

## Analyse des Lernproduktes: Brief

Fach: Deutsch / Schreiben

Klasse: 3

<b>Einbindung in den Lehrplan:</b> Grundschule, Jahrgangsstufe 3/4	
<b>Kompetenzbereich:</b>	Produktion – Schreiben
<b>Inhaltsfelder:</b>	Sprache, Texte situations- und adressatengerecht verfassen
<b>Fachliche Kompetenzerwartungen (am Ende der Klasse 4):</b>	
Die Schülerinnen und Schüler	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• klären Schreibabsicht, Schreibsituation und Adressatenbezug</li> <li>• verfassen Texte verschiedener Textsorten funktionsangemessen               <ul style="list-style-type: none"> <li>– appellative Texte adressatengerecht</li> <li>– darstellende Texte verständlich und strukturiert</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Ergebnisrückmeldung/Auswertung:</b>	
verbale, kriteriale Rückmeldung mit Hilfe des Basiskatalogs zur Bewertung von Schülertexten	
<b>Diagnostische Hinweise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreibmotorik auffällig (hier bemüht ordentlich)</li> <li>• geringer Textumfang, an mündlicher Sprache orientiert</li> <li>• wenig Satzverbindungen</li> <li>• Wortgrenzen eingehalten, Satzgrenzen nicht immer bezeichnet</li> <li>• äußere Form bis auf das Datum eingehalten</li> <li>• Rechtschreibung: Satzanfänge klein (Groß- und Kleinschreibung), Doppelkonsonant bei „können“, „wollen“ fehlt</li> <li>• Syntax: Dativ- und Akkusativ-Bildung schwierig</li> </ul>
<b>Diagnostisches Verfahren (vertiefend)</b>	<p><b>Basiskatalog zur Bewertung von Schülertexten</b> (Becker-Mrotzek/Böttcher: Schreibkompetenz entwickeln und beurteilen. Cornelsen Scriptor 2008)</p> <p>Aus der Analyse des Basiskatalogs ergeben sich folgende mit null Punkten bewertete Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfang und Vollständigkeit</li> <li>• Textaufbau</li> <li>• Wortwahl</li> <li>• Satzbau: Interpunktion in Ansätzen vorhanden</li> <li>• Sprachstil: Orientierung an mündlicher Sprache</li> <li>• Orthographie: Rechtschreibregeln (Satzanfänge / Groß- und Kleinschreibung, Doppelkonsonanten)</li> </ul>

### Informationen zum Förderschwerpunkt

Der Schüler wird im Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung unterrichtet (präventiv).

## Ableitung der Förderung

- **Umfang und Vollständigkeit:** kommunikatives Ziel des Briefes und die eigene Motivation (persönlicher Wunsch) ausführlicher erarbeiten, mehrere Begründungen und Einzelheiten sammeln
- **Textaufbau:** strukturierte, verschriftlichte Hilfen zur Textplanung, z. B. Visualisierung der Elemente des Textaufbaus, Anbieten einer Reihenfolge von Begründungen, Erstellen einer Ideensammlung (z. B. Raster mit Merkmalen des Briefes und Hinweisen zur Argumentation)

Weitere Unterstützungsmaßnahmen sind:

- **Sprachstil:** Übungen zur Unterscheidung und Bewusstmachung von gesprochener und geschriebener Sprache, Angebot von Kinderliteratur als Beispiel geschriebener Sprache
- **Satzbau/Interpunktionsstraining:** Übungen zur Gliederung von Sätzen und zur Zeichensetzung
- **Orthographie:** Übungen zu Satzanfängen, Groß- und Kleinschreibung, Doppelkonsonanten (wilst, kanst), Vermeidung lautorientierter Schreibungen (tuhe – tue)
- **Wortwahl:** Wortschatzarbeit zur Erweiterung des aktiven Wortschatzes, Wortlisten zu Oberbegriffen, die im Zusammenhang mit dem Textinhalt stehen
- über den Reflexionsbogen Rückmeldung geben, um positive Entwicklungen und Erfolge deutlich zu machen

