

## **Verlauf der Unterrichtseinheit „Briefe“**

---

Die Schülerinnen und Schüler sollen folgende **Ziele** in dieser Unterrichtseinheit erreichen:

- Texte übersichtlich gestalten können
- Texte leserlich schreiben können
- Ein persönliches Anliegen mit Begründung formulieren können
- Eine Anfrage in einem sachlichen Brief formulieren können
- Eine Anfrage per E-Mail formulieren können

Die geplante Unterrichtseinheit hat einen **Umfang** von 12-14 Unterrichtsstunden. Es hängt von der Leistungsstärke und dem Vorwissen der Klasse ab sowie von der Anzahl der Überarbeitungen, ob man weniger oder sogar mehr Stunden benötigt.

Wichtig ist es, dass während der Unterrichtsstunden Wörterbücher bereit liegen, die die Kinder nutzen können. Es bietet sich an, nachdem Inhalte und Aufbau eines persönlichen Briefes erarbeitet wurden, mit dem Auswertungsbogen zu arbeiten, damit die Schülerinnen und Schüler wissen, was beim Verfassen eines Briefes wichtig ist und wie bewertet wird. Jeder Lernende sollte während der Einheit eine Rückmeldung zu einem verfassten Brief bekommen.

## Einführungsstunde(n) – Stunde(n) 1-2

### Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler

- aktivieren Vorwissen,
- nennen Briefarten,
- können Briefumschläge beschriften und
- lernen, welche formalen Kriterien bei einem persönlichen Brief beachtet werden müssen.

Da die Kinder bereits in der Grundschule Briefe verfasst haben, ist ein Vorwissen vorhanden. Dies sollte man aktivieren, in dem der Lehrende...

- ein Gedicht mit dem Thema Briefe präsentiert (z.B. „Frau Quan schreibt Briefe“ von Irmela Brender, ein tolles Gedicht über den Sinn handgeschriebener Gedichte) ODER
- ein Lied vorspielt (z.B. „Brieffreunde Lied“ oder „Brieffreunde Rap“ von Andrea Meier, „Dieser Brief“ von Ayman (feat. Keith Sweath).

Nach einer ersten **Inhaltssicherung** könnte ein **Brainstorming** durchgeführt werden, das als Mindmap oder Tabelle gegliedert wird. Es ist sinnvoll, mit **Briefarten** zu beginnen, dabei sollte das Tafelbild bereits vorgeliedert werden (siehe Tafelbild „Briefe“).

➔ *Nennt euch bekannte Briefarten!*

### Ergebnis

Die Schülerinnen und Schüler werden viele Arten von Briefen kennen, denkbar wären folgende:

Brief an Freunde / Familie  
Abschiedsbrief  
Liebesbrief  
Trauerbrief

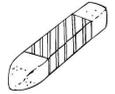
Einladung  
Urlaubsbrief  
Glückwunschbrief  
Genesungsbrief

Briefe vom Amt  
Rechnungen  
Geschäftlicher Brief  
Bewerbung

In einem nächsten Schritt sollen die Schülerinnen und Schüler den Begriff „Brief“ definieren:

→ *Versucht in Worte zu fassen, was ein Brief ist!*

Die Definition wird an der Tafel festgehalten.



Tafelbild

### Briefarten

Ein Brief ist eine schriftliche Mitteilung. Wenn eine Privatperson an eine andere Privatperson schreibt, ist es ein **persönlicher Brief**. Schreibt eine Privatperson an eine offizielle Stelle (Behörde, Firma, Institution), dann ist es ein **sachlicher Brief**.

<b>Persönlicher Brief</b>	<b>Sachlicher Brief</b>
Brief an Freunde / Familie	Briefe vom Amt
Abschiedsbrief	Rechnungen
Liebesbrief	Geschäftlicher Brief
Trauerbrief	Bewerbung
Einladung	
Urlaubsbrief	
Glückwunschbrief	
Genesungsbrief	

Im nächsten Schritt beschriften die Kinder einen Briefumschlag, sie verwenden die vorgegebenen Felder, müssen ihren Absender noch eintragen (↗ Arbeitsblatt „Beschriften eines Umschlages“). Der Lehrende kann auch „reale“ Briefumschläge ausgeben oder von den Schülerinnen und Schülern mitbringen lassen.

