



Nachricht für dich Jahrgangsstufe 2

Doris Höller

Kompetenzen und Inhalte

- | | |
|-----------------------------|--|
| Sachkompetenz: | <ul style="list-style-type: none">• schriftliche Kommunikationsregeln kennenlernen• Strukturen einer weltweiten Organisation verstehen• Ereignisse kurz und verständlich zusammenfassen• andere Kommunikationswege kennenlernen |
| Methodenkompetenz: | <ul style="list-style-type: none">• Texte genau lesen und verstehen• Anleitungen und Aufgaben umsetzen• Reihenfolgen einhalten• Inhalte transportieren |
| Sozialkompetenz: | <ul style="list-style-type: none">• Aufgaben in Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit durchführen• Gesprächsregeln beachten |
| personale Kompetenz: | <ul style="list-style-type: none">• Textverständnis• chronologische Abläufe erfassen• selbstständige Erarbeitung von Lerninhalten |

Arbeitsaufträge

- Schreiben von Postkarten
- Sammeln von Briefmarken

Arbeitsformen

- Arbeitsaufträge
- Einfache Texte verfassen
- Wortarten bestimmen
- Silbenrätsel
- Leseübungen
- Zuordnungsübungen
- Spielerische Umsetzung
- Selbstkontrolle

Fächerverbindende Umsetzung

- Kreuzworträtsel
- Wörter rund um Briefe
- Verben verändern sich
- Bewegungsspiel
- Suchsel

Mit Farbfolie!



Nachricht für dich

Unterrichtsplanung

I. Hinführung

Jeder Schüler schreibt in den Ferien eine Postkarte an die Schule. Die Karten sollen danach an einer Wäscheleine aufgehängt werden und die Schüler berichten, von wo sie ihre Karte abgeschickt haben. Gemeinsam wird überlegt, wie die Postkarten zur Schule gekommen sind.

Alternativ sammelt die Klasse Briefmarken, evtl. kann auch das Kollegium mitsammeln.

Einige Arbeitsblätter in dieser Einheit sind so gestaltet, dass sich die Schüler durch Selbstkontrolle verbessern sollen. Zum Bearbeiten der Aufgaben die Lösungen an der gestrichelten Linie nach hinten umknicken.

II. Erarbeitung

Ein Briefftext in Großbuchstaben ist durcheinandergeraten. Die Schüler setzen ihn richtig zusammen, schreiben ihn in Schreibschrift ins Heft und kontrollieren sich selbst mit den beigefügten Lösungen. → **M1**

Im nächsten Brief haben sich einige Rechtschreibfehler eingeschlichen. Die Schüler korrigieren den Text und verbessern ihn selbst mit den Lösungen auf dem Arbeitsblatt. → **M2**

Was sind die Merkmale eines Briefes? Die Schüler kennzeichnen die Merkmale im Briefftext und kontrollieren sich selbst mit den Lösungen auf M3.2. → **M3.1 und M3.2**

Welche Bestandteile gehören in einen Brief? Die Schüler suchen Anredeöglichkeiten und Grußworte im Briefftext und korrigieren diesen mit den beigefügten Lösungen. Auf dem Arbeitsblatt M5 setzen sie die richtigen Anredepronomen in die Lücken ein. → **M4 und M5**

Es gibt Angaben, die unbedingt auf einen Briefumschlag gehören. Die Schüler beschriften auf ihrem Arbeitsblatt einen Briefumschlag und vergleichen ihn mit den Lösungen auf M6.2. → **M6.1 und M6.2**

Was geschieht mit dem fertigen Brief? Auf dem Arbeitsblatt M7 vervollständigen die Schüler einen Lückentext rund um den Briefkasten. Damit der Brief auch beim Empfänger ankommt, bringen die Schüler die Sätze zum Transportweg der Post in die richtige Reihenfolge. Auf beiden Arbeitsblättern sind Lösungen zur Selbstkontrolle beigefügt. → **Farbfolie**
→ **M7 und M8**