## Lernergebnis „Der große Wunsch“

Jannik M

7

44999 Dortmund

Eugen M

Str. 12

14753 Dresden

Lieber Opa,

ich schreibe dir weil ich gerne ein

Computer haben will kannst du Bitte

mir ein schenken ich habe auch alles

was du willst. mit ein Computer

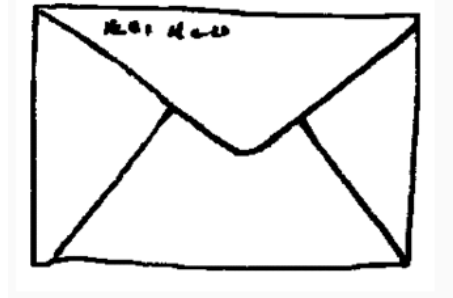
könnte ich das Einmaleins lernen.

und es würde mir Spaß machen.

dein Jannik

P.S. ich hoffe das du gesund bist

## Dazugehörige Aufgabenstellung „Der große Wunsch“



Deine Oma/Dein Opa hat dich gefragt, was du dir zum Geburtstag wünschst.

Du möchtest schon sehr lange einen Computer haben.

Schreibe einen persönlichen Brief an deine Oma/deinen Opa.

Erzähle ihr/ihm von deinem Wunsch.

Schreibe so, dass deine Oma/dein Opa bemerkt, wie sehr du dir den Computer wünschst.

Schreibe Gründe auf, warum du den Computer so gern haben möchtest.

Was möchtest du dafür tun, dass die Idee Wirklichkeit wird?

Denke auch

- an die Anrede (An wen schreibst du?)
- an den Ort, das Datum (Wo, wann schreibst du?)
- an eine Grußformel zum Schluss

## Arbeitsmaterial

Den Schülerinnen und Schülern lag ein liniertes Arbeitsblatt vor. Eine Sammlung zu Gründen, warum der Computer gewünscht wird, wurde gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern erstellt.

## Hilfestellung/Tipps

Übersicht zu Merkmalen eines Briefes einschließlich Rückmeldungen aus dem Unterricht:

### Kriterienliste für die Hand der Kinder zur persönlichen Überprüfung

Unsere Schreibkriterien für einen persönlichen Brief	beachtet	nicht beachtet
Absender notiert		
Empfänger notiert		
Angabe Ort/Datum (Wo, wann schreibst du?)		
Anrede (An wen schreibst du?)		
Idee, die du mitteilen möchtest (Warum schreibst du?)		
Gründe, die für deine Idee sprechen		
Erwartung an den Leser des Briefes (Warum kann er dir helfen?)		
Dein Beitrag, damit deine Idee umgesetzt wird (Was kannst/wirst du tun?)		
Grußformel/Schluss		
<b>Allgemeine Kriterien</b>	<b>beachtet</b>	<b>nicht beachtet</b>
Sind die Wörter und Begriffe verständlich?		
Sind die Sätze vollständig und verständlich?		
Sind bekannte Rechtschreibregeln beachtet worden?		
Ist alles gut lesbar geschrieben?		
Sind wichtige Informationen hervorgehoben?		

## **Einbindung in den Unterricht**

Das vorliegende Lernprodukt ist im Rahmen einer Unterrichtsreihe zum Thema „Briefe schreiben“ entstanden. Für die Unterrichtseinheit wurden 3 Wochen/12 Deutschstunden eingeplant.

Das vorliegende Arbeitsergebnis stellt das 2. Produkt der Schülerinnen und Schüler dar. In vorhergehenden Stunden sind die formalen Bestandteile eines Briefes erarbeitet worden. Die Unterscheidung eines persönlichen und eines förmlichen Briefes wurde thematisiert und es wurden Übungen zu Anredepronomen durchgeführt. Die Suche nach Argumenten und Begründungen wurde für das 1. Lernprodukt (Brief an einen Freund/eine Freundin mit Gründen für die Teilnahme an einem Feriencamp „Fußball“ statt „Drachen steigen“ oder „Pferdehof“ statt „Ballett“) gemeinsam und ausführlich erarbeitet und dann individuell umgesetzt. Argumente und Begründungen für das vorliegende Anliegen wurden mündlich gesammelt.

