

## Dokumentgestaltung – Straßennamen richtig schreiben

Stand 11.07.2018

Jahrgangsstufen	R und M 8
Fach/Fächer	Wirtschaft und Kommunikation Lernbereich 1: Dokumentbearbeitung Deutsch Lernbereich 8: 4.3 Richtig schreiben
Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele	Medienbildung/Digitale Bildung Ökonomische Verbraucherbildung
Zeitraumen	ca. 2 Unterrichtseinheiten im Rahmen einer Sequenz
Benötigtes Material	PC-Arbeitsplatz, persönliche Aufzeichnungen aus dem Fach Deutsch, Tafel

## Kompetenzerwartungen und Inhalte

### WiK Lernbereich 1: Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Die Schülerinnen und Schüler ...

- wenden umfangreiche Funktionen verschiedener Programme (z. B. Textverarbeitung, Präsentation) zur Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung verschiedener Dokumente (z. B. Handouts, Einladungsschreiben) unter Einhaltung der Fachsprache sicher und weitgehend rationell an.
- planen, erstellen und gestalten situationsangemessen Tabellen (z. B. Interviewbogen, Produktvergleich). Dabei wenden sie weitere Tabellenfunktionen rationell an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Einzüge
- Seiten- und Absatzumbrüche
- Tabellenfunktion: Verbinden, Teilen, Zeichnen, Sortieren
- Hyperlink

### WiK Lernbereich 10: Schriftliche und mündliche Kommunikation

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erstellen adressaten- und situationsgerecht Briefe für den privaten und halbprivaten Bereich (z. B. Bewerbung). Dabei wenden sie einschlägige Regeln der DIN 5008 an.

Inhalte zu den Kompetenzen:



## Illustrierende Aufgaben zum LehrplanPLUS

Mittelschule, Wirtschaft und Kommunikation, Jahrgangsstufe R/M 8

- Privatbrief: privat (privat an privat), halbprivat (privat an Geschäft oder Behörde), einschlägige Regeln der DIN 5008, einfaches Anschriftfeld, einfacher Briefversand (Umschläge, Vollständigkeit der Sendung, Porto)

### WiK Lernbereich 7: Internetanwendungen

Die Schülerinnen und Schüler ...

- recherchieren weitgehend selbständig und zielorientiert Informationen (z. B. Bilder, Inhalte, Medien) zu bekannten und unbekannt Themen. Sie werten die gewonnenen Inhalte kritisch aus, übernehmen diese unter Berücksichtigung rechtlicher Aspekte (z. B. Urheberrecht, Quellenangaben)

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Internetangebote (z. B. Social Media, Photo- und Videodatenbanken, Blogs, Wikis)

### WiK Lernbereich 8: Planen und Organisieren

Die Schülerinnen und Schüler ...

- planen, strukturieren und reflektieren weitgehend selbständig Arbeitsabläufe (z. B. Projekt, Telefongespräch) aus dem schulischen und beruflichen Bereich mithilfe verschiedener Programme und Werkzeuge (z. B. Mindmap, Internetangebote).

Inhalte zu den Kompetenzen:

- Mindmap
- Planung von Tabellen und Layout

## Aufgabe

Ein Bestandteil der Anschrift ist die richtige Schreibung der Straßennamen des Empfängers. Du fertigst heute ein übersichtliches Informationsblatt, das dir und deinen Mitschülern aus den anderen boW-Fächern zukünftig hilft, die Straßennamen im Anschriftfeld des Briefes regelgerecht zu erstellen (z. B. bei deiner Bewerbung um einen Praktikumsplatz).

### Mögliche kompetenzorientierte Impulse:

1. Sortiert in der Gruppe die vorliegenden Straßennamen nach den aus dem Deutschunterricht bekannten Regeln.
2. Begründet eure Entscheidung und notiert diese, um sie im Anschluss der Gesamtgruppe vorzustellen.
3. Skizziere mit den Unterlagen aus dem Deutschunterricht den Aufbau eines übersichtlichen Informationsblattes. Nutze hierbei die Möglichkeiten der Tabellenfunktion.
4. Welche „Werkzeuge“ brauchst du, um dein Informationsblatt mit dem Textverarbeitungsprogramm zu gestalten? Erstelle hierzu eine Mindmap und besprich dein Ergebnis mit deinem Nachbarn.
5. Erstelle mithilfe deiner Planungen ein zweiseitiges Informationsblatt.

## Hinweise zum Unterricht

Die Schülerinnen und Schüler bringen die im Deutschunterricht erarbeiteten Regeln zur Schreibweise der Straßennamen in den Unterricht mit (siehe D8 4.3 Richtig schreiben). Zur Aktivierung des Vorwissens erhalten sie in der Gruppe unterschiedliche Straßennamen mit möglichst örtlichem Bezug zu

jeweils zwei Regeln. Die Beispiele werden analysiert, entsprechend der erlernten Regeln sortiert und begründet.

Mithilfe der Unterlagen aus dem Deutschunterricht planen und erstellen sie ein übersichtliches und aussagekräftiges Informationsblatt. Die vorliegenden und sortierten weiteren Beispiele aus den Gruppenergebnissen werden integriert.

Je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler können unterschiedliche Funktionen und Werkzeuge Verwendung finden (Tabelle, Formen, Textfelder, Einrückungen, Aufzählungen, Internetseite zur Erstellung von Straßenschildern).

