





Inhaltsverzeichnis



Vorwort	4
Aufbau des Bandes und Motivationsfiguren	4

 	Wir schreiben Kurznachrichten und Postkarten	7
---	---	----------



Vorbereitung auf einen Blick	7	Material	9
<ul style="list-style-type: none"> • Kurznachrichten und Postkarten • Kompetenzerwartungen und inhaltliche Ziele • Übersicht über Materialien und didaktische Hinweise 		<ul style="list-style-type: none"> • Bildkarte Klecksbande • Arbeitsblätter • Bildkarten Schreibtrolle • Schreibkonferenz und Bewertungsgrundlage • Zusatzaufgaben • Schreibfächer 	

 	Wir gestalten Werbeplakate und schreiben Einladungen	27
---	---	-----------

Vorbereitung auf einen Blick	27	Material	29
<ul style="list-style-type: none"> • Werbeplakate und Einladungen • Kompetenzerwartungen und inhaltliche Ziele • Übersicht über Materialien und didaktische Hinweise 		<ul style="list-style-type: none"> • Bildkarte Klecksbande • Arbeitsblätter • Bildkarten Schreibtrolle • Schreibkonferenz und Bewertungsgrundlage • Zusatzaufgaben • Schreibfächer 	

 	Wir schreiben E-Mails und persönliche Briefe	49
---	---	-----------

Vorbereitung auf einen Blick	49	Material	51
<ul style="list-style-type: none"> • E-Mails und persönliche Briefe • Kompetenzerwartungen und inhaltliche Ziele • Übersicht über Materialien und didaktische Hinweise 		<ul style="list-style-type: none"> • Bildkarte Klecksbande • Arbeitsblätter • Bildkarten Schreibtrolle • Schreibkonferenz und Bewertungsgrundlage • Zusatzaufgaben • Schreibfächer 	

 	Wir argumentieren und schreiben förmliche Briefe	68
---	---	-----------

Vorbereitung auf einen Blick	68	Material	70
<ul style="list-style-type: none"> • Argumente und förmliche Briefe • Kompetenzerwartungen und inhaltliche Ziele • Übersicht über Materialien und didaktische Hinweise 		<ul style="list-style-type: none"> • Bildkarte Klecksbande • Arbeitsblätter • Bildkarten Schreibtrolle • Schreibkonferenz und Bewertungsgrundlage • Zusatzaufgaben • Schreibfächer 	



Kurznachrichten, Mitteilungen, Botschaften und Postkarten

Als Beispiel für kommunikatives, adressatenbezogenes Schreiben eignen sich für die Jahrgangsstufen 1 und 2 Kurznachrichten, Mitteilungen und Botschaften. Dazu zählt auch die klassische Form der Postkarte, die durch den Aufbau und die Beschriftung auf das Verfassen eines Briefes vorbereitet.

Bereits hier lernen die Schüler, bestimmte Kriterien beim Schreiben zu beachten und werden an die Gestaltung ihrer Schreibprodukte herangeführt. Durch diese Art von Schreiben erkennen die Schüler den Sinn des Schreibens und ihre Freude und Motivation am Schreiben steigt.

Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler

- schreiben Texte zu für sie bedeutungsvollen Themen.
- schreiben nach Textmustern.
- sammeln Elemente aus Textmustern, die sie beim eigenen Schreiben verwenden.
- setzen die erarbeiteten Kriterien hinsichtlich Aufbau und sprachlicher Gestaltung von Texten um.
- überarbeiten fremde und eigene Texte hinsichtlich der erarbeiteten Kriterien.
- gestalten eigene Texte ansprechend und rechtschriftlich korrekt.

Inhaltliche Ziele

- kurze Mitteilungen und Botschaften lesen und hinsichtlich Funktionalität überprüfen
- eigene Kurznachrichten schreiben
- eine Postkarte untersuchen
- Bestandteile einer Postkarte kennenlernen

