

Wir schreiben einen Brief an unseren ehemaligen Mitschüler Gestalten eines adressatengerechten Briefes in Anlehnung an deutsche Normen

Stand: 17.06.2021

Jahrgangsstufenübergreifend Sprachniveau/ Stand der Sprachkenntnisse	Geeignet für Schülerinnen und Schüler ... <input type="checkbox"/> mit geringen Sprachkenntnissen <input type="checkbox"/> mit Grundkenntnissen in der Alltagssprache <input checked="" type="checkbox"/> mit Unterstützungsbedarf in der Bildungs- und Fachsprache
Fach	Deutsch als Zweitsprache
Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele	Sprachliche Bildung Kulturelle Bildung
Zeitraumen	ca. drei Unterrichtszeiteinheiten
Benötigtes Material	Vorbereitende Hausaufgabe (eigene Briefe der Schülerinnen und Schüler, ggfs. der Lehrkraft) Wortkarten und Satzstreifen (Wortspeicher) Brief (des Mitschülers) gelbe/grüne/lila Blankowortkarten (zur Beschreibung von Aufbau/Inhalt und für Ergänzungen der Antwortbriefe) Wortkarten (Prüffragen des Antwortbriefs) Differenzierungsmaterial (vorstrukturiertes Arbeitsblatt, um die Einhaltung der formalen Kriterien zu erleichtern)

Kompetenzerwartungen und Inhalte

Lernbereich 3: Schreiben

3.1 Über Schreibfertigkeiten verfügen

3.1.3 Texte übersichtlich und zweckmäßig gestalten

Die Schülerinnen und Schüler ...

- gestalten Texte situations- und adressatengerecht in Anlehnung an deutsche Normen (z. B. Brief, E-Mail, SMS, Einladung, Gedicht) und bringen ggf. Wissen zu Normen anderer Kulturen ein.

3.2 Texte planen und schreiben

3.2.1 Texte situations- und adressatenbewusst planen

Die Schülerinnen und Schüler ...

- bestimmen Schreibabsicht (Erlebtes und Erfundenes, Gedanken und Gefühle, Bitten und Wünsche, Aufforderungen und Vereinbarungen, Erfahrungen und Sachverhalte) und Adressat zur Planung ihres Textes.

Aufgabe

Kontext/Lebensweltbezug:

Die Schülerinnen und Schüler erhalten von einem ehemaligen Mitschüler, der vor einiger Zeit die Klassengemeinschaft verlassen hat, einen Brief. Die (formalen und inhaltlichen) Kriterien eines Antwortbriefs und das situations- und adressatengerechte Reagieren auf den Brief werden besprochen.

Sprachstandserhebung/Erhebung der Lernausgangslage:

Die Schülerinnen und Schüler besprechen mit der Lernpartnerin bzw. dem Lernpartner, wie der Antwortbrief aufgebaut sein soll und was inhaltlich im Brief sein soll (Frage: Wie ist ein Antwortbrief aufgebaut und was soll in dem Antwortbrief an deinen Mitschüler stehen, damit er sich freut?). Dabei wird überprüft, was die Schülerinnen und Schülern über formale Kriterien eines deutschen Briefs und das adressatengerechte Antworten wissen.

Die Kinder schreiben auf gelbe Wortkarten, wie der Brief aufgebaut ist und auf grüne Wortkarten, was inhaltlich im Brief stehen soll. Die Wortkarten werden an der Tafel geclustert.

Auswertung der Erhebung zur weiteren Unterrichtsplanung:

Bei der Auswertung der formalen Kriterien zeigt sich, dass fast alle Schülerinnen und Schüler bereits eine Anrede (z. B. Hallo/Hi) für den Empfänger gewählt haben. Außerdem haben die meisten Schülerinnen und Schüler den Brief mit ihrem Namen unterschrieben und somit die Absenderin bzw. den Absender hinzugefügt.

Bei der Auswertung der inhaltlichen Aspekte fällt auf, dass die Kinder noch keine inhaltlichen Formalismen kennen, wie z. B. „Wie geht es dir?“, „Hoffentlich geht es dir gut!“, „Mir geht es gut!“ und auch, dass es den Kindern noch nicht leicht fällt, sich in die Bedürfnisse des Adressaten hineinzusetzen.

