

Download

Katharina Schlamp (Hrsg.)

Individuell fördern Deutsch 8 Schreiben: Informieren

Einen Brief schreiben



Downloadauszug
aus dem Originaltitel:

Individuell fördern Deutsch 8 Schreiben: Informieren

Einen Brief schreiben

VORSCHAU

Dieser Download ist ein Auszug aus dem Originaltitel
Individuell fördern: Deutsch 8 Schreiben, Informieren
Über diesen Link gelangen Sie zur entsprechenden Produktseite im Web.

<http://www.auer-verlag.de/go/dl6712>

EINEN BRIEF SCHREIBEN

Möglicher Ablauf

Einstieg

- ✓ Bildimpuls: Folie „Wanderung“ und „Jugendherberge“ zeigen (vgl. Folie/Anhang)
- ✓ Schüler assoziieren Urlaub, Klassenfahrt etc.

Vorbereitungsphase

Bereitstellung erforderlichen Wissens

Schreibanlass finden: Schüler denken darüber nach, wie eine Klassenfahrt vorbereitet wird, und überlegen, welche Schreibanlässe es dabei gibt

Entwurfsphase

Selbstgesteuertes Schreiben

- Aufgabe 1: bekannte textmusterspezifische Strukturen kennen und umsetzen
- Aufgabe 2: sich anhand eines Beispieltextes mit gängigen Strukturen, Satzmustern und Wortfeldern vertraut machen
- Aufgabe 3: Ideen generieren und Imagination entfalten
- Aufgabe 4: Informationsmaterial recherchieren
- Aufgabe 5: mit angebotenen Hilfen ein Anliegen in Form eines sachlichen Briefes formulieren und begründen

Überarbeitungsphase

Überarbeitung auf inhaltlicher und sprachlicher Ebene

- Aufgabe 6: ausgewählte Methoden der Überarbeitung von Texten nutzen

Muster zur Ansicht

Thema: Es gibt viel zu tun
Informieren: Einen Brief schreiben

Anhang

Folie: Wanderung/Jugendherberge





1. Lies dir den folgenden Brief durch:

Stephan Poltert
Roger Str. 123
12345 Dörfles
Tel.: 09876/54321
E-Mail: s.poltert@xmas.de

Jugendherberge Wunsiedel
95632 Wunsiedel

Sehr geehrte Jugendherbergseltern,
wir werden in diesem Jahr für ein paar Tage ins Fichtelgebirge kommen. Hierfür benötigen wir einige Zimmer für unseren Aufenthalt. Und wir möchten einige Sachen während der Woche unternehmen. Ich bitte Sie, mir Unterlagen und Ihre Preise zu schicken.

Viele Grüße

Stephan

- a) Was ist an diesem Brief nicht in Ordnung? Schreibe mindestens fünf Stichpunkte in dein Heft.
- b) Überarbeite den Brief in deinem Heft. Berichtige dabei die Formfehler und ergänze fehlende Informationen.
- c) Schreibe drei verbesserte Einleitungssätze in dein Heft.



2. Ergänze den folgenden Brief an das Nürnberger Tourismusbüro mit passenden Verben.

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir _____ eine Klasse von 23 Schülern und _____, eine Klassenfahrt nach Nürnberg _____ . Wir _____ gerne vom 25. bis 30. Mai in Nürnberg _____ und dort Verschiedenes _____. So _____ wir das Reichsparteitagsgelände _____, ein Fußballspiel des 1. FC Nürnberg _____ und einen Tag in einem Erlebnisbad _____. Bitte _____ Sie uns dazu geeignetes Informationsmaterial oder _____ Sie uns die jeweiligen Internetadressen mit.

Vielen Dank für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Maren Müller



Thema: Es gibt viel zu tun

Informieren: Einen Brief schreiben



3. Was muss bei der Planung einer Klassenfahrt bedacht werden? Erstelle eine Liste mit mindestens fünf Stichpunkten in deinem Heft. Denke dabei an die Unterbringung, an Ausflüge, Essen, Unternehmungen, ...



4. Du sollst deinen Klassenkameraden das Porzellanmuseum in Selb beschreiben. Informiere dich im Internet über das Museum und notiere dir Stichpunkte, was du deinen Mitschülern erzählen willst.

