



Post + Schule

Themenheft Briefe schreiben

Eine gemeinsame Initiative von



Impulse für Unterricht und Ausbildung – der Bildungslebenslauf bei der Deutschen Post

„Post macht Schule“ – unter diesem Motto steht das Engagement der Deutschen Post im Bereich Bildung und berücksichtigt dabei den Grundsatz „Früh anfangen und nicht nachlassen“. Gemeinsam mit der Stiftung Lesen unterstützt sie mit Aktivitäten und Angeboten Pädagoginnen und Pädagogen vom Kindergarten über die Schule bis hin zur Berufsschule, in der festen Überzeugung, dass eine ausgeprägte Lese-, Schreib- und Medienkompetenz für eine gelingende Bildungskarriere unverzichtbar ist.

Ein zentraler und seit vielen Jahren bewährter Baustein dieses Lebenslaufs ist das Programm „Post + Schule“ (www.postundschule.de). Damit bietet die Deutsche Post Lehrkräften gezielt und themenfokussiert Hilfestellung für ihre tägliche Unterrichtsarbeit, indem sie vielfältige und handlungsorientierte Materialangebote zu den Bereichen Lesen und Schreiben, Medienerziehung, Lebens- und Berufsplanung bereitstellt.

Alle Materialien können Sie unter www.postundschule.de kostenlos bestellen bzw. downloaden.

Die Unterrichtsmaterialien bedürfen ggf. einer Differenzierung in Bezug auf die unterschiedlichen Leistungsniveaus und Bedürfnisse Ihrer Klasse.

Schreib-, Lese- und Medienkompetenz im Lebenslauf der Bildung

Alter 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 ...

Kindergarten Vorschule	Grundschule	Klassen 5–8	Klassen 9–12	Berufsschule
Vorlese- und Bildergeschichten	Grundschulpaket: <ul style="list-style-type: none"> Lehrerinformation mit kreativen Unterrichtsimpulsen zu Post und Brief Lese- und Arbeitsbögen Schreib- und Malwettbewerb „Mein 1. Brief“ Schülermappen im Klassensatz 	Themenheft <i>Briefe schreiben</i>	Themenheft <i>Lebensplanung und Berufsorientierung</i> (ab 6/2010)	
Lese- und Arbeitsbögen		Themenheft <i>Medienkompetenz</i> (ab 9/2010)	Themenheft <i>Bewerbung</i>	
Kreativ-Tipps und Infos		Themenheft <i>Kreative Briefe und Karten</i>	Themenheft <i>Medienkompetenz</i> (ab 6/2010)	Themenheft <i>Geschäftsbriefe</i>
		Projektheft <i>Briefpapier</i>	Unterrichtsimpulse <i>Liebesbriefe</i>	Themenheft <i>Postbearbeitung</i>
			Unterrichtsimpulse <i>Leserbriefe</i>	Themenheft <i>Werbebriefe</i>
	Themenheft <i>Medienkompetenz</i>		Unterrichtsimpulse <i>Briefkunst</i>	

Download

Print & Download

Inhalt

	Lehrerinformation
4	Briefe schreiben im Deutschunterricht
5	Aufbau und Struktur des Themenheftes
<hr/>	
	1 Grundlagen
6	1.1 Was ist Kommunikation?
7	1.2 Welche Briefe gibt es?
<hr/>	
	2 Privater Brief
8	2.1 Bausteine eines Briefes
9	2.2 Briefanlässe
10	2.3 Inhalte und Struktur eines Briefes
11	2.4 Briefe entwerfen und schreiben
12	2.5 Brieffreundschaften
<hr/>	
	3 Offizieller Brief
16	3.1 Formale Regeln
17	3.2 Offizielle Briefe entwerfen
<hr/>	
	4 Ideen und Anregungen
18	4.1 Vorbereitung – So macht Briefe schreiben Spaß
19	4.2 Freundschaft – Kreative Briefideen
20	4.3 Einladungen – Wann, warum und wie schreiben?
21	4.4 Geburtstag – Einladungen, Glückwünsche und Dankeschön
22	4.5 Ferien – Briefe von unterwegs
23	4.6 Briefe an Medien – Pro und Contra
24	4.7 Klasse(n)-Briefe – Gemeinsam sind wir stark
<hr/>	
25	5 Wissenswertes und Kurioses rund um Post und Brief
<hr/>	
	Materialien
26	Muster
31	Arbeitsblätter
<hr/>	
42	Lesetipps
<hr/>	
43	Adressen und Links

Lehrerinformation

Briefe schreiben im Deutschunterricht

Post + Schule stellt Lehrkräften der Klassen 5–8 ein ausführliches Themenheft rund um das Briefeschreiben zur Verfügung. Das Heft setzt dabei vorrangig Unterrichtsschwerpunkte im Fach Deutsch, doch es ist so konzipiert, dass Sie es je nach Klassenstufe und Schulform ganz differenziert einsetzen können. Ergänzend stehen unter www.postundschule.de eine Reihe informativer Zusatzangebote, die das Thema vertiefend für verschiedene Fächer aufbereiten, zum Download zur Verfügung. Für das Fach Kunst gibt es dort zum Beispiel Anregungen zum kreativen Entwerfen von Briefpapier und Karten.

Die Inhalte des Themenheftes sind so gewählt, dass sie Kindern und Jugendlichen der Klassen 5–8 vielfältige Aspekte rund um den Brief vermitteln. Briefe schreiben macht Spaß und das Gestalten eines Briefes fördert die Kreativität – von der Papierwahl bis zur Schrift. Ein Brief ist eine ganz besondere Möglichkeit, seiner Persönlichkeit Ausdruck zu verleihen.

Weiterhin vermittelt das Themenheft die Grundlagen des Briefeschreibens: Welche Briefarten, Briefanlässe und formalen Regeln gibt es? So wird auch ein offizieller Brief nach der Bearbeitung der Materialien kein Hindernis mehr darstellen.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Entdecken der Welt der Post und beim Einsatz der Materialien im Unterricht!



Aufbau und Struktur des Themenheftes

Das Themenheft gliedert sich in

- mehrere Basiskapitel
- Ideen und Anregungen
- Materialien
- Lesetipps
- Adressen und Links

Basiskapitel

Die Basiskapitel sind didaktisch eingeteilt in

- Sachinformationen
- Stundenverlauf mit Lernziel
- Materialien

Die einzelnen Kapitel sind so aufgebaut, dass sie chronologisch bearbeitet werden können, aber nicht müssen. Jeder Stundenverlauf konzentriert sich auf die Vermittlung eines Lernziels und bereitet die Grundlagen des Themas „Briefe schreiben“ Stück für Stück auf. Sie können die Kapitel auswählen, umstellen oder neu strukturieren – je nachdem wie es am besten in Ihre eigene Unterrichtsplanung passt.

Ideen und Anregungen

Hier finden Sie weitere kreative Vorschläge zur Ergänzung des Unterrichts. Einzelne Themen aus den Basiskapiteln können durch zusätzliche Inhalte ergänzt oder vertieft werden. Der Brief wird hier facettenreich präsentiert und soll den Schülerinnen und Schülern auch Anregungen für das Schreiben privater Briefe geben.

Materialien

Die Inhalte dieses Kapitels können Sie nutzen als Hilfe für die Erarbeitung von Inhalten, zur Lernzielkontrolle und/oder für Hausaufgaben. In Form von Kopiervorlagen ergänzen die Materialien die *Basiskapitel* und *Ideen und Anregungen* durch

- Arbeitsblätter
- Beispieltex te
- Mustertexte
- Checklisten
- Übersichten

Lesetipps

Eine Literaturliste gibt weiterführende Lesetipps aus dem erzählenden und Sachbuchbereich.

Adressen und Links

Wichtige Adressen und Links für zusätzliche Materialien und für Recherchen zur Vorbereitung des Unterrichts finden sich am Ende des Themenheftes.

Stundenverlauf

Im Kasten **Stundenverlauf** finden Sie neben Hinweisen zu den Materialien bzw. Arbeitsblättern den Aufbau der Unterrichtsstunde mit folgenden Inhalten:

Lernziele: Das Lernziel bezieht sich für die jeweilige Unterrichtsstunde auf den nachfolgenden Stundenverlauf.

Einstieg, Erarbeitung, Anwendung, Ergebnis: In diese vier Abschnitte ist der Stundenverlauf gegliedert. Der Punkt „Ergebnis“ dient auch der Lernzielkontrolle. Alle Stundenverläufe wurden von Lehrerinnen und Lehrern für Post + Schule konzipiert.

Tipp/Info/Internet: Auf einigen Seiten wird auf weiterführende Inhalte verwiesen – interessante Internet-Links, weitere Themenhefte, Buchtipps und allgemeine Hinweise.

1 Grundlagen

1.1 Was ist Kommunikation?

Definition

Kommunikation bedeutet Verbindung, Verständigung, Informationsaustausch. Dabei unterscheidet man zwischen Dialog/Austausch – also der Reaktion zwischen Sender und Empfänger – und Informationstransfer/Austausch. Kommunikation wird hauptsächlich von Sprache und Schrift getragen, im Gegensatz zu nonverbaler Kommunikation wie Körpersprache, Bildzeichen, Tönen, Musik, aber auch Codes oder Signalzeichen.

Wie, wann und warum kommunizieren wir?

Situationen im Alltag: Die Schwester hat sich in ihrem Zimmer eingeschlossen und weint. Sie will nur mit Mama reden, aber die ist beim Friseur. Ein Mitschüler wartet auf die Lösung der Geometrie-Aufgabe, aber die liegt bei Papa im Büro, und der ist in einer Besprechung. Die Freunde wollen wissen, ob man sich trifft und was man mitbringt. Die beste Freundin muss sofort erfahren, was in der großen Pause passiert ist. Wie erreicht man wen jetzt am besten?

