# Didaktische Hinweise

Im vorliegenden Material geht es um das Schreiben von persönlichen und förmlichen Briefen.

Zunächst werden der Aufbau und die einzelnen Teile des persönlichen Briefes mit Fachbegriffen behandelt. Dazu gehört auch die richtige Beschriftung von Briefumschlägen. Dies wird auf unterschiedliche Art und Weise geübt und vertieft: Lückentext, unvollständige Briefe, Fehler finden, Adressen aufschreiben, Umschläge beschriften, usw.

Anschließend finden sich Schreibanlässe für persönliche Briefe mit verschiedenen thematischen Inhalten und Adressaten, sodass jedes Kind eine geeignete Schreibaufgabe finden kann.

Im Bereich des förmlichen Briefes werden ebenfalls der Aufbau und die Fachbegriffe der jeweiligen Briefteile benannt. Es folgt ein Exkurs zu Pronomen und Höflichkeitspronomen. Nun folgen wieder Übungsaufgaben zu Pronomen und dem Schreiben von förmlichen Briefen. Dann gibt es Schreibanlässe für förmliche Briefe, die einen Bezug zur Erfahrungswelt der Kinder haben.

Den Abschluss machen ein Kreuzworträtsel, ein Suchsel, Lernwörter rund ums Thema inkl. Übungen, ein Vorschlag für ein Tafelbild inkl. Tafelkarten, eine Idee für einen Brief-Aufsatz und ein Vorschlag für ein Bewertungsraster.

Die einführenden Aufgaben zum Aufbau und zu den Teilen der Briefe sollten gemeinsam besprochen werden. Vertieft geübt werden kann dann in verschiedenen Sozialformen. Hier wäre auch eine Partner- oder Selbstkontrolle denkbar. Die bearbeiteten Schreibanlässe lassen sich gut in Schreibkonferenzen besprechen und anschließend überarbeiten. Dies könnte eine Vorübung für einen (benoteten) Brief-Aufsatz darstellen.

VORSCHAU

© Matobe-Verlag, Tanja Steiner

netzwerk lernen

zur Vollversion

## Schreibe auf!

Musterstadt, den 28.02.18

Liebe Oma,

heute habe ich in der Schule gelernt, auf was ich achten muss, wenn ich Briefe schreiben möchte. Ich wusste bisher nicht, dass es dafür Vorgaben gibt. Wichtig ist es, oben rechts Ort und Datum zu schreiben. Nun wird der Brief mit einer Anrede begonnen, anschließend folgt der Brieftext. Zum Schluss muss ich eine kurze, passende Grußformel finden und den Brief mit einer Unterschrift abschließen. Diese Art, einen Brief zu schreiben, nennt man einen persönlichen Brief. Ich schreibe ihn an Menschen, die ich gut kenne, wie zum Beispiel dich, Oma.

Nächste Woche schreibe ich dir wieder. Dann erzähle ich dir, was ich noch zum Thema Brief gelernt habe.

Ich freue mich, dich bald wiederzusehen!
Deine Julia

VORSCHAU

**Aufgabe(n):**

Kennzeichne die einzelnen Briefteile durch Einkreisen:
Ort und Datum - grün
Anrede - gelb
Brieftext - rot
Grußformel - blau
Unterschrift - lila

© Matobe-Verlag, Tanja Steiner

netzwerk lernen

zur Vollversion

# Wir schreiben Briefe

Rückseite

Julia Musterfrau
Musterweg 1
12345 Musterstadt

Frieda Musterfrau
Wegstraße 10
34567 Musterhausen

Vorderseite

VORSCHAU

**Aufgabe(n):**

1) Wie viel Porto kostet ein Brief normalerweise? Trage es in die Briefmarke ein.

2) Wohin kann die Adresse des Absenders noch geschrieben werden? Markiere!

© Matobe-Verlag, Tanja Steiner

netzwerk lernen

zur Vollversion

# Wir schreiben Briefe

## So schreibe ich einen persönlichen Brief:

Ich schreibe zunächst _____ und _____ oben _____.
Sie werden mit einem Komma getrennt.
Den Brief beginne ich mit einer _____, anschließend steht der eigentliche _____. Er kann aus mehreren Absätzen bestehen. Absätze helfen, den Brief lesbar zu machen.
Als Abschluss steht eine _____ und dann deine _____.
Der Briefumschlag wird auf der Vorderseite oben links mit der Adresse des _____, also des Briefschreibers, beschriftet.
Die Adresse des _____ steht unten _____.
Die Adresse besteht immer aus drei Zeilen:
_____ und _____
_____ und _____
_____ und _____
Schicke ich einen Brief ins Ausland, kommt eine vierte Zeile dazu.
Hier steht dann das _____, in welches der Brief geschickt werden soll oder aus welchem er abgeschickt wird.

VORSCHAU

**Aufgabe(n):**

Setze folgende Wörter ein:

Vor - Da - Nach - me - An - for - na - Ort - tum - ter - rechts - re - Brief - de - text - Gruß - mel - fän - Unt - sen - schrift - Ab - ße - ders - Emp - gers - rechts - zahl - na - Post - me - Stra - num - Haus - mer - Stadt - leit - Land

© Matobe-Verlag, Tanja Steiner

netzwerk lernen
zur Vollversion

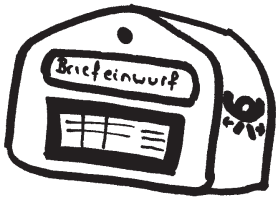
## Wir verwenden Pronomen in Briefen

Was sind Höflichkeitspronomen und wo verwende ich sie? Erkläre mit Beispielen.

