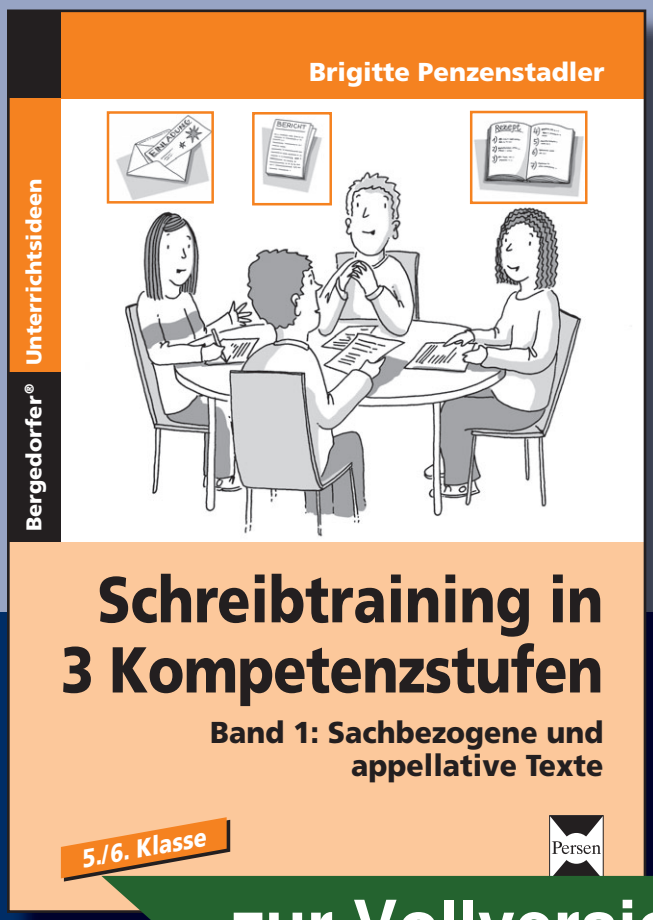
DOWNLOAD

Brigitte Prenzenstadler

Schreibtraining Sachtexte – Briefe und Einladungen

Übungen zu sachbezogenen Texten auf qualifizierendem Niveau

VORSCHAU



Downloadauszug aus dem Originaltitel:

netzwerk lernen

zur Vollversion

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den **Einsatz im eigenen Unterricht** zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, **nicht jedoch für** einen schulweiten Einsatz und Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte (einschließlich aber nicht beschränkt auf Kollegen), für die Veröffentlichung im Internet oder in (Schul-)Intranets oder einen weiteren kommerziellen Gebrauch.

Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Verstöße gegen diese Lizenzbedingungen werden strafrechtlich verfolgt.

VORSCHAU

netzwerk lernen

zur Vollversion

Vorwort

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

„Schreiblust wecken – Schreibkompetenzen steigern“ lautet das Motto dieses Buches.

Dass die Lust am Schreiben und somit die Schreibkompetenz nicht durch stures Üben mit erhobenem Zeigefinger geweckt werden kann, ist hinreichend bekannt.
Doch:

- Wie kann man als Lehrkraft manchen Schülerinnen und Schülern die Angst vor dem Schreiben nehmen und ein Grundgerüst für die Textproduktion an die Hand geben?
- Wie hilft man den einen, die vielleicht schnell eine zündende Idee haben, aber Probleme, diese entsprechend auf Papier zu bringen?
- Wie kann man die anderen, die nur so vor Ideen sprudeln, in ihrem schöpferischen Drang unterstützen?

Um dieser Heterogenität der Schülerinnen und Schüler, die in jeder Klasse zu finden ist, Rechnung zu tragen, finden Sie im vorliegenden Werk Hilfestellungen, die den Schreibprozess unterstützen. Durch planmäßiges Training **in drei Schwierigkeitsstufen** werden Schreibdefizite sukzessive und nachhaltig gemindert und Schreibleistungen verbessert. Entsprechend ihrer bereits vorhandenen Kompetenzen werden somit alle Schülerinnen und Schüler individuell gefördert.

Im **grundlegenden Niveau** (Kompetenzstufe A) steht durch kleinschrittiges Vorgehen und abwechslungsreiche Übungsaufgaben die Vermittlung von Basiskompetenzen im Bereich Schreiben im Vordergrund. Dadurch erhalten auch Leistungsschwächere die Möglichkeit, bessere Ergebnisse zu erzielen.
Schreiberinnen und Schreiber, denen es nur schwer fällt, Texte ansprechend zu formulieren, finden im **qualifizierenden Niveau** (Kompetenzstufe B) eine Vielzahl von motivierenden Anregungen.