Folgende Punkte könnten dabei wichtig sein:

- ✓ Programmangebote für Schulklassen
- ✓ Preise und Öffnungszeiten
- ✓ Sonstige Besonderheiten



5. Du planst eine Klassenfahrt. Schreibe in deinem Heft einen Brief an eine Jugendherberge, in dem du folgende Dinge erfragst:

- ✓ Kosten pro Übernachtung mit Vollpension
- ✓ Programmangebote mit Kosten
- ✓ Anreise zur Jugendherberge



6. Lies den Brief deiner Lerngruppe vor und notiere dir ihre Kritikpunkte und Verbesserungsvorschläge. Überarbeite deinen Brief danach. Schreibe die verbesserte Version erneut in dein Heft. Achte auf korrekte Rechtschreibung und die richtige Briefform.

EINEN BRIEF SCHREIBEN

Möglicher Ablauf

Einstieg

- ✓ Bildimpuls: Folie „Wanderung“ und „Jugendherberge“ zeigen (vgl. Folie Seite 60)
- ✓ Schüler assoziieren Urlaub, Klassenfahrt etc.

Vorbereitungsphase

Bereitstellung erforderlichen Wissens

Schreibanlass finden: Schüler denken darüber nach, wie eine Klassenfahrt vorbereitet wird, und überlegen, welche Schreibanlässe es dabei gibt

Entwurfsphase

Selbstgesteuertes Schreiben

- Aufgabe 1: hilfreiches Wortmaterial (Konjunktionen) finden
- Aufgabe 2: aus dem Grundwortschatz passende Ausdrücke wählen; geeignete Satzmuster verständlich und inhaltlich zusammenhängend formulieren

Überarbeitungsphase

Überarbeitung auf inhaltlicher und sprachlicher Ebene

- Aufgabe 3: bekannte textmusterspezifische Kriterien (Brief) einhalten; ein Anliegen in Form eines sachlichen Briefes formulieren; ausgewählte Methoden der Überarbeitung von Texten (Schreibkonferenz) nutzen



1. Das folgende Dreieck verbirgt zwölf Konjunktionen. Suche sie heraus und schreibe sie in dein Heft.

D
DU
DABI
NACH
DEMJU
BELOBW
OHLINDER
IEISOBALD
LUFTWAEHR
ENDOODERFU
ERAUCHWEILIC
HGRAFDAMITDAS
STROTZDEMUNTER



2. Im folgenden Briefftext fehlen die Konjunktionen. Außerdem sind die Verben unpassend und/oder wiederholen sich ständig.

Sehr geehrte Frau Huber,
wir sind in der Woche vom 23. bis 27. Mai auf Klassenfahrt im Bayerischen Wald. Wir wollen in Ihrem Jugendgästehaus sein und viele Unternehmungen machen. Wir wollen in dem Klettergarten, im Wolfsgehege und am Rannasee sein. Und eine Radtour entlang der Donau machen. Wir sind 24 Schüler und zwei Lehrer. Wir sind mit dem Bus dort. Wir machen Vollpension. Wir machen mittags ein Picknick. Sie machen uns bestimmt ein Lunchpaket. Seien Sie so nett und machen Sie uns ein Angebot. Wir wollen auch Unterlagen über die Region.

Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen

Stefan Kreuzer

- a) Unterstreiche alle Verben und ersetze sie durch aussagekräftigere oder höflichere Formulierungen. Tipp: In einem Brief kommt es darauf an, höflich zu schreiben. Das Verb „wollen“ klingt wie eine Forderung und sollte hier vermieden werden.

Verbinde die Sätze durch passende Konjunktionen.

Du darfst die Wortstellung und die Formulierungen verändern. Schreibe die so korrigierte Version des Briefes in dein Heft.

b) Schreibe nun die folgenden Formulierungen so um, dass sie höflich sind. Arbeite in deinem Heft.

