Erstellen eines privaten Briefes

Vorüberlegungen

Kompetenzen und Unterrichtsinhalte:

- *Die Schüler erkennen, dass Grundregeln zur einheitlichen Gestaltung von Briefen notwendig sind.*
- *Sie lernen, einen privaten Brief in Anlehnung an Geschäftsbriefe zu erstellen.*

Anmerkungen zum Thema (Sachanalyse):

Briefe nach DIN – Was bedeutet das?

Das **Deutsche Institut für Normung e.V. (DIN)** ist die bedeutendste nationale Normungsorganisation in der Bundesrepublik Deutschland. Die in diesem Institut erarbeiteten Normen werden als DIN-Normen bezeichnet. Das Deutsche Institut für Normung bietet den sogenannten „interessierten Kreisen" (Hersteller, Handel, Industrie, Wissenschaft, Verbraucher, Prüfinstitute und Behörden) ein Forum, im Konsensverfahren Normen zu erarbeiten.

Die DIN-Normen dienen vor allem der Rationalisierung, Verständigung, Sicherung von Gebrauchstauglichkeit, Qualitätssicherung, Kompatibilität und Austauschbarkeit. Bei ihrer Erstellung wird angestrebt, dass die allgemein anerkannten Regeln der Technik eingehalten werden, sowie der aktuelle Stand der Technik berücksichtigt wird. Das Deutsche Institut für Normung e.V. organisiert die Eingliederung internationaler Normen in das deutsche Normenwerk. Die DIN-Normen werden über den Beuth Verlag, in Papierform und als Download kostenpflichtig vertrieben.

Im April 2011 wurde die neue **Norm DIN 5008** (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung) veröffentlicht. In diesem Gesamtwerk wurde die alte Norm DIN 676 (Geschäftsbrief) integriert.

Beachtung der DIN-Normen bei privater Korrespondenz

Niemand ist verpflichtet, sich in seiner privaten Korrespondenz an DIN-Normen zu halten. Ob jemand seine Briefe normgerecht verfasst oder nicht, bleibt alleine seine Entscheidung. Aber der erste Eindruck zählt – warum sollte es bei einem Brief anders sein?

Unsere Schüler bewerben sich meist schriftlich um einen Ausbildungsplatz, eventuell sogar um einen Praktikumsplatz. Ein gut strukturierter und sinnvoll aufgebauter Brief ist die **Visitenkarte des Bewerbers** und zeugt von dessen Kompetenz bzw. dem nötigen Respekt gegenüber dem Briefpartner. Dieses erste Schreiben entscheidet oft darüber, ob der Bewerber die Chance bekommt, sich selbst bei dem jeweiligen Betrieb vorzustellen.

Gestaltung eines privaten Briefes in Anlehnung an einen Geschäftsbrief

Die DIN-Normen zum Geschäftsbrief werden in den Betrieben weitgehend umgesetzt. Die Schüler müssen sich gemäß den Lehrplänen der praktischen Fächer im kaufmännischen Bereich mit dem normgerechten Aufbau der Geschäftsbriefe beschäftigen. Deshalb ist es durchaus sinnvoll, die **DIN 5008** auch beim Aufbau eines privaten Briefes zu berücksichtigen und diesen in Anlehnung an den Geschäftsbrief zu gestalten.

Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen

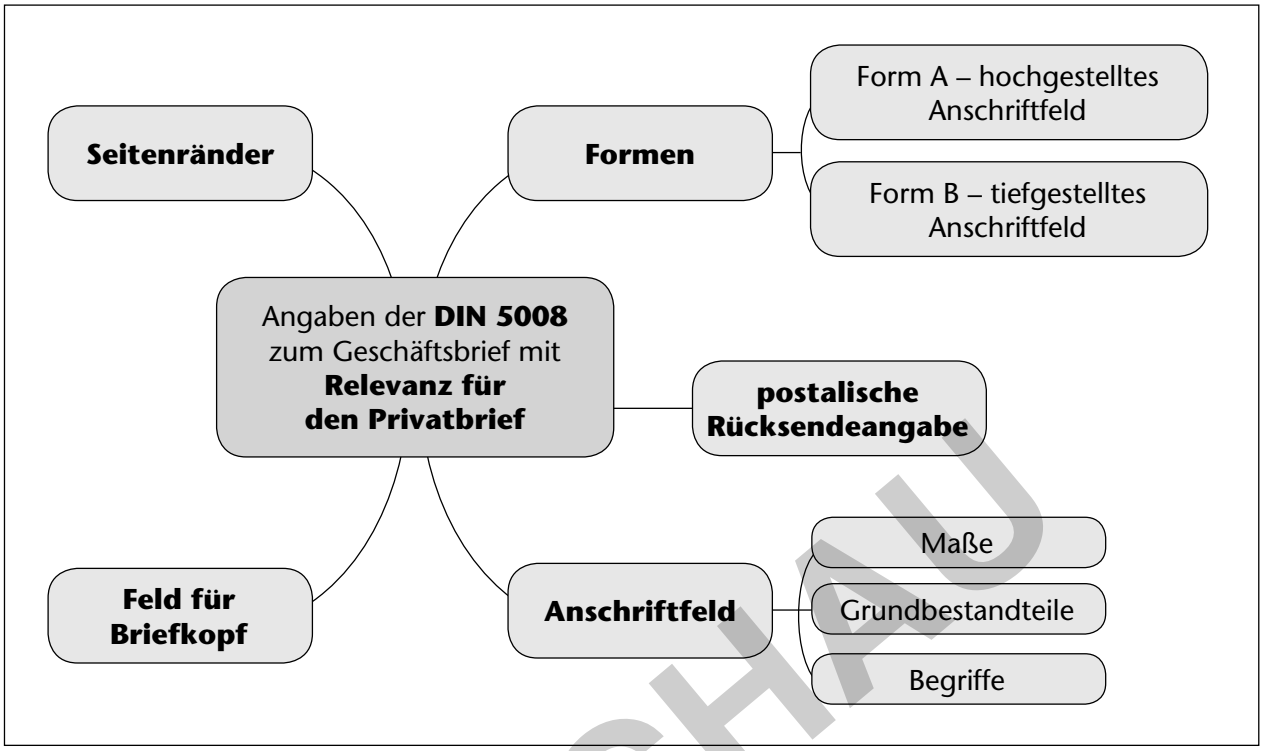
Für Briefe werden meist **Vorlagen** (professionell als Dokumentvorlagen) verwendet. Um eine Vorlage für den privaten Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief zu erstellen, ist zu klären, welche Vorgaben der DIN 5008 in Bezug auf den Geschäftsbrief auch für den Privatbrief relevant sind.

VORSCHAU

netzwerk lernen
Berufliche Orientierung & Unterrichtsprojekte: Technik – Wirtschaft – Soziales, Ausgab
(c) OLZOG Verlag Gm
zur Vollversion
D3160230236