Anhand der weiteren Auswertung wird für die inhaltliche Gestaltung des Unterrichtsbeispiels folgendes festgelegt:

- Anlegen einer Wortsammlung mit passenden Anreden und Verabschiedungsformeln
- weitere Formalien: Ort und Datum, Absätze, Groß- und Kleinschreibung
- Vermittlung der Fachsprache: die Anrede, die Empfängerin bzw. der Empfänger, die Absenderin bzw. der Absender, ...
- Vermittlung von inhaltlichen Formalismen
- Überlegungen zum Informationsinteresse des Mitschülers

Beschreibung der Aufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler gestalten einen Antwortbrief an einen ehemaligen Mitschüler. Dabei halten sie formale Normen und Kriterien (*die Begrüßung/Anrede der Empfängerin bzw. des Empfängers, den Abschiedsgruß, den Brieftext, den Namen der Absenderin bzw. des Absenders, Ort und Datum*) sowie das adressatenbezogene Schreiben bei der Beantwortung des Briefes ein.

Hinweise zum Unterricht

Mögliche kompetenzorientierte Impulse:

Die vorliegende Tabelle zeigt die kompetenzorientierten Impulse, die von der Lehrkraft gegeben werden, um der sprachlichen Bandbreite der Schülerinnen und Schüler zu begegnen. Sie listet drei verschiedene sprachliche Niveaustufen auf, wobei die (sprachlichen und kompetenzorientierten) Anforderungen von links nach rechts steigen. Im Hinblick auf die Heterogenität der Klasse und die Differenzierung wählt die Lehrkraft die entsprechenden kompetenzorientierten Impulse aus. Erstreckt sich ein Impuls über zwei oder drei Spalten, gilt er für mehrere Niveaus.

Mithilfe dieser Tabelle ist eine individualisierte und differenzierte Gestaltung des Unterrichts möglich. Die Impulse für das Sprachniveau, auf das das vorliegende Aufgabenbeispiel abgestimmt ist, sind **fett** gedruckt.

<i>Geringe Sprachkenntnisse</i>	<i>Grundkenntnisse in der Alltagssprache</i>	<i>Unterstützungsbedarf in der Bildungs- und Fachsprache</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitende Hausaufgabe: Informiere dich über Briefe, die deine Familie bekommt. Bringe einen Brief mit in die Schule. Erzähle deiner Mitschülerin bzw. deinem Mitschüler über den Brief. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Finde mit deiner Partnerin bzw. deinem Partner heraus, wie ein Brief aufgebaut ist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergleiche mit deiner Partnerin bzw. deinem Partner eure Briefe. Haltet eure Erkenntnisse auf gelben Wortkarten fest. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Clustert an der Tafel die Wortkarten. Sortiert die Fachbegriffe (aus dem Wortspeicher) dazu und erklärt den Aufbau eines Briefs mit den Fachbegriffen. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Du bekommst nun einen Brief deines ehemaligen Mitschülers. Lies ihn dir durch. Teile mit, was dich besonders anspricht. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Wir werden einen Antwortbrief schreiben. Besprich dich mit deiner Partnerin bzw. deinem Partner, was deinen Mitschüler interessiert und berücksichtige seinen Brief und seine Fragen. Schreibe deine Ideen für den Antwortbrief auf grünen Wortkarten. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Clustere sie an der Tafel. Lies die Ideen für den Antwortbrief durch. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfe, ob alle wichtigen Fragen deines 	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfe, ob es noch etwas gibt, was du ihm noch mitteilen möchtest. Schreibe es auf eine lila Wortkarte. 	