Spezifika der einzelnen Kommunikationsmedien

Brief	„Schriftliche Mitteilung auf einem Blatt Papier“; postalische Adresse ist notwendig; Original-Unterschrift; Nachrichten-Sicherheit (Post- und Briefgeheimnis); keine technischen Voraussetzungen; geringe Transportkosten; Containerfunktion (man kann etwas mitschicken)
Fax	„Durch das Telefon kopierter Brief“; Faxnummer ist notwendig; beschränkter Zugang; zeitgleicher Kommunikationsweg; finanzieller Aufwand für technische Voraussetzungen
E-Mail	„Digitalisierte Mitteilung ohne Papier“; E-Mail-Adresse ist notwendig; (fast) zeitgleicher Kommunikationsweg; finanzieller Aufwand für technische Voraussetzungen
SMS	„Digitalisierte Nachricht ohne Papier“ via Handy; Mobiltelefonnummer ist notwendig; (fast) zeitgleicher Kommunikationsweg; begrenzte Textlänge; finanzieller Aufwand
Telefon Handy	Zeitgleicher „ferngesprochener“ Dialog; Telefonnummer ist notwendig; Austausch, Reaktion in Echtzeit möglich; finanzieller Aufwand für technische Voraussetzungen
Chat	Zeitgleicher digitalisierter Dialog; Internetzugang ist notwendig; Austausch, Reaktion in Echtzeit möglich; finanzieller Aufwand für technische Voraussetzungen

→ Stundenverlauf Kommunikation (→ Arbeitsblatt 1, Seite 31)

Lernziel: Die Schülerinnen und Schüler erkennen, welche Kommunikationsformen es im Alltag gibt.

Einstieg: Brainstorming zu den Fragen: Was ist eine Mitteilung? Wie kann die Mitteilung übermittelt werden? Schülerinnen und Schüler schreiben auf verschiedenfarbige Karten je eine Form der mündlichen bzw. schriftlichen Mitteilung.

Erarbeitung: Sortieren der Karten nach mündlichen und schriftlichen Kommunikationswegen an der Tafel.

Anwendung: Arbeitsauftrag: Schülerinnen und Schüler überlegen sich je einen Anlass, der sich ihrer Meinung nach für die jeweiligen Kommunikationswege anbietet, und formulieren diesen aus (schriftlich auf Arbeitsblatt 1).

Ergebnis: Präsentation der Ergebnisse. Kommunikationsanlässe können auf verschiedenen Wegen übermittelt werden. Es gibt dabei mehrere Varianten pro Anlass. Insbesondere Brief, E-Mail, Fax, SMS und Chat (schriftlich) haben häufig ähnliche Funktionen.

1.2 Welche Briefe gibt es?

Definition Brief

Aus dem lateinischen Wort *brevis* (*kurz*) entstand unser heutiges Wort *Brief*. Ursprünglich bezeichnete man damit eine kurz gefasste schriftliche Nachricht. Heute versteht man darunter eine schriftliche, oft ausführlichere Mitteilung, die verschlossen übersandt wird.

Post- und Briefgeheimnis

Das Postgeheimnis stellt sicher, dass kein Transportdienstleister vom Inhalt der Sendung Kenntnis nehmen darf. Das Briefgeheimnis garantiert, dass nur der Empfänger Kenntnis vom Inhalt eines Briefes erhält.

Das Innere eines Briefumschlages geht also niemanden etwas an – außer der Person, an die der Brief adressiert ist. Wenn nun jemand ohne deren Wissen und Einwilligung Briefe an diese bestimmte Person – womöglich sogar noch aus dem Briefkasten – entfernt, diese öffnet und liest, so macht er sich strafbar.

Bei Kindern und Jugendlichen ist diese gesetzliche Regelung eingeschränkt, da eine elterliche Fürsorgepflicht zum Schutz des Kindes besteht (bis zum 18. Lebensjahr). Allerdings sollten sich Eltern nach Abwägung an die Vorgaben des Briefgeheimnisses halten.

Briefarten	
Private Briefe	Persönliche Mitteilungen von privat an privat: Freundschafts-/Liebesbriefe, Urlaubsbriefe, Einladungen, Geburts- und Verlobungsanzeigen, Dankesbriefe, Trost- und Trauerbriefe etc.
Geschäftsbriefe	Korrespondenz zwischen Firmen, Behörden, Ämtern und anderen offiziellen Stellen: Informationsübermittlung bzw. schriftliche Niederlegung rechtsverbindlicher Fakten
Offizielle Briefe	Leserbriefe, Beschwerdebriefe und Ähnliches von privat an eine Institution oder ein Unternehmen: sachliche Mitteilungen zu einem bestimmten Thema
Werbebriefe	„Verkaufsbriefe“, die für ein Produkt oder eine Dienstleistung Interesse wecken sollen

→ Stundenverlauf Briefarten (→ Muster 1, Seite 26)

Lernziel: Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass der Brief ein Medium mit besonderen Eigenschaften und Emotionen zu bestimmten Anlässen ist.

Vorbereitung: Aufteilung in Kleingruppen; Briefumschläge mit Überschriften wie zum Beispiel „Rechnung“, „Glückwunsch“ oder „Einladung“ vorbereiten.

Einstieg: „Briefträger“ verteilen je einen Briefumschlag an die Gruppen.

Erarbeitung: Die Empfänger überlegen sich eine Situation zu ihrem Briefthema (siehe Muster 1), zum Beispiel:

- Familie erhält eine Rechnung
- Geburtstagsgratulation
- Einladung zu einem Fest

Anwendung:

- Schülerinnen und Schüler überlegen: „Welche Sätze fallen spontan beim Anblick des Briefumschlages?“; „Welche Gefühle/ Gedanken haben wir bei Erhalt des Briefes?“
- Schülerinnen und Schüler schreiben Sätze auf und proben Spielszenen: „Wie haben wir reagiert, als dieser Brief ankam?“
- Schülerinnen und Schüler präsentieren „Arbeitsergebnisse“ und führen eine Spielszene über ihre „Empfangssituation“ vor.

Ergebnis: Die Präsentation macht assoziativ deutlich, welche Schreibenlässe mit welchen „Lebenssituationen“ in Verbindung stehen.

2 Privater Brief

2.1 Bausteine eines Briefes

Bausteine eines Briefes

Bei privaten Briefen gilt: Erlaubt ist, was gefällt und anderen nicht zu nahe tritt. Allerdings machen ein paar Regeln das Schreiben und auch das Lesen von Briefen einfacher. Der einfache formale Aufbau kennzeichnet für jeden Leser sofort, wann, wo, an wen und von wem der Brief geschrieben wurde (beim offiziellen Brief sind diese Regeln unerlässlich).

Die sechs Bausteine eines Briefes

- 1 Wo und wann?
 - 2 Wer wird angesprochen?
 - 3 Was wird mitgeteilt?
 - 4 Wie verabschiedet man sich?
 - 5 Wer hat geschrieben?
 - 6 Noch was?
- (siehe auch Arbeitsblatt 2, Seite 32)

Anrede und Grußformel im privaten Brief

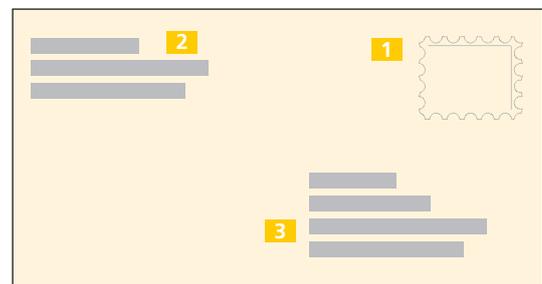
Anrede und Grußformel sind in einem Brief so etwas wie Begrüßung und Verabschiedung in einem Gespräch. So, wie man jemanden anspricht, kann man ihn auch „ansprechen“.

Handschrift oder nicht?

Auch private Briefe kann man heute am PC schreiben, besonders wenn die eigene Handschrift schwer zu lesen ist. In diesem Fall sollten Anrede, Grußformel und Unterschrift jedoch handschriftlich sein, weil es persönlicher ist.

Briefumschlag Vorderseite

- 1 Rechts oben: Briefmarke
- 2 Links oben: Absender mit Vor- und Nachnamen; Straße und Hausnummer; PLZ und Ort
- 3 Rechts unten: Empfänger-Anschrift mit Vor- und Nachnamen bzw. Firmennamen; Straße und Hausnummer bzw. Postfach; PLZ und Ort



→ Stundenverlauf Bausteine eines Briefes (→ Muster 2, Seite 26; Arbeitsblatt 2, Seite 32)

Lernziel: Formale Regeln zum Aufbau eines Briefes verstehen und anwenden.

Einstieg: Schülerinnen und Schüler betrachten Grafik „Briefaufbau“ auf Arbeitsblatt 2.

Erarbeitung: Unterrichtsgespräch zum Analysieren der Elemente 1–6; Klärung der sechs Begriffe, evtl. mit Muster 2 (Beispiele Anreden und Grußformeln sammeln). Schülerinnen und Schüler beschriften Arbeitsblatt 2.

Anwendung: Schülerinnen und Schüler erhalten Blankobriefbögen. Lehrkraft gibt Beispiele für Schreibenanlässe aus privat-/lebensweltlichem Bereich der Jugendlichen, möglichst in inhaltlicher Korrespondenz zum bisher Erarbeiteten.

Arbeitsauftrag: Schülerinnen und Schüler skizzieren einen privaten Brief ihrer Wahl und ordnen die sechs Elemente inhaltlich und formal richtig an (Arbeitsblatt 2).

Ergebnis: Schülerinnen und Schüler stellen ihre Brief-Entwürfe vor und benennen dabei die Elemente.

