



Einen persönlichen Brief verfassen

Stand: 17.10.2019

Jahrgangsstufen	5
Fach/Fächer	Deutsch
Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele	Sprachliche Bildung Soziales Lernen
Zeitraumen	ca. 6 Unterrichtszeiteinheiten

Kompetenzerwartungen und Inhalte

D 5 3: Schreiben

3.2 Texte planen und schreiben

Die Schülerinnen und Schüler ...

- nutzen vor dem Schreiben angeleitete Methoden zur Sammlung und Ordnung von Schreibideen [...].
- bringen [...] ihre Anliegen auf der geeigneten Sprachebene ([...] adressatenbezogene Sprache) begründet zum Ausdruck und wählen dabei eine situationsangemessene Form (z. B. Brief, E-Mail).

3.3 Texte überarbeiten

Die Schülerinnen und Schüler ...

- überarbeiten eigene Texte nach einfachen, vorgegebenen Kriterien (z. B. Checkliste) und wenden zur rechtschriftlichen und sprachlichen Überprüfung grundlegende Strategien an (z. B. Umstellprobe, Rechtschreibstrategien).

Aufgabe

Die Schülerinnen und Schüler laden einen vertrauten Menschen (Oma/Opa/Freundin/Freund/...) in Briefform zum Schulfest ein. Dazu erarbeiten sie Merkmale eines persönlichen Briefes und erstellen einen aussagekräftigen Kriterienkatalog (z. B. Checkliste). Mithilfe von verschiedenen Methoden überarbeiten sie ihren Brief und reflektieren ihren Schreibprozess.

Mögliche kompetenzorientierte Impulse:

- An deiner Schule findet bald ein Schulfest statt. Dazu planst du einen Einladungsbrief an deine/n Oma/Opa/Freundin/Freund/...

- Sammelt dafür wichtige Merkmale (Form, Aufbau, Sprache) eines persönlichen Briefes auf einem Klassenplakat.
- Überlege dir im Vorfeld, was du alles schreiben möchtest. Ordne deine Gedanken mithilfe eines Clusters.
- Verfasse einen Entwurf und bedenke dabei, dass du erreichen möchtest, dass dein/e Oma/Opa/Freundin/Freund/... die Einladung auch wirklich annimmt.
- Überarbeite deinen Briefentwurf, indem du dir Tipps von deiner Lernpartnerin/deinem Lernpartner holst.

Hinweise zum Unterricht

Die Aufgabe ist auf Basis des Starterkits Deutsch – Modulare Förderung entwickelt.

Die Lernstandsanalyse (optional)

Die Lehrkraft stellt einen Auswertungsbogen je nach Bedürfnissen zusammen (siehe M1) und führt die Analyse der Lernausgangssituation mit der neuen Klasse durch (Persönlicher Brief: Jugendfestival, siehe M3).

Mithilfe des Auswertungsbogens wird pro Aspekt die erreichte Sternchenzahl ausgewertet. Durch diese sehr individuelle Auswertung erhält die Lehrkraft von jedem Lernenden einen detaillierten Überblick über seine Stärken und den individuellen Förderbedarf im Bereich „Einen persönlichen Brief verfassen“.

Wichtig: Jede Schülerin/Jeder Schüler muss unbedingt eine kleine (schriftliche) Rückmeldung erhalten, in der die Übungsschwerpunkte eingetragen sind (siehe M2). Auch für ein fundiertes Elterngespräch kann diese Rückmeldung eine wertvolle Gesprächsgrundlage sein.

Eine zusätzliche Klassenliste, in welcher die Aspekte zuvor eingetragen wurden, bietet „auf einen Blick“ eine fundierte Grundlage für eine gezielte Förderung (siehe M4).

Die Planung

Die Schülerinnen und Schüler betrachten das Plakat zum Schulfest (z. B. Maifest, siehe M5). Sie erfahren, dass sie dazu ihre/n Oma/Opa/Freundin/Freund/...einladen dürfen. Als erstes überlegen sie hierzu, was einen persönlichen Brief im Allgemeinen ausmacht. Dazu legen die Schülerinnen und Schüler ein Cluster an. Dies kann auch als Gruppencluster auf Plakaten oder als Klassencluster an der Tafel erfolgen. Daraus kann die Lehrkraft eine Checkliste entwickeln, die sich später während der Überarbeitungsphase gewinnbringend einsetzen lässt (siehe M8).