- ✓ Ich will die Eintrittspreise wissen.
- ✓ Sagen Sie mir mal, wann das Museum offen hat!
- ✓ Ihr habt bestimmt ein Programm für Schulklassen.
- ✓ Wir wollen außerdem die Kosten für die Übernachtung wissen.
- ✓ Antworten Sie mir schnell, bitte.
- ✓ Bis bald, Ihr Peter Müller

c) Setze die folgenden Verbformen wie im Beispiel angegeben in die Höflichkeitsform.

ich lese: ich würde gerne lesen – ich möchte gerne lesen

er besucht: _____

sie schreiben: _____

ich komme: _____

wir fragen: _____

er ist: _____



3. Du möchtest mit deiner Klasse das Porzellanmuseum in Selb (Oberfranken) besichtigen. Sieh dir zunächst die folgende Informationstafel an:

Porzellanmuseum Selb
Industriemuseum für Porzellan und Museum für Technische Keramik
Lindenstr. 12
95100 Selb
Tel.: 09233/98765-0
Fax: 09233/98765-10
E-Mail: info@porzellanmuseum-selb.org
Internet: www.porzellanmuseum-selb.org

Öffnungszeiten: Dienstag bis Sonntag 10–17 Uhr und nach Vereinbarung

Eintrittspreise:

- ✓ Einzelkarte: 3,00 €
ermäßigt 1,50 €
- ✓ Familienkarte (für Eltern mit Kindern unter 16 Jahren): 7,00 €
- ✓ Gruppenkarte (ab 10 Personen): 2,00 €
ermäßigt 1,00 €
- ✓ Ermäßigung bei entsprechenden Nachweisen für: Kinder, Schüler, Behinderte, Studenten, Arbeitslose, Rentner

Führungen:

- ✓ Führungen: 20,00 €
- ✓ Führungen für Schulklassen: 12,00 €

Alle Führungen gelten für bis zu 20 Personen, für jede weitere Person werden 1,30 € (bei Führungen für Schulklassen 0,80 €) berechnet.

Thema: Es gibt viel zu tun

Informieren: Einen Brief schreiben

- Schreibe zehn W-Fragen auf, die sich mit dieser Informationstafel beantworten lassen.
- Tausche deine Fragen mit deinem Nachbarn aus. Beantwortet eure Fragen gegenseitig.
- Lies den folgenden Brief an das Porzellanmuseum in Selb durch. Notiere dir auf einem Blatt mindestens zehn Fehler, die dieser Brief enthält.

Peter Müller

Schulstr. 4

Breitenbreitbrunn

Tel. 0909/7453

E-Mail: Peter@Breitenbreitbrunn.de

Museum für Industrie

Sehr geehrter Herr Museumsleiter,

wir kommen im August nach Breitenbreitbrunn und wollen das Museum besuchen. Sagen Sie mir, was Sie so zu bieten haben und wann sie Zeit haben. Wir möchten viel sehen und erleben. Was kostet der Besuch? Die Antwort schicken Sie an unsere Schule in Breitenbreitbrunn.

Schöne Grüße

Peter

- Sprich in deiner Lerngruppe über die Fehler, die du gefunden hast. Erstellt eine gemeinsame Liste von Fehlern und hängt sie im Klassenzimmer auf.
- Du hast die Aufgabe, deine Klasse für den Besuch im Porzellanmuseum Selb anzumelden. Lies noch einmal die oben angegebenen Informationen zum Porzellanmuseum und deine Liste mit W-Fragen durch.

Schreibe dann einen Brief in dein Heft, der die folgenden Informationen enthält:

- ✓ Absender mit Anschrift
- ✓ Adressat mit Anschrift
- ✓ Datum
- ✓ Betreffzeile
- ✓ Anrede
- ✓ Erklärung, wer du bist und welche Funktion du hast (z. B. Klassensprecher)
- ✓ Datum und Zeit des geplanten Besuches
- ✓ Anzahl der Personen
- ✓ Frage nach Kosten und Dauer einer Führung
- ✓ Bitte um eine Bestätigung
- ✓ Dank
- ✓ Grußformel
- ✓ Unterschrift

- f) Tausche deinen Brief mit einem Lernpartner aus. Überarbeitet gegenseitig eure Briefe und besprecht eure Anregungen. Lasst euch dabei auch von eurem Lehrer helfen. Arbeite danach die Verbesserungsvorschläge in deinen Brief ein.
- g) Verfasse ein Antwortschreiben des Museums, in dem die Führung für deine Klasse bestätigt wird. Nenne den genauen Termin, den Treffpunkt (z. B. am Haupteingang) und die Dauer der Führung. Berechne die Kosten anhand der oben angegebenen Preise für deine Klasse und gib sie in deinem Brief ebenfalls an. Denke daran, dass Datum, Betreff, Absender und Adressat, Grußformel und Unterschrift nicht fehlen sollten.