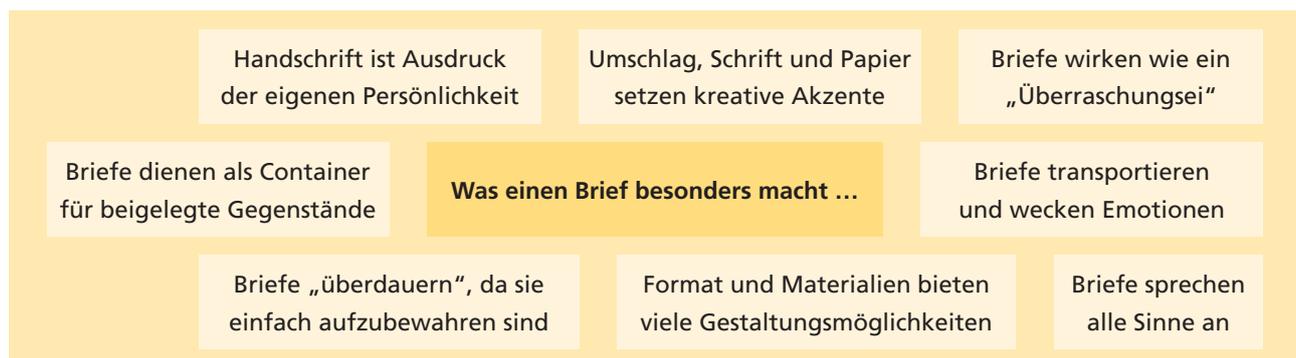
Hörauftrag: Wurden alle Elemente berücksichtigt, korrespondieren sie inhaltlich miteinander?

Weiterführende Frageimpulse: Welche Anrede macht einen Empfänger zur Privatperson? Welchen Effekt hätte eine private Anrede in einem offiziellen Brief?

2.2 Briefanlässe

Gute Gründe für einen privaten Brief

Kontakt halten	„Hallo? Gibt's dich noch da draußen?“
Freundschaften pflegen	„Ich denk an dich!“
Urlaubsgrüße	„Melde mich aus dem Schlauchboot!“
Glückwünsche	„Rate mal, wer dir alles Gute wünscht!“
Ein Geheimnis anvertrauen	„Das kann ich nur dir sagen: ...“
Ein Problem von der Seele schreiben	„Ich kann das nicht ...“
Trösten	„Das ist schlimm. Aber du ...“
Sich entschuldigen	„Am Telefon ist das so schwer: Mir tut's echt leid. Wirklich.“
Jemandem sagen, dass man ihn mag	„Ich schreibe nicht jedem einen Brief!“
Etwas erfahren wollen	„Ist deine Katze wieder aufgetaucht?“
Etwas Spannendes erzählen	„Es war so toll, du glaubst nicht, was passiert ist ...“
Eine besondere Verabredung treffen	„Es geht um Leben und Tod. Ich erwarte dich!“
Sich bedanken	„Ich hab mich total gefreut!“
Genesungswünsche	„Gute Besserung!“
Einfach so	„Eigentlich muss ich Hausaufgaben machen ...“



→ Stundenverlauf Briefanlässe (→ Muster 3a + 3b, Seite 27; Arbeitsblatt 3, Seite 33)

Lernziel: Die Schülerinnen und Schüler kennen private Briefanlässe in ihrer Lebenswelt.

Einstieg: Lehrkraft vermittelt Symbole, zum Beispiel für Ferien (Muschel), Geburtstag (Torte, Päckchen) und Glück (Kleeblatt) an der Tafel (zum Beispiel mittels Karten).

Erarbeitung: Im Unterrichtsgespräch werden die Gründe für einen privaten Brief erarbeitet (siehe Tabelle oben).

Anwendung: Partnerarbeit; Lehrkraft verteilt pro Team je einen Briefanlass. Folgende Fragen werden mithilfe des Arbeitsblattes schriftlich beantwortet:

- Wer schreibt an wen?

- Warum wird geschrieben? (Anlass)
- Was ist der Inhalt dieses Briefes?

Schülerinnen und Schüler benennen drei Gründe, warum diese Art der Mitteilung wohl per Brief erfolgt, und schreiben diese auf. Im Anschluss werden persönliche Anlässe für einen eigenen privaten Brief erarbeitet (Arbeitsblatt 3; evtl. Muster 3a + 3b).

Ergebnis: Schülerinnen und Schüler stellen ihre privaten Briefanlässe vor.

Tipp: Alle ausgefüllten und kontrollierten Arbeitsblätter werden für die Zeit der Unterrichtseinheit im Klassenzimmer ausgehängt – als „offenes Nachschlagewerk“ zum Thema „Brief“.

2.3 Inhalte und Struktur eines Briefes

Ein Briefftext ist ein schriftliches „Gespräch“

Ähnlich der gesprochenen Unterhaltung bezieht ein Brief den Adressaten/das Gegenüber in den Text mit ein. Beim Verfassen eines Briefes gelten also vergleichbare Bedingungen wie in einer Gesprächssituation. Briefinhalte sind:



Die Stationen des schriftlichen „Gesprächs“

Die Einleitung	„Wie geht es dir? ...“ Zu Beginn geht man auf den Empfänger ein, spricht ihn/sie persönlich an. Man versetzt sich in seine Person, fragt nach, äußert Hoffnungen und Wünsche. Antwortet man auf einen Brief, bedankt man sich in der Einleitung dafür und beantwortet eventuell gestellte Fragen.
Der Hauptteil	„Mir geht es gut, ...“ Hier schreibt man Neuigkeiten aus dem eigenen Umfeld, die den Adressaten interessieren; schildert Erlebtes und Ereignisse; teilt etwas über sich selbst mit und reflektiert Gedanken und Gefühle.
Der Schluss	„Bis bald ...“ Am Ende des Briefes lädt man zum weiteren Dialog ein, richtet sich nochmals an den Empfänger und schließt mit guten Wünschen ab.

Die W-Fragen für einen Brief (siehe Arbeitsblatt 4, Seite 34)

Wem schreibe ich?	Adressat/Empfänger des Briefes
Warum schreibe ich?	Anlass und Grund des Briefes
Was und worüber schreibe ich?	Was ist wichtig; was interessiert den Adressaten?
Welche Sprache, welchen Ton wähle ich?	Lustig, höflich, ernst, kurz oder ausführlich?
Was kommt zuerst, was kommt dann?	Wie baue ich die Informationen aufeinander auf?

→ Stundenverlauf Briefinhalt und -struktur (→ Muster 3a + 3b, Seite 27; Arbeitsblatt 4, Seite 34)

Lernziel: Den inhaltlichen Aufbau eines privaten Briefes kennen.	halten Arbeitsblatt 4 mit dem Arbeitsauftrag, sich einen eigenen, persönlichen privaten Schreibenanlass zu suchen (evtl. Einsatz Muster 3a + 3b).
Einstieg I: <i>Liebe Tante! Wie geht es dir? Mir geht es gut. Bis bald, dein Tom</i> Lehrkraft schreibt es an oder zeigt es als Plakat; Diskussion.	Vorarbeit: Lehrkraft erarbeitet per Unterrichtsgespräch mit den Schülerinnen und Schülern die W-Fragen. Schülerinnen und Schüler füllen Arbeitsblatt 4 aus und planen so ihren Brief.
Einstieg II: Lehrkraft heftet große Karten mit „W“ untereinander an die Tafel.	Ergebnis: Schülerinnen und Schüler stellen gegenseitig in Partnerarbeit ihren Brief vor.
Erarbeitung: Gespräch über die W-Fragen; schriftliche Fixierung an der Tafel.	
Anwendung: Schülerinnen und Schüler er-	

2.4 Briefe entwerfen und schreiben

Kreative Arbeitstechniken zum Einstieg

Mind Maps: Briefthemen finden und strukturieren

Teamwork: Auf ein Blatt Papier schreibt ein/e Schüler/in einen ersten Satz. Der Nächste schreibt einen zweiten Satz. Der Dritte führt fort usw.

Das Spiel „Kofferpacken“ abändern in:

„In meinem Brief steht was über ...“

Briefanfänge finden

Den Empfänger ansprechen: „Was sagst du dazu: Ich habe endlich mal ...!“

Neugier schaffen: „Überraschung! Rate mal, wer dir schreibt.“

Meinungen und Gefühle formulieren: „Ich habe gerade überlegt, dass ...“

Fragen stellen: „Wie fandest du denn, was ...“

Wie man Texte „sprechen“ lassen kann

Wörter finden: Welche Wörter gibt es noch für „sagen“, „machen“ etc.? Welche Wörter drücken Spannung aus, welche Freude, Zweifel, Angst?

Sätze umbauen: Wie hört sich ein Satz an, wenn man die Subjekt-Prädikat-Objekt-Ordnung umstellt? Ändert sich die Sprachmelodie? Wie klingen drei Hauptsätze/Fragesätze aneinandergereiht?

„Bilder“ einfügen: Metaphern, Analogien und Symbole machen einen Brief lebendig und anschaulich: „Ich bin so wütend wie ein Drache, der Feuer speit!“, „Das klang wie ein kaputter Auspuff!“, „Meine kleine Schwester quäkt wie ein Monster!“

Spannung aufbauen: Appellative Wendungen machen neugierig: „Du glaubst nicht, was passiert ist ...“, „Stell dir vor, was ich getan habe ...“

Was kann man wie sagen?

Variante 1: „Dann habe ich das neue Fahrrad bekommen, das ich mir gewünscht hatte. Es ist grün und hat sieben Gänge. Ich fahre viel damit umher.“

Variante 2: „Ich habe es geschafft: Die Eltern haben mir ein Fahrrad geschenkt! Froschgrün, naja, dafür sind sieben Gänge ziemlich cool. Das macht echt Spaß!“

→ Stundenverlauf Briefe entwerfen und schreiben

Lernziel: Einen Brief verfassen können.

Vorbereitung: CD-Player/Kassettenrecorder/MP3-Player; Briefanlässe als gemaltes Plakat; Magnetkarten/Plakat „Gefühle“

Einstieg: Lehrkraft lässt jeden/jede Schüler/in eine Blankokarte ziehen. Musik läuft und hilft, assoziativ Gedanken fließen zu lassen. Schülerinnen und Schüler erhalten den Arbeitsauftrag, sich einen Briefanlass zu überlegen: An wen will ich schreiben? Aus welchem Grund? Was liegt mir auf der Seele? Was will ich gerne erzählen? Nach zehn Minuten schreibt jeder/jede Schüler/in einen Briefanlass auf die Karte; dazu ein Gefühl, das sie/er mit diesem Brief assoziiert.

Erarbeitung/Anwendung: Schülerinnen und Schüler bekommen Formulierungshilfen, die mit Briefthema/Gefühl korrespondieren. Sie reflektieren, wie Satzbeispiele „klingen“. Für geplanten Brief werden nochmals alle „W-Fragen“ beantwortet. Briefe werden geschrieben.

