

1. Basiswissen

Lernziel

Die Schüler erkennen, welche Kommunikationsformen es im Alltag gibt.

■ Arbeitsblatt 1

Seite 27

Einstieg

Brainstorming zu den Fragen:

- Was ist eine Mitteilung?
- Wie kann eine Mitteilung übermittelt werden?

Schüler schreiben auf verschiedenfarbige Karten je eine Form der mündlichen bzw. schriftlichen Mitteilung.

Erarbeitung

Sortieren der Karten nach mündlichen und schriftlichen Kommunikationswegen an der Tafel.

Anwendung

Arbeitsauftrag: Schüler überlegen sich je einen Anlass, der sich ihrer Meinung nach für die jeweiligen Kommunikationswege anbietet, und formulieren diesen aus (schriftlich auf Arbeitsblatt 1).

Ergebnis

Präsentation der Arbeitsergebnisse. Kommunikationsanlässe können auf verschiedenen Wegen übermittelt werden. Es gibt dabei mehrere Varianten pro Anlass. Insbesondere Brief, E-Mail, Fax, SMS (schriftlich) haben häufig ähnliche Funktionen.

■ 1.1 Was ist Kommunikation?

Definition

Kommunikation bedeutet Verbindung, Verständigung, Informationsaustausch. Dabei unterscheidet man zwischen Dialog/Austausch (Reaktion zwischen Absender und Empfänger) und Informationstransfer von A nach B. Kommunikation wird hauptsächlich von Sprache und Schrift getragen (im Vergleich zu nonverbaler Kommunikation wie Bildzeichen, Tönen, Musik und Körper-„Sprache“, aber auch Codes oder Signalzeichen).

Wie, wann und warum kommunizieren wir?

Situationen im Alltag: Die Schwester hat sich in ihrem Zimmer eingeschlossen und heult. Sie will nur mit Mama reden, aber die ist beim Friseur. Ein Mitschüler wartet auf die Lösung der Geometrie-Aufgabe, aber die liegt bei Papa im Büro, und der ist in einer Besprechung. Die Tante will endlich das Foto vom Geburtstag sehen. Die Freunde wollen wissen, ob man zum Treffen kommt und was man mitbringt. Die beste Freundin muss sofort erfahren, was in der großen Pause passiert ist. Wie erreicht man wen jetzt am besten?

Spezifika der einzelnen Kommunikationsmedien

<ul style="list-style-type: none"> ■ Brief „Schriftliche Mitteilung auf einem Blatt Papier“ 	Postalische Adresse Original-Unterschrift Nachrichten-Sicherheit (Post- und Briefgeheimnis) Keine technischen Voraussetzungen Geringe Transportkosten Containerfunktion (man kann etwas mitschicken)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Fax „Durch das Telefon kopierter“ Brief 	Faxnummer Zeitgleicher Kommunikationsweg Finanzieller Aufwand für technische Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none"> ■ E-Mail „Digitalisierte Mitteilung ohne Papier“ 	E-Mail-Adresse (Fast) zeitgleicher Kommunikationsweg Finanzieller Aufwand für technische Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none"> ■ SMS „Digitalisierte Nachricht ohne Papier“ via Handy 	Mobiltelefonnummer (Fast) zeitgleicher Kommunikationsweg Finanzieller Aufwand für technische Voraussetzungen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Telefon (Handy) Zeitgleich „fern-gesprochener“ Dialog 	Telefonnummer Austausch, Reaktion in Echtzeit möglich Finanzieller Aufwand für technische Voraussetzungen

1.2 Welche Briefe gibt es?

Definition

Aus dem lateinischen Wort *brevis* (*kurz*) entstand unser heutiges Wort *Brief*. Ursprünglich bezeichnete man damit eine (kurz gefasste) schriftliche Nachricht. Heute versteht man darunter eine schriftliche, oft ausführlichere Mitteilung, die verschlossen übersandt wird.

Briefsorten

- **Private Briefe** Persönliche Mitteilungen von privat an privat: Freundschafts-/Liebesbriefe, Urlaubsbriefe, Einladungen, Geburts- und Verlobungsanzeigen, Dankesbriefe, Trostbriefe etc.
- **Geschäftsbriefe** Korrespondenz zwischen Firmen, Behörden, Ämtern und anderen offiziellen Stellen: Informationsübermittlung bzw. schriftliche Niederlegung rechtsverbindlicher Fakten
- **Offizielle Briefe** Leserbriefe, Beschwerdebriefe und Ähnliches von privat an eine Institution oder ein Unternehmen: sachliche Mitteilungen zu einem bestimmten Thema
- **Werbebriefe** „Verkaufsbriefe“, die für ein Produkt oder eine Dienstleistung Interesse wecken sollen

Hintergrundwissen: Post- und Briefgeheimnis

Das Postgeheimnis stellt sicher, dass kein Transportdienstleister den Inhalt der beförderten Sendung zur Kenntnis nehmen darf. Das Briefgeheimnis garantiert, dass keiner außer dem Empfänger persönlich Kenntnis vom Inhalt eines Briefes nehmen darf.