Mitschülers beantwortet sind.	
<ul style="list-style-type: none"> • Fasse mit deiner Lernpartnerin bzw. deinem Lernpartner mit Hilfe des Tafelbildes zusammen, auf was du im Antwortbrief an deinen Mitschüler achtest. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Du bekommst eine Checkliste für das Schreiben deines Antwortbriefes. Markiere dir zwei Schwerpunkte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Du bekommst eine Checkliste für das Schreiben deines Antwortbriefes. Überprüfe, ob ihr alles besprochen habt. Markiere dir vier Schwerpunkte für das Schreiben des Briefes.
<ul style="list-style-type: none"> • Du bekommst eine Checkliste für das Schreiben deines Antwortbriefes. Überprüfe, ob ihr alles besprochen habt. Markiere dir vier Schwerpunkte für das Schreiben des Briefes. Formuliere einen eigenen Schwerpunkt. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Schreibe einen Antwortbrief. Die Ideen für den Brief an der Tafel und die Checkliste helfen dir. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Lies deinen Antwortbrief noch einmal durch. Überprüfe, ob du deine Schwerpunkte eingehalten hast. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lies deinen Antwortbrief noch einmal durch. Überprüfe anhand der Tafel und der Checkliste, ob du alles eingehalten hast. Achte auf deine Schwerpunkte.
<ul style="list-style-type: none"> • Lies deinen Antwortbrief einer Lernpartnerin bzw. einem Lernpartner vor. Bitte um Feedback und arbeite es ein. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Sprich darüber, was du heute über das Schreiben eines Antwortbriefes an eine bekannte Person gelernt hast. 	

Knappe ergänzende Notizen zum Verlauf:

- Als vorbereitende Hausaufgabe haben sich die Kinder über Briefe informiert und bringen evtl. Briefe von zuhause mit. Die Lehrkraft hat auch einen eigenen, geeigneten Brief dabei.
- Die Kinder vergleichen den Aufbau der mitgebrachten Briefe und beschriften gemeinsam mit der Partnerin bzw. dem Partner die gelben Blankowortkarten (formale Kriterien) vor allem mit den Gemeinsamkeiten, die sie in den Briefen entdeckt haben.
- Die Wortkarten werden von den Kindern an der Tafel geclustert. Die Lehrkraft heftet die Fachbegriffe (s. Wortspeicher: *die Anrede, die Grußformel, der Ort und das Datum, die Unterschrift*) an die Seitentafel. In den Lerngesprächen wird dadurch die Fachsprache geklärt und umgewälzt. Die Kinder ergänzen das Cluster mit den Begriffen. Der exemplarische Aufbau eines Briefes entsteht an der Tafel.
- Die Schülerinnen und Schülern erhalten den Brief eines ehemaligen Mitschülers, der vor einiger Zeit die Klassengemeinschaft verlassen hat. Der Schüler berichtet in dem Brief über sein neues Leben in einer anderen deutschen Stadt, das Einfinden in eine neue Klassengemeinschaft und das Vermissen der gemeinsamen Zeit. Die Schülerinnen und Schüler lesen den Brief und überlegen, was sie in dem Brief besonders anspricht.
- Die Kinder sammeln mit der Lernpartnerin bzw. dem Lernpartner, was den ehemaligen Mitschüler interessiert und welche Fragen er an die Klassengemeinschaft hat. Die Ergebnisse werden auf grünen Wortkarten (inhaltliche Kriterien) festgehalten.
- Im Plenum werden die Ideen an der Tafel geclustert. Die Lehrkraft unterstützt beim Anheften der Ideen an der passenden Stelle im Tafelbild. Im Anschluss überlegen die Schülerinnen und Schüler, ob sie ihrem ehemaligen Mitschüler noch etwas mitteilen möchten und ergänzen dies auf einer lila Wortkarte. Auch diese Ideen ergänzen das Tafelbild.
- Mündlich fassen die Lernpartnerinnen bzw. Lernpartner zusammen, auf was sie beim Schreiben des Antwortbriefes achten möchten. Das Tafelbild unterstützt die Lerngespräche. (s. Abb. 3 und 4)
- Mithilfe der Checkliste für das Schreiben eines Antwortbriefes (s. Abb. 5) überprüfen die Schülerinnen und Schüler, ob in den Lerngesprächen alle Punkte angesprochen wurden, markieren sich vier (zwei) Schwerpunkte und formulieren einen eigenen Schwerpunkt.
- Nun schreiben die Schülerinnen und Schüler einen Antwortbrief an ihren Mitschüler. Die Struktur an der Tafel unterstützt sie.
- Die Schülerinnen und Schüler lesen die Antwortbriefe zunächst selbst und überprüfen, anhand der Tafel, der Checkliste und der selbstgesetzten Schwerpunkte, ob alle Punkte eingehalten wurden. Danach lesen sie den Antwortbrief der Lernpartnerin bzw. dem Lernpartner vor, bitten um Feedback und arbeiten es ein.
- Zum Schluss reflektieren die Schülerinnen und Schüler, was sie über Antwortbriefe durch das Schreiben an den Mitschüler erfahren haben (s. Abb. 3 und 4).