Anschließend sollen die Schülerinnen und Schüler zusammenfassen, wie ein Brief aufgebaut wird und was auf dem Briefbogen wichtig ist. Hier kann der Lehrende das Arbeitsblatt nutzen (↗ Arbeitsblatt „Der Briefbogen“) oder man nutzt ein normales Blatt. In dieser Phase wird wiederum Vorwissen abgerufen. Sollten die Schülerinnen und Schüler wider Erwarten noch keine Briefe verfasst haben, muss mehr Zeit einkalkuliert werden.

→ *Was muss jeder Brief, den ihr schreibt, beinhalten?*

Ergebnis

Zu erwarten sind folgende Inhalte:

Ort, Datum, Anrede, evtl. Absender, Brief, Grußformel

### Arbeitsblatt: Beschriften eines Umschlages



Wenn du einen Brief verschicken möchtest, muss der Umschlag richtig beschriftet sein. Schneide die unten stehenden Felder aus, trage beim Absender deine Adresse ein und klebe alles richtig auf den Umschlag!



An  
Maxi Muster  
Musterstr. 20

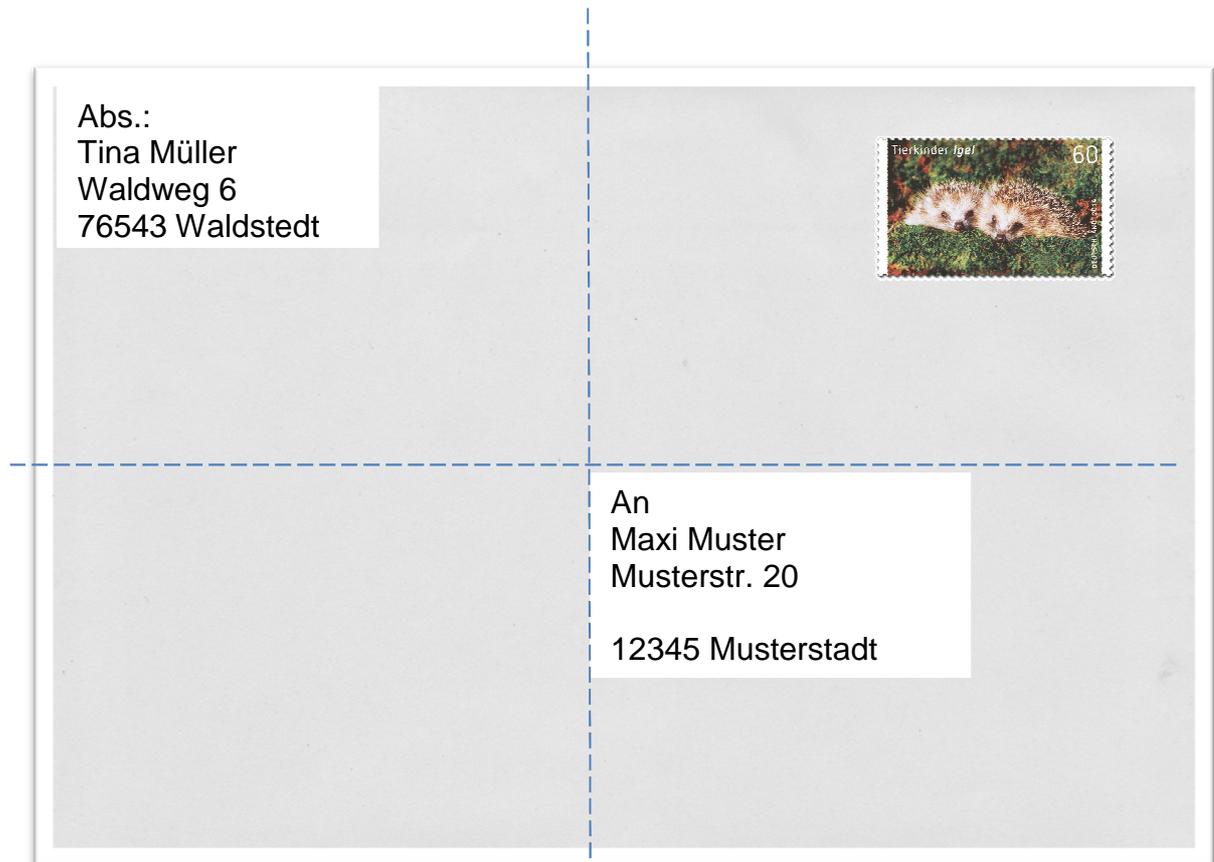
12345 Musterstadt

Abs.



## LÖSUNG - Arbeitsblatt: Beschriften eines Umschlages

Die Hilfslinien kann man vorab einzeichnen lassen. Wenn ein Briefumschlag genutzt wird, können die Kinder diesen jeweils hälftig falten.



### Arbeitsblatt: Der Briefbogen



In deinem Brief musst du formale Kriterien einhalten, das heißt, es gibt Dinge, die du bei einem persönlichen Brief immer in gleicher Art und Weise tust. Welche sind das? Trage sie in den Briefbogen ein!

## Stunde 3-4

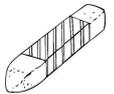
(je nach Leistungsstärke und Wissen der Schülerinnen und Schüler)

### Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler

- sollen nach einem vorgegebenen Thema einen persönlichen Brief verfassen.
- achten auf Leserlichkeit beim Schreiben.
- binden die vorgegebenen Inhalte ein.
- arbeiten mit einem Bewertungsschema.
- sind in der Lage zu informieren und zu argumentieren / ihren Standpunkt zu vertreten.