Das Innere eines Briefumschlages geht also niemanden etwas an – außer der Person, an die der Brief adressiert ist. Wenn nun jemand ohne deren Wissen und Einwilligung Briefe an diese bestimmte Person (evtl. sogar noch aus dem Briefkasten) entfernt, diese öffnet und liest, so macht er sich strafbar.

Bei Kindern und Jugendlichen ist diese gesetzliche Regelung eingeschränkt, da eine elterliche Fürsorgepflicht zum Schutz des Kindes besteht (bis zum 18. Lebensjahr). Allerdings sollten sich Eltern nach Abwägung an die Vorgaben des Briefgeheimnisses halten.

1. Basiswissen

Lernziel

Die Schüler erkennen, dass der Brief ein Medium mit besonderen Eigenschaften und Emotionen zu bestimmten Anlässen ist.

■ Vorlage 1

Materialien/Seite 22

Vorbereitung

Aufteilung in Kleingruppen; Briefumschläge mit Überschriften wie „Rechnung“, „Glückwunsch“, „Einladung“ etc.

Einstieg

„Briefträger“ verteilen je einen Briefumschlag an die Gruppen.

Erarbeitung

Die Empfänger überlegen sich eine Situation zu ihrem Briefthema, zum Beispiel:

- Familie erhält eine Rechnung
- Geburtstagsgratulation
- Einladung zu einem Fest (Siehe Vorlage 1)

Anwendung

Schülergruppen überlegen:

„Welche Sätze fallen spontan beim Anblick des Briefumschlages?“

„Welche Gefühle/Gedanken haben wir bei Erhalt des Briefes?“

Schüler schreiben Sätze auf und proben Spielszenen: „Wie haben wir reagiert, als dieser Brief ankam!“

Schüler präsentieren „Arbeitsergebnisse“ und führen eine Spielszene über ihre „Empfangssituation“ vor.

Ergebnis

Die Präsentation macht assoziativ deutlich, welche Schreiblässe mit welchen „Lebenssituationen“ in Verbindung stehen.

2. Privater Brief

Lernziel

Formale Regeln zum Aufbau eines Briefes verstehen und anwenden

■ Vorlage 2

Materialien/Seite 22

Arbeitsblatt 2

Seite 28

Einstieg

Schüler betrachten Grafik „Briefaufbau“ auf Arbeitsblatt 2

Erarbeitung

Unterrichtsgespräch zum Analysieren der Elemente (1–6); Klärung der Begriffe (1–6), evtl. mit Vorlage 2 (Beispiele sammeln für Anreden und Grußformeln). Schüler beschriften Arbeitsblatt 2.

Anwendung

Schüler erhalten Blankobriefbögen. Lehrer gibt Beispiele für Schreibanelasse aus privat-/lebensweltlichem Bereich der Schüler, möglichst in inhaltlicher Korrespondenz zum bisher Erarbeiteten.

Arbeitsauftrag: Schüler skizzieren einen privaten Brief ihrer Wahl und ordnen die Elemente 1–6 inhaltlich und formal richtig an.

Ergebnis

Schüler stellen ihre Brief-Entwürfe vor und benennen dabei die Elemente.

Hörauftrag: Wurden alle Elemente berücksichtigt, korrespondieren sie inhaltlich miteinander?

Weiterführende Frageimpulse

Welche Anrede macht einen Empfänger zur Privatperson? Welchen Effekt hätte eine private Anrede in einem offiziellen Brief?

■ 2.1 Bausteine eines Briefes

Bei privaten Briefen gilt: Erlaubt ist, was gefällt. Allerdings machen ein paar Regeln das Schreiben und auch das Lesen von Briefen einfacher. Der einfache formale Aufbau kennzeichnet für jeden Leser sofort, wann und wo, an wen und von wem der Brief geschrieben wurde (beim offiziellen Brief sind diese Regeln unerlässlich).

Die 6 Bausteine eines Briefes (siehe Grafik auf Arbeitsblatt 2)

1 Wo und wann?	2 Wer wird angesprochen?	3 Was wird mitgeteilt?	4 Wie macht man Schluss?	5 Wer hat geschrieben?	6 Noch was?
--------------------------	------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	-----------------------

Anrede und Grußformel im privaten Brief

Anrede und Grußformel sind in einem Brief so etwas wie Begrüßung und Verabschiedung in einem Gespräch. So, wie man jemanden anspricht, kann man ihn auch „anschieben“.

Groß- und Kleinschreibung

In privaten Briefen schreibt man alle Pronomen – in Singular und Plural – mit kleinen Anfangsbuchstaben, zum Beispiel du, dich, dir, euch.