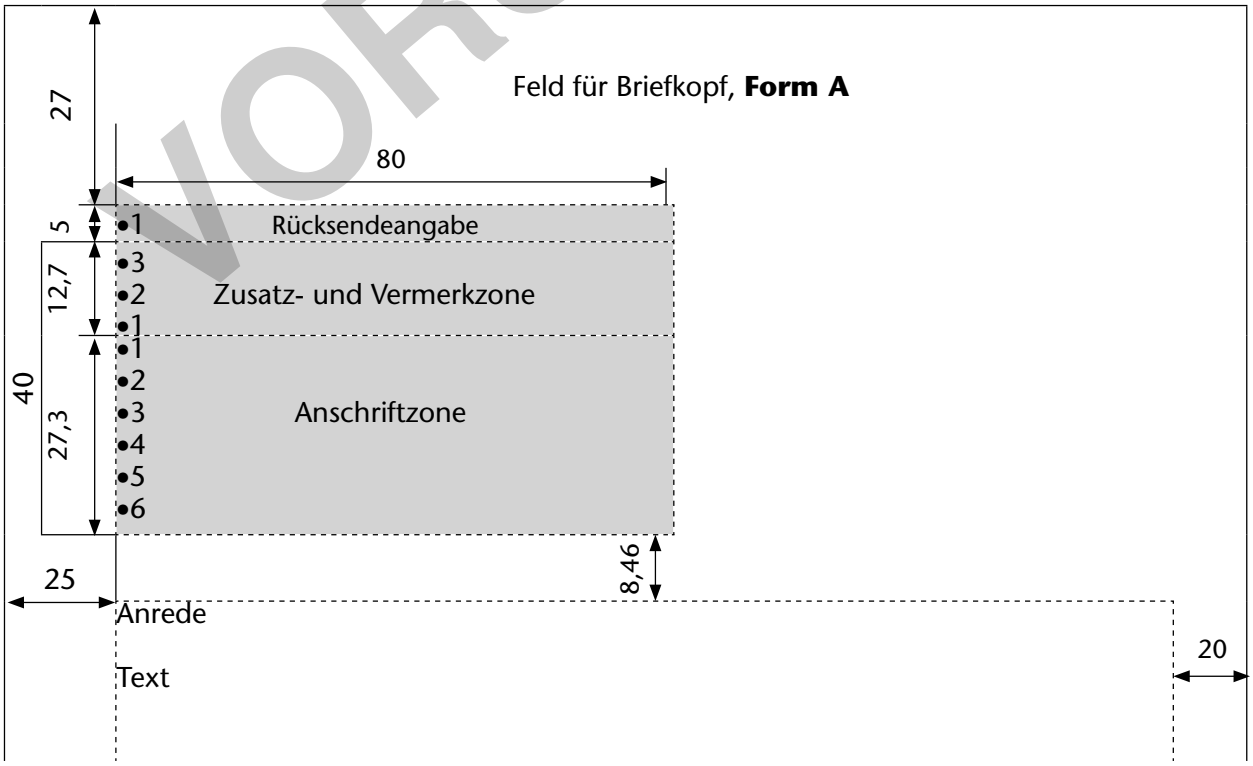
2.36 Erstellen eines privaten Briefes

Vorüberlegungen



Formen

Form A mit hochgestelltem Anschriftfeld (verkleinerte Darstellung, alle Maße in mm).