Anregungen zur Differenzierung/Individualisierung:

- Hineinversetzen in die Bedürfnisse des Schreibers
- Mitteilen eigener Befindlichkeiten bzw. der eigenen Situation
- Schülerinnen und Schüler mit Unterstützungsbedarf erhalten zur Einhaltung der formalen Kriterien ein bereits vorstrukturiertes Arbeitsblatt, um den Antwortbrief zu verfassen.

Wortspeicher

Beim Wortspeicher handelt es sich um das Schlüsselvokabular einer Unterrichtseinheit für die Lerngespräche und die Reflexion. Ziel ist es, dass die Schülerinnen und Schüler mit Hilfe des Wortspeichers ihren aktiven Wortschatz kontinuierlich aufbauen bzw. erweitern. Die Lehrkraft gestaltet einen sprachbewussten Unterricht und baut den Wortspeicher systematisch und geplant auf der Basis der Sprachstandserhebung auf. Die Wörter und Strukturen werden durchgängig im Rahmen der jeweiligen Unterrichtseinheit von der Lehrkraft sowie den Kindern produktiv angewendet. Die Verwendung präziser Begrifflichkeiten unterstützt den Lernprozess und schafft bildungssprachliche Handlungskompetenz in allen Fächern.

Vorausgesetzter Wortspeicher

Alltags-, Fach- und Bildungssprache	die Antwort, der Brief, der Schwerpunkt
Strukturen	Ich achte beim Schreiben auf ... (z. B. eine Begrüßung).

Wortspeicher der Unterrichtseinheit

Alltagssprache	Begrüßung: Guten Tag, Hallo, Hi, Liebe bzw. Lieber Abschiedsgrüße: Auf Wiedersehen, Bis bald, Ciao, Deine/Dein, Herzliche Grüße, Viele/Liebe Grüße
Fachsprache	die Anrede, die Grußformel, der Ort und das Datum, die Unterschrift
Bildungssprache	der Antwortbrief
Strukturen, um über die formalen und inhaltlichen Kriterien eines Briefs zu sprechen	Jeder Brief enthält ... (die Formalia werden aufgezählt: Ort und Datum, Schlussformel, ...) Mein Mitschüler freut sich über den Brief, wenn ... (z. B. ich etwas über mich erzähle/ich ihn etwas Persönliches frage). Ich informiere in dem Antwortbrief über ... (z. B. etwas Persönliches), weil ... (z. B. mir die Meinung des Kindes dazu wichtig ist.) Von mir selbst teile ich mit, dass ... (z. B. es mir gut geht und was ich unternommen habe.) Meine Schwerpunkte für das Schreiben des Antwortbriefs sind ...

Strukturen für die Reflexion	Wenn ich einen Antwortbrief an ein Kind schreibe, muss ich auf... (z. B. die Beantwortung aller Fragen an mich) achten. Über den Aufbau eines Briefes habe ich gelernt, dass... (z. B. ich die Anrede, die Grußformel, der Ort und das Datum, die Unterschrift an die passenden Stellen im Brief einfügen muss.)
------------------------------	--

Vernetzte Lerneinheit: Briefe schreiben

Das sprachliche Lernen und Handeln in DaZ orientiert sich an *authentischen Situationen*. Im *Zusammenspiel unterschiedlicher Kompetenzen* werden die *Sprachsituationen* bewältigt. Die authentischen Sprachsituationen sind integrativ und fächerverbindend angelegt. Die folgende Darstellung (vernetzte Lerneinheit) zeigt die Mehrperspektivität der im Aufgabenbeispiel entwickelten Sprach- und Lernsituation (*LehrplanPLUS*).

Anmerkung: **Fett** gedruckt ist, was auf das vorliegende Aufgabenbeispiel zutrifft.

