

Lernaufgabe: **Einen persönlichen Brief
(eine E-Mail) schreiben –
Argumentieren**



Lernarrangement: **Kindernachrichten**

Klasse: **3/4**

Bezug zum Lehrplan

Bereich des Faches	Schwerpunkt	Kompetenzerwartung
Schreiben	<p>Texte situations- und adressatengerecht verfassen</p> <p>Über Schreibfertigkeiten verfügen</p> <p>Richtig schreiben</p>	<p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> • klären Schreibabsicht, Schreibsituation und Adressatenbezug und vereinbaren Schreibkriterien, • planen Texte mit verschiedenen Methoden (z. B. Sachinformationen zum Thema suchen), • verfassen Texte verschiedener Textsorten funktionsangemessen: <ul style="list-style-type: none"> – appellative Texte adressatengerecht (z. B. Wünsche, Aufforderungen und Vereinbarungen), • nutzen Gestaltungs- und Überarbeitungsmöglichkeiten herkömmlicher und neuer Medien, • gestalten die überarbeiteten Texte in Form und Schrift für die Endfassung, • kennen grundlegende Regelungen der Rechtschreibung und nutzen sie.

Fähigkeitsniveaus: Schreiben	
Teilaufgaben 1 bis 7: ab FN 4	<p>Es werden Planungshilfen selbstverständlich genutzt. Die Adressatenorientierung ist realisiert. Die Bewusstheit für pragmatische Textsorten – erste Medienbewusstheit – ist vorhanden. Deutlich weniger sprachliche Verstöße und Rechtschreib-/Zeichensetzungsfehler. Bessere Befähigung zur Überarbeitung.</p>

Zusammenfassende Bemerkungen zu den Anforderungsbereichen

In dieser Lernaufgabe werden die Anforderungsbereiche II (Zusammenhänge herstellen) und III (Reflektieren und Beurteilen) angesprochen.

Verknüpfung der Bereiche innerhalb der Lernaufgabe

Sprechen und Zuhören	Lesen – Umgang mit Texten und Medien Die Lernaufgabe muss gelesen und verstanden werden.
Schreiben	Sprache und Sprachgebrauch untersuchen

