lineals die **eingezeichneten Ränder** des Musterbriefes nach und **notiere** die Maße an der **vorgeschlagenen Position**.
4. Recherchiere die **genaue Adresse** der Firma im Internet und notiere dir das fertige Anschriftenfeld auf dem Arbeitsblatt „**Gliederung Anschriftenfeld**“. Vergleiche deine Lösung mit der Lösung deines Klassenkameraden.
5. Erstelle mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogrammes und unter Zuhilfenahme des Musters den Brief an Herrn Maier. Überlege dir einen **passenden Betreff**, die richtige **Anrede**, einen **Brieftext**, der alle in der Lernsituation genannten Stichworte aufgreift sowie eine **moderne Grußformel** (recherchiere dazu auch im Internet).



6. **Drucke** dein Zwischenergebnis aus. Bildet einen „runden Tisch“ mit **4 Schülern** und lass dein Ergebnis auf dem Tisch kreisen. **Jedes Mitglied** des Tisches liest und korrigiert jeden Brief im Hinblick auf **Rechtschreib- und Normfehler**. Wählt den besten Brief des Tisches aus.
7. Jeder „runde Tisch“ **präsentiert** sein Ergebnis der ganzen Klasse.
8. Gemeinschaftlich wählt ihr mit der Methode „Punkten“ den besten Brief aus und versendet ihn.

Hinweise zum Unterricht

Ergänzendes Material:

- ⇒ Musteranschreiben
- ⇒ Gliederung Anschriftenfeldes
- ⇒ Merkblatt DIN-Regeln Privatbrief
- ⇒ Merkblatt DIN-Regeln E-Mail

Anregung zum weiteren Lernen

Die Lernsituation ist in abgewandelter Form auch zur Kontaktaufnahme per E-Mail geeignet.