Übersicht über Materialien und didaktische Hinweise

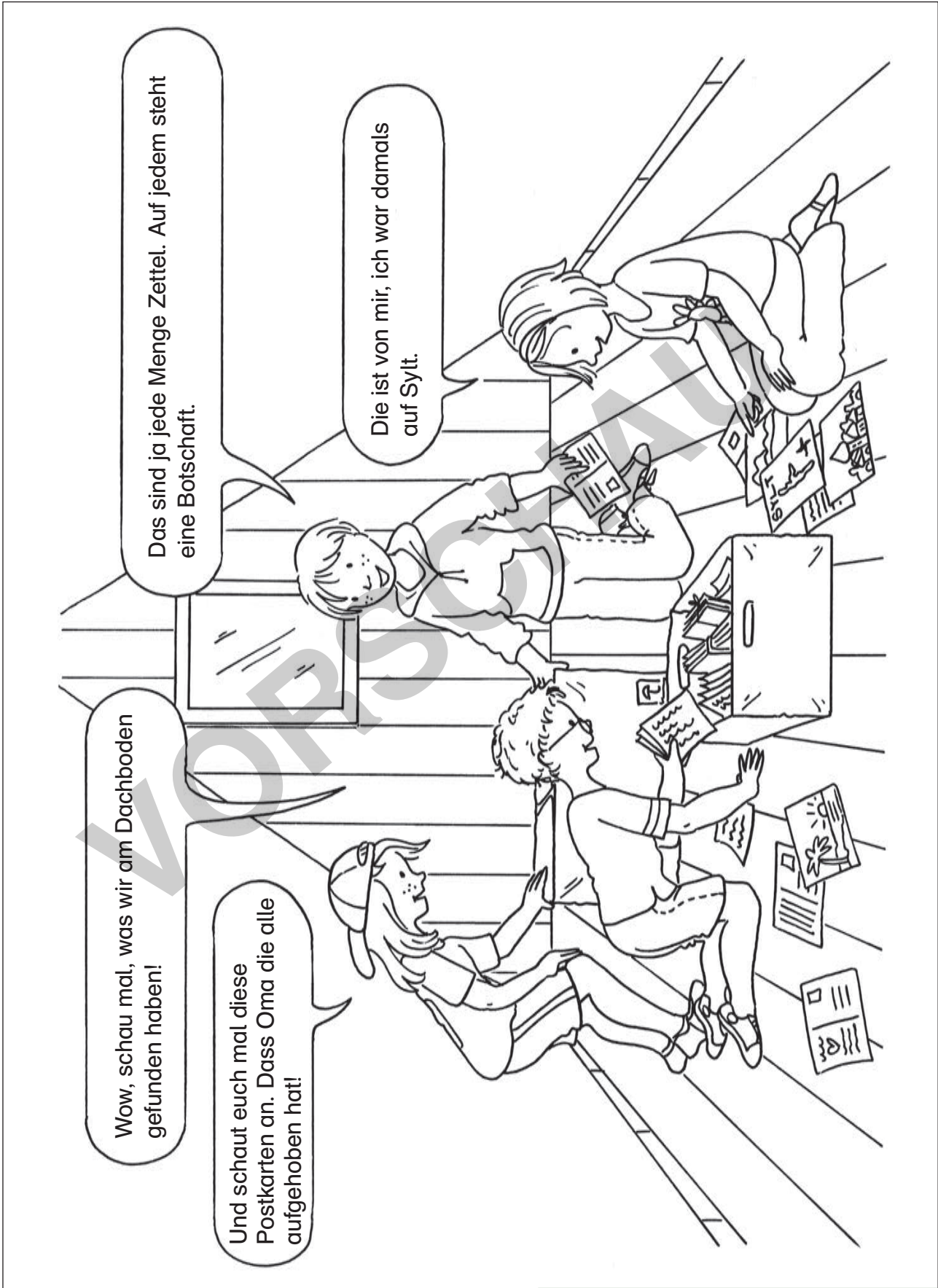
Material	Didaktische Hinweise
Bildkarte	1. Einstieg in das Thema Die Schüler äußern sich frei zum Bild der Klecksbande . Sie schildern eigene Erfahrungen mit Kurznachrichten und Postkarten. Sie können auch Postkarten von den Schülern mitbringen lassen.
AB	2. Kurznachrichten und Botschaften lesen und vergleichen Die Schüler lesen die Botschaften und untersuchen, wer an wen geschrieben hat. Anschließend überlegen sie mit einem Partner, was bei den einzelnen Botschaften fehlt.
AB Schreibfächer	3. Kurznachrichten und Botschaften untersuchen Anhand einer To-do-Liste erstellen die Schüler eine Tabelle mit allen relevanten Informationen. Auf dieser Grundlage schreiben sie selbst erste Kurznachrichten. Dazu teilen Sie den Schreibfächer „ Kurznachrichten “ aus und erklären den Aufbau der Textsorte noch einmal.
AB	4. Kurznachrichten und Botschaften planen Die Schüler lesen ein Telefongespräch und entnehmen daraus wichtige Informationen. Diese sammeln sie in einer Tabelle.