Den Schülerinnen und Schülern wird das Arbeitsblatt ↗ „Einen Brief verfassen“ ausgegeben. Die Lernenden sollen anschließend einen Brief an Lisa oder Tom schreiben. Hierbei wurden bewusst sowohl ein Mädchen als auch ein Junge ausgewählt, damit alle Schülerinnen und Schüler unbeeinflusst schreiben können. Zunächst wird die **Vorarbeit** erledigt, es sollen Notizen zum Aufbau und dem Inhalt des Briefes gemacht werden. In einem Unterrichtsgespräch wird die Vorarbeit besprochen, es wird ein Tafelbild (↗ Mein Schreibplan) angefertigt.



### Tafelbild

#### Mein Schreibplan

Formales: Ort, Datum, Anrede

#### Aufbau des Briefes:

1. Einleitung: Bezug zur Anzeige, KURZE Vorstellung der eigenen Person (Name und Alter)
2. Hauptteil: Vorstellung der eigenen Interessen, aufgreifen eventueller Parallelen. Fragen
3. Schluss: Verabschiedung, Grußformel

Erst anschließend wird der Brief verfasst. Nach dem Schreiben sollten ein oder zwei Briefe exemplarisch besprochen werden, dabei ist es wichtig, dass der ↗ Bewertungsbogen ausgegeben wird. Als Hausaufgabe ist es denkbar, dass die

Schülerinnen und Schüler die Briefe tauschen und mit Hilfe des Bewertungsbogens korrigieren.

### Arbeitsblatt: Einen Brief verfassen

Folgende Anzeigen fanden sich in der Jugendzeitschrift „FUN!“

Hallo!

Ich heiße Lisa, bin 11 und suche eine Brieffreundschaft. Ich fahre gerne Rad, laufe Inliner, treffe Freundinnen und reite. Wenn du Interesse hast, schreib mir: Lisa Meier, Tannenweg 1, 12345 Musterstadt

Ich bin 11, heiße Tom und suche DICH zum Briefeschreiben. Ich klettere sehr gerne, fahre Ski, treffe Freunde und lese. Schreib mir doch einfach: Tom Müller, Alte Steig 10, 35678 Musterstädtchen



Wähle eine Annonce aus und schreibe Lisa oder Tom einen Brief. Beachte dabei die erarbeiteten formalen Vorgaben eines Briefes, stelle dich vor und stelle auch Fragen.