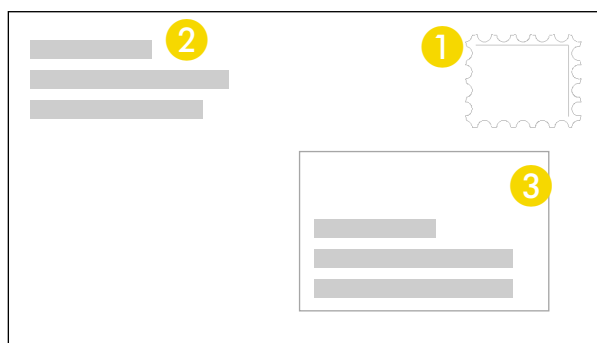
Handschrift oder nicht?

Auch private Briefe kann man heute am PC schreiben, besonders dann, wenn die eigene Handschrift schwer zu lesen ist. In diesem Fall sollten Anrede, Grußformel und Unterschrift jedoch handschriftlich sein, weil es einfach persönlicher ist.

Briefumschlag

Auf die Vorderseite gehören:

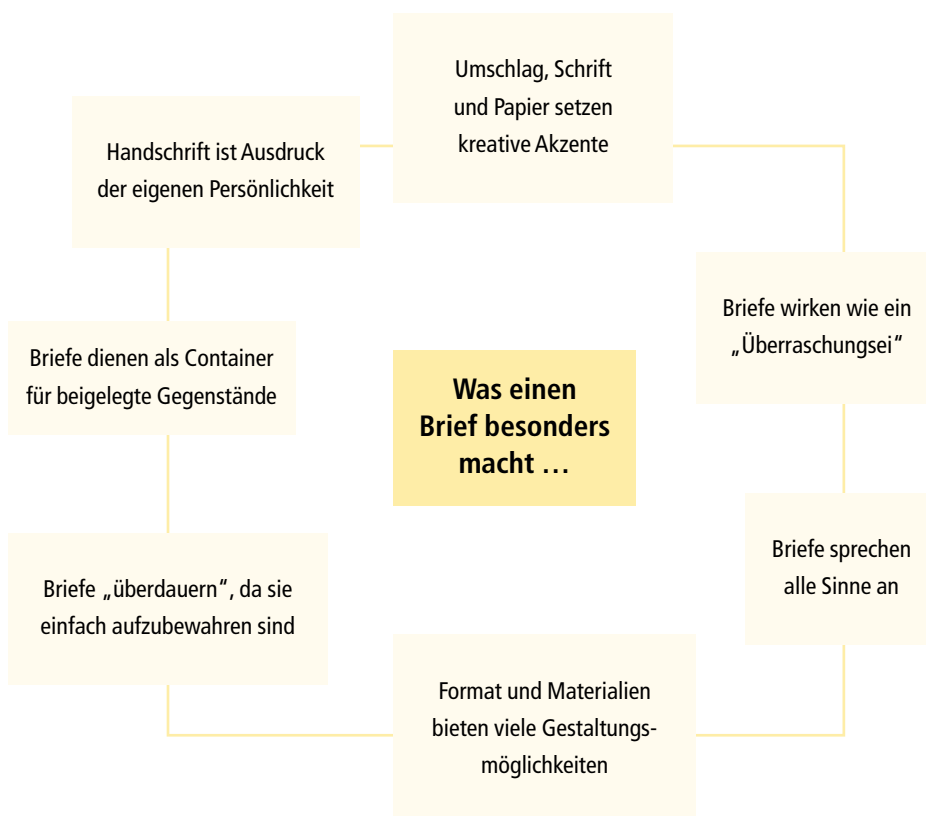
- 1 Rechts oben: Briefmarke
- 2 Links oben: Absender mit Vor- und Nachnamen; Straße und Hausnummer; PLZ und Ort
- 3 Rechts unten: Empfänger-Anschrift mit Vor- und Nachnamen bzw. Firmennamen; Straße und Hausnummer bzw. Postfach; PLZ und Ort



2.2 Briefanlässe

Gute Gründe für einen Brief

- Kontakt halten ■ „Hallo? Gibt's dich noch da draußen?“
- Freundschaften pflegen ■ „Ich denk' an dich!“
- Urlaubsgrüße ■ „Melde mich aus dem Schlauchboot!“
- Glückwünsche ■ „Rate mal, wer dir alles Gute wünscht!“
- Ein Geheimnis anvertrauen ■ „Das kann ich nur dir sagen: ...“
- Ein Problem von der Seele schreiben ■ „Ich kann das nicht ...“
- Trösten ■ „Das ist schlimm. Aber du ...“
- Sich entschuldigen ■ „Am Telefon geht das so schwer: Mir tut's echt Leid. Wirklich.“
- Jemandem sagen, dass man ihn gern hat ■ „Ich schreibe nicht jedem einen Brief!“
- Etwas erfahren wollen ■ „Ist deine Katze wieder aufgetaucht?“
- Etwas Spannendes erzählen ■ „Es war so toll, du wirst nicht glauben, was passiert ist ...“
- Langeweile ■ „Weiß auch nicht ...“
- Eine Verabredung besonders machen ■ „Es geht um Leben und Tod. Ich erwarte dich!“
- Sich bedanken ■ „Ich hab' mich total gefreut!“
- Genesungswünsche ■ „Gute Besserung!“
- Einfach so ■ „Eigentlich muss ich Hausaufgaben machen.“



2. Privater Brief

Lernziel

Die Schüler kennen private Briefanlässe in ihrer Lebenswelt.