## Rückmeldung der Lehrkraft

<b>Unsere Schreibkriterien für einen persönlichen Brief</b>	<b>beachtet</b>	<b>nicht beachtet</b>
Absender notiert	x	
Empfänger notiert	x	
Angabe Ort/Datum (Wo, wann schreibst du?)		x
Anrede (An wen schreibst du?)	x	
Idee, die du mitteilen möchtest (Warum schreibst du?)	x	
Gründe, die für deine Idee sprechen	x	
Erwartung an den Leser des Briefes (Warum kann er dir helfen?)		x
Dein Beitrag, damit deine Idee umgesetzt wird (Was kannst/wirst du tun?)		x
Grußformel/Schluss		x
<b>Allgemeine Kriterien</b>	<b>beachtet</b>	<b>nicht beachtet</b>
Sind die Wörter und Begriffe verständlich?	x	
Sind die Sätze vollständig und verständlich?	x	
Sind bekannte Rechtschreibregeln beachtet worden?		x
Ist alles gut lesbar geschrieben?	x	
Sind wichtige Informationen hervorgehoben?		x

## Reflexionsbogen für die Hand des Schülers

<b>Unsere Schreibkriterien für einen persönlichen Brief</b>	<b>beachtet</b>	<b>nicht beachtet</b>
Absender notiert	x	
Empfänger notiert	x	
Angabe Ort/Datum (Wo, wann schreibst du?)	x	
Anrede (An wen schreibst du)	x	
Idee, die du mitteilen möchtest (Warum schreibst du?)	x	
Gründe, die für deine Idee sprechen		
Erwartung an den Leser des Briefes (Warum kann er dir helfen?)		
Dein Beitrag, damit deine Idee umgesetzt wird (Was kannst/wirst du tun?)		
Grußformel/Schluss		
<b>Allgemeine Kriterien</b>	<b>beachtet</b>	<b>nicht beachtet</b>
Sind die Wörter und Begriffe verständlich?	x	
Sind die Sätze vollständig und verständlich?	x	
Sind bekannte Rechtschreibregeln beachtet worden?		
Ist alles gut lesbar geschrieben?	x	
Sind wichtige Informationen hervorgehoben?		



## **Gegenüberstellung der Lehrer-/Schüleraushwertung**

Das Thema „Brief schreiben“ ist im Lehrplan Deutsch Jahrgangsstufe 3/4 verankert und ist ein wichtiges kommunikatives Anliegen, das in der Grundschule intensiv bearbeitet wird.

Ein Vergleich der Reflexionsbögen zeigt allerdings, dass die Selbsteinschätzung des Schülers und die der Lehrkraft stark divergieren. Die Lehrkraft hat bei den Kriterien für einen persönlichen Brief folgende Kriterien als nicht beachtet gewertet:

- Angaben Ort/Datum
- Erwartungen an den Leser/die Leserin des Briefes
- eigener Beitrag des Schülers zur Umsetzung
- Rechtschreibung
- Hervorhebung wichtiger Informationen

Der Schüler hingegen hat alle ihm bekannten Kriterien als beachtet gewertet und einige wenige Kriterien in seiner Auswertung gar nicht berücksichtigt.

Das Lernergebnis des Schülers sowie seine Selbsteinschätzung machen eine vertiefende Fachdiagnostik notwendig, um festzustellen, welche Angebote erforderlich und angezeigt sind, um den Schüler auf der Grundlage seines derzeitigen Leistungsstands zu unterstützen.

## Vertiefte Fachdiagnostik

Die hier im Folgenden verwendete Kriterienliste orientiert sich an dem Basiskatalog zur Bewertung von Schülertexten nach Becker-Mrotzek<sup>1</sup>. Sie ist an der Textsorte orientiert und kommunikativ auf den Schüler ausgerichtet worden. Die Kriterienliste kann als Beratungsgrundlage für ein Lern- und Fördergespräch genutzt werden:

Dimension	Kriterium	Grad		
<b>Sprachrichtigkeit</b>		1	0,5	0
<b>Orthographie</b>	<b>Du hast die behandelten Rechtschreibregeln eingehalten.</b>	←		x
<b>Sprachangemessenheit</b>				
<b>Satzbau</b>	<b>Du schreibst verständliche Sätze und benutzt Satzzeichen.</b>	←		x
<b>Sprachstil</b>	<b>Du nutzt sprachliche Mittel, um deinen Text abwechslungsreich zu gestalten (abwechselnde Satzanfänge, Satzstrukturen ...).</b>	←		x
<b>Wortwahl</b>	<b>Du benutzt passende Wörter und Fachbegriffe.</b>	←		x
<b>Inhalt</b>				
Gesamtidee	Du stellst deinen Wunsch im Brief verständlich und klar dar.	x		
<b>Umfang/Vollständigkeit</b>	<b>Du schreibst dein Anliegen ausführlich mit mehreren Begründungen und Einzelheiten auf.</b>	←		x
<b>Aufbau</b>				
Textmuster	Dein Brief umfasst die Merkmale eines Briefes und richtet sich an den Empfänger persönlich.		x	
<b>Textaufbau</b>	<b>Du schreibst deinen Wunsch, die Begründungen und deinen Beitrag in einer Reihenfolge.</b>	←		x
<b>Prozess</b>				
Planen/Überarbeiten	Du hast den Text geplant und überarbeitet.		x	
Wagnis/Kreativität	Du hast den Text auch optisch gegliedert.		x	