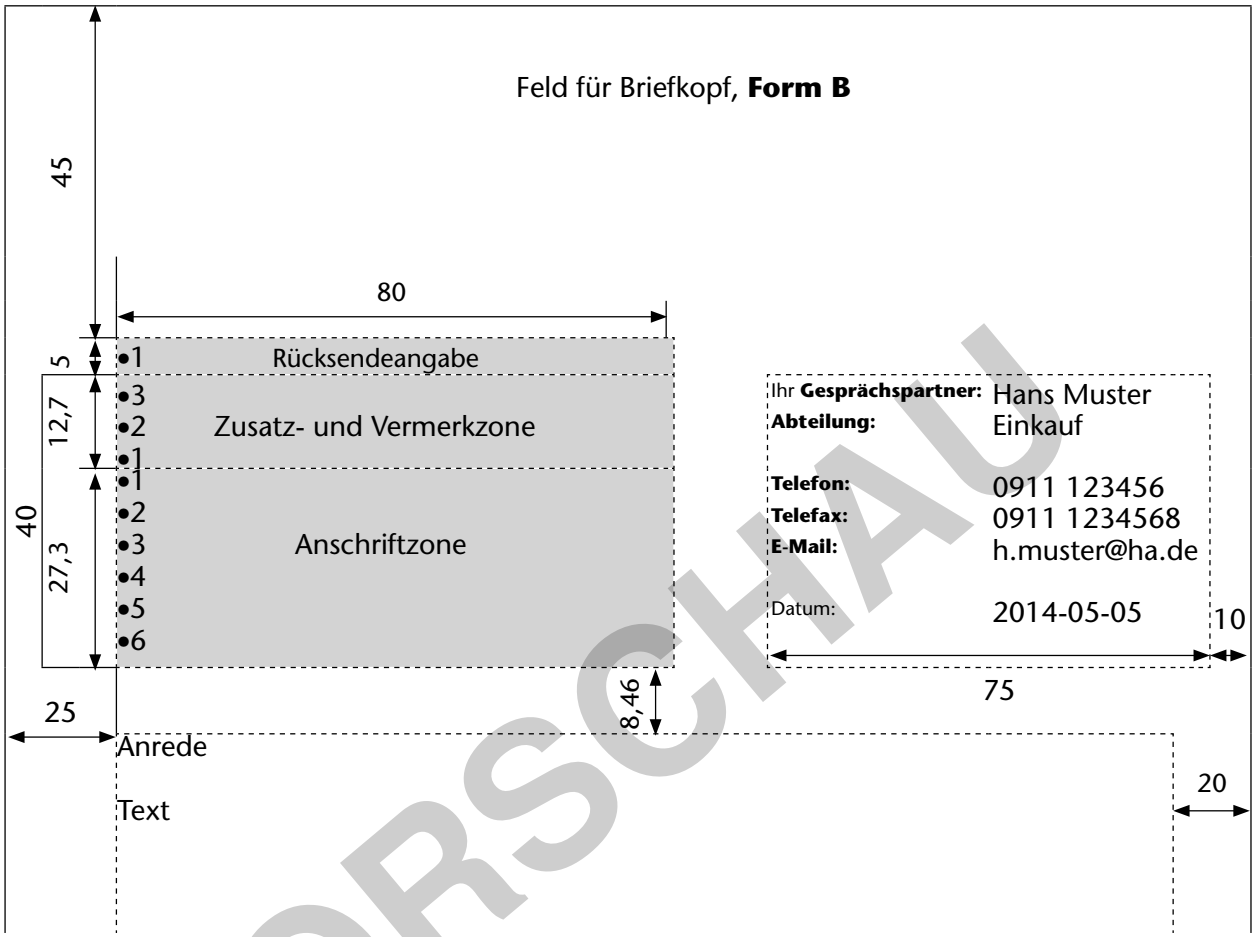
VORSCHAU

(c) OLZOG Verlag Gm
netzwerk lernen
zur Vollversion

Erstellen eines privaten Briefes

Vorüberlegungen

Form B mit tiefgestelltem Anschriftfeld (verkleinerte Darstellung, alle Maße in mm), Beispiel mit Informationsblock in moderner Gestaltung.



VORSCHAU

(Form A und B: Wiedergegeben mit Erlaubnis des DIN Deutsches Institut für Normung e.V. Maßgebend für das Anwenden der DIN-Norm ist deren Fassung mit dem neuesten Ausgabedatum, die bei der Beuth Verlag GmbH, Burggrafenstraße 6, 10787 Berlin, erhältlich ist.)

Für den **Namen des Absenders** steht im oberen Teil der Vorlage ein über die gesamte Blattbreite reichendes Feld zur Verfügung, dessen Höhe bei Form A 27 mm und bei Form B 45 mm beträgt.

Zur vollständigen **privaten Absenderangabe** gehören der Name, die Straße oder das Postfach, der Ort sowie im internationalen Schriftverkehr auch das Land. **Kommunikationsangaben** (z.B. Telefon, Mobil, Telefax, E-Mail) dürfen in der Absenderangabe ergänzt werden oder stehen in einem Informationsblock.