■ Vorlagen 3a + 3b

Materialien/Seite 23

Arbeitsblatt 3

Seite 29

Einstieg

Lehrer vermittelt Symbole für Ferien (Muschel), Geburtstag (Torte, Päckchen) und zum Beispiel Glück (Kleeblatt) an Tafel mittels Karten oder Anschrieb.

Erarbeitung

Im Unterrichtsgespräch werden die Gründe für einen privaten Brief erarbeitet (siehe Tabelle links).

Anwendung

Partnerarbeit: Lehrer verteilt pro Team je einen Briefanlass.

Folgende Fragen werden mit Hilfe des Arbeitsblattes schriftlich beantwortet:

- Wer an wen schreibt
 - Warum geschrieben wird (Anlass)
 - Was der Inhalt dieses Briefes ist
- Schüler benennen drei Gründe, warum diese Art der Mitteilung wohl per Brief erfolgt, und schreiben diese auf. Im Anschluss werden persönliche Anlässe für einen eigenen privaten Brief erarbeitet (Arbeitsblatt 3; evtl. Vorlage 3).

Ergebnis

Schüler stellen ihre privaten Briefanlässe vor.

■ Tipp

Alle ausgefüllten und kontrollierten Arbeitsblätter werden für die Zeit der Unterrichtseinheit im Klassenzimmer ausgehängt als „offenes Nachschlagewerk“ zum Thema *Brief*.

2. Privater Brief

Lernziel

Den inhaltlichen Aufbau eines privaten Briefes kennen

■ Vorlagen 3a + 3b

Materialien/Seite 23
Arbeitsblatt 4
Seite 30

Einstieg I

Liebe Tante!

Wie geht es dir?

Mir geht es gut.

Dein Tom

Lehrer schreibt es an oder zeigt es als Plakat; Diskussion.

Einstieg II

Lehrer heftet große Karten mit „W“ untereinander an die Tafel.

Erarbeitung

Unterrichtsgespräch über die W-Fragen; schriftliche Fixierung an der Tafel.

Anwendung

Schüler erhalten Arbeitsblatt 4.

Arbeitsauftrag: Schüler überlegen sich eigenen, persönlichen privaten Schreibenanlass (evtl. Einsatz Vorlagen 3a + 3b).

Vorarbeit: Lehrer erarbeitet per Unterrichtsgespräch mit den Schülern die W-Fragen. Schüler füllen Arbeitsblatt 4 aus und planen so ihren Brief.

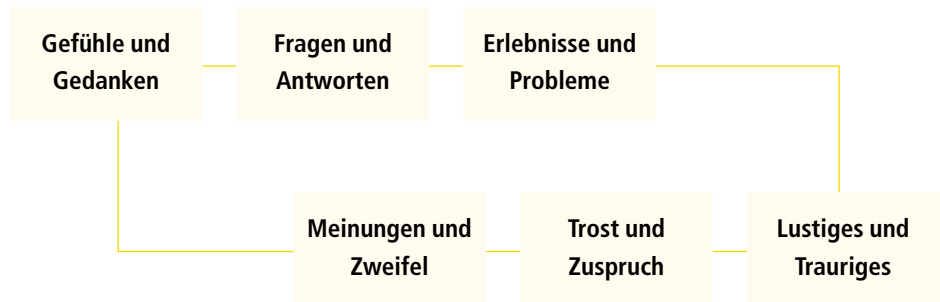
Ergebnis

Schüler stellen sich gegenseitig in Partnerarbeit ihren Brief vor.

■ 2.3 Inhalte und Struktur eines Briefes

Ein Briefftext ist ein schriftliches „Gespräch“

Ähnlich der gesprochenen Unterhaltung bezieht ein Brief den Adressaten/das Gegenüber in den Text mit ein. Beim Verfassen eines Briefes gelten also vergleichbare Bedingungen wie in einer Gesprächssituation. Briefinhalte sind:



Die Stationen des schriftlichen „Gesprächs“

- **Die Einleitung** „Wie geht es dir? ...“
Zu Beginn geht man auf den Empfänger ein, spricht ihn/sie persönlich an. Man versetzt sich in seine Person, fragt nach, äußert Hoffnungen und Wünsche. Antwortet man auf einen Brief, bedankt man sich in der Einleitung dafür und beantwortet eventuell gestellte Fragen.
- **Der Hauptteil** „Mir geht es gut, ...“
Hier schreibt man Neuigkeiten aus dem eigenen Umfeld, die den Adressaten interessieren; schildert Erlebtes und Ereignisse; teilt etwas über sich selbst mit und reflektiert Gedanken und Gefühle.
- **Der Schluss** „Bis bald ...“
Am Ende des Briefes lädt man zum weiteren Dialog ein, richtet sich nochmals an den Empfänger und schließt mit guten Wünschen ab.