AB Schreibfächer	5. Kurznachrichten und Botschaften schreiben Anhand der Tabelle über das Telefongespräch des vorherigen Arbeitsblatts schreiben die Schüler Kurznachrichten für unterschiedliche Empfänger. Mithilfe des Schreibfächers „ Kurznachrichten “ kontrollieren sie ihre Texte.
AB Schreibfächer	6. Eine Postkarte untersuchen Die Schüler lernen den Aufbau einer Postkarte kennen, indem sie ein Beispiel untersuchen und Fragen beantworten. Gleichzeitig werden die Fachbegriffe eingeführt und besprochen. Teilen Sie den Schülern den Schreibfächer „ Postkarte “ aus.
AB Schreibfächer	7. Eine Postkarte schreiben Mithilfe von Informationen aus einem Gespräch schreiben die Schüler selbst eine Postkarte. Zur Überarbeitung nutzen Sie den Schreibfächer „ Postkarte “ und kontrollieren damit ihr Ergebnis.
Bildkarten Schreibfächer	8. Postkarten überarbeiten Zur sprachlichen Gestaltung werden in dieser Einheit die zwei Schreibrolle „ Pünktchen “ und „ Satzlbauer “ eingeführt. Beide stehen als Bildkarten für das Klassenzimmer und als Schreibfächer für die Schüler zur Verfügung.
AB KV 1	Die Schüler überarbeiten auf dem Arbeitsblatt „Postkarten überarbeiten“ zwei Postkarten und schreiben diese anschließend richtig auf eine leere Postkarte (KV 1). Schwächere Schüler schreiben nur eine Postkarte. Stärkere Schüler dürfen zwei Karten schreiben und deren Vorderseite auch künstlerisch gestalten.
AB KV 1 Schreibfächer	9. Eine Postkarte schreiben Ein Urlaubsprospekt animiert die Schüler zum Schreiben einer Postkarte. Sie planen vorab ihren Text mithilfe einer Tabelle und schreiben dann eine Postkarte nach den erarbeiteten Merkmalen auf eine leere Postkarte (KV 1). Sie dürfen dafür den Schreibfächer benutzen.
AB (Schreibfächer)	10. Bewerteter Text: Kurznachrichten schreiben Mithilfe der Vorlage schreiben die Schüler Kurznachrichten. Sie beachten dabei die erarbeiteten Merkmale. Sehr schwache Schüler dürfen den Schreibfächer als Hilfe nutzen. Der Text kann anhand der Checkliste bewertet werden.
AB (Schreibfächer)	11. Bewerteter Text: Eine Postkarte schreiben Unter Beachtung der gelernten Merkmale schreiben die Schüler eine Postkarte, die anschließend bewertet werden kann. Sehr schwache Schüler dürfen den Schreibfächer als Hilfe nutzen.
KV 2	12. Bewertungsgrundlage Die Kopiervorlage „ Bewertungsgrundlage “ liefert Ihnen eine Möglichkeit zur Bewertung der einzelnen Schülertexte. Dabei sind alle in der Einheit erarbeiteten Merkmale aufgeführt.
AB	13. Schreibkonferenz Mithilfe des Arbeitsblatts überarbeiten die Schüler mit einem Partner oder in der Gruppe ihr Schreibprodukt.
AB	14. Zusätzliche Übungen Die einzelnen Aufgaben liefern Ihnen Ideen für die Gestaltung von Hausaufgaben oder vertiefenden Übungen.