Welche Höflichkeitspronomen kennst du?

Welche Höflichkeitspronomen gibt es noch, die dir nicht eingefallen sind? Vervollständige deine Sammlung:

In einem persönlichen Brief nutzt du gewöhnliche Personalpronomen. Welche kennst du?




**Aufgabe(n):**

Kennzeichne im Brief an Frau Fleißig auf der vorigen Seite alle Höflichkeitspronomen. Kreise sie mit Bleistift ein.

VORSCHAU

© Matobe-Verlag, Tanja Steiner

netzwerk lernen

zur Vollversion

## Brief-Chaos

Liebe Frau Lesegern,

Wir freuen uns schon auf den Besuch bei Ihnen.

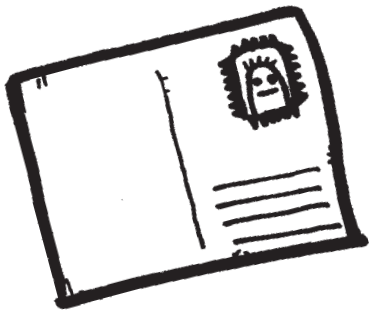
Mit freundlichen Grüßen
Ihre Bettina Kinderlieb
(Klassenlehrerin 3a)

nun sind es nur noch 2 Wochen, bis unser Besuch mit der 3. Klasse in der Stadtbibliothek ansteht. Die Kinder sind bereits sehr aufgeregt. Kann ich Ihnen noch etwas Vorbereitung abnehmen? Dann melden Sie sich gerne in der Schule.

Besuch der Klasse 3a in der Stadtbibliothek

Wie genau wird denn der Vormittag aussehen? Gibt es von Ihrer Seite aus einen genauen Ablauf? Wie viel Zeit haben Sie eingeplant? Dürfen die Kinder auch Bücher ausleihen?

Lesestadt, den 01.03.18



VORSCHAU

**Aufgabe(n):**

1) Der Brief ist etwas durcheinander geraten. Bringe ihn in die richtige Reihenfolge und schreibe ihn ordentlich in dein Heft ab.

2) Was erfährst du im Brief über die Klasse 3a?
Schreibe in ganzen Sätzen in dein Heft.

3) Schreibe einen Antwortbrief von Frau Kinderlieb an Frau Lesegern. Beantworte dabei die Fragen, die gestellt wurden.

© Matobe-Verlag, Tanja Steiner

netzwerk lernen

zur Vollversion

# Brief-Chaos

Lesestadt, den 01.03.18

Besuch der Klasse 3a in der Stadtbibliothek

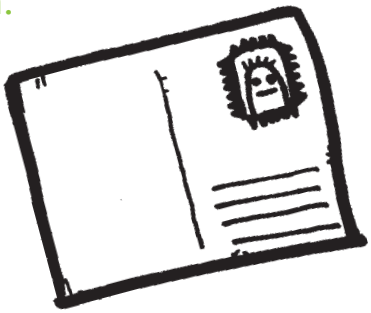
Liebe Frau Lesegern,

nun sind es nur noch 2 Wochen, bis unser Besuch mit der 3. Klasse in der Stadtbibliothek ansteht. Die Kinder sind bereits sehr aufgeregt. Kann ich Ihnen noch etwas Vorbereitung abnehmen? Dann melden Sie sich gerne in der Schule.

Wie genau wird denn der Vormittag aussehen? Gibt es von Ihrer Seite aus einen genauen Ablauf? Wie viel Zeit haben Sie eingeplant? Dürfen die Kinder auch Bücher ausleihen?

Wir freuen uns schon auf den Besuch bei Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen
Ihre Bettina Kinderlieb
(Klassenlehrerin 3a)



VORSCHAU

© Matobe-Verlag, Tanja Steiner

netzwerk lernen

Lösung(en)

zur Vollversion

## Lernwörterliste Thema Briefe schreiben + Übungen

| | | | |
|---|---|---|---|
| Brief | Vorname | Grußformel | Postbote |
| Briefumschlag | Nachname | Unterschrift | Päckchen |
| Porto | Straße | Betreff | Briefpapier |
| Briefmarke | Postleitzahl | Adressat | frankieren |
| Absender | Ort | Briefkasten | schreiben |
| Empfänger | Datum | Post | formulieren |
| Anschrift | Anrede | Paket | adressieren |
| Adresse | Brieftext | Briefträger | verschicken |

VORSCHAU

**Aufgabe(n):**

1. Schreibe die Wörter in Silben getrennt auf.
2. Schreibe sie als Treppenwörter.
3. Ordne sie nach dem ABC.
4. Markiere die Stolperstellen in den Wörtern.
5. Schreibe die Wörter als Wendediktat auf die Rückseite.
6. Schreibe sie in Geheimschrift.
7. Schreibe zu 5 Wörtern jeweils einen Satz.
8. Finde zu allen Nomen den Artikel.
9. Lass dir 10 Wörter diktieren.
10. Schreibe 10 Wörter als Wortschlange in Großbuchstaben und lass deinen Sitznachbarn die Wörter getrennt aufschreiben.

© Matobe-Verlag, Tanja Steiner

netzwerk lernen

zur Vollversion