Die W-Fragen für einen Brief (siehe Arbeitsblatt 4)

- **Wem schreibe ich?**
(Adressat/Empfänger des Briefes)
- **Warum schreibe ich?**
(Anlass und Grund des Briefes)
- **Was und worüber schreibe ich?**
(Was ist wichtig; was interessiert den Adressaten?)
- **Welche Sprache, welchen Ton wähle ich?**
(Lustig, höflich, kurz und knapp, ausführlich, ernst?)
- **Was kommt zuerst und was kommt dann?**
(Wie baue ich die Informationen aufeinander auf?)

2.4 Briefe entwerfen und schreiben

Kreative Arbeitstechniken zum Einstieg

- **Mind Maps:** Briefthemen finden und strukturieren
- **Teamwork:** Auf ein Blatt Papier schreibt ein Schüler einen ersten Satz. Der nächste schreibt einen zweiten Satz. Der dritte führt fort usw.
- **Das Spiel „Kofferpacken“ abändern in:** „In meinem Brief steht was über ...“

Briefanfänge finden

- **Den Empfänger ansprechen:** „Was sagst du dazu: Ich habe endlich mal ...!“
- **Neugier schaffen:** „Überraschung! Rate mal, wer dir schreibt.“
- **Meinungen und Gefühle formulieren:** „Ich habe gerade überlegt, dass ...“
- **Fragen stellen:** „Wie fandest du denn, was ...“

Was kann man wie sagen?

1

Dann habe ich ein neues Fahrrad bekommen, das ich mir gewünscht habe. Es ist grün und hat sieben Gänge. Ich fahre viel damit herum.

2

Ich habe es geschafft: Meine Eltern haben mir ein Fahrrad geschenkt! Froschgrün, naja, dafür sind 7 Gänge ziemlich cool. Das macht echt Spaß!

Wie man Texte „sprechen“ lassen kann

- **Wörter finden:** Welche Wörter gibt es noch für „sagen“, „machen“ etc.? Welche Wörter drücken Spannung aus, welche Freude? Welche Wörter drücken Zweifel oder Angst aus?
- **Sätze umbauen:** Wie hört sich ein Satz an, wenn man die Subjekt-Prädikat-Objekt-Ordnung umstellt? Bekommt er eine andere Sprachmelodie? Wie klingen drei Hauptsätze aneinander gereiht? Wie klingen drei Fragesätze? Wie hört sich ein Satz an, der über eine halbe Seite geht?
- **Bilder einfügen:** Metaphern, Analogien und Symbole machen einen Brief lebendig und anschaulich:
 - „Ich bin so wütend wie ein Drache, der Feuer speit!“
 - „Das klang wie ein kaputter Auspuff!“
 - „Meine kleine Schwester quäkt wie ein Monster!“
- **Spannung aufbauen:** Appellative Wendungen machen neugierig:
 - „Du glaubst nicht, was passiert ist ...“
 - „Stell dir vor, was ich dann getan habe ...“

2. Privater Brief

Lernziel

Einen Brief verfassen können

Vorbereitung

- CD-Player/Kassettenrecorder
- Briefanlässe als gemaltes Plakat
- Magnetkarten/Plakat „Gefühle“

Einstieg

Lehrer lässt jeden Schüler Blankokarte ziehen (farbig, DIN A6). Musik läuft (wahlweise meditativ angehauchte oder schnelle Musik). Schüler erhalten Arbeitsauftrag, sich Briefanlass zu überlegen:

- An wen will ich schreiben?
- Aus welchem Grund?
- Was liegt mir auf der Seele?
- Was will ich gerne erzählen?

Musik hilft, assoziativ Gedanken fließen zu lassen. Nach 10 Minuten schreibt jeder Schüler Briefanlass auf die Karte; dazu ein Gefühl, das für ihn/sie mit diesem Brief assoziiert ist.

Erarbeitung/Anwendung

Schüler bekommen Formulierungshilfen, die mit Briefthema/Gefühl korrespondieren. Schüler reflektieren, wie Satzbeispiele „klingen“. Für geplanten Brief werden nochmals alle „W-Fragen“ beantwortet. Briefe werden geschrieben.

Ergebnis

Briefe werden vorgelesen (je nach Schülerwunsch). Höraufträge:

- Beantwortung der W-Fragen?
- Ist der Brief Ausdruck des vorher genannten Gefühls?
- Wenn nicht, warum hat sich der Stil/das Gefühl beim Schreiben des Briefes verändert? (Schreiben als „Bewältigung“, „Verarbeitung“)

3. Offizieller Brief

Lernziel

Anlässe und Formalien eines offiziellen Briefes kennen

■ Vorlagen 4 + 5

Materialien/Seite 24

Arbeitsblätter 5 + 6

Seiten 31 + 32

Einstieg

Lehrer präsentiert diverse Jugendzeitschriften. Alternative: Lehrer präsentiert Poster/Autogramm-karte eines Popstars/Schüleridols. Frage: „Wie kommt man an die Fanpostadresse eines Stars?“

Erarbeitung

Aufgabe ist, die Frage schriftlich zu formulieren und an die Zeitschrift zu senden. Die Bestandteile des Briefes, die für einen entsprechenden offiziellen Brief notwendig sind, werden gesammelt. Per Vorlage an der Tafel wird gemeinsam ein entsprechender Brief entworfen.