Abschließend sollten die Schülerergebnisse hinsichtlich bekannter Gestaltungskriterien sowie fachlicher Korrektheit in Bezug auf die Regeln und Beispiele zur Schreibweise der Straßennamen besprochen werden.

Differenzierungsmöglichkeiten:

- leistungsstärkere Schülerinnen und Schüler korrigieren falsch geschriebene Straßennamen und ordnen diese dann den Regeln zu
- leistungsschwächere Schülerinnen und Schüler erhalten einfache Beispiele in bereits richtiger Schreibweise, um diese anschließend den Regeln zuzuordnen

## Beispiele für Produkte und Lösungen der Schülerinnen und Schüler

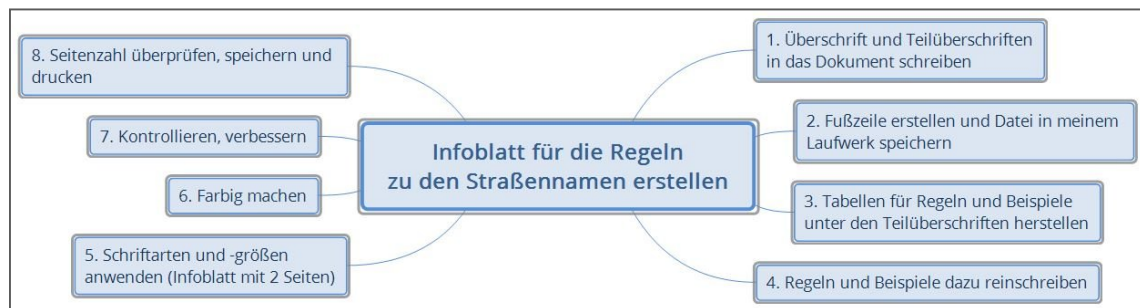


Abbildung 1 Mindmap zur geplanten Dokumentenstruktur

## Schreibregeln für Straßennamen

Alle Straßennamen sind nach grundsätzlichen Regeln geschrieben!

1. Straßennamen fangen immer mit einem Großbuchstaben an.

Beispiele: **Schulstraße**

Deggendorfer Straße	Hofmarkstraße
Eibenweg	Karl-Heinz-Straße
Straubinger Straße	Bayerwaldstraße

2. Enthalten Straßennamen ein Eigenschaftswort (Adjektiv) oder ein Zahlwort (Numeral) so werden diese jeweils groß geschrieben.

Beispiele: **Am Unteren Bach**

Am Kurzen Eck (Adjektiv)	Unter den Drei Linden (Numeral)
Am Dicken Pulverturm (Adjektiv)	Am Großen Weg (Adjektiv)
Am Dritten Weg (Numeral)	Am Ersten Berg (Numeral)

3. Enthält der Straßename einen mehrteiligen Personennamen oder einen Personennamen mit Titel, wird der gesamte Straßename mit Bindestrich gegliedert.

Beispiele: **Dr.-Gäch-Straße**

Abt-Niklas-Straße (Name mit Titel)	Dr.-Gäch-Straße (Name mit Titel)
Karl-Stöger-Straße (mehnteiliger Name)	Justus-von-Liebig-Straße (Name mit Titel)
Pfarrer-Meisinger-Str. (Name mit Titel)	ABER: Liebigstraße (Name einteilig)

Ida Musterfrau, Klasse

Regeln zu Straßennamen

Datum

Abbildung 2 Schülerprodukt

4. Enthält der Straßenname ein gebeugtes Wort, wird der Straßenname auseinander geschrieben. Das gilt auch für Ortsendungen -er, -ische.

Beispiele: **Bogener Straße**

Großer Weg (ABER: Großweg)	Straubinger Weg
Unterer Weg	Potsdamer Platz
Deggendorfer Straße	Lohamer Allee

5. Enthalten Straßennamen ein ungebeugtes Wort, werden sie zusammen geschrieben.

Beispiele: **Sandweg**

Großweg (ABER: Großer Weg)	Münchenplatz (ABER: Münchener Platz)
Blauweg	Hochstraße (ABER: Hohe Straße)
Sandweg	Deggendorfplatz



Weitere Informationen bekommst du hier:

Quellenangaben:

- ...
- ...

Ida Musterfrau, Klasse

Regeln zu Straßennamen

Datum

Abbildung 3 Schülerprodukt



### Anregungen zum weiteren Lernen

Im weiteren Verlauf der Sequenz werden die Regeln zu den Straßennamen vertieft und in privaten Briefen sowie E-Mails angewandt. Die Schülerinnen und Schüler planen und gestalten mithilfe der Tabelle und weiterer Programmfunktionen zunehmend komplexere Dokumente – auch mit fächerübergreifenden Inhalten.

### Anregung zur Reflexion und Dokumentation des Lernprozesses

Das Produkt (Infoblatt) kann durch die Schülerinnen und Schüler am Ende der UZE reflektiert werden. Hierzu werden die in vorangegangenen Sequenzen erarbeiteten Gestaltungskriterien herangezogen. Auch die fachbezogene Herstellung des Produktes kann Bestandteil der Reflexion sein (z. B. Planungsschritte, verwendete Funktionen).

### Quellen- und Literaturangaben

ISB München