<sup>1</sup> Becker-Mrotzek/Böttcher: Schreibkompetenz entwickeln und beurteilen; Cornelsen, Scriptor 2008

## Auswertung und Fachdiagnostik

Mit Hilfe der kriteriellen Auswertung anhand des Basiskatalogs zur Bewertung von Schülertexten (Becker-Mrotzek/Böttcher, 2008) ergibt sich für den Schüler der Unterstützungsbedarf in den folgenden Kriterien:

- Umfang und Vollständigkeit: ausführliche Beschreibungen von Einzelheiten sowie Sammeln von mehreren Begründungen
- Textaufbau: Einhalten einer Reihenfolge der Begründungen (Zusammenhang zur Textplanung)
- Orthographie: Satzanfänge (Groß- und Kleinschreibung), Doppelkonsonanten und andere lautabweichende Schreibregeln
- Wortwahl: passende Wörter, Fachbegriffe
- Satzbau: Interpunktion (in Ansätzen vorhanden)
- Sprachstil: abwechslungsreiche Satzanfänge, Unterscheidung von geschriebener und gesprochener Sprache

Folgende Schlüsse auf die Textproduktionskompetenzen des Schülers lassen sich ziehen:

- 1) Ausführliche Beschreibungen und Argumente, die auch die Perspektive des Empfängers berücksichtigen, fehlen im Text. Dies verweist auf eine fehlende Textplanung. Die Sammlung möglicher Gründe während der Erarbeitung im Unterricht ist für diesen Schüler im Hinblick auf eine Verwendung beim Schreiben offenbar nicht ausreichend. (Weitere Unterstützungsmaßnahmen sollten dazu individuell geplant und schriftlich festgehalten werden.)
- 2) Der unter P.S. bei der Überarbeitung eingefügte Satz verweist ebenfalls auf die fehlende bzw. unstrukturierte Textplanung. Dies zeigt sich auch in der Reihung der Inhalte (Beschreibung des Anliegens, Wiederholung der Bitte, allgemeine Aussage zu eigenem Beitrag, stichwortartige Nennung von zwei Gründen, ohne Einzelheiten zu benennen, Ergänzung der Einleitung erst bei der Überarbeitung). Hier sollten dem Schüler strukturierende Hilfen zu den Schreibkriterien angeboten werden.
- 3) Der Schüler nutzt in seinem Text einen einfachen Sprachstil und umgangssprachliche Formen, zeigt aber auch Bemühen um eine äußerliche Ordnung. Die fehlende Interpunktion markiert die Orientierung am Mündlichen.
- 4) Die Schreibstrategie und z. T. auch die Rechtschreibung und Satzgliederung sind noch stark an der mündlichen Sprache orientiert. Dies wird in folgenden Textausschnitten deutlich: „...*kanst du Bitte mir schenken...*“ und „...*es würde mir Spaß machen.*“.

## Ableitung von Unterstützungsmaßnahmen

Die Überarbeitung des Textes sollte sich zunächst an dem Kriterium „Umfang und Vollständigkeit“ orientieren. Das Ziel des Briefes und die eigene Motivation für diesen Kommunikationsanlass sollten ausführlich erarbeitet werden.

Nur wer gut begründet, kann sicher gehen, dass sich der Adressat mit dem Anliegen auseinandersetzt, und damit auf ein positives Ergebnis hoffen. Dies kann z. B. in Form eines Rollenspiels erfolgen und geübt werden. Der Schüler stellt im Spiel dem „Empfänger des Briefes“ Begründungen für seinen Wunsch dar. Durch Nachfragen des „Empfängers“ wird der Schüler in die Situation versetzt, umfangreicher, nachvollziehbar und vollständig zu begründen.