Abschnitt 16.4.2 und 17.6 der DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln enthalten die Regelungen zum Briefkopf und den Absenderangaben. Aus den Beispielen E.7 und E.8 dürfen keine zusätzlichen Regeln abgeleitet werden.

Literatur zur Vorbereitung – Tipps für die Lehrkraft:

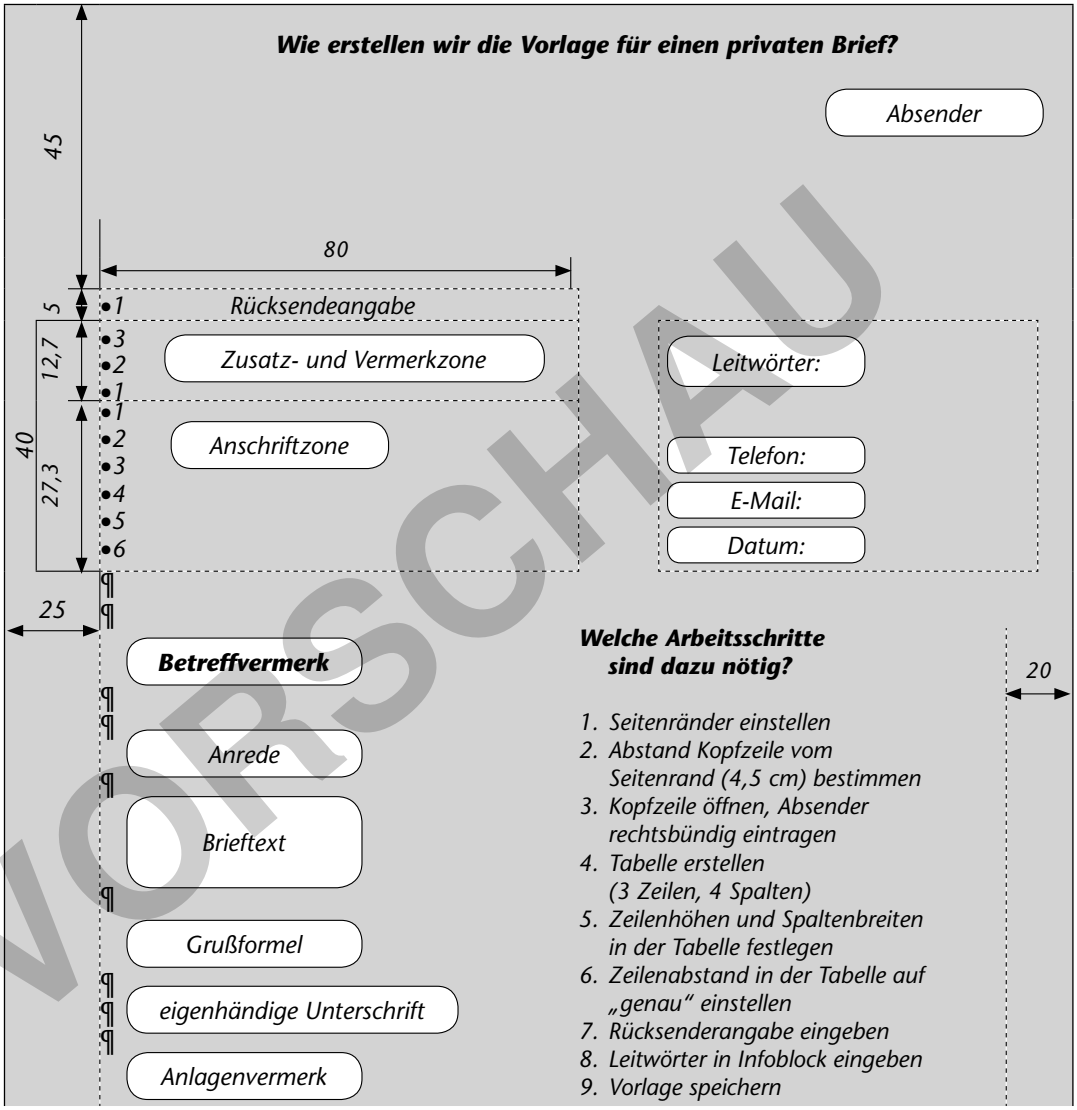
- DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, Deutsches Institut für Normung, e.V., 2011-05