<p>Kompetenzen (Schwerpunkt: sprachliche Kompetenz) / Schüleraktivitäten</p> <ul style="list-style-type: none"> • erzählende Inhalte in einem Brief verfassen • auf briefliche Äußerungen eines Adressaten eingehen • atmosphärisch Nähe oder Distanz in einem Brief herstellen • Texte übersichtlich, ansprechend und zweckmäßig gestalten • Zeilen und Ränder einhalten • Informationen in einem Brief verfassen • Gestaltungen verschiedener Briefe recherchieren 	<p>Unterrichtsthemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wir schreiben einen Brief an unseren ehemaligen Mitschüler. • Wir überarbeiten die Briefe an unseren Mitschüler. • Wir schreiben einen Brief an den Bürgermeister. • Wir schicken eine Postkarte an unsere Oma bzw. Opa. • Wir vergleichen einen online-Brief mit einem handgeschriebenen Brief. 	<p>Material</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterschiedlich große Kuverts • Briefpapier/evtl. Postkarten • Verschiedene Schreibwerkzeuge
<p>Außerschulische Lernorte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postamt • Schreibwarenladen mit Briefpapier und evtl. Poststelle 	<p>Wir gestalten einen Brief an unseren ehemaligen Mitschüler Gestalten eines adressatengerechten Briefs in Anlehnung an deutsche Normen</p>	<p>Kooperation mit Eltern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eltern bringen Briefe aus ihren Heimatländern mit • Vergleich der Schriften der verschiedenen Herkunftsländer • Wir schreiben Briefe in unsere Heimatländer. • Wir schöpfen Briefpapier.
<p>Weiteres Lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Briefe schreiben mit einer App • Word nutzen, um fehlerfrei einen Brief zu schreiben • verschiedene Schriftarten beim Schreiben mit der 	<p>Weitere Fächer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Englisch 3/4; 1.1.4. Schreiben: <i>bekannte Textbausteine auswählen, an eigene Äußerungsabsichten anpassen</i> • HSU 3/4; 4.2 Dauer und 	<p>Ergänzende Informationen</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.deutschepost.de/de/b/briefumschlag-richtig-beschriften.html

<p>Hand erproben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buch: Kirsten Boie: Sophies schlimme Briefe • Verschiedene Briefarten kennenlernen (z. B.: Geburtstagsbrief, Einladungsschreiben, Geschäftsbrief, etc.) 	<p>Wandel: <i>die Entwicklung eines technischen Alltagsgegenstandes beschreiben und erklären die jeweiligen Auswirkungen auf unsere Lebenswelt</i></p>	
---	--	--

Beispiele für Produkte und Lösungen der Schülerinnen und Schüler

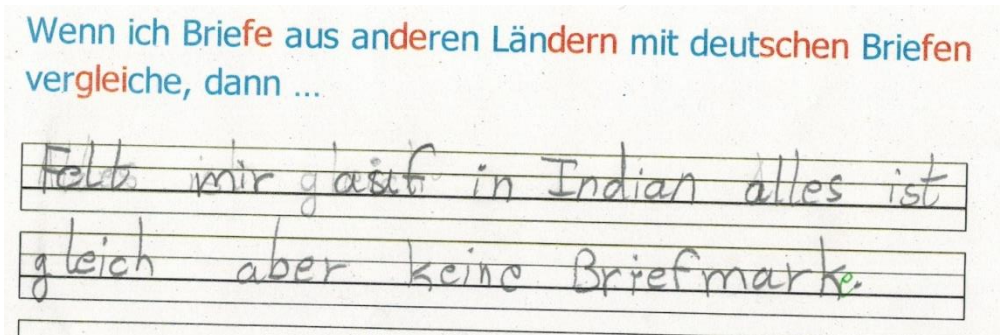


Abb. 1: Beim Vergleich der Briefe fällt einem Schüler aus Indien auf, dass alles gleich ist, aber es keine Briefmarke gibt.