Muster zur Ansicht

EINEN BRIEF SCHREIBEN

Möglicher Ablauf

Einstieg

- ✓ Bildimpuls: Folie „Wanderung“ und „Jugendherberge“ zeigen (vgl. Folie Seite 60)
- ✓ Schüler assoziieren Urlaub, Klassenfahrt etc.

Vorbereitungsphase

Bereitstellung erforderlichen Wissens

mit Schülern besprechen, welche Aktivitäten für Klassenfahrten und -ausflüge interessant sind; wie ein Museumsbesuch geplant werden kann (Dauer des Besuchs, Eintrittspreise, Führungen, Treffpunkt, ...)

Entwurfsphase

Selbstgesteuertes Schreiben

- Aufgabe 1: die Funktion der jeweiligen Schreibaufgabe vollständig erkennen und situationspezifisch und adressatenorientiert umsetzen; bekannte textmusterspezifische Kriterien (Brief) sicher anwenden
- Aufgabe 2: bekannte textmusterspezifische Kriterien (Brief) sicher anwenden; den individuellen, umfangreichen Wortschatz differenziert nutzen
- Aufgabe 3: sich mit Beispieltexten auseinandersetzen und einen Text analog strukturiert, detailliert und aussagekräftig formulieren; bekannte textmusterspezifische Kriterien (Brief) sicher anwenden
- Aufgabe 4: die Funktion der jeweiligen Schreibaufgabe vollständig erkennen und situationspezifisch und adressatenorientiert umsetzen

Überarbeitungsphase

Überarbeitung auf inhaltlicher und sprachlicher Ebene

- Aufgabe 5: Methoden der Überarbeitung von Texten (Schreibkonferenz) zielgerichtet im Sinne der Aufgabenstellung auswählen und selbstständig anwenden



1. Im Folgenden siehst du einen Brief, in dem eine Jugendgruppe sich nach den Bedingungen für den Besuch eines Zoos erkundigt. Lies dir den Brief genau durch. Bearbeite dann die Arbeitsaufträge.

Jugendgruppe des Vereins Pfadfinder 007
Höhenweg 4
12345 Hausen
Tel. 0987/654321
E-Mail: Pfadfinder@Jugendgruppeverein.de

Zoologischer Garten
Friedrichshart
Tierstr. 12–150
98760 Friedrichshart

Hausen, 12. März 2010

Besuch Ihres Zoos mit einer Jugendgruppe

Sehr geehrte Damen und Herren,
unsere Jugendgruppe würde gerne am 7. Juli dieses Jahres Ihren Zoo besuchen. Wir sind ca. 25 Jugendliche im Alter von 13 bis 15 Jahren mit zwei erwachsenen Begleitpersonen. Die Erwachsenen sind aus unserem Nachbarort, aber sehr aufgeschlossen.
Wir möchten gerne auch an Ihrem Projekt Zooschule teilnehmen.
Bitte teilen Sie uns mit, um wie viel Uhr es möglich wäre, das Projekt durchzuführen, und was es pro Person kosten würde. Wir werden Pausenbrote von unseren Eltern mitbekommen.

Mit freundlichen Grüßen

Rudi Müller, Leiter der Jugendgruppe

- Unterstreiche die Informationen, die Rudi Müller vom Zoo benötigt, mit blauer Farbe.
- Unterstreiche die Informationen, die Rudi Müller dem Zoo mitteilt, mit grüner Farbe.
- Streiche alle überflüssigen Informationen durch.
- In dem Brief werden viele Verben in der Höflichkeitsform verwendet (z. B. „ich würde gerne kommen“ statt „ich will kommen“). Schreibe diese Verben in der Höflichkeitsform in dein Heft. Wie lautet die Grundform des jeweiligen Verbs? Schreibe sie ebenfalls in dein Heft.
- Bilde nun zu folgenden Verben eine passende Höflichkeitsform und schreibe sie in dein Heft: beantragen, besichtigen, fragen, beantworten, anschauen, beginnen, teilnehmen, reservieren.
- Bilde aus den folgenden Wortbestandteilen sinnvolle Sätze in der Höflichkeitsform, wie sie in einem Brief stehen könnten. Schreibe die vollständigen Sätze in dein Heft.
 - ✓ beginnen – Führung – 11 Uhr – wir
 - ✓ Eintrittspreis – Jugendliche – mitteilen – Lehrer

Thema: Es gibt viel zu tun

Informieren: Einen Brief schreiben



2.

