

Schreiben: Beschwerdebrief an  
**STYLISH SHOES & SNEAKERS**  
 (Erklärvideo zur Schulung von Schreibkompetenz:  
 Verfassen eines formalen Schreibens)

Stand: 15.03.2021

<b>Jahrgangsstufe</b>	R9
<b>Fach</b>	Englisch
<b>Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele</b>	Medienbildung/Digitale Bildung
<b>Zeitraumen</b>	1 Unterrichtseinheit auch im Distanzunterricht einsetzbar
<b>Benötigtes Material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- internetfähiges Endgerät zum Abrufen des zweiteiligen Erklärvideos  <a href="https://www.distanzunterricht.bayern.de/lehrkraefte/beispiele-aus-der-praxis/beispiele-aus-der-praxis-unterrichtsorganisation/mittelschule/">https://www.distanzunterricht.bayern.de/lehrkraefte/beispiele-aus-der-praxis/beispiele-aus-der-praxis-unterrichtsorganisation/mittelschule/</a>            oder  <a href="https://www.distanzunterricht.bayern.de/unterrichtsorganisation/selbstorganisiert-lernen/erklavideos/">https://www.distanzunterricht.bayern.de/unterrichtsorganisation/selbstorganisiert-lernen/erklavideos/</a></li> <li>- Schreibblock, Stifte, 3 verschiedenfarbige Textmarker, Wörterbuch</li> <li>- soweit vorhanden: Listen und Hilfen mit nützlichen Redewendungen für formale Schreiben</li> <li>- Aufgabe <i>Stylish Shoes &amp; Sneakers</i> im Ordner „Material zur Aufgabe“</li> </ul>

**Themengebiet**

- **Aspekte des Alltagslebens:** Kommunizieren in der globalisierten Welt
- aktuelle Themen und weitere Interessensgebiete der Schülerinnen und Schüler

**Kompetenzerwartungen**

**1 Kommunikative Kompetenzen**

**1.1 Kommunikative Fertigkeiten: Schreiben**

Die Schülerinnen und Schüler ...

- verfassen mithilfe inhaltlicher Vorgaben Texte zu weniger vertrauten Themen und formulieren adressaten- und formgerechte [...] formale Schreiben (z. B. Brief, E-Mail [...]) [...]. Dabei [...] erstellen [sie] einen sprachlich und inhaltlich zusammenhängenden Text. [...].
- schreiben den produktiven themenbezogenen Wortschatz sowie häufig vorkommende Wörter ausreichend orthographisch korrekt. Dazu überprüfen sie ihre Schreibweise im Wörterbuch.

## Aufgabe

Die Schülerinnen und Schüler verfassen einen adressaten- und formgerechten Beschwerdebrief. Dabei nutzen sie Tipps zum erfolgreichen Erstellen eines formalen Schreibens.

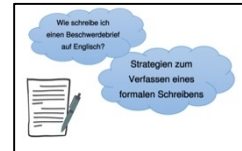
Während des Schreibprozesses setzen sie sich mit der mehrteiligen Aufgabe auseinander, machen sich Notizen zu den einzelnen Teilen und markieren Wesentliches darin.

Zum Verfassen des Beschwerdebriefs schlagen sie unbekannte Wörter nach und nutzen z. B. Listen und Zusammenstellungen mit nützlichen Redewendungen.

Während der Erarbeitung vertiefen sie ihre Kenntnis über die drei Phasen eines Schreibprozesses (*Plan it – Do it – Check it*) und setzen hilfreiche Strategien während der einzelnen Phasen ein.

Sie können das Video bei Bedarf beliebig oft anhalten bzw. zurückspulen, um sich Notizen zu machen oder eine Erklärung erneut anzuhören.

Obwohl bei dieser Aufgabe die Schulung der kommunikativen Fertigkeit Schreiben im Vordergrund steht, wird diese nicht isoliert erworben, sondern in der Verschränkung mit den anderen kommunikativen Fertigkeiten und auf der Basis verfügbarer sprachlicher Mittel.