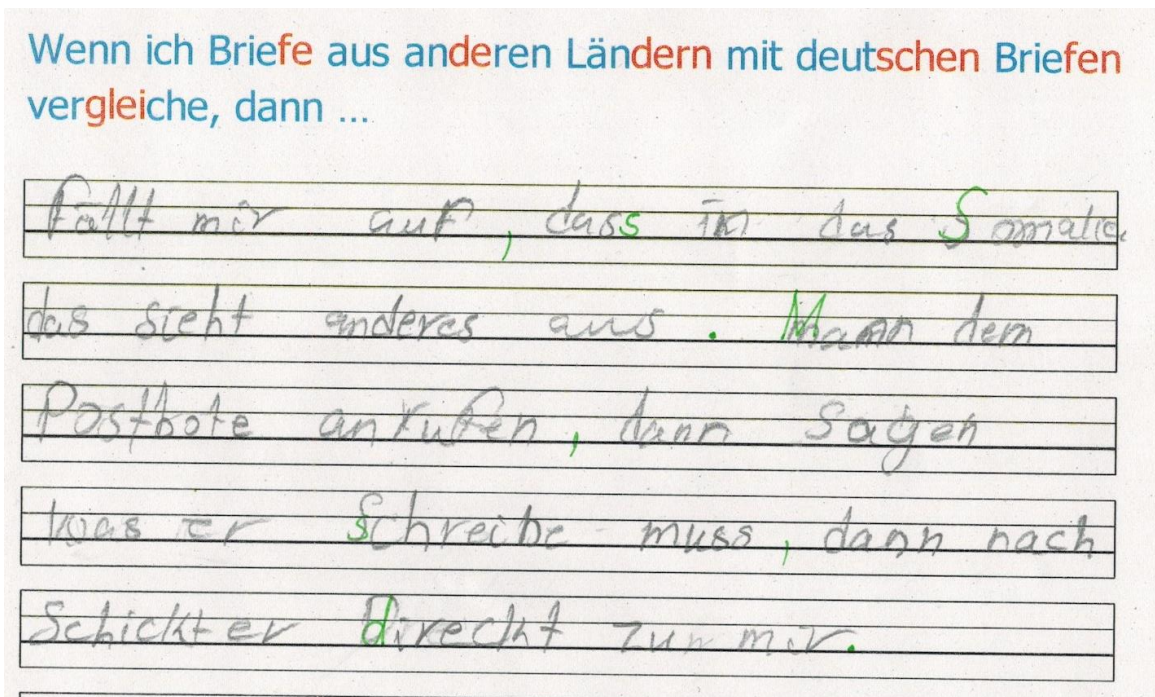


Abb. 2: Ein Schüler aus Somalia beschreibt die Unterschiede wie folgt: *Wenn ich Briefe aus anderen Ländern mit deutschen Briefen vergleiche, dann „fällt mir auf, dass in Somalia das sieht anders aus. [Der] Mann den Postboten anrufen, dann sagt er, was er schreiben muss, danach schickt er [den Brief] direkt zu mir.“*