Die Angaben auf dem Poststempel verraten einiges über die Herkunft von Briefen. Die Schüler versuchen am Poststempel und an der Briefmarke zu erkennen, woher der Brief kommt. Zur Kontrolle stehen die Lösungen am Ende des Arbeitsblatts. → **M9**

Unsere Post wird mit unterschiedlichen Transportmitteln befördert. Die Schüler ordnen die Bilder den richtigen Texten zu und vergleichen diese mit den Lösungen. → **M10**

Es ist gut, wenn wichtige Anschriften und Telefonnummern in einer Adressenliste gesammelt werden. Die Schüler notieren wichtige Adressen in ihrem eigenen Adressbuch. → **M11**



III. Fächerverbindende Umsetzung

Mit dem Kreuzworträtsel zu Postbegriffen vertiefen die Schüler die bisher gelernten Begriffe. → **M12**

Durch das Zusammensetzen von Nomen lassen sich neue Wörter bilden. Die Schüler suchen zusammengesetzte Nomen auf dem Arbeitsblatt. → **M13**


Verben verändern sich. Die Schüler fügen Verben in der richtigen Form in Sätze ein. → **M14**

Post-Bewegungsspiel → **M15**

Post-Suchsel plus Lösung → **M16.1 und M16.2**

Geheime Botschaften in E-Mail oder SMS → **M17**

IV. Weiterführende Anregungen

 Briefmarkenclub für Kinder
Deutsche Post AG
Niederlassung Philatelie
Franz-Zebisch-Str. 15
92637 Weiden

www.deutschepost.de/philatelie

VORSCHAU

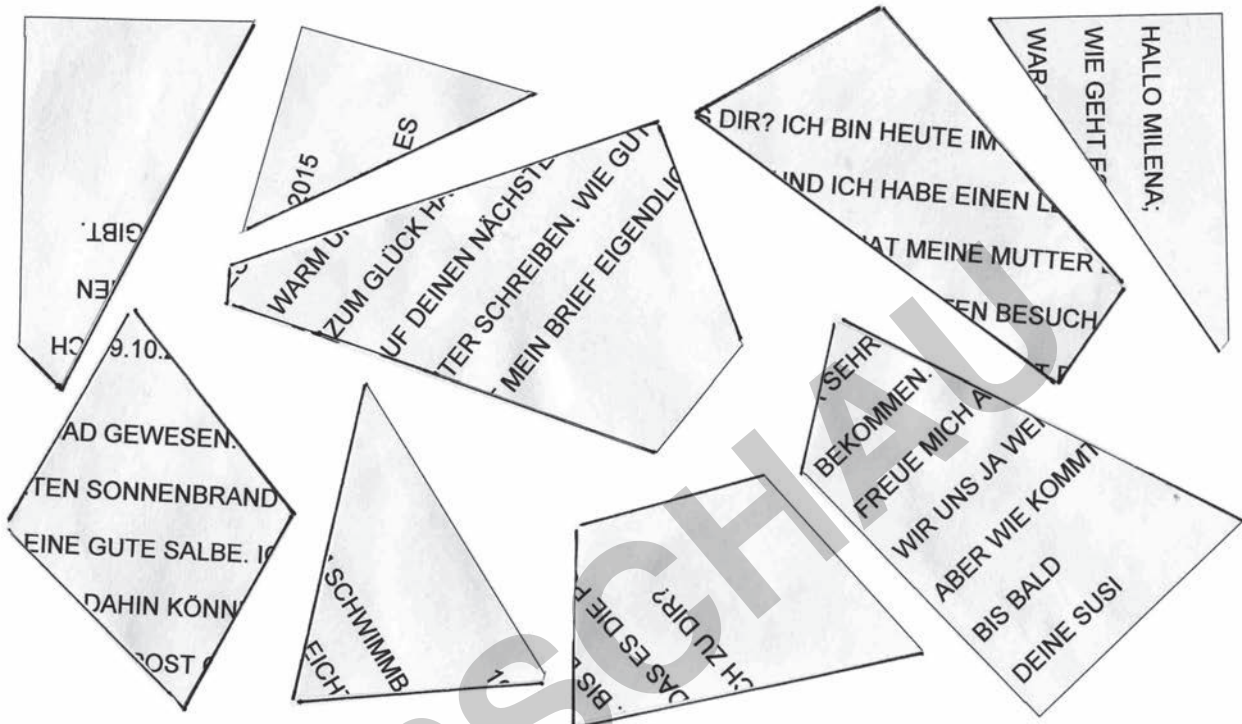


Nachricht für dich

M1

Ein Brief an die Freundin

Susis Freundin Milena ist in eine andere Stadt gezogen. Jetzt schreiben sie sich regelmäßig Briefe und besuchen sich auch ab und zu.