Mithilfe der aus der Lernstandsanalyse gewonnenen Informationen erhalten die Schülerinnen und Schüler differenzierte Aufgabenstellungen zum eigentlichen Thema „Einladung zum Maifest“ (siehe M6). Daraus entwickeln sie Ideen für den Inhalt ihres Briefes, woraus sie selbständig eine Auswahl treffen und diese in eine Reihenfolge bringen. Daraus entsteht eine erste Gliederung.

Der Entwurf

Beim Verfassen des ersten Briefentwurfs helfen die Werkstattkarten (siehe M7).

Die Überarbeitung

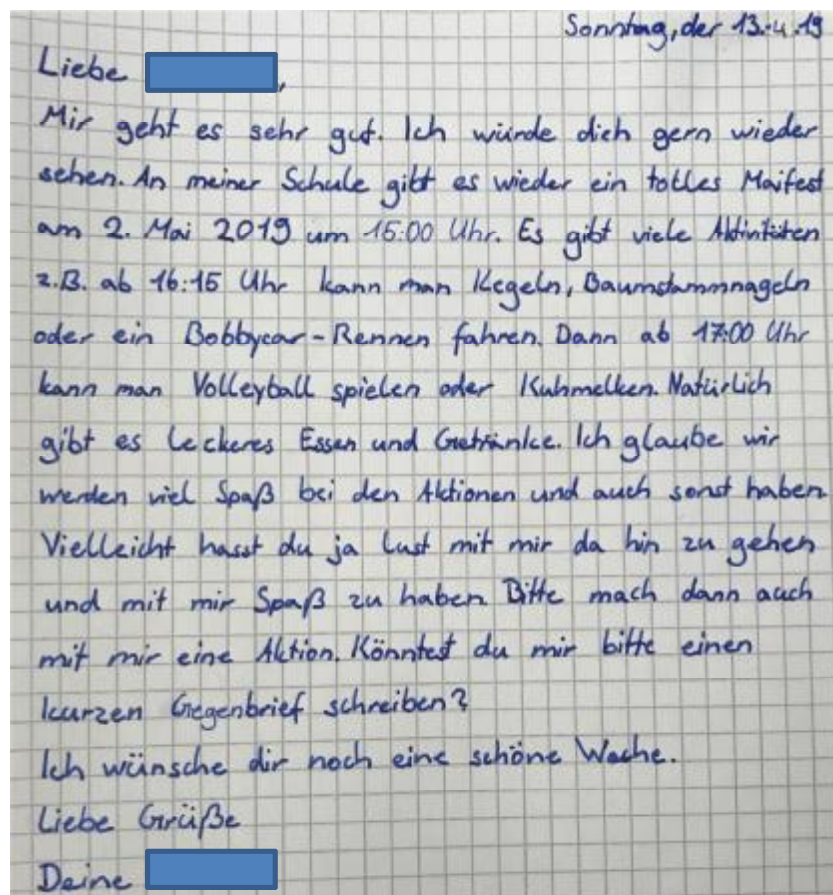
Je nach Lernstand, Methodenkompetenz und Leistungsvermögen kann die Überprüfungsphase mit einer Checkliste – also in Partnerarbeit oder selbständig – oder mit einer Textlupe (z. B. im Schreibkarussell) erfolgen. Auch die Methode „Über den Rand hinaus schreiben“ ist hier praktikabel (siehe M8).

Der Entstehungszeitpunkt der Checkliste ist den Erfordernissen anzupassen:

- Während der Planungsphase können die Schülerinnen und Schüler in der Gruppe eine Art Checkliste erstellen. Diese dient dazu, im Vorfeld das Wichtigste in den Horizont jedes Einzelnen zu rücken. Später ist sie Richtlinie beim Überprüfen der Texte.
- Alternativ kann die Checkliste auch nach der Entwurfsphase, also direkt vor der Überprüfung der Texte entwickelt werden.

Optional kann abschließend ein Auswertungsbogen eingesetzt werden, der für den Schüler/die Schülerin und/oder die Lehrkraft den aktuellen Lernstand dokumentiert (siehe M9).