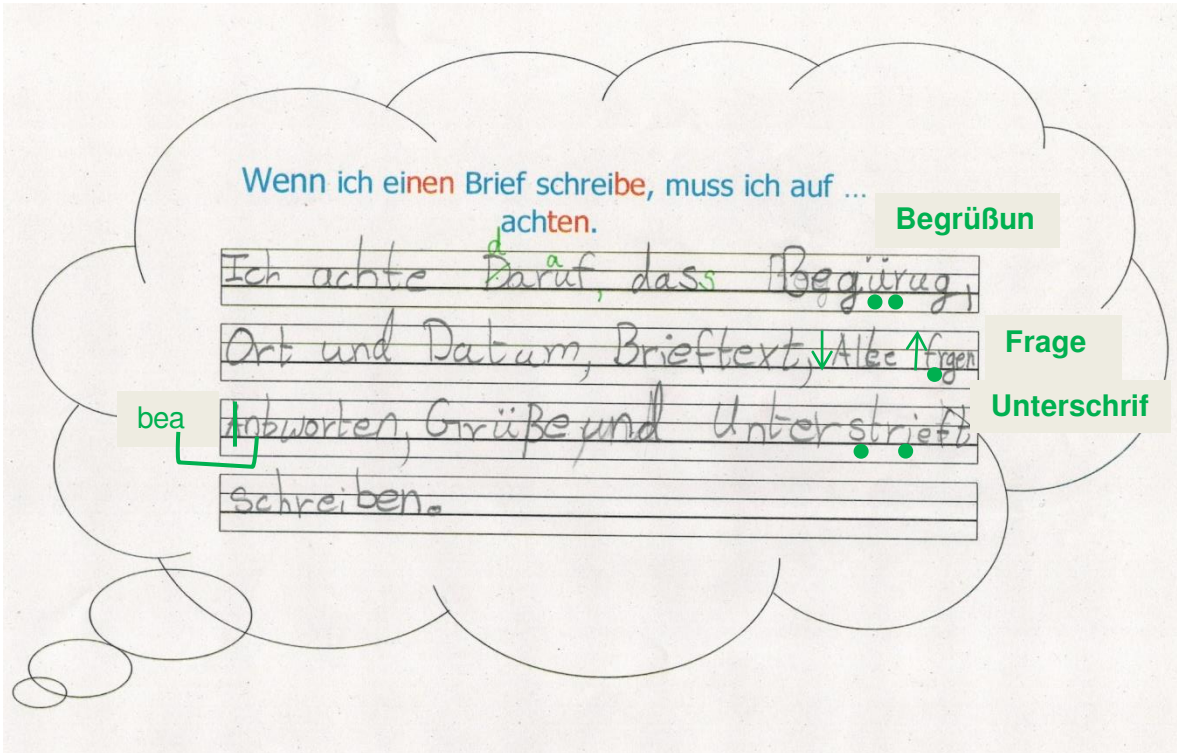


Abb. 3: Die Schülerin will beim Schreiben eines Briefes drauf achten, eine „Begrüßung, Ort und Datum, Brieftext, alle Fragen [beantworten, Grüße und Unterschrift [zu] schreiben.“

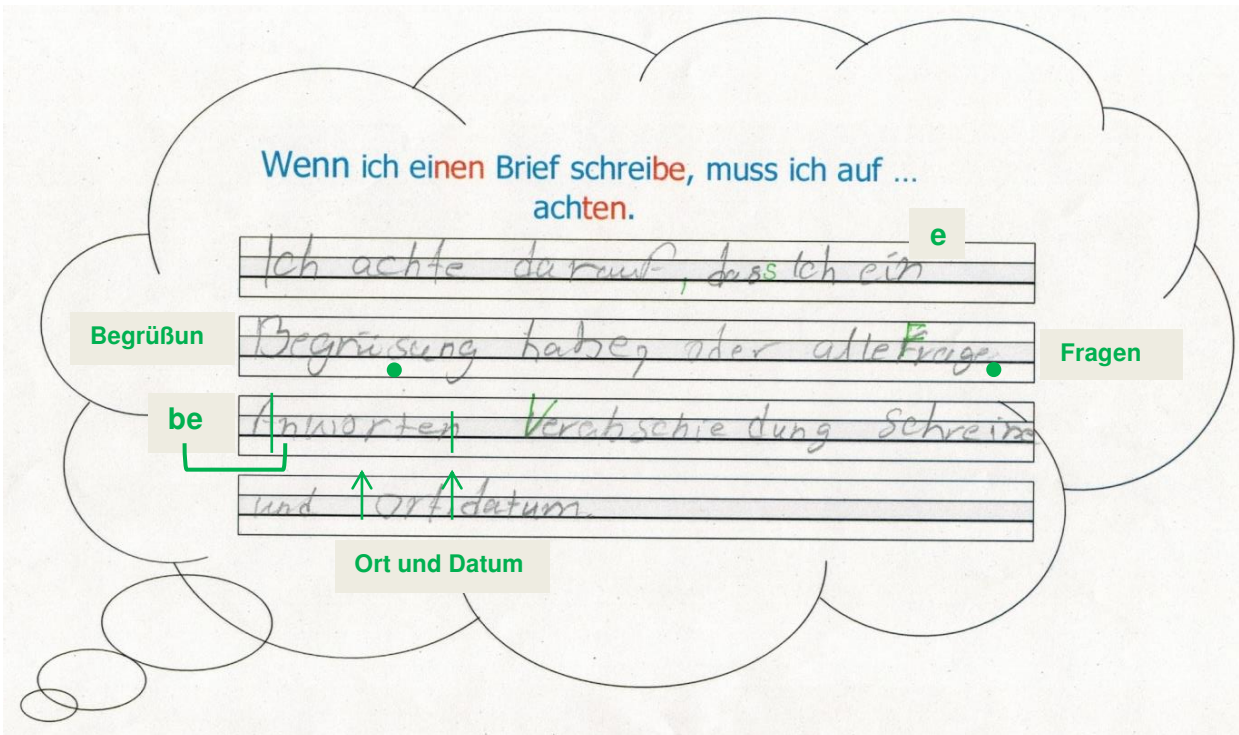


Abb. 4: Der Schüler schreibt: „Ich achte darauf, dass ich ein[e] Begrüßung habe, oder alle Fragen [beantwortete, Verabschiedung schreibe und Ort/Datum.“