✂ Leider hat Milena den Brief beim Öffnen zerschnitten. Setze ihn wieder richtig zusammen. Schreibe den Text in Schreibschrift in dein Heft. Achte auf Groß- und Kleinschreibung.

☺ Unterstreiche alle Nomen mit einem Stift.

Kontrolle:

19.08.2016

Hallo Milena,

Wie geht es dir/Dir? Ich bin heute im Schwimmbad gewesen. Es war sehr warm und ich habe einen leichten Sonnenbrand bekommen. Zum Glück hat meine Mutter eine gute Salbe. Ich freue mich auf deinen nächsten Besuch. Bis dahin können wir uns ja schreiben. Wie gut, dass es die Post gibt. Aber wie kommt mein Brief eigentlich zu dir/Dir?

Bis bald,

deine/Deine Susi



Ich schreibe einen Brief (1) – Merkmale

Wenn man einen Brief schreibt, gibt es einige Regeln, die man beachten sollte.

- Unterstreiche:** Ort und Datum grün. Die Anrede gelb. Den Briefftext blau. Die Grußworte braun und die Unterschrift rot. Die Anrede-Pronomen (du/ Du, dein/Dein, Sie, Ihre unterstreichst du orange.

Berlin, den 21.08.2016

Liebe Milena,

heute haben wir in der Schule geübt, wie man einen Brief schreibt. In jeden Brief schreibt man oben rechts den Ort und das Datum. Dazwischen steht ein Komma. Dann kann der Empfänger sehen, wann und wo der Brief geschrieben wurde. Jetzt kommt die Anrede. Hinter der Anrede kann man ein Komma oder ein Ausrufezeichen machen. Nach dem Komma schreibt man klein weiter, nach dem Ausrufezeichen groß. Nun schreibt man den Briefftext. Besonders gut ist es, wenn der Brief einen Einleitungssatz und einen Schlusssatz enthält.

Schreibt man an Freunde, dann kann man die Anredepronomen klein oder groß schreiben. Schreibt man an eine Person, die man mit „Sie“ anspricht, dann schreibt man die Anredepronomen groß. Nach dem Briefftext kommen einige Grußworte und eine Unterschrift. In den nächsten Tagen üben wir dann, wie man einen Briefumschlag richtig beschriftet.

Liebe Grüße

deine Susi

Kontrolle:

Berlin, den 21.08.2016
(Ort) (Datum)

Liebe Milena, (Anrede)

heute haben wir in der Schule geübt, wie man einen Brief schreibt. In jeden Brief schreibt man oben rechts den Ort und das Datum. Dazwischen steht ein Komma. Dann kann der Empfänger sehen, wann und wo der Brief geschrieben wurde. Jetzt kommt die Anrede. Hinter der Anrede kann man ein Komma oder ein Ausrufezeichen machen. Nach dem Komma schreibt man klein weiter, nach dem Ausrufezeichen groß. Nun schreibt man den Briefftext. Besonders gut ist es, wenn der Brief einen Einleitungssatz und einen Schlusssatz enthält.