Das **weiterführende Niveau** (Kompetenzstufe C) bietet dagegen schreibstarken Schülerinnen und Schülern die Gelegenheit, ihre bereits vorhandenen Kompetenzen weiterhin zu festigen und zu vertiefen.

Die zahlreichen differenzierten Übungsaufgaben, die **sämtliche wichtigen Bereiche des Schreibens in der 5. und 6. Jahrgangsstufe** abdecken, tragen dazu bei, den Schreibprozess zu optimieren. Durch die wechselnden Aufgabenformen und durch die Möglichkeit der Selbstkontrolle ist eine gezielte Förderung – auch im Klassenverband – ohne Mehraufwand von Seiten der Lehrkraft möglich. Die direkt einsetzbaren Kopiervorlagen aktivieren das Vorwissen, verbessern die schriftliche Ausdrucksweise, regen zu kreativen Eigenproduktionen an und können weitgehend ohne unmittelbare Hilfe bearbeitet werden. Die Lösungsblätter direkt im Anschluss an die Aufgaben unterstützen Sie bei Ihrer täglichen Unterrichtsvorbereitung.

Schreibaufgaben als Training und Schreibkonferenzen in Kleingruppen von drei bis vier Personen am Ende jeder Einheit dienen zur Motivation und Überprüfung der individuellen Schreibleistung und somit des Lernzuwachses. Insbesondere die Schreibkonferenzen, die in homogenen als auch heterogenen Niveaustufen stattfinden können, geben den Schreiberinnen und Schreibern oft neue Impulse und Tipps für die Überarbeitung des eigenen Textes. Auf diese Weise werden Stärken entwickelt, Schwächen reduziert und positive Schreiberfahrungen ermöglicht.

Ich hoffe, mithilfe des vorliegenden Buches, die Schreiblust Ihrer Schülerinnen und Schüler zu wecken und Sie zu weiteren Ideen anzuregen.

Viel Spaß und Erfolg beim Ausprobieren!

Brigitte Penzenstadler

VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

Wie gestaltet man einen Brief?

1. Was gehört alles auf den Briefumschlag?

Du willst einen Brief an deine Schule schreiben.

Setze deine Anschrift und die der Schule richtig ein.

2. Notiere, was an den jeweiligen Stellen bei einem persönlichen Brief zu finden sein sollte.

_____

_____ ,

VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

3. Beim Schreiben von Briefen muss einiges beachtet werden. Weißt du das noch?

4. Kreuze die richtige Aussage an.

	persönlicher Brief	formaler Brief
Liebe Susi,		
Sehr geehrte Damen und Herren,		
Auf Ihr Kommen freue ich mich.		
Mit freundlichen Grüßen		
Bringe bitte deine CD-Sammlung mit.		
Dein Florian		
Ich danke Ihnen für die Einladung.		
Am 11.11. erwarte ich dich.		
Gib mir bitte Bescheid.		
Für Ihr leibliches Wohl ist bestens gesorgt.		

VORSCHAU
netzwerk lernen
zur Vollversion

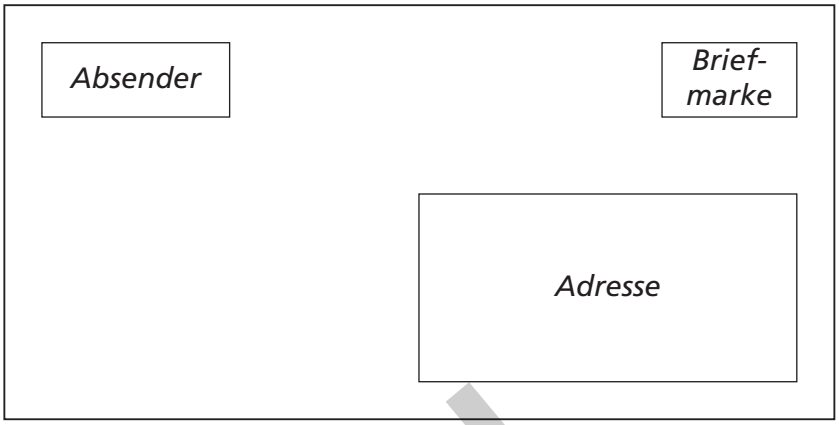
© Persen Verlag, Buxtehude

Wie gestaltet man einen Brief? – Lösung

1. Was gehört alles auf den Briefumschlag?

Du willst einen Brief an deine Schule schreiben.

Setze deine Anschrift und die der Schule richtig ein.



2. Notiere, was an den jeweiligen Stellen bei einem persönlichen Brief zu finden sein sollte.

Ort, Datum

Anrede ,

Inhalt des Briefes

Grußformel

VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

3. Beim Schreiben von Briefen muss einiges beachtet werden. Weißt du das noch?

Links und rechts einen Rand von 2 cm lassen.