Anwendung

Schüler wählen in Partnerarbeit eine Zeitschrift aus, die sie anschreiben möchten, und skizzieren einen eigenen Brief. (Siehe Arbeitsblätter 5 + 6 und Vorlage 4)

Ergebnis

Mehrere Lösungsbögen eines Musterbriefes an die Zeitschriftenredaktion hängen im Raum aus, so dass per Selbstkontrolle durch die Schüler verglichen werden kann.

Weiterführende Idee

Sorgenbriefe, Lob und Kritik zu einem Zeitschriftenartikel (siehe Vorlage 5)

■ 3.1 Formale Regeln

Vorbereitung

- Vor dem Schreiben fasst man den Briefanlass in einem Satz zusammen.
- Die relevanten Fakten für den Brief werden in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht.
- Welche Unterlagen, Informationen zum Brief braucht man? Wie ist der korrekte Name des Ansprechpartners? Hat man die Adresse?

Die 9 Bausteine des offiziellen Briefes

1 Absender	2 Empfänger	3 Ort, Datum	4 Betreffzeile	5 Anrede
		6 Briefftext	7 Grußformel	8 Unterschrift
				9 Kann: PS

Das Papier

Bei einem offiziellen Schreiben soll nichts vom Inhalt ablenken: Der Briefbogen ist weiß bzw. hell und einfarbig in DIN A4. Es sollte ein Umschlag verwendet werden. Auf eine kreative Gestaltung wird verzichtet.

Die Schrift und Unterschrift

Briefe an Unternehmen oder Institutionen schreibt man am besten am PC (Schriftgröße 11 oder 12 Punkt in einer üblichen Schriftart wie Arial oder Times) oder mit der Schreibmaschine. Sonst gilt: eine leserliche Handschrift (Druckbuchstaben).

Korrekte Adresse

- 1 Wird der Name des Empfängers vor dem Firmennamen genannt, ist es „private“ Post und darf nur von Max Mustermann persönlich geöffnet werden.
- 2 Wird der Name des Empfängers nach dem Firmennamen genannt, gilt der Brief als Geschäftspost und darf auch von anderen Personen der Schule/Firma geöffnet werden!

1 Max Mustermann
Gymnasium Musterschule
Musterstraße 10
12345 Musterstadt

2 Gymnasium Musterschule
Max Mustermann
Musterstraße 10
12345 Musterstadt

Zum Versand

Heute sind in den Briefzentren der Post moderne Maschinen im Einsatz, die nicht nur die Anschrift, sondern auch eine Briefmarke „lesen“. Dazu müssen Anschrift, Absender und Briefmarke vorschriftsmäßig platziert sein.

Zum Postfach

Postfächer sind „Briefkästen“ in der Postfiliale. Der Vorteil: Man kann dort jederzeit mit einem Schlüssel Sendungen selber abholen (wichtig bei Unternehmen).

■ 3.2 Offizielle Briefe entwerfen

Sponsoren gesucht – für das Schulfest!

An der Schule wird ein Fest geplant, eine Theateraufführung oder eine Projektwoche. Solche Aktivitäten mit Sach- oder Finanzleistungen zu unterstützen, würde Lehrern und Schülern weiter helfen. Was tun? Die Klasse könnte Briefe an mögliche Sponsoren schreiben: Unternehmen, die am Ort ansässig sind, Vereine oder Banken und Sparkassen.

Elemente einer offiziellen Anfrage

- Name, Vorname, Firma, Anschrift
- Betreffzeile
- Kurze Beschreibung des Projekts
- Bitte um Unterstützung und Rückmeldung

Anrede und Grußformel im offiziellen Brief

Im offiziellen Schriftverkehr hängt die Anrede davon ab, ob man an eine Einzelperson oder an eine Firma/Institution schreibt: also entweder

- „Sehr geehrte/r Frau/Herr Mustermann“ oder
- „Sehr geehrte Damen und Herren“

Die Grußformel ist meist

- „Mit freundlichen Grüßen“ oder
- „Mit freundlichem Gruß“

Man sollte sich auf diese Möglichkeiten beschränken; bestenfalls kann man die Grußformel durch Adjektive erweitern wie „Mit vielen freundlichen Grüßen“ und Ähnliches. Hier gilt: Weniger ist mehr.