1. Einstieg in das Thema mit der Bildkarte der Klecksbande

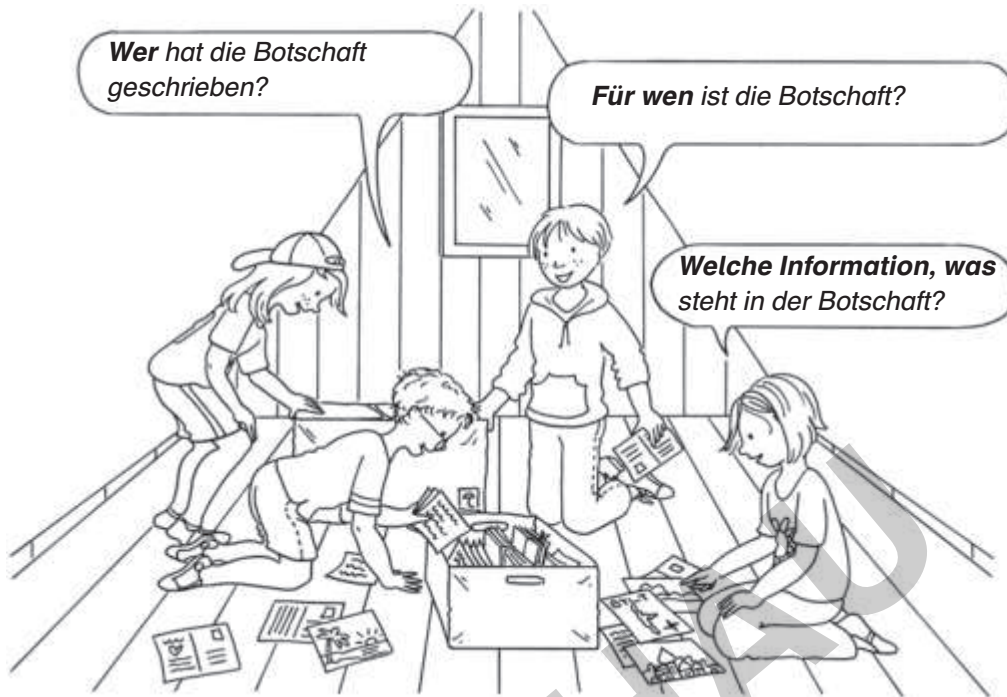




Name: _____

Datum: _____

2. Kurznachrichten und Botschaften lesen und vergleichen



Lies die Botschaften.

Anruf für Mama, von wem weiß ich nicht mehr.

Rasen mähen.

Fahrrad aufpumpen!

Liebe Mama, bitte hol mich um 17:00 Uhr vom Ballett ab.
Deine Marie

Einkaufen nicht vergessen!

Marie: Dringend Tante Ines anrufen.
Jakob

Lieber Papa, ich komme heute erst später von der Schule. Du brauchst mich nicht abzuholen.
Dein Jakob

Für Jakob: Tom kommt um 15:00 Uhr

Ruf zurück!



Wer (blau) hat **für wen** (grün) welche Nachricht geschrieben? Unterstreiche die Namen farbig.



Bei welchen Botschaften fehlt etwas? Male sie gelb an.



Was fehlt bei den Botschaften? Sprich mit deinem Partner.



Persönliche Briefe und E-Mail

Der persönliche Brief stellt nach der Schreibdidaktik ein Textmuster dar, das durch Konventionen festgelegten Aufbauprinzipien folgt.

Die Schüler lernen systematisch formale und sprachliche Merkmale des persönlichen Briefs kennen und übertragen diese auf ihre eigenen Schreibprodukte. Trotzdem bleibt ausreichend Freiraum für eigene kreative Schreibideen.

Einige Fachbegriffe sind bereits aus den vergangenen Einheiten bekannt. Neben dem persönlichen Brief wird in dieser Einheit die E-Mail als Textvariante erarbeitet. Sie beinhaltet als moderne Kommunikationsform trotzdem die standardisierten Kriterien eines Briefs.

Kompetenzerwartungen

Die Schülerinnen und Schüler:

- nutzen Methoden zur Sammlung von Informationen.
- orientieren sich an Textvorlagen und übernehmen typische Elemente.
- schreiben Texte zu für sie bedeutungsvollen Themen und orientieren sich an Textmustern.
- setzen die erarbeiteten Kriterien hinsichtlich Aufbau und sprachlicher Gestaltung von Texten um.
- überarbeiten fremde und eigene Texte hinsichtlich der erarbeiteten Kriterien bzw. nehmen Anregungen zur Überarbeitung an und setzen diese um.
- zeigen beim Schreiben von Texten Rechtschreibbewusstsein und überarbeiten selbstständig.
- gestalten fertige Texte ansprechend und passend zur Textfunktion.

Inhaltliche Ziele

- E-Mails und persönliche Briefe lesen und hinsichtlich Funktionalität überprüfen
- Aufbau einer E-Mail kennenlernen und Fachbegriffe wissen
- Abkürzungen entschlüsseln
- Aufbau und sprachliche Gestaltung des persönlichen Brief kennenlernen
- Persönliche Briefe schreiben
- Texte überarbeiten

Übersicht über die Materialien und didaktische Hinweise

Material	Didaktische Hinweise
Bildkarte	1. Einstieg in das Thema Die Schüler äußern sich frei zum Bild der Klecksbande . Sie berichten über eigene Erfahrungen zum Thema E-Mail und Briefe.
AB	2. Eine E-Mail kennenlernen Der Aufbau einer E-Mail unterscheidet sich von einem Brief. Deshalb werden hier die Fachbegriffe ausführlich erklärt. Wenn möglich sollten Sie mit den Schülern in den Computerraum gehen und alle Begriffe an einem echten Beispiel erklären. Außerdem können die Schüler dort selbst eine kurze E-Mail verfassen.