Checkliste:

Prüffragen für deinen Antwortbrief

Regeln für Briefe:

- Ort und Datum oben rechts
- die Begrüßung der Empfängerin/des Empfängers mit Namen
- einen Einleitungssatz
- einen Schlusssatz
- eine Verabschiedungsformel
- Unterschrift mit meinem Namen

Inhalt des Briefes:

- die Beantwortung der Fragen der Absenderin/des Absenders
- das Erzählen von etwas Interessantem Neuen von mir und der Klasse
- eine freudige oder lustige Mitteilung

Abb. 5: Mögliches Arbeitsblatt mit der *Checkliste mit den Prüffragen* für den Antwortbrief

	der Ort und das Datum
	<input type="text"/>
die Anrede	
	<input type="text"/>
der Einleitungssatz	
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
der Briefftext	
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
der Schlusssatz	
	<input type="text"/>
die Verabschiedungsformel	
	<input type="text"/>
die Unterschrift	<input type="text"/>

Abbildung 6: Mögliches Arbeitsblatt für Schülerinnen und Schüler mit Unterstützungsbedarf

Anregungen zur Reflexion und Dokumentation des Lernprozesses

Systematische Beobachtungen durch die Lehrkraft/Beobachtungskriterien:

Die Schülerin bzw. der Schüler ...

- wählt eine adressatengerechte Anrede und Grußformel.
- setzt beim Schreiben des Antwortbriefes den erarbeiteten formalen Aufbau um.
- geht inhaltlich auf die Gedanken und Anliegen des Mitschülers ein.
- berücksichtigt beim Schreiben die Situation des Adressaten.
- gestaltet einen persönlichen Antwortbrief, indem sie bzw. er weitere Informationen gibt und Gedanken mitteilt.

Quellen- und Literaturangaben

ISB München

https://www.deutschepost.de/content/dam/dpag/images/P_p/postschule/Kiga_Vorsch_130710.pdf

zuletzt aufgerufen am 19.04.2021

<https://www.deutschepost.de/de/p/post-und-schule.html>

zuletzt aufgerufen am 19.04.2021

Downloadpaket:

https://www.deutschepost.de/content/dam/dpag/images/P_p/postschule/unterrichtsmaterialien/DP_Post_Schule_Downloadpaket_Grundschule_RZ_06.pdf

zuletzt aufgerufen am 19.04.2021

Bastelanleitung Briefkasten:

https://www.deutschepost.de/content/dam/dpag/images/P_p/postschule/Inspiration/dp-post-und-schule-bastelanleitung-briefkasten.pdf

zuletzt aufgerufen am 19.04.2021

In der Aufgabe wird auf externe Webangebote hingewiesen, die aufgrund ihres Inhalts pädagogisch wertvoll erscheinen. Wir bitten jedoch um Verständnis, dass eine umfassende und insbesondere eine laufende Überprüfung der Angebote unsererseits nicht möglich ist. Vor einem etwaigen Unterrichtseinsatz hat die Lehrkraft das Angebot in eigener Verantwortung zu prüfen und ggf. Rücksprache mit der Schulleitung zu halten. Sofern das Angebot Werbung enthält, ist die Schulleitung stets einzubinden zwecks Erteilung einer Ausnahme vom schulischen Werbeverbot nach Art. 84 Abs. 1 Satz 2 BayEUG, § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 BaySchO.

Verarbeitet das Angebot personenbezogene Daten, ist der Datenschutzbeauftragte der Schule einzubinden. Grundsätzlich empfehlen wir, dass Schülerinnen und Schüler Webseiten aus dem Schulnetz heraus aufrufen, damit diese nicht ihre persönliche IP-Adresse an den externen Anbieter übermitteln.