netzwerk lernen
zur Vollversion

Unterrichtsplanung

Die *Gruppen* präsentieren anschließend die **unterschiedlichen Arbeitsergebnisse** und einigen sich gemeinsam mit der Lehrkraft auf die praktikabelste Lösungsvariante. Die Arbeitsschritte hierzu werden in der Textverarbeitung über den *Beamer* visualisiert und parallel an der *Tafel* notiert.

Tafelanschrift:



Vertiefung:

Die Schüler erstellen in *Einzelarbeit* die **Vorlage** für einen privaten Brief. Auftretende Probleme werden dabei besprochen und geklärt.

Im Anschluss daran erhalten die Schüler das **Arbeitsblatt** (siehe **M 3**) und verfassen ihren ersten **privaten Brief**.

Danach werden die Einzellösungen verglichen, gegebenenfalls verbessert und ausgedruckt (**Lösung** siehe **M 4**).

VORSCHAU

netzwerk lernen

zur Vollversion

(c) OLZOG Verlag Gm

2.36 **Erstellen eines privaten Briefes**

Texte und Materialien – MW 2

Lösungen zu MW 1

Absenderanschrift, ohne Leerzeilen

Julia Sauer
Hauptstraße 155
91217 Hersbruck

Seitenrand oben: *4,5* **cm**

1 Julia Sauer • Hauptstraße 155 • 91217 Hersbruck → *Absenderanschrift, Schriftgröße 8*
3
2
1 } *Zusatz- und Vermerkzone*
1 Telefon-Gesellschaft O4
2 Georg-Brauchle-Ring 20
3 80992 München
4
5
6 } *Anschriftzone, 6-zeilig*

Telefon: 09151 998899
E-Mail: julia.sauer@web.de

Datum: 07.10.2013

¶
¶

Breite: 8 cm | *2,25 cm* | *Infoblock: 7,5 cm*

Kündigung des Mobilfunkvertrages → *Betreff, 2 Leerzeilen Abstand, evtl. fett*

¶
¶

Sehr geehrte Damen und Herren, → *Anrede, schließt mit Komma, 2 Leerzeilen Abstand*

¶

hiermit kündige ich den Mobilfunkvertrag Nr. 12345678 fristgemäß zum nächstmöglichen Termin. → *Brieftext, 1 Leerzeile Abstand – 1. Wort in Kleinbuchstaben*

¶

Ich bitte um Bestätigung der Kündigung und um ein Angebot zur Weiterführung eines Mobilfunkvertrages für Wenigtelefonierer.

¶

Mit freundlichen Grüßen → *Grußformel, ohne Punkt*

Julia Sauer → *Unterschrift (3 Leerzeilen)*

Anlage
Kopie des Mobilfunkvertrages → *Anlage bzw. Anlagen (fett), ohne Satzzeichen*

Seitenrand links: *2,5* **cm**

Arbeitsaufträge:

1. Schau dir den Privatbrief sehr genau an.
2. Finde die Bestandteile des Briefes (z.B. Anschrift des Absenders) heraus.
3. Schreibe die Bestandteile in die grauen Felder.
4. Ergänze die Bestandteile in den Textfeldern durch zusätzliche Beobachtungen wie „3-zeilig“ oder „evtl. fett formatieren“.
5. Überprüfe die Seitenränder im Dokument und trage die Angaben in die grauen Blockpfeile ein.

Seitenrand rechts: *2* **cm**

Seitenrand unten: *2* **cm**

VORSCHAU

netzwerk lernen

(c) OLZOG Verlag Gm

zur Vollversion