## Kompetenzorientierung

Das Erklärvideo fördert individuelles Lernen und selbstständiges Arbeiten und leistet einen Beitrag zum langfristigen Kompetenzaufbau. Die Schülerinnen und Schüler nutzen gezielt Strategien, die ihnen dabei helfen, erfolgreich formale Schreiben zu erstellen. Die Tipps unterstützen die Lernenden auch bei der Bearbeitung künftiger Schreibaufgaben.

Zudem leistet das eigenständige Nachvollziehen der Strategien einen Beitrag zum Aufbau der Reflexions- sowie Personalkompetenz.

## Arbeit mit dem Erklärvideo

Die Aufgabe *Stylish Shoes & Sneakers* kann gegebenenfalls vorab mit den Schülerinnen und Schülern bearbeitet werden, um gezielt Schwierigkeiten beim Verfassen formaler Schreiben festzustellen.

Sie kann aber auch nach der Arbeit mit dem Erklärvideo eingesetzt werden, um Tipps und Strategien zu festigen, z. B. in einer Schreibkonferenz.

Die Aufgabe, die im Erklärvideo genutzt wird, soll den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung stehen.

### Mögliche Arbeitsschritte

- individuelles Anschauen
- selbstständiges Ausführen der Anweisungen
- eigenständiges Einüben der Strategien anhand des Videos
- Erfassen und Nachvollziehen der drei Phasen des Schreibprozesses



Aufgabe  
*Stylish Shoes & Sneakers*



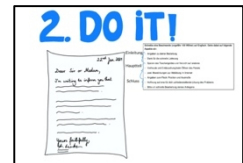
## Plan-it

- \* sprachliche Auseinandersetzung mit dem Aufgabentext und Verständnissicherung, u. a. durch mehrfaches Erlesen, Markieren
- \* inhaltlich-methodische Auseinandersetzung mit den vier Teilen der Aufgabe und Herstellung von Zusammenhängen
- \* Notieren erster Ideen und wichtiger Bausteine für das formale Schreiben



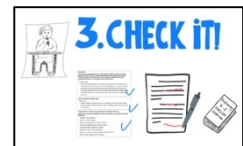
## Do-it

- \* Schreiben des Beschwerdebriefs (Entwurf) unter Nutzung der erarbeiteten Notizen und der bereits erworbenen Layout-Kenntnisse
- \* Nachschlagen benötigter Wörter und typischer Redemittel



## Check-it

- \* Abgleich der Briefinhalte mit den Vorgaben aus der Aufgabenstellung
- \* Berichtigen und Überarbeiten von noch unpassenden Stellen im verfassten Schreibentwurf
- \* Nutzen von Wörterbuch und Listen zur Korrektur des Entwurfs
- \* Übertragen des durchgesehenen und ggf. berichtigten Entwurfs auf ein neues Blatt Papier unter Berücksichtigung einer sauberen Ausführung



→ Reflexion der angewandten Strategien

→ Anfertigen eigener Notizen für eine Wiederverwendung bei weiteren Schreibaufgaben



## Anregung zum weiteren Lernen

→ Festigung / Sicherung der Schreibphasen und Strategien, z. B. mit der Musteraufgabe *Stylish Shoes & Sneakers* oder einer weiteren Schreibaufgabe

→ Übung und Anwendung der Phasen und Strategien, z. B. mit Schreibaufgaben aus dem

- Lehrwerk oder aus Arbeitsheften

- Bereich *Text Production: Correspondence* vergangener Prüfungsaufgaben

## Quellen- und Literaturangaben

ISB München

Weiterführende Literatur:

[http://www.isb.bayern.de/download/16459/leitfaden\\_bewertung\\_englisch\\_ms.pdf](http://www.isb.bayern.de/download/16459/leitfaden_bewertung_englisch_ms.pdf)