- a) Setze die Verben aus dem Kasten in der richtigen Form in den folgenden Brief ein. Denke dabei auch daran, Höflichkeitsformen zu verwenden.

sein sein übernachten herrschen kosten haben organisieren
beziehen buchen geben mitteilen können beauftragen

Felix Klug
Sonnenweg 123
23456 Wortburg
Tel.: 0222/333444
Mobil: 01555/666777
E-Mail: f.klug@schule-wortburg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich _____ Klassensprecher der 7b und damit _____, mit einer Gruppe von Mitschülern eine Fahrt nach München zu _____. Wir _____ 22 Schüler und zwei Begleitpersonen und _____ gerne vom 18. bis 20. Juli nächsten Jahres in Ihrer Jugendherberge _____. Wir _____ Halbpension _____.

_____ es Nachlässe ab einer bestimmten Personenzahl? Bitte _____ Sie uns _____, was die zwei Übernachtungen _____.

Weiterhin _____ ich noch zwei Fragen: Ab wann _____ wir die Zimmer _____? Ab wie viel Uhr _____ Hausruhe?

Schon einmal besten Dank für die Bearbeitung meiner Anfrage!

Mit freundlichen Grüßen

- b) Erkläre mit eigenen Worten, was der Begriff „Halbpension“ bedeutet.



3. Formuliere nun einen Brief an das Schullandheim in Weißenstadt nach dem Muster von Aufgabe 2. Gib dabei unter anderem Folgendes an:

- ✓ Name und Anschrift von Absender und Adressat
- ✓ Datum
- ✓ passende Anrede
- ✓ Vollpension erwünscht
- ✓ Bettwäsche benötigt
- ✓ Datum der An- und Abreise, Aufenthalt von fünf Tagen (Angabe des Zeitraums nicht vergessen)
- ✓ Bitte um Informationsmaterial für die Gestaltung eines Rahmenprogramms
- ✓ Schlussformel



4.

- a) Eure Klasse möchte für den Besuch eines europäischen Museums einen Zuschuss beantragen. Hierfür sollst du einen kurzen Brief aufsetzen, in dem du dein Anliegen schilderst und darum bittest, dass dir die Antragspapiere zugesandt werden.
Du wendest dich an: Gesellschaft zur Förderung von Jugendprogrammen,
Theodor-Heuß-Straße 110, 16756 Berlin
- b) Du erhältst von der Gesellschaft zur Förderung von Jugendprogrammen den folgenden Antrag zugesandt. Fülle ihn aus. Angaben, die du nicht weißt, darfst du „erfinden“.

Gesellschaft zur Förderung von Jugendprogrammen
Antrag zur finanziellen Förderung einer Studienreise

Antragsteller: _____

wohnhaft in (Straße, PLZ, Ort): _____

Ziel der Studienreise: _____

Geplantes Programm in Stichpunkten: _____

Anzahl der Teilnehmer: _____ (davon _____ männlich, _____ weiblich)

Art der Einrichtung (z. B. Jugendgruppe, Sportverein): _____

Dauer der Studienreise (mit genauem Zeitraum): _____

Kosten der Studienreise: _____

Begleitpersonen (Anzahl u. Namen): _____

Bankverbindung: Kontonummer: _____

Kreditinstitut: _____ BLZ: _____



5. Besprich deinen Brief an die „Gesellschaft zur Förderung von Jugendprogrammen“ mit einer Gruppe von Mitschülern im Rahmen einer Schreibkonferenz

LÖSUNGEN

EINEN BRIEF SCHREIBEN

1.

a)

Beispiellösung:

- ✓ Anschrift des Adressaten unvollständig, Straßenangabe fehlt
- ✓ Datumsangabe fehlt
- ✓ Anrede unpassend, statt „Sehr geehrte Jugendherbergseltern“ besser „Sehr geehrte Damen und Herren“ schreiben
- ✓ genauer Zeitraum der geplanten Reise fehlt
- ✓ genauere Angaben zu den geplanten Unternehmungen fehlen
- ✓ Angaben, um welche Gruppe es geht und wer der Briefschreiber ist, fehlen
- ✓ Bitte um Preisangabe sehr unspezifisch, interessiert sich der Schreiber für den Preis einer Übernachtung mit Frühstück oder ohne Frühstück, für Halb- oder Vollpension?
- ✓ Personenanzahl wird nicht genannt; es ist unklar, wie viele Zimmer und Betten benötigt werden
- ✓ Dank fehlt
- ✓ Grußformel könnte noch höflicher sein, z. B. „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Mit besten Grüßen“
- ✓ Unterschrift für diesen formellen Brief unpassend, Nachname fehlt

b)