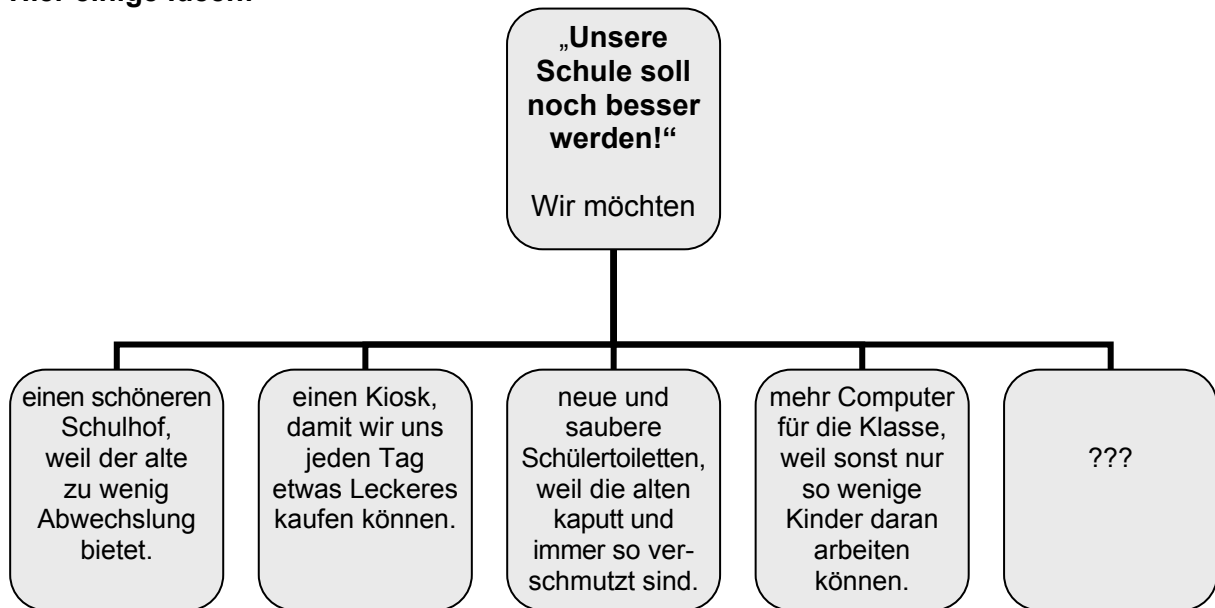


Aufgaben zu „Einen persönlichen Brief (eine E-Mail) schreiben“

An eurer Schule plant ihr eine Projektwoche zum Thema „Unsere Schule soll noch besser werden!“

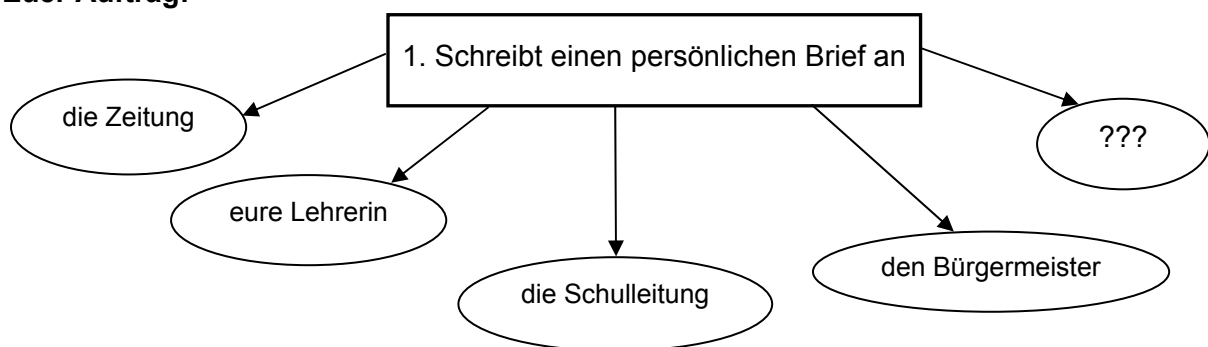
Jeder darf sich überlegen, was an der Schule verändert oder verbessert werden soll.

Hier einige Ideen:

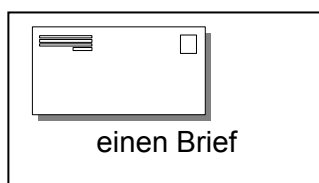


Damit eure Idee Wirklichkeit wird, braucht ihr die Unterstützung von Personen, die euch dabei helfen.

Euer Auftrag:



2. Entscheidet euch beim Schreiben für



3. Plant euren Text.

- Sammelt hier Stichworte. Schreibt sie in das Cluster.

Welche Idee habt ihr?

Sammelt Gründe, die für eure Idee sprechen:

Was könnt / wollt ihr tun, damit eure Idee Wirklichkeit wird?

Warum soll der Leser des Briefes / der E-Mail euch helfen, eure Idee zu unterstützen?

- Wenn ihr Hilfe braucht, nutzt die Tippkarte.

Tippkarte – Beispiel: Schulhof

Welche Idee habt ihr?

Wir möchten einen schöneren Schulhof und wünschen uns

- ein Klettergerüst
- eine Schaukel, in der viele Kinder gleichzeitig schaukeln können
- eine Wackelbrücke
- ...

Gründe, die für unsere Idee sprechen:

- Der alte Schulhof ist total langweilig.
- Die alten Spielgeräte sind kaputt.
- Weil keine Spielgeräte auf dem Schulhof sind, prügeln sich die Kinder.
- Im Sommer ist der ganze Schulhof in der Sonne, weil keine Bäume da sind, die Schatten spenden.
- Man kann nicht Fußballspielen, weil es keinen Fußballplatz gibt.
- ...

Was könnt / wollt ihr tun, damit eure Idee Wirklichkeit wird?