## Bewertungsbogen

Dieser Bogen soll dir helfen, beim Verfassen eines **persönlichen Briefes** darauf zu achten, alles Wichtige einzubinden und einen Brief zu korrigieren.

	☺	☹	☹	Anmerkungen
Wurde die Vorarbeit gründlich erledigt?				
„Briefkopf“: ▪ Ortsangabe, Datum, passende Satzzeichen				
Anrede mit passenden Satzzeichen und Grußformel?				
Einleitung – Wohlergehen des anderen, eigenes Befinden				
Thema beachtet?				
Sinnvoller Aufbau?				
Absätze bei neuen Gedankengängen?				
Wurden die Aspekte begründet?				
Wurde auf den Adressaten eingegangen, wurden Fragen gestellt?				
Schlussformel und Verabschiedung mit Namen?				
Rechtschreibung und Zeichensetzung: ▪ Groß- und Kleinschreibung ▪ Zeichensetzung ▪ Anrede ▪ Nomen, Verben und Adjektive				
Grammatik				
Satzbau, Stil?				
Wurde der Brief sauber verfasst?				

Anmerkungen:

## Stunden 4-10

(je nach Leistungsstärke und Wissen der Schülerinnen und Schüler)

### Ziele:

Die Schülerinnen und Schüler

- sollen nach einem vorgegebenen Thema einen persönlichen Brief verfassen.
- achten auf Leserlichkeit beim Schreiben.
- binden die vorgegebenen Inhalte ein.
- arbeiten mit einem Bewertungsschema.

In den folgenden Stunden sollen die Schülerinnen und Schüler Briefe zu verschiedenen Themen verfassen. Dabei bleibt es der Lehrkraft überlassen, wie viele Briefe verfasst werden und zu welchem Thema. Folgende Themen bieten sich an:

Brief an...

- einen Freund / eine Freundin oder einen Verwandten, in dem
  - über die neue Schule      oder
  - über den Urlaub      oder
  - einen Ausflug      berichtet wird.
  
- die Grundschullehrerin, in dem über die ersten Monate an der neuen Schule geschrieben wird (Vgl. auch ↗ Klassenarbeit).
- die Eltern, mit Infos, was man toll an ihnen findet oder was man sich wünscht.
- den besten Freund / die beste Freundin, was man an ihm / ihr mag oder auch nicht so gern mag.

Es kann auch ein fiktives Plakat als Arbeitsblatt (↗ Sommercamp) ausgegeben werden. Auch hier wird der Erfahrungs-/Interessebereich der Schülerinnen und Schüler angesprochen.

Des Weiteren bietet es sich an, die gestaltende Interpretation einzubinden bzw. das Thema wieder aufzugreifen, wenn Kurzgeschichten oder Jugendbücher gelesen werden. Die Schülerinnen und Schüler können aus Sicht einer Figur einen Brief schreiben sowie Briefe aus Sicht eines Gegenstandes oder eines Tieres schreiben.

Arbeitsblatt: Sommercamp

Auf dem Weg nach Hause hast du folgendes Plakat entdeckt:

**Sommer, Sonne, Spaß - das gibt's im  
Sommercamp!**



Vom 1.-10.08. könnt ihr für 80 EUR  
von 10.00 bis 16.00 Uhr mit euren Freunden  
tanzen, Fußball spielen, Musik machen  
und kreativ sein.  
Mit dabei sind viele kreative Köpfe und  
unglaublich viele Ideen!



Anmeldungen unter  
[Anmeldung@sommercamp.de](mailto:Anmeldung@sommercamp.de)




Du möchtest unbedingt dabei sein, aber einen Freund / eine Freundin mitnehmen. Schreibe einen Brief, in dem du ihn / sie informierst und versuchst, zu überzeugen.