Ergebnis: Briefe werden vorgelesen (je nach Schülerwunsch). Höraufträge:

- Beantwortung der W-Fragen?
- Ist der Brief Ausdruck des vorher genannten Gefühls?
- Wenn nicht, warum hat sich der Stil/das Gefühl beim Schreiben des Briefes verändert? (Schreiben als „Verarbeitung“)

2.5 Brieffreundschaften

Briefe machen Freu(n)de

Briefe sind wie ein kleines Geschenk: Man kann sie anfassen und fühlen und man kann sie durch kleine Beigaben einmalig machen. Es ist schön, sich Gedanken zu machen, was dem anderen gefallen könnte, und dann zum Beispiel ein Foto, eine Zeichnung oder den Sticker seiner Lieblingsband mit in den Umschlag zu legen. Es ist noch schöner, zu erkennen, dass man jemanden gefunden hat, mit dem man sich versteht, obwohl man sich nicht den ganzen Tag „simst“ oder sich sowieso immer sieht. Briefe verbinden!

Darüber hinaus können Briefe

- die Kommunikationsfähigkeit und die Sprachkompetenz stärken
- das Schreiben als Instrument der Selbstreflexion erkennen lassen
- Gefühle mitteilen, Gedanken austauschen, Erfahrungen erklären und Wünsche formulieren
- Verständnis, Einfühlungsvermögen und Empathie aufbauen
- andere Meinungen und unterschiedliche Lebensanschauungen vermitteln
- den Umgang mit Kritik lehren

Briefe können vieles – vor allem besonders viel Spaß machen!

Das Schreiben ist ein kreativer Prozess, bei dem man sich ganz auf sich selbst konzentrieren muss. So sagt die Gestaltung eines Briefes oder einer Postkarte – welches Motiv man zum Beispiel gewählt hat oder welche Farbe, welchen Stift man benutzt – eine Menge über den Schreibenden und seine Stimmung aus. Hat er sich wohlgefühlt beim Schreiben oder belastet ihn etwas? Sowohl die Interpretation des Briefes, den man bekommen hat, als auch die Eigenerkenntnis beim Schreiben können sehr erstaunlich sein und viel Spaß machen.

Beim Briefeschreiben kann man auch andere Traditionen und Kulturen kennenlernen: Verwendet der Briefpartner öfter Wörter, die man nicht kennt? Was meint er damit? Sein Nachname klingt nicht wie „Müller“ oder „Meier“ – wo kommt seine Familie wohl her und was für spannende Geschichten weiß er über seine Heimat zu berichten?

Mit besonders tollen Briefen kann man sein Zimmer schmücken und sich noch lange nach dem ersten Lesen daran erfreuen – ein Brief kann einem also ganz schön viel bieten, und dabei braucht man dafür nichts weiter als Stift, Papier und Umschlag!

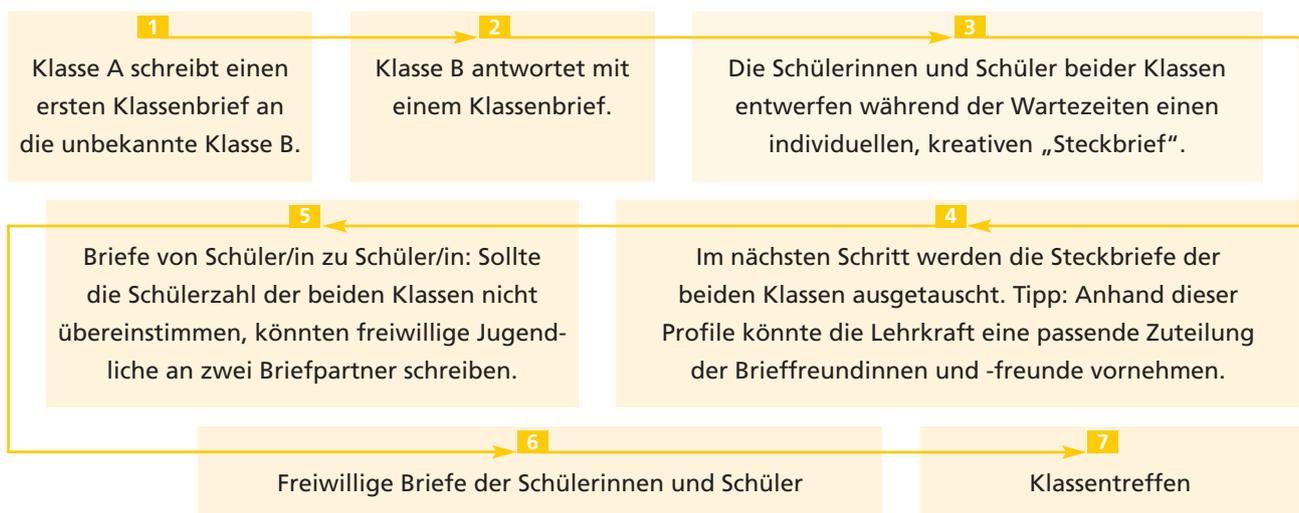


Brieffreunde finden ist leichter als man denkt. Viele nationale und internationale Initiativen bieten die Vermittlung von privaten Brieffreundinnen und -freunden an, wie zum Beispiel **www.letternet.de**, das kostenlose Online-Portal der Deutschen Post (siehe Seite 15).

Eine Klassen-Brieffreundschaft eignet sich besonders, um die ersten grundlegenden Kontakte zwischen künftigen Brieffreundinnen und -freunden herzustellen. Kennen Sie eine Kollegin, einen Kollegen, die bzw. der an einer anderen Schule in Deutschland die gleiche Klassenstufe wie Sie unterrichtet? Dann nehmen Sie doch einfach Kontakt

zu ihm oder ihr auf und unterbreiten Sie Ihr Interesse an einer Klassen-Brieffreundschaft. Gut geeignet sind auch Klassen-Brieffreundschaften mit Austausch- und Partnerschulen.

Wenn sich eine geeignete Partnerklasse gefunden hat, kann die Korrespondenz mit einem Klassenbrief, der von Ihrer Klasse gemeinsam verfasst wird, gestartet werden. Anschließend ist das Anfertigen von Steckbriefen unter Angabe der Interessen sinnvoll. Diese werden ebenso von der angeschriebenen Klasse verfasst und mit den Ihrigen ausgetauscht. Für jede Schülerin und jeden Schüler sollte sich ein/e passende/r Brieffreund/in finden lassen.



Was könnte im ersten Klassenbrief stehen?

- Weswegen wird geschrieben?
 - Wie viele Schülerinnen und Schüler gehen in die Klasse?
 - Wie groß ist die Schule?
 - Wie sieht der Schulort aus?
 - Gibt es Klassenprojekte oder Partnerschulen?
 - Sind Klassenfahrten geplant? Wenn ja, wohin?
 - Hat die Schule eine Website?
- Außerdem unbedingt beilegen: ein mit Namen versehenes Klassenfoto!

→ Stundenverlauf Klasse(n)-Brieffreundschaft

Lernziel: Einen Brief an unbekannte Brieffreundinnen und -freunde schreiben.
Einstieg: Adresse der Partnerklasse an die Tafel schreiben.
Erarbeitung: Frage an die Schülerinnen und Schüler: „Was möchtet ihr von den anderen wissen?“ – Sammeln der Fragen an der Tafel.

Anwendung: In Gruppenarbeit werden einige Briefe skizziert. Ein/e Schüler/in pro Team schreibt den Brief. Ideensammlung: „Können wir etwas von uns mitschicken?“
Ergebnis: Es liegen etwa 4–5 versandfertige Klassenbriefe vor, die dann jedem/jeder Schüler/in kopiert ausgehändigt bzw. von jedem/jeder Schüler/in ins Heft abgeschrieben werden.

Der erste Brief

Wenn man nun seine neue Brieffreundin bzw. seinen neuen Brieffreund gefunden hat, geht's los mit dem Schreiben! Keine Angst vor dem weißen Blatt! Adresse, Papier, Stift und Umschlag liegen bereit. Doch nun stellt sich die Frage: Wie fange ich bloß an?

Tipp: Aufkleber, Fotos, witziges Briefpapier, eine Zeichnung – und schon ist das Briefpapier gar nicht mehr so leer.

Themensuche

Nicht immer will einem sofort einfallen, was man schreiben kann. Hierbei hilft das freie Assoziieren. Zunächst wird ein Oberbegriff, wie zum Beispiel „Hobbys“, notiert. Im nächsten Schritt schreibt man die ersten beiden Wörter auf, die einem zu diesem Begriff einfallen. Jedes dieser Wörter kann wieder zu einem neuen Oberbegriff werden. Das könnte dann so aussehen: **Hobbys** → **Reiten** → **Turnier** → **Purzelbaum vom Pferd ...** und schon hat man sein erstes Thema, über das es sich zu schreiben lohnt!

Einstieg	Hauptteil	Abschluss
<p>Danken für einen erhaltenen (Klassen-)Brief. Welche Reaktionen gab es in der Klasse? (Begeisterung, Neugierde, Spannung ...)</p> <p>Einen Grund für das Schreiben nennen, etwa: „Vielleicht fragst du dich, weshalb gerade ich dir schreibe ...“</p>	<p>Gibt es bereits Fragen, die man beantworten kann?</p> <p>Gemeinsame Interessen sind eine gute Grundlage für eine lange Brieffreundschaft. Am besten aufschreiben, was einen interessiert oder womit man überhaupt nichts anfangen kann.</p> <p>Den Ort beschreiben, an dem man lebt, und von Freunden und Familie erzählen. So bekommt der andere einen Eindruck vom persönlichen Alltag.</p> <p>Was man werden will: Träume und Wünsche können sehr spannende Themen sein, besonders wenn man sich ein bisschen besser kennt.</p>	<p>Fragen stellen zu den Hobbys, den Erlebnissen, Wünschen und Träumen des Brieffreundes oder der Brieffreundin – so zeigt man ernsthaftes Interesse am anderen.</p> <p>Gute Wünsche äußern und vielleicht die Bitte, bald zu schreiben.</p> <p>Die Unterschrift darf natürlich nicht vergessen werden!</p>

→ Stundenverlauf Erster Brief an die Brieffreundin oder den Brieffreund

Lernziel: Einen Brief an die neue Brieffreundin bzw. den neuen Brieffreund schreiben.