- Wir sammeln Geld für neue Spielgeräte.
- Wir malen Plakate mit unseren Lieblingsspielgeräten und geben sie bei der Schulleitung ab.
- Wir versuchen mit unseren Eltern einige Spielgeräte zu reparieren.
- ...

Warum soll der Leser des Briefes / der E-Mail euch helfen, eure Idee zu unterstützen?

**Bitte helfen Sie uns, oder
Wir würden uns freuen, wenn Sie uns helfen,**

- denn Bewegung in den Pausen ist wichtig, damit man besser lernen kann!
- denn an den kaputten Spielgeräten können sich die Kinder verletzen, deshalb brauchen wir dringend neue oder wir müssen sie reparieren!
- damit die Prügeleien in den Pausen aufhören. Deshalb brauchen wir unbedingt neue Spielgeräte, an denen die Kinder Spaß haben!
- denn wir brauchen unbedingt richtige Tore, damit die Fenster beim Fußballspiel nicht zerschossen werden!
- ...

5. Überprüft euren Text.

- Lest euch euren Entwurf laut vor.
- Kreuzt auf der Kriterienliste an, ob ihr die Schreibkriterien beachtet habt.
- Holt euch auch Tipps bei euren Mitschülerinnen und Mitschülern oder der Lehrerin und überarbeitet euren Text.

Unsere Schreibkriterien für einen persönlichen Brief / eine E-Mail			
Kriterien	beachtet	noch nicht beachtet	TIPP
Anrede (An wen schreibt ihr?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ort/Datum (Wo/Wann schreibt ihr?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Idee, was ihr ändern möchtet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gründe, die für die Idee sprechen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Was könnt / wollt ihr tun, damit die Idee Wirklichkeit wird?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Warum soll der Leser euch helfen, eure Idee zu unterstützen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Endet der Brief mit Grüßen und euren Namen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Denkt beim Überprüfen auch daran:			
Sind die Wörter und Begriffe verständlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind die Sätze vollständig und verständlich formuliert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind bekannte Rechtschreibregeln beachtet worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ist alles gut lesbar und sorgfältig geschrieben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sind wichtige Informationen hervorgehoben – durch Farbe, Form, Schriftgröße ...?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. Schreibt euren Text ab. Beachtet dabei diese Hinweise:

- **Was muss besonders hervorgehoben** werden?
Nutzt Farben, Schriftgrößen und -formen.
- Ordnet wichtige Informationen sinnvoll und auffallend an!
- Fügt, wenn möglich, passende Bilder, Zeichnungen oder Fotos ein.
- Schreibt gut lesbar und sorgfältig.
- Wenn ihr am Computer arbeitet, könnt ihr Verschiedenes ausprobieren und abspeichern.

7. Sendet euren Brief ab.

- Wenn ihr eine E-Mail geschrieben habt, sendet ihr den Text an die entsprechende E-Mail-Adresse. Lasst euch dabei helfen.
- Wenn ihr einen Brief geschrieben habt, müsst ihr beim Ausfüllen des Briefumschlags an den Absender und die Adresse denken.
- Briefmarke nicht vergessen!

<p>Absender (Das seid ihr!):</p> <p>Vorname Name Straße und Hausnummer Postleitzahl und Stadt</p>	<p>Briefmarke</p>
<p>Adressat (An den schreibt ihr!):</p> <p>Vorname Name Straße und Hausnummer Postleitzahl und Stadt</p>	



Kriterienliste zur Bewertung eines persönlichen Briefes / einer E-Mail

Für die Hand der Lehrerin

	beachtet	nicht beachtet	sinnvoll überarbeitet
Textspezifische Kriterien			
Anrede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angabe Ort/Datum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schreibperspektive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ausführliche Beschreibung des Anliegens; dabei Mitteilung wichtiger Einzelheiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Argumente für die Idee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kreative Ausarbeitung der Textsorte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Textverknüpfung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grußformel / Schluss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allgemeine Kriterien			
Planungselemente genutzt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Morphematik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Syntax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechtschreibung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schriftbild	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formale Gestaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>