## Stunden 10-14

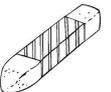
(je nach Leistungsstärke und Wissen der Schülerinnen und Schüler)

### Die Schülerinnen und Schüler

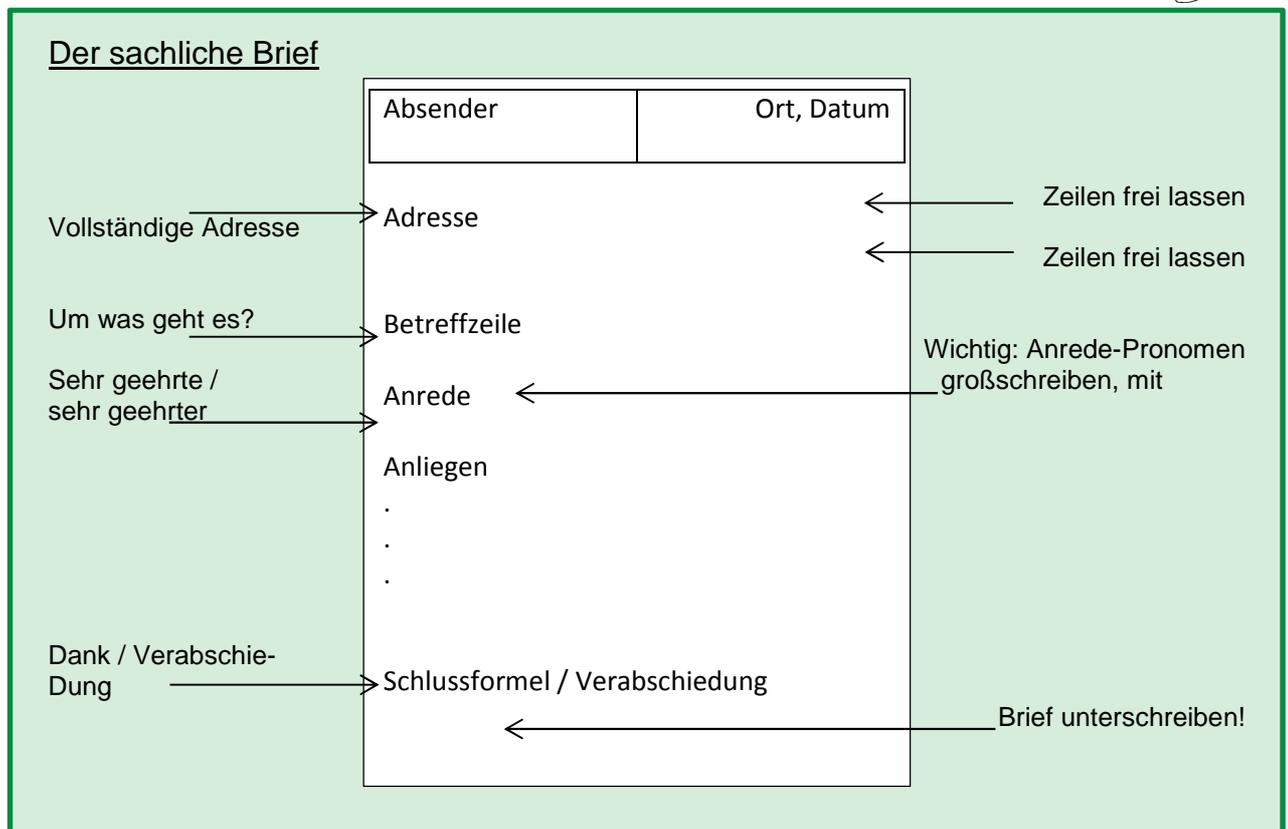
- arbeiten Merkmale des persönlichen und sachlichen Briefes heraus.
- erkennen formale Vorgaben und halten sie ein.
- können den Unterschied zwischen einem persönlichen und sachlichen Brief erkennen.
- können einen sachlichen Brief verfassen und dabei Anliegen formulieren.
- lernen eine E-Mail zu schreiben.