Einstieg: Lehrkraft verteilt die Selbstporträts der künftigen Brieffreundinnen und -freunde.

Erarbeitung: Gemeinsame Ideensammlung „Worüber wollt/könnt ihr in einem ersten Brief schreiben?“ Erarbeiten von Themen

anhand oben stehender Checkliste/Tipps. Schülerinnen und Schüler schreiben in Einzelarbeit einen Brief. Lehrkraft unterstützt bei Bedarf. Fragen an die Nachbarin oder den Nachbarn sind erlaubt.

Anwendung: Die Briefe werden fertiggestellt und versandfertig gemacht.

Ergebnis: Jeder/Jede Schüler/in hat einen individuellen Brief verfasst und verschickt.

www.letternet.de

Eine geeignete Brieffreundin oder einen Brieffreund zu finden, ist ganz einfach: Auf **www.letternet.de**, dem kostenlosen Online-Portal der Deutschen Post werden bereits seit vielen Jahren Brieffreunde aus über 160 Ländern vermittelt. **www.letternet.de** hat derzeit mehr als 500.000 schreibfreudige Mitglieder.

Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene haben nach erfolgter Registrierung die Möglichkeit, ein persönliches Profil ganz nach den eigenen Wünschen für den künftigen Kontakt zu Brieffreundinnen und -freunden auszuschnücken. Hier kann man die eigenen Interessen in den Vordergrund stellen, gewünschte Sprachen für eine Brieffreundschaft angeben usw. **www.letternet.de** sucht gemäß den angegebenen Wünschen und Interessen geeignete Mitglieder und stellt diese in einer Favoritenliste, welche dem Nutzer angezeigt wird, zusammen.

Nun kann man sich die unterschiedlichen Profile anschauen, einen oder mehrere Favoriten wählen und eine Brieffreundschaftsanfrage an den anderen stellen. Wenn dieser sie bestätigt, steht der neuen Brieffreundschaft nichts mehr im Wege. Jetzt heißt es Papier, Stift und Umschlag zur Hand und ab geht die Post – nach Berlin oder London oder vielleicht sogar nach China oder Peru.

So einfach geht's

1. Wenn du minderjährig bist, bitte deine Eltern um Erlaubnis, dich bei **www.letternet.de** registrieren zu dürfen.
2. Gib deine E-Mail-Adresse unter **www.letternet.de** ein.
3. Erstelle dein persönliches Profil, gib deine Interessen und deine Adresse an.
4. Nach erfolgter Prüfung deiner Adresse bekommst du einen Registrierungscode.
5. Nun kannst du aktiv nach Brieffreundinnen und -freunden suchen und dir eine Favoritenliste vorschlagen lassen.

The screenshot shows the Letternet website interface. At the top, there is a yellow navigation bar with the Deutsche Post logo and search options (Suche, Filiale, PLZ, Sendungsstatus). Below this, the Letternet logo and main navigation tabs (Startseite, Club, Shop, Briefe schreiben) are visible. The main content area features a large image of four smiling young people and a text box promoting the 'Der größte Brieffreunde-Club der Welt' with a 'Jetzt anmelden' button.

3 Offizieller Brief

3.1 Formale Regeln

Vorbereitung: Vor dem Schreiben fasst man den Briefanlass in einem Satz zusammen. Die relevanten Fakten für den Brief werden in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht und folgende Punkte gecheckt: Welche Unterlagen, Informationen zum Brief braucht man? Wie ist der korrekte Name des Ansprechpartners? Hat man die Adresse?

Die neun Bausteine des offiziellen Briefes

1 Absender	2 Empfänger	3 Ort, Datum	4 Betreffzeile	5 Anrede
6 Brieftext	7 Grußformel	8 Unterschrift	9 Kann: PS	

Papier: Bei einem offiziellen Schreiben soll nichts vom Inhalt ablenken: Der Briefbogen DIN A4 ist einfarbig hell. Auf kreative Gestaltung sollte verzichtet werden.

Schrift: Briefe an Unternehmen schreibt man am besten am PC (Schriftgröße 10–12 Punkt in einer üblichen Schriftart wie Arial oder Times). Sonst gilt: leserliche Handschrift (Druckbuchstaben).

Korrekte Adresse

1 Wird der Name des Empfängers **vor** dem Firmennamen genannt, ist es „private“ Post und darf nur von Max Mustermann persönlich geöffnet werden.

2 Wird der Name des Empfängers **nach** dem Firmennamen genannt, gilt der Brief als Geschäftspost und darf auch von anderen Personen der Firma/Institution geöffnet werden.

1 Max Mustermann Musterschule Musterstraße 10 12345 Musterdorf
--

2 Musterschule Max Mustermann Musterstraße 10 12345 Musterdorf
--

Versand: Heute sind in den Briefzentren der Post moderne Maschinen im Einsatz, die nicht nur die Anschrift, sondern auch eine Briefmarke „lesen“. Dazu müssen Anschrift, Absender und Briefmarke vorschriftsmäßig platziert sein.

Postfach: Einige Firmen haben ein eigenes Postfach, an das die Post adressiert wird. Postfächer sind große „Briefkästen“ in der Postfiliale.

→ **Stundenverlauf Formale Regeln** (→ Muster 4 + 5, Seite 28; Arbeitsblätter 5 + 6, Seiten 35 + 36)

Lernziel: Anlässe und Formalien eines offiziellen Briefes kennen.

Einstieg: Lehrkraft präsentiert diverse Jugendzeitschriften oder Poster eines Popstars. Frage: „Wie kommt man an die Postadresse eines Stars?“

Erarbeitung: Aufgabe ist, die Frage schriftlich zu formulieren und an die Zeitschrift zu senden. Die Bestandteile des Briefes, die für einen offiziellen Brief notwendig sind, werden gesammelt. Per Vorlage an der Tafel wird gemeinsam ein Brief entworfen.

Anwendung: Schülerinnen und Schüler wählen in Partnerarbeit eine Zeitschrift aus, die sie anschreiben möchten, und skizzieren einen eigenen Brief (siehe Arbeitsblätter 5 + 6 und Muster 4).

Ergebnis: Mehrere Lösungsbögen eines Musterbriefes an die Zeitschriftenredaktion hängen im Raum aus, sodass per Selbstkontrolle durch die Schülerinnen und Schüler verglichen werden kann.

Weiterführende Idee: Sorgenbriefe, Lob und Kritik zu einem Zeitschriftenartikel (siehe Muster 4 + 5).

3.2 Offizielle Briefe entwerfen

Sponsoren gesucht – für das Schulfest!

An der Schule wird ein Fest geplant, eine Theateraufführung oder eine Projektwoche. Ortsansässige Unternehmen, Vereine oder Banken und Sparkassen sind oft bereit, solche Aktionen durch Sach- und Finanzleistungen zu unterstützen. Wie kann die Klasse zu den möglichen Sponsoren Kontakt aufnehmen? Durch einen offiziellen Brief!

Elemente einer offiziellen Anfrage

- Absender, Anschrift
- Betreffzeile
- Kurze Beschreibung des Projekts
- Bitte um Unterstützung und Rückmeldung

Anrede und Grußformel im offiziellen Brief

Im offiziellen Schriftverkehr hängt die Anrede davon ab, ob man an eine Einzelperson oder an eine Firma/Institution schreibt: also entweder

– „Sehr geehrte/r Frau/Herr Mustermann“
oder

– „Sehr geehrte Damen und Herren“

Die Grußformel ist meist

– „Mit freundlichen Grüßen“

oder

– „Mit freundlichem Gruß“

Stil und Sprache

- Sachliche, präzise Wortwahl. Man wählt die Höflichkeitsform „Sie“ mit den entsprechenden großgeschriebenen Pronomen.
- Gefühle, persönliche Mitteilungen oder weitschweifige Beschreibungen gehören nicht zum Inhalt eines offiziellen Briefes. Die Sache zählt.
- Bitte und Dank werden höflich, kurz und zurückhaltend formuliert.
- Satzbau, Wortwahl und Rechtschreibung sollten korrekt sein. Auf umgangssprachliche Wendungen wie unter Freunden sollte man besser verzichten.
- Man schreibt den Brief in der Regel am PC – handschriftlich ist aber auch möglich. Die (rechtsgültige) Unterschrift muss auf jeden Fall handschriftlich sein.

Mögliche Anlässe für offizielle Briefe

- Anforderung von Informationen/Unterlagen, zum Beispiel Rechercheanfrage an eine Bibliothek oder Anfrage an eine Jugendherberge zur Klassenfahrt
- Anfrage zur Aufnahme/Mitgliedschaft in einem Verein
- Sorgenbrief an eine Zeitschriften-Redaktion mit der Bitte um Rat

→ **Stundenverlauf Briefe entwerfen** (→ Muster 4 bis 7, Seiten 28 + 29; Arbeitsblatt 7, Seite 37)

Lernziel: Unterschiede zum privaten Brief und Besonderheiten offizieller Briefe kennen; offiziellen Brief entwerfen.

Einstieg: Lehrkraft liest Beispielbriefe mit allen Angaben vor bzw. präsentiert Texte per Overhead-Projektor oder Beamer.

Erarbeitung: Lehrkraft fragt nach sprachlichen und formalen Unterschieden. Diese werden herausgearbeitet und benannt. Anschließend überprüfen Schülerinnen und Schüler gemäß erhaltener „Checkliste Offizieller Brief“ alle Elemente (vgl. Muster 5).

Anwendung: Siehe Briefanlässe (oben stehend) und Muster 5. Schülerinnen und Schüler schreiben ihren eigenen offiziellen Brief nach Maßgabe des bisher Gelernten (Arbeitsblatt 7).

Ergebnis: Höraufträge zu den einzelnen Elementen, die einen offiziellen Brief ausmachen. Neben den Formalien sollte dabei nach Stil und korrektem inhaltlichen Anlass gefragt werden. Schülerinnen und Schüler lesen Ergebnisse vor, die per Hörauftrag überprüft und ausgewertet werden.