Zur vertiefenden Arbeit benötigt der Schüler:

- strukturierte, verschriftlichte Hilfen zur Textplanung, um seine Ideen zu bündeln. Dazu zählen z. B. Raster mit Merkmalen des Briefes und mit Hinweisen zur Argumentation. Diese werden von dem Schüler mit seinen Ideen und Gedanken ausgefüllt.

Weitere Unterstützungsmaßnahmen sind:

- Rückmeldebogen, um positive Entwicklungen zu loben, um Überarbeitungshinweise zu geben, Erfolge deutlich zu machen und das Selbstbewusstsein zu stärken
- Interpunktionstraining: Sätze gliedern und Satzzeichen einsetzen
- Übungen zur Unterscheidung und Bewusstmachung von gesprochener und geschriebener Sprache, Angebot von Kinderliteratur als Beispiel geschriebener Sprache
- Wortschatzarbeit zur Erweiterung des aktiven Wortschatzes: Wortlisten zu Oberbegriffen, die im Zusammenhang mit dem Textinhalt stehen

## Hilfen – Beispiele

### Tippkarte: Grußformeln

- Ich hoffe, dass wir uns bald sehen.
- Ich freue mich, dich bald zu sehen.
- Alles Gute bis zu unserem nächsten Treffen.
- Ich freue mich auf die nächsten Ferien bei euch, können wir dann wieder zum Schwimmen gehen?
- Viele Grüße auch von Mama und Papa
- Viele Grüße
- ...

### Tippkarte Gründe

Schreibe viele Gründe auf, warum du einen Computer haben möchtest und was du damit tun kannst:

- 
- 
- 
- 
- 
-

## Tippkarte: Merkmale – Brief

Plane und kontrolliere dein Arbeitsergebnis:

<b>Schreibkriterien Brief</b>	<b>Hilfe</b>	✓
Absender notiert	oben links	
Empfänger notiert	darunter, Abstand beachten	
Angabe Ort/Datum (Wo, wann schreibst du?)	oben rechts	
Anrede (An wen schreibst du?)	unter Empfänger, Abstand!	
Idee, die du mitteilen möchtest (Warum schreibst du?)	unter Anrede	
Gründe, die für deine Idee sprechen	Fließtext, sinnvolle Reihenfolge	
Erwartung an den Leser des Briefes (Warum kann er dir helfen?)	Fließtext	
Dein Beitrag, damit deine Idee umgesetzt wird (Was kannst/wirst du tun?)	Fließtext	
Grußformel/Schluss	unten, Abstand beachten	

## Überarbeiteter Brief

Jannik Müller Dortmund, 23.1.16  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 44999 Dortmund  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Eugen und Anna Müller  
 Str. 12  
 \_\_\_\_\_  
 14153 Dresden  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Lieber Opa und liebe Oma,  
 wie geht es euch? Ich hoffe das  
 ihr gesund seid. Ich schreibe euch  
 weil ich gerne ein Computer haben  
 möchte. Könnt ihr mir bitte bitte  
 ein schenken? Ich tue auch alles  
 was ihr wollt. Mit ein Computer kann  
 ich das Einmalins üben und Wokabeln  
 für Englisch. Ich kann eine E-Mail  
 an euch schreiben damit ihr wisst wie  
 es uns geht und ich kann Fotos  
 schicken. Mit ein Computer würde  
 es mir spaß machen und ich  
 wäre sehr glücklich.  
 \_\_\_\_\_  
 Viele Grüße  
 euer Jannik  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## Bemerkungen zur Überarbeitung, 2. Lernprodukt

Das überarbeitete Lernprodukt zeigt den Fortschritt des Schülers im Hinblick auf den Textumfang (Anzahl der Gründe), das Einhalten der äußeren Merkmale eines Briefs sowie die Interpunktion.

Die weitere vertiefende Arbeit betrifft die folgenden Bereiche:

- Textplanung/Textaufbau: Vorüberlegungen anstellen, um den Aufbau sinnvoll zu ordnen; Stichworte notieren, um diese geordnet abzuarbeiten
- Orthographie: Groß- und Kleinschreibung, Doppelkonsonanten
- Sprachstil: Satzanfänge