Zunächst nennen die Schülerinnen und Schüler die Merkmale eines persönlichen Briefes, um anschließend die eines sachlichen Briefes im Unterrichtsgespräch herauszuarbeiten (↗ Arbeitsblatt „Der sachliche Brief“).

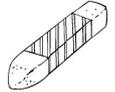
- ➔ Arbeitet heraus, welche Merkmale ein sachlicher Brief hat und trägt die Ergebnisse auf dem Arbeitsblatt ein.



Tafelbild



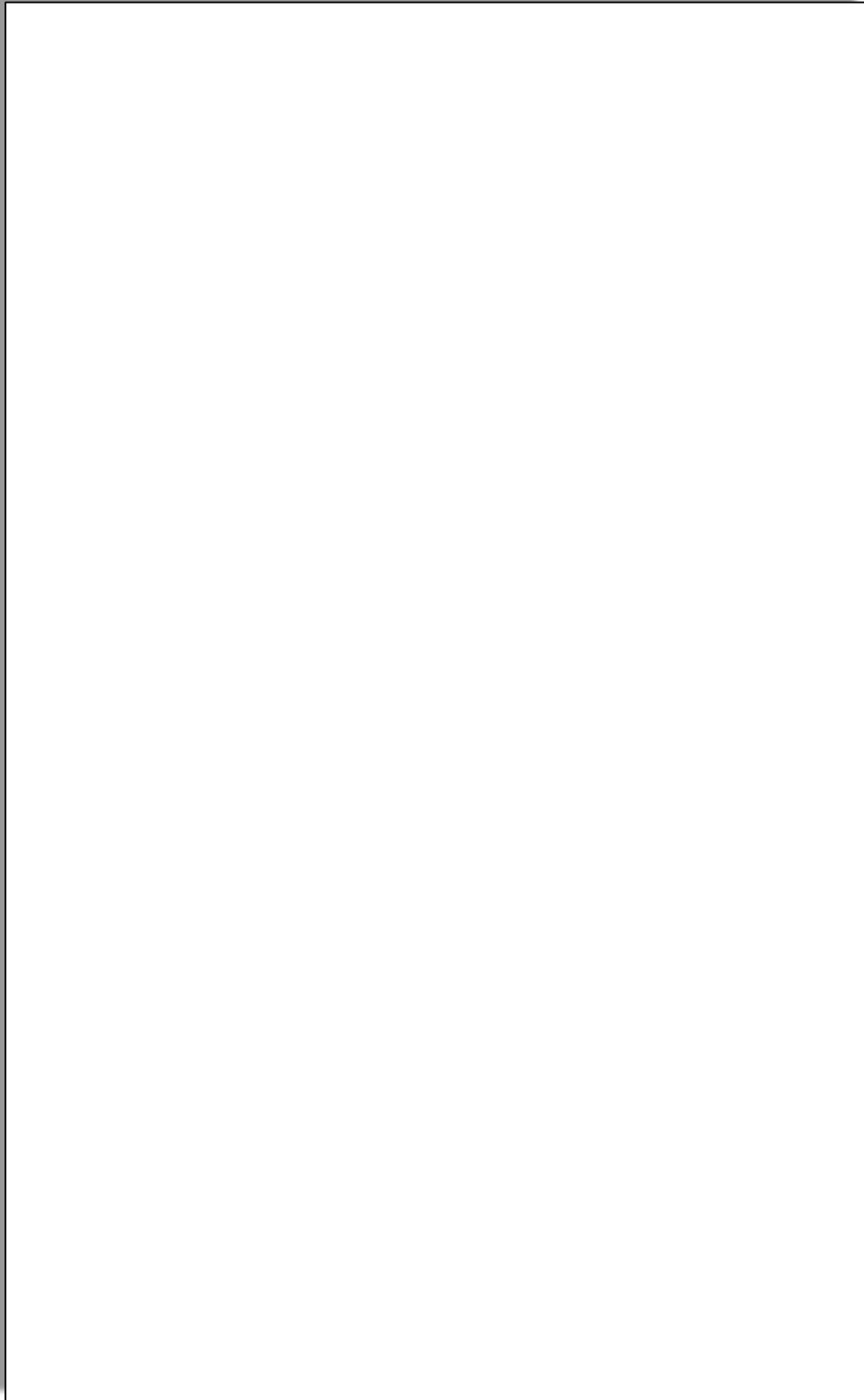
Alternativ kann eine Tabelle angelegt werden, in der Unterschiede des persönlichen und sachlichen Briefes festgehalten werden. Diese kann als Arbeitsblatt ausgegeben werden (↗ Arbeitsblatt „Unterschied des persönlichen und sachlichen Briefes“) oder es wird ein ↗ Tafelbild erstellt.