Sauber und leserlich schreiben.

Zeilen beachten. Auf den Zeilen schreiben.

Nach der Anrede ein Komma setzen, eine neue Zeile beginnen und klein weiterschreiben.

Logische Absätze machen.

Persönliche Anredefürwörter (Personalpronomen), wie du, dich, dein, etc., schreibt man entweder immer groß oder immer klein.

Formale Pronomen, wie Sie, Ihr, Ihrem, etc., schreibt man immer groß.

...

4. Kreuze die richtige Aussage an.

	persönlicher Brief	formaler Brief
Liebe Susi,	x	
Sehr geehrte Damen und Herren,		x
Auf Ihr Kommen freue ich mich.		x
Mit freundlichen Grüßen		x
Bringe bitte deine CD-Sammlung mit.	x	
Dein Florian	x	
Ich danke Ihnen für die Einladung.		x
Am 11.11. erwarte ich dich.	x	
Gib mir bitte Bescheid.	x	
Für Ihr leibliches Wohl ist bestens gesorgt.		x

VORSCHAU

netzwerk lernen

zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

Einladung

In der Pausenhalle deiner Schule hängt folgendes Plakat:

1. Wenn du dieses Plakat liest, stellst du dir sicher einige Fragen. Notiere sie.

_____

_____

_____

_____

2. Welche wichtigen Informationen muss eine Einladung unbedingt enthalten? Kennst du die passenden Fragewörter?

Anlass der Einladung _____

detaillierte Ortsangabe _____

genaues Datum und Uhrzeit _____

Gastgeber/Veranstalter _____

Essen/Trinken/Spiele _____

3. Überlege, wie eine ansprechende Einladung aussehen sollte.

_____

_____

_____

_____

VORSCHAU
netzwerk lernen
zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

Einladung – Lösung

In der Pausenhalle deiner Schule hängt folgendes Plakat:

1. Wenn du dieses Plakat liest, stellst du dir sicher einige Fragen. Notiere sie.

Wo findet die Feier statt? Wer lädt ein/wer veranstaltet die Party? Welche Art von Party ist es? Wann steigt die Fete? An welchem Tag? Ist etwas mitzubringen? ...

2. Welche wichtigen Informationen muss eine Einladung unbedingt enthalten? Kennst du die passenden Fragewörter?

Anlass der Einladung	*Warum?*
detaillierte Ortsangabe	*Wo?*
genaues Datum und Uhrzeit	*Wann?*
Gastgeber/Veranstalter	*Wer?*
Essen/Trinken/Spiele	*Wie/was?*

3. Überlege, wie eine ansprechende Einladung aussehen sollte.

interessante Aufmachung, schöne und leserliche Schrift, wichtige Angaben hervorheben, farbige Gestaltung, übersichtliche Anordnung des Textes, ...

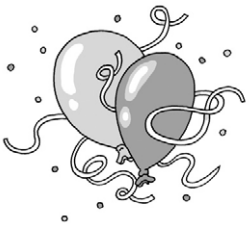
VORSCHAU
netzwerk lernen
zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

Einladungskuddelmuddel

1. Hier ist einiges durcheinander geraten und manches fehlt sogar. Ergänze das Fehlende und bringe die Einladung in eine sinnvolle Reihenfolge.

- [ ] **Um _____ Uhr erwarte ich dich bei mir zu Hause _____.**
- [ ] **Liebe(r) _____,**
- [ ] **Ich würde mich sehr freuen, wenn du kommen könntest.**
- [ ] **Selbstverständlich fahren dich meine Eltern nach der Feier heim.**
- [ ] **Dein(e) _____**
- [ ] **zu meiner Geburtstagsparty am _____ lade ich dich recht herzlich ein.**
- [ ] **_____, den _____**
- [ ] **Vielleicht kannst du auch _____ mitbringen.**
- [ ] **Falls du nicht kommen kannst, sag mir bitte unter der Telefonnummer _____ bis spätestens _____ Bescheid.**



2. Schreibe die Einladung mit deinen Angaben in der richtigen Reihenfolge sauber und fehlerfrei ab.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

VORSCHAU

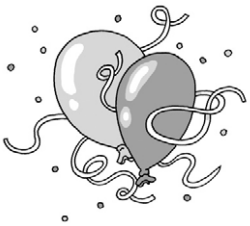
netzwerk lernen
zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

Einladungskuddelmuddel – Lösung

1. Hier ist einiges durcheinander geraten und manches fehlt sogar. Ergänze das Fehlende und bringe die Einladung in eine sinnvolle Reihenfolge.