Stil und Sprache

- Sachliche, präzise Wortwahl. Man wählt die Höflichkeitsform „Sie“ mit den entsprechenden großgeschriebenen Pronomen.
- Gefühle, persönliche Mitteilungen oder weitschweifige Beschreibungen gehören nicht zum Inhalt eines offiziellen Briefes. Die Sache zählt.
- Bitte und Dank werden höflich, kurz und zurückhaltend formuliert.
- Satzbau, Wortwahl und Rechtschreibung sollten korrekt sein. Auf umgangssprachliche Wendungen wie unter Freunden sollte man besser verzichten.
- Man schreibt mit Handschrift oder am PC bzw. mit der Schreibmaschine. Ausnahme: Die (rechtsgültige) Unterschrift muss handschriftlich sein.

Mögliche Anlässe für offizielle Briefe für die Klassen 5–8

- Anforderung von Informationen/Unterlagen, z. B. Rechercheanfrage an eine Bibliothek oder Anfrage an eine Jugendherberge zur Klassenfahrt
- Anfrage zur Aufnahme/Mitgliedschaft in einem Verein
- Sorgenbrief an eine Zeitschriften-Redaktion mit der Bitte um Rat

3. Offizieller Brief

Lernziel

Unterschiede zum privaten Brief und Besonderheiten offizieller Briefe kennen.

Offiziellen Brief entwerfen

■ Vorlagen 4 + 5

Materialien/Seite 24

Beispielbriefe 1 + 2

Materialien/Seite 25

Arbeitsblatt 7

Seite 33

Einstieg

Lehrer liest Beispielbriefe mit allen Angaben vor bzw. präsentiert Texte per Overhead-Projektor.

Erarbeitung

Lehrer fragt nach sprachlichen und formalen Unterschieden. Diese werden herausgearbeitet und benannt. Anschließend überprüfen Schüler gemäß erhaltener „Checkliste für offizielle Briefe“ alle Elemente (vgl. Vorlage 4).

Anwendung

Siehe Briefanlässe in der Sachinformation nebenstehend und Vorlage 5.

Schüler schreiben ihren eigenen offiziellen Brief nach Maßgabe des bisher Gelernten (Arbeitsblatt 7).

Ergebnis

Höraufträge zu den einzelnen Elementen, die einen offiziellen Brief ausmachen.

Neben den Formalien sollte dabei nach Stil und korrektem inhaltlichen Anlass gefragt werden. Schüler lesen Ergebnisse vor, die per Hörauftrag überprüft und ausgewertet werden.

4. Einladungen

Lernziel

Eine Einladung inhaltlich und formal korrekt abfassen können (Doppelstunde)

Einstieg

Foto von Geburtstagsparty, Schultheateraufführung, Familienfeier etc.

Erarbeitung

Im Unterrichtsgespräch entwickeln Schüler Fragen und Ideen darüber, was sie wissen wollen/müssen, wenn sie selbst eingeladen werden: ■ Wann soll ich wo sein? ■ Warum? ■ Kenne ich den Weg? ■ Soll ich etwas mitbringen? ■ Muss ich zu- oder absagen?

Anwendung

Schüler erstellen in Gruppenarbeit eine Checkliste über die Infos, die in solch eine Einladung hineingehören. Die Vollständigkeit der Liste wird in einem ersten Ergebnissicherungsgespräch abgeglichen.

Schüler entwerfen eine Einladung in der Schule. Ansonsten kann mittels Situationsbeschreibung eine Einladung inhaltlich und gestalterisch entworfen werden (ggf. fächerübergreifend mit Kunst, Religion, Lebenskunde o. Ä.).

Ergebnis

Je nach Situation werden die Einladungen präsentiert oder vervielfältigt und (mit dem Einverständnis der Eltern) abgesandt.

Info

Mehr zum Gestalten von Einladungskarten im Themenheft 3 *Kreative Briefe und Karten*

■ Wann, warum und wie?

Private Einladungen

Anlässe ■ Geburtstag ■ Party ■ Fernsehabend ■ Kinobesuch ■ Elternabend ■ Schultheaterbesuch

Die wichtigsten Angaben

Warum?

Wann?

Wo?

Themen/Ideen finden

Motto-Partys Zum Beispiel eine Kürbisparty zu Halloween. Daraus ergibt sich dann auch eine lustige Gestaltung in Text und Bild für eine Einladung.

Einfache Anlässe Ein „normales“ Pizza-Essen kann mit witzigen Einladungskarten spannend gemacht werden.

Verabredungen Der gemeinsame Kinobesuch oder ein Treffen nur zum „Reden“ werden mit einer Einladungskarte zu einem besonderen Event unter Freunden.

Festliche Einladung

Das erste wichtige gesellschaftliche Ereignis für Kinder und Jugendliche ist sicherlich die ■ Konfirmation ■ Kommunion ■ Jugendweihe.

Im Unterschied zur Einladung unter Freunden und Klassenkameraden gibt es bei einem solchen Anlass ein paar zusätzliche „Regeln“, die der Besonderheit des Festes entsprechen: für den Absender, aber auch für den Empfänger.