Tafelbild

<u>Der persönliche und sachliche Brief</u>		
	<b>Persönlicher Brief</b>	<b>Sachlicher Brief</b>
<b>Formales / Briefkopf</b>	Ort und Datum	Absender (links), Ort und Datum (rechts) Adresse; Betreffzeile
<b>Adressat</b>	(persönlich) bekannt	Behörde, Firma
<b>Inhalt</b>	Persönliches: Erlebnisse, Gefühle, Fragen	Anfrage, Beschwerde, Bewerbung
<b>Anrede</b>	Persönlich: Liebe/r, Hallo	Formell: Sehr geehrte/r, Ende mit Komma
<b>Einleitung</b>	Frage nach Wohlergehen, eigenes Befinden	Grund des Schreibens (Bezug zur Betreffzeile)
<b>Grußformel / Schluss</b>	Persönliche Grußformel Unterschrift	Kurz und sachlich: „Mit freundlichen Grüßen“ / „Hochachtungsvoll“ Unterschrift
	↓	↓
	Lang, persönliche Informationen, meist handschriftlich	Kurz, sachlich, meist am PC geschrieben

## Arbeitsblatt: Der sachliche Brief



Arbeitsblatt: Unterschied des persönlichen und sachlichen Briefes



Erarbeite Merkmale und Unterschiede des persönlichen und sachlichen Briefes, trage die Ergebnisse in die Tabelle ein!

	<b>Persönlicher Brief</b>	<b>Sachlicher Brief</b>
<b>Formales / Briefkopf</b>		
<b>Adressat</b>		
<b>Inhalt</b>		
<b>Anrede</b>		
<b>Einleitung</b>		
<b>Grußformel / Schluss</b>		



Die Schüler sollen anschließend einen sachlichen Brief verfassen. Dabei ist es wichtig, dass das Thema aus ihrem Erlebnisbereich kommt. Folgende **Themen** sind denkbar:

Wir möchten...

- einen Ausflug zu einer Burg machen, müssen mit dem Bus fahren. Überlegt, welche Informationen das Unternehmen benötigt und schreibt die Anfrage an das Busunternehmen.
- einen Ausflug zu einer Burg machen. Überlegt, welche Informationen das Büro benötigt und schreibt die Anfrage.
- einen Kinofilm ansehen. Überlegt, welche Informationen das Kino benötigt und schreibt die Anfrage.
- im Zoo an einer Raubtierfütterung teilnehmen. Überlegt, welche Informationen der Zoo benötigt und schreibt die Anfrage.
- mit der Klasse in den Klettergarten gehen. Überlegt, welche Informationen der Betreiber benötigt und schreibt die Anfrage.

**WICHTIG** : Es ist nötig, dass die Lehrkraft sowohl ein Datum, als auch Ziel, Uhrzeit / Dauer und eine Schülerzahl angibt, damit die Schülerinnen und Schüler die Informationen einbinden können. Gut wäre es auch, wenn eine Adresse angegeben wird, damit das Adressfeld eingebunden werden kann.