4	**Um _____ Uhr erwarte ich dich bei mir zu Hause _____.**
2	**Liebe(r) _____,**
5	**Ich würde mich sehr freuen, wenn du kommen könntest.**
7	**Selbstverständlich fahren dich meine Eltern nach der Feier heim.**
9	**Dein(e) _____**
3	**zu meiner Geburtstagsparty am _____ lade ich dich recht herzlich ein.**
1	**_____, den _____**
6	**Vielleicht kannst du auch _____ mitbringen.**
8	**Falls du nicht kommen kannst, sag mir bitte unter der Telefonnummer _____ bis spätestens _____ Bescheid.**



2. Schreibe die Einladung mit deinen Angaben in der richtigen Reihenfolge sauber und fehlerfrei ab (individuelle Lösungsmöglichkeiten).

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

VORSCHAU

netzwerk lernen

zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

Schreibaufgabe

Mutter hat Judith und Andreas erlaubt, am Rosenmontag eine Faschingsparty von 14.00 bis 18.00 Uhr zu veranstalten und ihre besten Freundinnen und Freunde einzuladen. Judith und Andreas beschließen, Einladungen zu schreiben.

Kannst du ihnen helfen?

Wie sieht dein Vorschlag aus?

!

Achte darauf, dass deine Einladung alle wichtigen Informationen zu

- **wer?**
- **wo?**
- **wann?**
- **warum/was?**
- **wie?**

enthält.

VORSCHAU

Kontrolliere zum Schluss, ob deine Einladung alle obigen Punkte erfüllt hat.

netzwerk lernen
zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

Schreibkonferenz

Eine Schreibkonferenz hilft euch, eure Einladung noch besser zu gestalten.
Selbst Bestsellerautoren lesen und überarbeiten ihre Werke immer wieder, bevor sie diese veröffentlichen.
Dabei erhalten sie oft viele wertvolle Tipps von anderen.

Bildet für eure Schreibkonferenz eine Gruppe von höchstens drei bis vier Personen.
Vielleicht können sogar eure Textprodukte von eurer Lehrkraft in der entsprechenden Anzahl kopiert werden.

Führt anschließend eine Schreibkonferenz durch:

① Ein Gruppenmitglied liest seine Einladung laut vor.
Hört dem Leser aufmerksam zu!
Informiert den Autor über euren ersten Eindruck, dabei muss mindestens ein guter Punkt erwähnt werden!

② Während das Geschriebene ein zweites Mal langsam vorgelesen wird, macht euch stichpunktartig Notizen auf dem **Schreibkonferenzbogen – Einladung**.

③ Teilt eure Aufzeichnungen höflich der Schreiberin oder dem Schreiber mit.
Macht gemeinsam sinnvolle Verbesserungsvorschläge, die dem Autor wirklich helfen!

④ Nun ist der oder die Nächste an der Reihe, das Geschriebene vorzutragen.
Wiederholt diesen Vorgang so lange, bis jedes Gruppenmitglied sein Werk vorgestellt und Tipps erhalten hat. Dann verbessert eure Einladungen!

VORSCHAU

netzwerk lernen
zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

Schreibkonferenzbogen – Einladung

Name des Autors: _____

Überschrift des Textes: _____

	☺	☹	Verbesserungsvorschlag
1. Hat die Einladung eine Anrede?			
2. Wurde geschrieben **a) warum eingeladen wurde?**			
b) wann die Feier stattfindet?			
c) wo die Party ist?			
3. Steht zum Schluss die Grußformel?			
4. Wurden alle Anredefürwörter einheitlich groß oder klein geschrieben?			
5. Gibt es Wortwiederholungen?			

_____ _____

Datum Unte

VORSCHAU

netzwerk lernen

zur Vollversion

© Persen Verlag, Buxtehude

Bergedorfer® Unterrichtshilfen
... und das Lehrerleben wird leichter!

Weitere Downloads, E-Books und Print-Titel des umfangreichen Persen-Verlagsprogramms finden Sie unter www.persen.de

Hat Ihnen dieser Download gefallen? Dann geben Sie jetzt auf www.persen.de direkt bei dem Produkt Ihre Bewertung ab und teilen Sie anderen Kunden Ihre Erfahrungen mit.

VORSCHAU

© 2011 Persen Verlag, Buxtehude
AAP Lehrerfachverlage GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Die AAP Lehrerfachverlage GmbH kann für die Inhalte externer Sites, die Sie mittels eines Links oder sonstiger Hinweise erreichen, keine Verantwortung übernehmen. Ferner haftet die AAP Lehrerfachverlage GmbH nicht für direkte oder indirekte Schäden (inkl. entgangener Gewinne), die auf Informationen zurückgeführt werden können, die auf diesen externen Websites stehen.

Illustrationen: Oliver Wetterauer
Satz: media.design, Neumünster

Bestellnr.: 3313DA2

www.persen.de

netzwerk lernen

zur Vollversion