4 Ideen und Anregungen

4.1 Vorbereitung – So macht Briefe schreiben Spaß

Schreiben ist ein kreativer Prozess, den man mit den idealen Rahmenbedingungen optimal steuern und beeinflussen kann – deshalb hier ein paar Tipps und Tricks zur Vorbereitung des Schreibens.

Welcher Schreibtyp bin ich denn?

Im Schreibtypentest (siehe Arbeitsblatt 8, Seite 39) können die Schülerinnen und Schüler herausfinden, welcher Schreibtyp sie sind und welcher Briefstil am besten zu ihnen „passt“. So macht Briefe schreiben Spaß!

Wo und wie schreibe ich am liebsten?

Ein kreativer Prozess kommt am besten in Gang, wenn die „Bedingungen“ stimmen.

Die besten Ideen und Einfälle hat man ...

- ... an welchem Ort?
- ... in welcher Stimmung?
- ... bei welcher Musik?
- ... zu welcher Tageszeit?

Welches Papier für meinen Brief?

- Die Klasse recherchiert Papiersorten, Briefbögen, Umschläge.
- Die Muster werden in einer Galerie/Ausstellung im Klassenzimmer aufgehängt.
- Welche Papiersorten gefallen den Schülerinnen und Schülern und warum?

Die Wahl des Briefpapiers und des Umschlags kann schon in die Vorbereitung zum Briefeschreiben mit einbezogen werden. Liniert, kariert, weißes, glattes Papier, Bütten oder ein farbiger Bogen? Auch die Wahl eines Umschlags oder einer Briefmarke gehört dazu.

Lieber Tinte oder Filzstift?

- Mit welchem Schreibgerät fühlt man sich wohl?
- Wie wirkt das Schriftbild?
- Welches Schreibgerät passt zu welchem Brief?

Diskussion: Was unterscheidet Briefe, die mit Füller, Filzstift oder PC geschrieben sind?



→ Infos für die Vorbereitung (→ Arbeitsblatt 8, Seiten 38 + 39; Auflösungen, Seiten 40 + 41)

Fragespiel zum Einstieg in den Schreibtypentest: An welchen Orten, in welchen Situationen öffnet und liest man Briefe gerne?

Tipp: Im Themenheft *Kreative Briefe und Karten* werden viele Gestaltungsideen für Briefpapier, Schreibflüssigkeiten und Umschläge vorgestellt. Es steht online

zum Download zur Verfügung unter www.postundschule.de.

Unter www.letternet.de finden Kinder und Jugendliche Brieffreundschaften rund um den Globus. Der Briefclub der Deutschen Post wurde 1997 gegründet und hat über 500.000 Mitglieder aus rund 160 Ländern.

4.2 Freundschaft – Kreative Briefideen

Mit Freunden kann man durch dick und dünn gehen. Man kann mit ihnen über alles quatschen – auch in Briefform! Deshalb gibt es hier kreative Ideen für Briefe unter Freunden.

Entschuldigungs-Briefe

„Tut mir leid.“

- Welche Vorfälle in einer Freundschaft erfordern eine Entschuldigung?
- Wie kann man sich entschuldigen?
- Wie nimmt man eine Entschuldigung an?
- Warum ist ein Brief ein guter Weg, um sich zu entschuldigen?

Alles-wird-gut-Briefe

„Trostpflaster“

- Wie kann man Freunden helfen?
- Was kann in einem Trostbrief stehen?
- Was kann man mitschicken – zum Beispiel Trostpflaster oder Schokolade?

„Geheimnisse“ (Muster 8, Seite 30)

- Zaubertinte-Brief: Texte in Zitronensaft oder Milch schreiben.
- Zahlencode-Brief: Buchstaben werden nach einem selbst ausgedachten System Zahlen zugeordnet.
- Rätsel-Brief: Indem man Wörter anders trennt, ergibt sich ein ungewöhnlich ersetztes, dem Namensteil nmal entgegengesetztes.

Comic-Brief (Muster 9, Seite 30)

„Aaaarrrrgh! Wo ist Tom???“

- Wie sprechen Freunde im Comic miteinander?
- Welche „Kurzgeschichte“ hat man in einer Freundschaft erlebt und kann sie als Comic gestalten?
- Kann man den Comic selbst zeichnen oder benutzt man eine Vorlage?
- In Farbe oder Schwarz-Weiß?
- Drama – Spannung – Überraschung: Wo steuert die Briefgeschichte hin?

Experimente für Fortgeschrittene

Brieftext mal in Gedichtform schreiben oder als Rap! Andere „Verkleidungen“ für Mitteilungen sind sachlicher Bericht, wie zum Beispiel Zeitungsartikel, Telegrammstil oder Theaterstück.



→ Infos für kreative Briefideen (→ Muster 8 + 9, Seite 30)

Comics entwerfen: Will man Comic-Briefe in Sprechblasenform schreiben, hilft es, sich vorzubereiten:

- Welche Person spricht mit wem?
- Welche Person denkt vor sich hin oder agiert einfach nur?
- Dialoge/Texte zuerst aufschreiben, dann in Szenen „portionieren“

- Kurz-kurz-kurz: Jede Aussage muss in eine Sprechblase passen
- Bildvorlagen kopieren zum Ausprobieren

Brieffreunde finden: Ein Comic-Brief ist ein lustiger Einstieg in eine Klassen-Brieffreundschaft (siehe 2.5 Brieffreundschaften, Seite 13)

4.3 Einladungen – Wann, warum und wie schreiben?

Private Einladungen

Anlässe: Geburtstag, Party, Kinobesuch, Ausflug ins Grüne, Elternabend, Schultheaterbesuch etc.

Die wichtigsten Angaben: Warum? Wann? Wo?

Themen/Ideen finden für private Einladungen

Motto-Partys: Zum Beispiel eine Twilight-Halloweenparty, auf der die Gäste als Vampire verkleidet erscheinen sollen. Daraus ergibt sich dann eine lustige Text- und Bildgestaltung für eine Einladung.

Einfache Anlässe: Ein Pizza-Essen kann mit witzigen Einladungskarten aufgepeppt werden.

Verabredungen: Der gemeinsame Kinobesuch oder ein Treffen nur zum Quatschen werden mit einer Einladungskarte zum besonderen Event.

Festliche Einladung

Im Unterschied zur privaten Einladung gibt es bei traditionell wichtigen Familienfeiern oder anderen festlichen Anlässen zusätzliche „Regeln“, die der Besonderheit des Festes entsprechen.

Zusatz-Informationen bei festlichen Einladungen:

- Name und Ort eines Restaurants
- Anfahrtsskizzen mit Parkmöglichkeiten
- Übernachtungsmöglichkeiten
- Sind Begleitpersonen eingeladen?
- Welche Kleidung ist erwünscht?
- Sollen die Gäste etwas mitbringen?
- Für Rückfragen eine Antwortkarte beilegen oder eine Telefonnummer angeben

Checkliste für Fortgeschrittene

- Ist die Adressliste vollständig?
- Wie lange vorher sollte man die Einladung verschicken?
- Darf man schreiben, dass man Geschenke will?
- Wie formuliert man eine Einladung so, dass die Gäste gerne kommen möchten?
- „Was will ich selber wissen, wenn ich eingeladen bin?“
- „Wie sage ich zu oder ab?“
- Wem möchte/sollte man einen Dankesbrief schreiben?

Gestaltungstipps für festliche Einladungen

- Edles Briefpapier und Umschlag, die den Stil des Ereignisses betonen
- Auswahl des Schreibgeräts: Handschrift oder PC?
- Eventuell ein Foto des Einladenden einfügen

→ Stundenverlauf Einladungen

Lernziel: Eine Einladung inhaltlich und formal korrekt abfassen können.

Einstieg: Foto von Geburtstagsparty, Schultheateraufführung, Familienfeier etc.

Erarbeitung: Im Unterrichtsgespräch entwickeln Schülerinnen und Schüler Fragen und Ideen darüber, was sie wissen wollen/müssen, wenn sie selbst eingeladen werden:

- Wann soll ich wo sein?
- Warum?
- Kenne ich den Weg?
- Soll ich etwas mitbringen?
- Muss ich zu- oder absagen?

Anwendung: Schülerinnen und Schüler erstellen eine Checkliste über die Infos, die in eine Einladung gehören. Vollständigkeit der Liste abgleichen. Schülerinnen und Schüler entwerfen inhaltlich und gestalterisch eine Einladung (ggf. fächerübergreifend mit Kunst, Religion o. Ä.).

Ergebnis: Je nach Situation werden die Einladungen präsentiert oder vervielfältigt und (mit dem Einverständnis der Eltern) verschickt.

Tipp: Mehr zum Gestalten von Einladungskarten im Themenheft *Kreative Briefe und Karten*, das online zum Download zur Verfügung steht unter www.postundschule.de.

4.4 Geburtstag – Einladungen, Glückwünsche und Dankeschön

Einladung: „Party!“

Formate: Welches Format von Karte und Umschlag passt zur Einladung?

Farben und Formen: Edel mit Gold und Silber? Cool in Schwarz-Weiß? Fröhlich bunt in Regenbogenfarben?

Materialien und Papiere: Welches Papier passt zur Einladung? Mit welchen Schreibgeräten schreibt man? Was kann man auf die Karte kleben?

Kreative Einladungsideen für die Geburtstagsparty:

- Zur Party gibt es die Lieblingsspeise des Geburtstagskindes: auf die Einladung zum Beispiel echte Nudeln kleben!
- November-Geburtstag: Einladungskarte als Fensterbild in Form einer Laterne oder Kerze gestalten
- An die besten Freunde: Auf Herz-Kärtchen werden die Infos für die Party geschrieben, die Herzen auf einen Stofffaden aufgereiht und im Briefumschlag verschickt
- Gartenparty zum Geburtstag: echte Gräser und Blätter auf die Karte kleben
- Luftballon-Party: Auf jeder Karte klebt ein Luftballon, den die Freunde mit Glückwünschen beschriften und aufgeblasen mitbringen

Glückwünsche: „Happy Birthday!“

Glücksbriefe: Kleeblätter und Konfetti als Beigabe oder gemalte Herzen und Kerzen machen einen Geburtstagsbrief besonders.