Zusatz-Informationen ■ Name und Ort eines Restaurants oder einer Lokalität

- Anfahrtsskizzen mit Parkmöglichkeiten
- Übernachtungsmöglichkeiten
- Sind Begleitpersonen eingeladen?
- Welche Kleidung ist erwünscht?
- Sollen die Gäste etwas mitbringen?
- Möchte man für Zu- oder Absagen/Fragen eine vorbereitete Antwortkarte beilegen oder eine Telefonnummer angeben?

Gestaltung der Einladung

- Eventuell mit Foto des Einladenden
- Edles Briefpapier und Umschlag, die den Stil des Ereignisses betonen
- Besondere Auswahl des Schreibgeräts; Handschrift, PC oder gedruckt?

Nach dem Fest ■ Wem möchte/sollte man einen Dankesbrief schreiben?

Checkliste für Fortgeschrittene

- Adressliste vollständig?
- Wie lange vorher sollte man die Einladung verschicken?
- Darf man schreiben, dass man Geschenke will?
- Wie kann man eine Einladung so formulieren, dass die Gäste gerne kommen möchten?
- „Was will ich selber wissen, wenn ich eingeladen bin?“
- „Wie sage ich zu oder ab?“

5. Gute Frage?!

■ Wissenswertes rund um Post und Brief

Da kann man seinen Schülern viel erzählen!

Scurrile, lustige und ungewöhnliche Informationen zu Post und Brief lockern jede Stunde auf. Die Kurz-Infos auf dieser Seite vermitteln Schülerinnen und Schülern spannende Einblicke in diverse Bereiche und können als Einstieg/Abschluss einer Lerneinheit eingesetzt werden.

Vorschriften für Schüler?

Im 19. Jahrhundert gab es für Schüler genaue Vorschriften, wie sie schreiben mussten. 25 (!) Ordnungspunkte legten zum Beispiel fest, wie der Arm beim Schreiben zu halten war. Die Haltung der Schultern war genau so wichtig wie die Tatsache, dass die Schüler nur mit der rechten Hand schreiben durften. Linkshänder hatten es damals also schwer.

Englische Äpfel?

Eine Apfelkiste in einem deutschen Supermarkt barg einen interessanten Brief. Sein Absender wollte gerne wissen, wo und bei wem denn diese Äpfel landen würden. Da der Brief in englischer Sprache geschrieben war, gelangte er an den E-Kurs Englisch einer siebten Klasse. Sie übersetzte den Brief und verfasste eine Antwort auf Englisch. Die Anschrift war zwar etwas unklar: „Room 3 and 4, Scotland Street, Roxburgh“, aber der Brief wurde nach Neuseeland auf den Weg gebracht, da das schottische Roxburgh kaum als Apfelleieferant in Frage kam. Vier Monate später kam tatsächlich eine überraschte Antwort aus Neuseeland zurück!

Was kommt in den Briefkasten?

In Deutschland gibt es mehr als 100.000 Briefkästen. Die Menschen werfen allerdings nicht nur Postsendungen hinein, sondern auch Schlüssel, Ausweise, Schmuck. Gelegentlich ist auch mal ein Gebiss oder ein Goldhamster dabei! Damit diese „Fundsachen“ – immerhin bis zu 15.000 Stück jeden Tag! – schnell zurückgegeben werden können, gibt es die Zentrale Brieffermittlungsstelle in Marburg. Die Mitarbeiter dort versuchen die Besitzer der Fundsachen zu finden. Ganz schön knifflig manchmal!

Ein Geheimcode mit Briefmarken?

In früheren Zeiten war es üblich, dass die Eltern die Post ihrer Kinder öffneten. Wie also schickten sich Liebespaare geheime Botschaften? Die Lösung: Die Verliebten klebten die Briefmarke auf eine ganz bestimmte Art und Weise auf den Umschlag. Stand eine Briefmarke oben rechts und war schräg geklebt, bedeutete das: „Bleib mir treu!“

Einmal Russland und zurück?

Eine dänische Postkarte brauchte über 87 Jahre für 260 Kilometer. Im August 1909 schrieb eine Tante aus Kopenhagen an ihre damals acht Jahre alte Nichte Ida in Agersted. Aus unerfindlichen Gründen landete die Karte in Russland, wo sie in Vergessenheit geriet. Erst nach vielen Jahrzehnten erhielt Idas Neffe die Karte. Die Adressatin selbst war lange zuvor gestorben.

Die meiste Fanpost geht an?

Wer ist wohl der beliebteste Empfänger in Sachen Fanpost? Tja: Das ist die Mickymaus. Niemand sonst erhielt über so lange Zeit so viel Post wie dieser Comicstar. In einem Spitzenjahr waren es im Durchschnitt 90 Briefe pro Stunde – insgesamt also rund 800.000 Sendungen! Wer die wohl alle beantwortet hat?

■ Info

- www.postundschule.de
Basisinformationen/Geschichte
- www.postundschule.de
Basisinformationen/
Weg eines Briefes