Beispiellösung:

Dörfles, 20.2.2010

Stephan Poltert
 Roger Str. 123
 12345 Dörfles
 Tel.: 09876/54321
 E-Mail: s.poltert@xmas.de

Jugendherberge Wunsiedel
 Katharinenberg 4
 95632 Wunsiedel

Sehr geehrte Damen und Herren,
 meine Klasse möchte in diesem Jahr vom 25.5. bis 29.5. ins Fichtelgebirge fahren. Wir würden während dieser Klassenfahrt gerne bei Ihnen übernachten. Wir bräuchten Zimmer für 22 Schüler (13 männlich, 15 weiblich). Haben Sie n

Thema: Es gibt viel zu tun
Informieren: Einen Brief schreiben

entsprechend große Zahl von Betten frei? Könnten Sie uns eine Preisliste schicken? – Wir interessieren uns insbesondere für die Kosten einer Übernachtung mit Vollpension.

Es wäre wunderbar, wenn Sie uns für die Programmgestaltung weitere Informationen über Ihr Freizeitangebot und – falls vorhanden – weiteres Informationsmaterial zu Ausflugszielen in der Umgebung schicken könnten.

Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen

Stephan Poltert

c) Beispiellösung:

Sehr geehrte Damen und Herren,
unsere Klasse bereitet gerade ihre Abschlussfahrt ins Fichtelgebirge vor.

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich plane, mit meiner Klasse vom 25.5. bis 29.5. eine Fahrt ins Fichtelgebirge durchzuführen.

Sehr geehrte Damen und Herren,
meine Klasse ist gerade dabei, im Zeitraum vom 25.5. bis 29.5. eine Klassenfahrt nach Wunsiedel zu organisieren.

2.

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir sind eine Klasse von 23 Schülern und beabsichtigen, eine Klassenfahrt nach Nürnberg durchzuführen. Wir würden gerne vom 25. bis 30. Mai in Nürnberg bleiben und dort verschiedenes unternehmen. So möchten wir das Reichsparteitagsgelände besuchen, ein Fußballspiel des 1. FC Nürnberg anschauen und einen Tag in einem Erlebnisbad verbringen. Bitte schicken Sie uns hierzu geeignetes Informationsmaterial oder teilen Sie uns die jeweiligen Internetadressen mit.

Vielen Dank für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

3.

Individuelle Lösungen.



4. Individuelle Lösungen.

5. Individuelle Lösungen.

Muster zur Ansicht

VORSCHAU

LÖSUNGEN

EINEN BRIEF SCHREIBEN

1.

da, nachdem, ob, obwohl, sobald, während, oder, auch, weil, damit, dass, trotzdem

2.

a) Beispiellösung:

Sehr geehrte Frau Huber,

für die Zeit vom 23. bis 27. Mai planen wir eine Klassenfahrt in den Bayerischen Wald. Sehr gerne würden wir in Ihrem Jugendgästehaus übernachten, um von dort aus einiges zu unternehmen. Wir beabsichtigen, den Klettergarten zu besuchen, das Wolfsgehege anzuschauen und im Rannasee zu baden. Außerdem möchten wir auch eine Radtour entlang der Donau machen.

Unsere Klasse besteht aus 24 Schülern und zwei Lehrern. Es ist geplant, dass wir für diese Fahrt einen Bus mieten.

Wir wären an einer Vollpension-Verpflegung interessiert. Da wir mittags gerne unterwegs picknicken würden, möchten wir Sie fragen, ob Sie uns dafür jeweils Lunchpakete zusammenstellen könnten.

Es wäre nett, wenn Sie uns ein Angebot und weiteres Informationsmaterial schicken würden.