„Das wünsche ich dir“: gemalt oder geschrieben – eine lange Liste voller Fantasie.

Ein Rapsong auf das Geburtstagskind – vielleicht sogar als Aufführung für eine Mitschülerin oder einen Mitschüler am Geburtstag?

Harry-Potter-Briefe: Zaubersprüche, die dem Geburtstagskind all das „schenken“, was es möchte!

Dankesbriefe für Geschenke: „Das war toll!“

Sparbuch-Brief: Man hat ein Geldgeschenk erhalten. Das ist großzügig – nur: „Wie bedankt man sich für Geld?“ Man lässt das Geld auf dem Sparbuch gutschreiben und macht eine Kopie davon. Zusammen mit einem persönlichen Dank an Patenonkel oder Tante schicken.

Ineinander geschriebener Brief: Etwas Einmaliges für besondere Geschenke (siehe Muster 9, Seite 30).

Foto-Story: Ein Foto verschicken, das das Geburtstagskind zusammen mit seinem Geschenk zeigt.

Ganz individuelle Briefumschläge und

Karten inklusive der aufgedruckten Briefmarke kann man auch über das Portal www.plusbrief-individuell.de entwerfen und bestellen. Dabei können auch eigene Motive oder Fotos hochgeladen und für die Gestaltung genutzt werden. Das eigene Gesicht auf der Briefmarke – eine spannende Erfahrung!

→ Ideen zum Geburtstag

Zum Geburtstag Fanpost?

Der beste Freund wird am Geburtstag zum Star gemacht und bekommt einen echten Fanbrief.

Vorbereitung:

- Was ist das Besondere an der Person?
- Gibt es eine Sache, eine Tat, die sie/ihn zum Helden macht?

- Was würdest du als Fan für das Geburtstagskind tun?

Tipp: Auf www.postundschule.de gibt es im Themenheft *Kreative Briefe und Karten* viele Gestaltungsideen zu Einladungen. Zu diesem Thema lohnt sich auch ein Besuch auf www.briefeschreiben.de.

4.5 Ferien – Briefe von unterwegs

Neues aus der „Urlaubs-Redaktion“

Collage-Brief: Aus Zeitungslettern werden Urlaubsgrüße „getextet“ (zum Beispiel auch in anderer Sprache).

Tagesschau-Brief: Die Highlights aus den Ferien werden als täglicher, kurzer Nachrichtentext entworfen. Dieser Brief kann über mehrere Tage oder als Fortsetzungsbrief geschrieben werden.

Texte aus Reiseführern: Die Texte werden zitiert oder abgeschrieben und den eigenen Urlaubserfahrungen und -erlebnissen entsprechend kommentiert.

Bilder-Briefe

Zwei oder mehr Postkarten aneinanderlegen und Text quer darüberschreiben. Die Karten an verschiedene Empfänger versenden, die sich untereinander kennen. Um die Botschaft zu verstehen, müssen die Adressaten sich treffen und ihre Karten zusammenlegen.

Ansichten aus den Ferien malen und im Briefumschlag verschicken.

Bilderrätsel entwerfen, zum Beispiel wie in der Grafik unten: Welchen Satz ergeben Herz, Licht, Füße und Beeren?

Postkarten zerschneiden und als Puzzle im Umschlag verschicken (siehe Grafik unten).



→ Unterrichtsidee: Inseltour

Im Atlas wird ein Reiseort ausfindig gemacht. Die Schülerinnen und Schüler recherchieren:

- Ansichten der Landschaft
- Infos über Städte, Land und Leute
- Mögliche Reisewege

Schülerinnen und Schüler beschreiben in einem Brief ihre fiktive Reise zu diesem Ort.

Briefe aus „Balkonien“

Reporter-Brief: Auch wer zu Hause bleibt, kann als „Reporter“ seinen Heimatort einmal ganz anders erleben und beschreiben.

Ansichtssache: Den Heimatort selbst „beschreiben“ – entweder mit Worten oder Bildern.

Beam-me-back: Urlaubsbriefe schreiben aus der Perspektive eines Außerirdischen, der in Balkonien gelandet ist.

Was gut zu Hause ankommt

Sand vom Strand (am besten extra in einer Tüte dazupacken), Blätter, Gräser, getrocknete Blumen

Tickets von Bootsfahrten, Veranstaltungen und Museen

Infomaterial vom Urlaubsort wie Speisekarte, Prospekt, Stadtplan, Fahrplan, Banderolen, Serviette, Etiketten, Zeitungsausschnitt, Fotos

4.6 Briefe an Medien – Pro und Contra

Der klassische Leserbrief „Pro und Contra“

- Zu welchem Thema kann man verschiedene Sichtweisen finden?
- Was sagen die Leserbriefe der örtlichen Zeitung zu einem kontroversen Thema?
- Wie formuliert man die eigene Position und bringt seine Argumente in eine schlüssige „Beweis“-Kette?

Der Sorgenbrief

- Welche Zeitschrift (wie zum Beispiel Jugendzeitschriften) oder Zeitung bietet eine „Kummer-Ecke“, einen „Sorgen-Briefkasten“ etc. an?
- Welche Fragen und Probleme hat man, und wie kann man sie formulieren?
- Was macht man, wenn die Redaktion ihre Antwort nicht an die eigene Adresse zurückschicken soll?
- Erwartungen: Was erhofft man sich von seinem Brief?

Pressemeldung – selbst berichten

- Wie könnte das Anschreiben zu einer Pressemitteilung aussehen, damit die Redaktion das Thema interessant findet und veröffentlicht?
- Welche Themen könnten für andere interessant sein (Theateraufführungen, Schulbasar, Eröffnung eines Jugendzentrums, ...)?
- Warum möchte man sich zum Thema „öffentlich“ äußern; erwartet man Reaktionen, Diskussionen?

Vorbereitung: Mitteilungen aus der Lokalpresse auswerten und Stil und Inhalt diskutieren. Was ist das Besondere an Presseartikeln, und worauf muss man beim Formulieren achten?

Der Zuschauerbrief ans Fernsehen

Projekt: Eigene Briefe an eine Redaktion verschicken

Vorbereitung: Welche Adresse und welchen Ansprechpartner benötigt man? Welche Fakten muss man recherchieren und klären?

Recherchen für einen Zuschauerbrief

Welche Sendungen möchte man kommentieren?

Welche Sendung ist kontrovers?

Wie würde man die Sendung besser/anders machen?

Welche Meinungen zu einer Sendung gibt es in der Klasse?

Wie kann man seine Meinung an einen Fernsehsender adressiert darstellen?

→ Leserbrief (→ Offizieller Brief, Muster 5, Seite 28)

Definition Leserbrief: Eine Privatperson schreibt über ein öffentliches Thema an ein öffentliches Forum.

Vorüberlegungen:

- Worum geht es in einem Leserbrief?
- Was ist eine Meinung?
- Wie bildet man sich eine Meinung?
- Wie begründet man diese?
- Was will man mit einem Leserbrief erreichen?

- Wie findet man Argumente für die eigene Sichtweise?
- Wie gibt man positives Feedback, und wie formuliert man Kritik?

Tipp:

Vielleicht ergibt sich im Zusammenhang mit einem „Fernseh-Brief“ die Möglichkeit, ein Fernsehstudio mit der Klasse zu besuchen.

4.7 Klasse(n)-Briefe – Gemeinsam sind wir stark

Projekt Klassenfahrt

Begleitend zu einem Klassenprojekt wie Klassenfahrt, Besichtigung oder Museumsbesuch können dazu Briefe in Tagebuchform geschrieben werden.

- Entweder reihum: Jeder/Jede Schüler/in schreibt an einem Tag etwas auf und reicht den Brief dann weiter.
- Oder einzeln: Jeder schreibt seinen Brief, der dann mit den anderen zusammen in einer Art „Briefbuch“ gebunden wird.
- Auch eine Ausstellung aller Briefe in der Schule ist möglich.

Projekt „Engagierte Briefe“

„Briefe verändern die Welt – Briefe können die Welt verändern?“ Inwiefern dieser Satz stimmt, kann eine Klassendiskussion klären. Im Anschluss wird eine Situation/ein Thema gefunden und gemeinsam ein engagierter Brief entworfen.

Mögliche Empfänger:

- Briefe an eine Partei
- Briefe im Rahmen einer lokalen Bürgerinitiative
- Briefe an Menschenrechtsorganisationen zum Thema „Kinderarbeit“, „Jugendliche in Haft“ o. Ä.
- Brief an Bundeskanzler/in oder Minister/in zu aktuellen Themen
- Briefpartnerschaften mit Klassen in sogenannten Drittweltländern

- Umweltschutz
- Tierschutz (siehe dazu Kasten unten, Beispielbrief)

Projekt „Kritische Leser“

Im Rahmen des Deutschunterrichts werden Texte eines/einer zeitgenössischen Autors/Autorin gelesen. Anschließend werden „kritische Briefe“ an diesen/diese Autor/in verfasst.

Zum Abschluss des Projekts werden die Briefe tatsächlich an den Verlag/Autor verschickt.

Inhalte für kritische Briefe

Was hat uns gefallen, was nicht? Gründe für die Kritik.

Welche Fragen zum Text hat man an den Autor?

Welche Figur würde man wie charakterisieren?

Welche Titel könnte man dem Buch oder Text noch geben?

Wie bewertet man die Geschichte/den Text als Gesamtkonzept?

→ Beispielbrief „Tierschutz“

Vorbereitung:

- An wen gehen die Briefe? (Wer beschafft Adressen?)
- Thema und Anlass der Briefe klären! (Wer recherchiert Daten und Fakten?)
- Wer schreibt wann? (Wie viele Briefe? In welchem Zeitraum?)
- Wer skizziert den Brief? (Sinnvolle Argumentation, Daten und Fakten in korrekter Form, Emotionen in sachlicher

Darstellung, Bitten und Forderungen konkret formulieren!)