Auch bei diesem Brief sollte eine **Vorarbeit** angefertigt werden, der Schreibplan sollte die einzelnen Aspekte stichpunktartig aufgreifen. Die **Sicherung** sollte wiederum mit Hilfe eines Bewertungsbogens (↗ Arbeitsblatt „Bewertungsbogen sachlicher Brief“) stattfinden. Dabei sollte mindestens ein Brief im Plenum besprochen und fehlende Inhalte sollten anschließend, eventuell als Hausaufgabe, ergänzt werden.

## Arbeitsblatt: Bewertungsbogen sachlicher Brief

Dieser Bogen soll dir helfen, beim Verfassen eines **sachlichen Briefes** darauf zu achten, alles Wichtige einzubinden und einen Brief zu korrigieren.

	☺	☹	☹	Anmerkungen
Wurde die Vorarbeit gründlich erledigt?				
„Briefkopf“: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absender (links) Ortsangabe, Datum (rechts), passende Satzzeichen</li> <li>▪ Adressat</li> <li>▪ Betreffzeile</li> </ul>				
Anrede mit passenden Satzzeichen und Grußformel?				
Einleitung – Anliegen				
Thema beachtet und Informationen gegeben				
Sinnvoller Aufbau?				
Absätze bei neuen Gedankengängen?				
Schlussformel und formelle Verabschiedung mit Namen?				
Rechtschreibung und Zeichensetzung: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Groß- und Kleinschreibung</li> <li>▪ Zeichensetzung</li> <li>▪ Anrede</li> <li>▪ Nomen, Verben und Adjektive</li> </ul>				
Grammatik				
Satzbau, Stil?				
Wurde der Brief sauber verfasst?				

Anmerkungen:

Ein weiterer Arbeitsschritt kann das **Verfassen einer E-Mail** sein. Dabei ist es wichtig zwischen persönlichen und sachlichen E-Mails zu unterscheiden und den Schülerinnen und Schülern Optionen beim E-Mail-Versand zu zeigen.

Voraussetzung ist ein Computerraum, damit die Schülerinnen und Schüler ein E-Mail-Programm kennen lernen. Vorab kann ein Arbeitsblatt ([↗ Arbeitsblatt „E-Mail“](#)) ausgegeben werden oder die Lehrkraft zeigt den Aufbau des Programms (hier Web) mit Hilfe eines Beamers.

## Arbeitsblatt E-Mail

Wenn du eine E-Mail schreiben möchtest, musst du...

The screenshot shows the 'WEB.DE Club' email interface. The main window is titled 'E-Mail schreiben' and contains the following elements:

- Top Bar:** 'An' field, 'Betreff' field, 'Senden' button, and 'Von/CC/BCC' button.
- Left Sidebar:** Navigation menu with categories like 'Ungelesen', 'Favoriten', 'Freunde & Bekannte', 'Unbekannt', 'Weitere Ordner', 'Papierkorb', 'Spam', 'Gesendet', 'Entwürfe', 'Deleted Messages', 'Drafts', 'Gesendet', 'Landesbildungsserver', 'Notes', 'PINS', 'Ordner hinzufügen', 'E-Mail-Postfach hinzufügen', 'Wichtige Kontakte', 'Hilfe', and 'Einstellungen'.
- Text Area:** A large empty box for writing the message.
- Bottom Bar:** 'Anhänge hinzufügen' button, 'Abbrechen', 'Entwurf speichern', 'Auch als De-Mail', and 'Senden' buttons.

Instructional callouts are placed over the interface:

- 'Die E-Mail-Adresse eintragen' points to the 'An' field.
- 'Den Betreff (kurz!) angeben' points to the 'Betreff' field.
- 'Eventuell weitere „Optionen“ anklicken' points to the 'Optionen' button.
- 'Deine Nachricht formulieren' points to the main text area.

A zoomed-in view of the 'Optionen' menu is shown below, with the following options:

- Priorität normal
- keine Verschlüsselung
- Vertraulich
- Digitale Unterschrift
- Einschreiben
- Visitenkarte anhängen [Bearbeiten](#)
- Lesebestätigung