Mit bestem Dank und freundlichen Grüßen

Stefan Kreuzer

b)

- ✓ Könnten Sie mir bitte die Eintrittspreise mitteilen?
- ✓ Wären Sie so freundlich, mir die Öffnungszeiten des Museums zu nennen?
- ✓ Haben Sie ein Programm für Schulklassen?
- ✓ Würden Sie mir bitte die Kosten für die Übernachtung mitteilen?
- ✓ Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen.
- ✓ Mit freundlichen Grüßen

Peter Müller

c)

er besucht: er würde gerne besuchen; er möchte gerne besuchen

sie schreiben: sie würden gerne schreiben; sie möchten gerne schreiben

ich komme: ich würde gerne kommen; ich möchte gerne kommen

wir fragen: wir würden gerne fragen; wir möchten gerne fragen

Thema: Es gibt viel zu tun
Informieren: Einen Brief schreiben

er ist: er würde gerne sein; er möchte gerne sein

3.

a) Individuelle Lösungen.

b) Individuelle Lösungen.

c) Beispiellösung:

- ✓ Anschrift des Absenders unvollständig, Angabe der Postleitzahl fehlt
 - ✓ Anschrift des Adressaten fehlt
 - ✓ Datumsangabe fehlt
 - ✓ Anrede nicht korrekt, konkreten Namen nennen oder „Sehr geehrte Damen und Herren“ schreiben
 - ✓ Angaben, um welche Gruppe es geht und wer der Briefschreiber ist, fehlen
 - ✓ genauer Zeitraum der geplanten Reise fehlt
 - ✓ unhöflich formulierte Fragen und Bitten
 - ✓ Personenanzahl wird nicht genannt
 - ✓ genauere Angaben zu den Wünschen fehlen
 - ✓ Dank fehlt
- ✓ unpassende Grußformel
- ✓ nur der Vorname als Unterschrift für diesen formellen Brief ist unpassend, Nachname fehlt

d) – g) Individuelle Lösungen.

Muster zur Ansicht

LÖSUNGEN

EINEN BRIEF SCHREIBEN

1.

- a) „um wie viel Uhr [...] das Projekt durchzuführen“; „was es pro Person kosten würde“
- b) „Jugendgruppe“; „am 7. Juli [...] Zoo besuchen“; „ca. 25 Jugendliche [...] von 13 bis 15 Jahren mit zwei erwachsenen Begleitpersonen“
- c) Durchgestrichen sein muss:
Die Erwachsenen sind aus unserem Nachbarort, aber sehr aufgeschlossen.
Wir werden Pausenbrote von unseren Eltern mitbekommen.
- d) wir würden gerne besuchen: besuchen
wir möchten gerne teilnehmen: teilnehmen
- e) Beispiellösung:
beantragen: ich möchte beantragen
besichtigen: wir würden gerne besichtigen
fragen: ich möchte fragen
beantworten: wir würden gerne beantworten
anschauen: ich möchte gerne anschauen
beginnen: wir würden gerne beginnen
teilnehmen: wir möchten gerne teilnehmen
reservieren: ich möchte reservieren
- f) Wir würden gerne um 11 Uhr mit der Führung beginnen.
Könnten Sie mir bitte die Eintrittspreise für Jugendliche und für Lehrer mitteilen?
Ich möchte gerne einen Zuschuss beantragen.

2.

a)

Sehr geehrte Damen und Herren,
ich bin Klassensprecher der 7b und damit beauftragt, mit einer Gruppe von Mitschülern eine Fahrt nach München zu organisieren. Wir sind 22 Schüler und zwei Begleitpersonen und würden gerne vom 18. bis 20. Juli nächsten Jahres in Ihrer Jugendherberge übernachten. Wir möchten Halbpension buchen.
Gibt es Nachlässe ab einer bestimmten Personenzahl? Bitte teilen Sie uns mit, was die zwei Übernachtungen kosten.

Thema: Es gibt viel zu tun
Informieren: Einen Brief schreiben

Weiterhin hätte ich noch zwei Fragen: Ab wann können wir die Zimmer beziehen? Ab wie viel Uhr herrscht Hausruhe?

Schon einmal besten Dank für die Bearbeitung meiner Anfrage!

Mit freundlichen Grüßen

b) Der Begriff „Halbpension“ bedeutet Übernachtung mit Frühstück und einer warmen Mahlzeit am Mittag oder am Abend.

3.

Individuelle Lösungen.

4.

Individuelle Lösungen.

5.

Individuelle Lösungen.

Muster zur Ansicht