AB Schreibfächer	3. Eine E-Mail untersuchen Bei einer E-Mail sollte der Betreff als Schlagwort genannt werden. Dies üben die Schüler durch Auswahlmöglichkeiten und Selbstverfassen. Teilen Sie den Schülern den Schreibfächer E-Mail aus.
AB	4. Abkürzungen entschlüsseln Abkürzungen sind gerade in modernen elektronischen Kommunikationsmitteln üblich. Die Schüler lernen die gängigen Abkürzungen kennen. Sie können die Liste nach Anregungen der Schüler beliebig erweitern. Besprechen Sie mit den Schülern, wann Abkürzungen angemessen sind und wann nicht. Der Unterschied zwischen persönlichen und offiziellen Schreiben wird so klar.
AB	5. Einen persönlichen Brief kennenlernen Hier lernen die Schüler den Aufbau eines persönlichen Briefs kennen. Sie lesen dazu ein Beispiel und ordnen Fachbegriffe zu.
AB Schreibfächer	6. Einen persönlichen Brief schreiben Ein Lückentext dient zur Sicherung der Fachbegriffe rund um den persönlichen Brief. Teilen Sie den Schülern den Schreibfächer „ Persönlicher Brief “ aus.
AB	7. Den Briefumschlag beschriften Die Schüler lernen, einen Briefumschlag zu beschriften.
AB Bildkarten Schreibfächer	8. Persönliche Briefe überarbeiten Ein Beispielbrief wird mithilfe einer Checkliste überarbeitet. Hier sind sowohl Fehler im Aufbau, als auch sprachliche Mängel eingebaut. Die Schüler überprüfen den Brief Schritt für Schritt und schreiben ihn anschließend richtig auf. Besprechen bzw. wiederholen Sie dazu die bereits bekannten Schreibrolle mithilfe der Bildkarten oder Schreibfächer. Neu in dieser Einheit kommen „ Schönschreiber “ und „ Frau Höflich “ hinzu. Teilen Sie die entsprechenden Schreibfächer aus.
AB Schreibfächer	9. Bewerteter Text: Eine E-Mail schreiben Die Schüler verfassen anhand von Vorgaben eine E-Mail. Dabei beachten sie die besprochenen Merkmale. Besprechen Sie vorab noch einmal die Merkmale der E-Mail anhand des Schreibfächers „ E-Mail “, den schwächere Schüler als Hilfe einsetzen können.
AB Schreibfächer	10. Bewerteter Text: Einen persönlichen Brief schreiben Die Schüler verfassen anhand von Vorgaben einen persönlichen Brief. Dabei beachten sie die besprochenen Merkmale. Besprechen Sie vorab noch einmal die Merkmale des persönlichen Briefs anhand des Schreibfächers „ Persönlicher Brief “, den schwächere Schüler als Hilfe einsetzen können.
KV 1	11. Bewertungsgrundlage E-Mail und Persönlicher Brief Die Bewertungsgrundlagen liefern Ihnen eine Möglichkeit zur objektiven und für die Schüler transparenten Leistungsbewertung.
AB	12. Schreibkonferenz Das Arbeitsblatt können Sie den Schülern an die Hand geben, damit sie in Partner- oder Gruppenarbeit ihre Texte überarbeiten.
AB	13. Zusätzliche Übungen Die einzelnen Aufgaben liefern Ihnen Ideen für die Gestaltung von Hausaufgaben oder vertiefenden Übungen.



1. Einstieg in das Thema mit der Bildkarte der Klecksbande

The illustration shows two children, a boy and a girl, looking at a computer monitor. The monitor displays an email interface with the following content:

Von: Anna Domi@gmx.de
Betreff: Freibad

Liebe Marie und lieber Jakob,

wie geht es euch? Wir möchten heute Nachmittag ins Freibad gehen. Möchtet ihr mitkommen? Wir könnten die neue Rutsche testen und anschließend auf den Spielplatz gehen.

Viele Grüße
Anna und Dominik