Beispiele für Produkte und Lösungen der Schülerinnen und Schüler



z.B.: Wie geht es dir?
Das M ist kleingeschrieben.

Montag, der 2. Mai 19

Liebe [Name],

Mir geht es sehr gut. Ich würde dich gern wieder sehen. An meiner Schule gibt es wieder ein tolles Maifest am 2. Mai 2019 um 15:00 Uhr. Es gibt viele Aktivitäten z.B. ab 16:15 Uhr kann man Kegeln, Baumstammnageln oder ein Bobbycar-Rennen fahren. Dann ab 17:00 Uhr kann man Volleyball spielen oder Kuhmilken. Natürlich gibt es leckeres Essen und Getränke. Ich glaube wir werden viel Spaß bei den Aktionen und auch sonst haben. Vielleicht hast du ja Lust mit mir da hin zu gehen und mit mir Spaß zu haben? Bitte mach dann auch mit mir eine Aktion! Könntest du mir bitte einen kurzen ~~Antwort~~ Brief schreiben?

Ich wünsche dir noch eine schöne Woche.

Liebe Grüße
Deine [Name]

wiederholung

Ich würde da weglassen:

Satzzeichen

hätten

Antwortsbrief

👍 Cool!

☺ Mir gefällt sehr gut, das Emily die Aktivitäten aufgezählt hat.

☹ Mir gefällt dass du verschiedene Satzanfänge genommen hast.

Donnerstag, der 14. 19

Liebe [Name],

wie geht es dir? Mir geht es gut. Ich würde dich gern wieder sehen. An meiner Schule ist wieder ein tolles Maifest am 2. Mai 2019 um 15:00 Uhr. Es gibt viele Aktivitäten: z.B. ab 16:15 Uhr kann man Kegeln, Baumstammnageln oder ein Bobbycar-Rennen fahren. Dann ab 17:00 Uhr kann man Volleyball spielen oder Kuhmilken. Natürlich gibt es leckeres Essen und Getränke. Ich glaube wir hätten viel Spaß bei den Aktionen und auch sonst ~~haben~~. Vielleicht hast du ja Lust mit mir hin zu gehen und mit mir Spaß zu haben? Bitte mach dann auch mit mir eine Aktion! Könntest du mir bitte einen kurzen Antwortbrief schreiben?

Ich wünsche dir noch eine schöne Woche.

Liebe Grüße
Deine [Name]

Anregungen zur Reflexion und Dokumentation des Lernprozesses

- Der gesamte Schreibprozess selbst sollte dokumentiert und reflektiert werden. Hier bietet sich ein Lernplakat an, das entweder begleitend zum Prozess oder am Ende im Zusammenhang mit der Reflexion der einzelnen Schritte entsteht.
- Individuell sollten die Lernenden Vorzüge bzw. Nützlichkeiten der Verfahren sowie Probleme im Planungsprozess reflektieren, z. B. „Ist das Clustern hilfreich?“ oder „Hilft das Formulieren von Leitfragen?“ etc.
- Die Überprüfungsphase mit der Textlupe, aber auch die individuelle Überprüfung mit der Checkliste sollte im Klassenverband reflektiert werden. Vorteile und Probleme der Methode müssen angesprochen und für den nächsten Schreibprozess umsetzbar gemacht werden. Auch hier kann eine Art Lernplakat entstehen: „Darauf achten wir bei der Textlupe!“
- Zum Gegenstand der Reflexion sollte zudem die Unterscheidung zwischen Standard- und Umgangssprache gemacht werden. Im Zuge der Weiterarbeit muss der unterschiedliche Sprachduktus, also eine angemessene, auf den Adressaten bezogene Sprache thematisiert werden.
- Die Schülerinnen und Schüler sollten letztlich auch das Lernprodukt für sich individuell bewerten und sich, hiervon ausgehend, weitere Ziele setzen. Hier kann das Lerntagebuch oder ein Lernprotokoll genutzt werden.

Anregungen zum weiteren Lernen

- Verfassen des Briefes als E-Mail
- Änderung des Adressaten: Transfer → Brief an den Bürgermeister (siehe LB D5 3.2 „Eine Meinung/ein Anliegen in einem Brief ausdrücken“)

Quellen- und Literaturangaben

ISB