Schreibt man an Freunde, dann kann man die persönliche Anrede klein oder groß schreiben. Schreibt man an eine Person, die man mit „Sie“ anspricht, dann schreibt man die Anredepronomen groß. Nach dem Briefftext kommen einige Grußworte und eine Unterschrift. In den nächsten Tagen üben wir dann, wie man einen Briefumschlag richtig beschriftet. (Briefftext)

Liebe Grüße (Grußworte)

deine (Anredewort) Susi (Unterschrift)



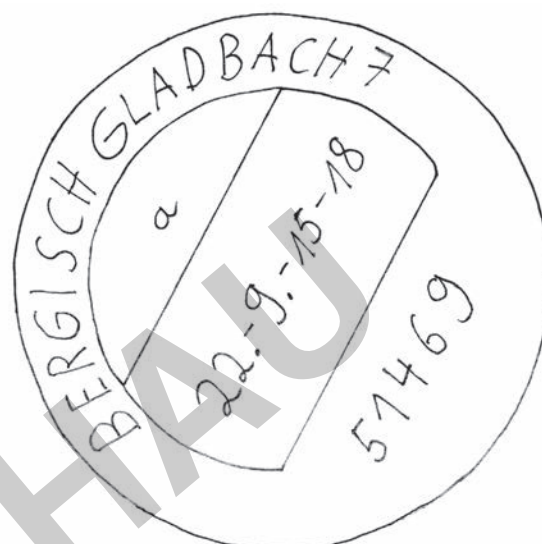


Nachricht für dich

M9

Was die Briefmarke und der Poststempel verraten

Wenn Susi den Brief aus dem Briefkasten holt, kann sie sofort sehen, woher der Brief kommt. Auch wenn Milena ihren Absender mal vergisst, kann Susi doch sehen, woher der Brief kommt.



In welchem Land wurde der Brief abgeschickt? _____

Der Brief wurde in _____ abgeschickt.

Die Postleitzahl des Ortes ist _____.

Der Brief ist am _____ abgeschickt worden.

Auch die Uhrzeit ist auf dem Stempel zu sehen. _____ Uhr

Die Briefmarke hat _____ Cent gekostet.

Kontrolle:

In welchem Land wurde der Brief abgeschickt? Deutschland

Der Brief wurde in Bergisch Gladbach abgeschickt.

Die Postleitzahl des Ortes ist 51469.

Der Brief ist am 22.9.15 abgeschickt worden.

Auch die Uhrzeit ist auf dem Stempel zu sehen. 18:00 Uhr

Die Briefmarke hat 62 Cent gekostet.



Das Post-Bewegungsspiel

Postauto Poststempel Briefträger Briefumschlag Postschalter Postwurfsendung	Posthorn Postbus Briefmarke Briefwaage Postsack Posthornbläser
Postamt Postkutsche Brieftaube Briefpapier Postkarte Postbotenuniform	Postbote Postschiff Brieföffner Briefgeheimnis Postfach Postamtsleiter

Spielregeln:

Bei diesem Spiel bewegen sich die Schüler frei im Raum. Es kann auch auf dem Schulhof oder in der Turnhalle gespielt werden. Die vier Wortkarten werden in ausreichender Größe, an vier Stellen, gut sichtbar aufgehängt.

Variation 1:

Die Schüler können sich die vier Karten in Ruhe ansehen. Dann laufen alle umher. Bei einem vereinbarten Signal wird eines der Wörter gerufen. Die Schüler stellen sich schnell an die richtige Tafel. Wer falsch steht, scheidet aus.

Variation 2:

Jeder Schüler bekommt eine Karte, mit einem der enthaltenen Wörter. Auf ein Signal laufen alle umher und tauschen die Karten ununterbrochen. Beim Signal läuft jeder mit seiner Karte zur richtigen Tafel. Die Karten werden hochgehalten und kontrolliert.



Das Post-Suchsel – Lösung

P						B	R	I	E	F	T	A	U	B	E		U		B
O			P		B												N		R
S			O		R					B	R	I	E	F			T		I
T			S		I	P											E		E
L			T		E	O											R		F
E			K		F	S			P	O	S	T	A	U	T	O	S		U
I			A		T	T											C		M
T			R		E	H										A	H		S
Z			T		X	O										B	R		C
A			E		T	R										S	I		H
H						N										E	F		L
L		D		B	R	I	E	F	M	A	R	K	E			N	T		A
		A														D			G
		T			A	D	R	E	S	S	E					E			
		U														R			
		M																	
				B	R	I	E	F	K	A	S	T	E	N					