- Welche Mittel braucht man? (Kosten klären; welche PCs stehen zur Verfügung?)

Nachbearbeitung:

- Wer fasst bei welchen Institutionen nach?
- Was hat die Briefaktion bewirkt?
- Wer sammelt Zeitungsmeldungen dazu?

5 Wissenswertes und Kurioses rund um Post und Brief

Skurrile, lustige und ungewöhnliche Informationen zu Post und Brief lockern jede Stunde auf. Die Kurzinfos auf dieser Seite vermitteln Schülerinnen und Schülern spannende Einblicke in diverse Bereiche und können als Einstieg/ Abschluss einer Lerneinheit eingesetzt werden.

Ein Geheimcode mit Briefmarken?

In früheren Zeiten war es üblich, dass die Eltern die Post ihrer Kinder öffneten. Wie also schickten sich Liebespaare geheime Botschaften? Die Lösung: Die Verliebten klebten die Briefmarke auf eine ganz bestimmte Art und Weise auf den Umschlag. Stand eine Briefmarke oben rechts und war schräg geklebt, bedeutete das: „Bleib mir treu!“

Harte Zeiten für Linkshänder

Im 19. Jahrhundert gab es für Schülerinnen und Schüler genaue Vorschriften, wie sie schreiben mussten. 25 (!) Ordnungspunkte legten zum Beispiel fest, wie der Arm beim Schreiben zu halten war. Die Haltung der Schultern war genauso wichtig wie die Tatsache, dass die Schülerinnen und Schüler nur mit der rechten Hand schreiben durften. Linkshänder hatten es damals also schwer.

Einmal Russland und zurück?

Eine dänische Postkarte brauchte über 87 Jahre für 260 Kilometer. Im August 1909 schrieb eine Tante aus Kopenhagen an ihre damals acht Jahre alte Nichte Ida in Agersted. Aus unerfindlichen Gründen landete die Karte in Russland, wo sie in Vergessenheit geriet. Erst nach vielen Jahrzehnten erhielt Idas Neffe die Karte. Die Adressatin selbst war lange zuvor gestorben.

Englische Äpfel?

Eine Apfelkiste in einem deutschen Supermarkt barg einen interessanten Brief. Sein Absender wollte gerne wissen, wo und bei wem denn diese Äpfel landen würden. Da der Brief in englischer

Sprache geschrieben war, gelangte er an den Englischkurs einer siebten Klasse. Sie übersetzte den Brief und verfasste eine Antwort auf Englisch. Die Anschrift war zwar etwas unklar: „Room 3 and 4, Scotland Street, Roxburgh“, aber der Brief wurde nach Neuseeland auf den Weg gebracht, da das schottische Roxburgh kaum als Apfellieferant infrage kam. Vier Monate später kam tatsächlich eine überraschte Antwort aus Neuseeland zurück!

Die meiste Fanpost geht an ...?

Wer ist wohl der beliebteste Empfänger in Sachen Fanpost? Tja: Das ist die Micky Maus. Niemand sonst erhielt über so lange Zeit so viel Post wie dieser Comic-Star. In einem Spitzenjahr waren es im Durchschnitt 90 Briefe pro Stunde – insgesamt also rund 800.000 Sendungen! Wer die wohl alle beantwortet hat?

Was kommt in den Briefkasten?

In Deutschland gibt es über 100.000 Briefkästen. Die Menschen werfen allerdings nicht nur Postsendungen hinein, sondern auch Schlüssel, Ausweise oder Schmuck. Gelegentlich ist auch mal ein Gebiss oder ein Goldhamster dabei! Damit diese „Fundsachen“ – immerhin bis zu 15.000 Stück jeden Tag! – schnell zurückgegeben werden können, gibt es die Zentrale Briefermittlungsstelle in Marburg. Die Mitarbeiter dort versuchen, die Besitzer der Fundsachen zu finden. Ganz schön knifflig manchmal!

Info

- www.postundschule.de
Basisinformationen/Geschichte der Post
- www.postundschule.de
Basisinformationen/Weg eines Briefes

Muster 1 – Briefarten und Kommunikationsanlässe (siehe Seite 7)

Briefart	Wer schreibt?	An wen?	Warum?
Freundschaftsbrief	Junge/Mädchen/ Mann/Frau	Familie/Freunde/ Bekannte/Kollegen	Freundschaft pflegen Kontakt halten
Bestellung	Firma/Privatperson	Firma	Ware soll geliefert werden Dienstleistung buchen
Kondolenzbrief	Privatperson	Familie/Freunde/ Bekannte/Kollegen	Beileidsbekundung
Reklamation	Kunde	Firma	Fehler Ware/Dienstleistung
Hochzeitsanzeige	Brautpaar	Familie/Freunde/ Bekannte/Kollegen	Heirat
Rechnung	Firma	Kunden	Ware geliefert Dienstleistung erbracht
Liebesbrief	Junge/Mädchen	Mädchen/Jungen	Herzklopfen
Mahnung	Firma/Amt	Kunden/Bürger	Rechnung/Gebühr nicht bezahlt
Einladung	Privatperson	Freunde/Familie	Party/Geburtstag/ Feierlichkeit
„Blauer“ Brief	Schule	Eltern	Problem in Schule

Muster 2 – Anreden und Grußformeln (siehe Seite 8)

Anreden	Gruß-/Schlussformeln
Lieber Max, liebe Lisa, Hallo Paul, Hi/Hey Daniel, Guten Tag/Guten Morgen, liebe Maria! Sehr geehrter Herr Müller, Sehr geehrte Frau Schmidt, Sehr geehrte Damen und Herren, Verehrteste Frau Rosenschön, Werter Herr Wannek!	Alles Liebe, auf bald, Gruß, Grüße, liebe Grüße, Tschüss, dein Freund Toni Sei herzlich begrüßt, herzlichen Gruß Mit freundlichen Grüßen Viele Grüße Herzlichst Hochachtungsvoll (altmodisch) Ihr ergebener Diener (historisch)

Muster 3a – Dieser Beispieltext kann zu verschiedenen Lerneinheiten ergänzend eingesetzt werden.

„Warum ich einen Brief schreibe?
 Wenn ich glücklich bin möchte ich das mit meinen Freunden teilen.
 Am besten geht's mit einem Glücksbrief. In diesem Brief schreibe ich,
 warum ich gerade so glücklich bin und was es für mich bedeutet.
 Durch diesen Brief erinnere ich meine Freunde, auch glücklich zu sein.
 Und damit sie das auch wirklich sind, lasse ich mir dann immer irgendeinen
 Gedanken oder Gegenstand einfallen, den ich zum Glücksbringer ernenne:
 ‚Ich schicke dir die Sterne – sie sollen dir Glück bringen‘ oder ‚Dieses kleine
 Kerlchen soll dir Glück bringen‘. Natürlich steht groß oben auf dem Brief:
 ‚GLÜCKSBRIEF‘.“

Muster 3b – Dieser Beispieltext kann zu verschiedenen Lerneinheiten ergänzend eingesetzt werden.

„Briefe schreiben ist für mich eine der schönsten Sachen, die es gibt.
 Da geht es natürlich meistens um meine Freunde und mich, zum
 Beispiel wenn ich traurig oder glücklich bin.

Jeder Brief ist für mich wie eine kleine Welt. Deshalb male ich manchmal
 auch Bilder oder klebe Sachen auf den Briefbogen. Das ist dann wie eine
 kleine Comic-Landschaft, wo ich meine Grüße auf Berge und Straßen und
 Häuser und Boote oder Wolken schreiben kann. Das sieht klasse aus und
 freut jeden, der so einen Brief bekommt. Auf jeden Fall behält man diesen
 Brief ewig. Man kann ihn auch aufhängen. Und man erinnert sich immer
 an seine Freunde, wenn man ihn sieht.

Richtig toll ist auch der Wochenbrief. Da schreibe ich wie in einem Tagebuch
 rein, was jeden Tag passiert. Meine Freundin ist immer total gespannt auf
 den nächsten Brief. Sie sagt, das ist besser als ‚GUTE ZEITEN – SCHLECHTE
 ZEITEN‘.“

Muster 4 – Ich brauche einen Rat (siehe Seiten 16, 17 + 23)

Diese Übersicht kann begleitend im Unterricht eingesetzt werden

Zu welchen Themen könnte man an die Sorgenbrief-Redaktion einer Jugendzeitschrift schreiben?

- Ich werde immer dicker!
- Ich mag nicht mehr, dass meine Eltern streiten.
- Ich darf am Wochenende nicht ausgehen!

Zu welchen Themen könnte man an eine Zeitschrift wie GEOlino schreiben?

- Wie entsteht das Wetter? Was machen Igel im Winter?
- Wie kommt der Stempel auf die Briefmarke?
- Woraus besteht Schokolade?
- Warum ist die Post gelb?
- Warum ist im Winter in Australien Sommer?

Muster 5 – Checkliste Offizielle Briefe (siehe Seiten 16, 17 + 23)

- 1** Die korrekte Anschrift: „Wohin geht das Schreiben?“ (Anschriftenfeld)
- 2** Den Grund/Anlass des Briefes in einem Satz zusammenfassen: „Worum geht es?“ (Betreffzeile)
- 3** Den „richtigen“ Empfänger herausfinden: „An wen richtet sich das Schreiben?“ (Anrede)
- 4** Die relevanten Fakten sammeln und in die richtige Reihenfolge bringen:
„Was muss man angeben/erklären? Was will man wissen?“ (Brieftext)
- 5** Das Anliegen nachvollziehbar schildern: „Sind die Fakten/Argumente sinnvoll und logisch dargelegt?“ (Brieftext)
- 6** Die Wortwahl, die Sprache und der Stil: „Ist das Schreiben sachlich und neutral, kurz und knapp gehalten?“ (Brieftext)
- 7** Die Schlussformel: „Ist der Gruß höflich und angemessen?“ (Grußformel)
- 8** Die Unterschrift: „Ist die Unterschrift vollständig?“ (Unterschrift)
- 9** Fehlt noch etwas? – „Was kann in ein Postskriptum?“ (PS)

Zusätzlich zu den Bausteinen checken:

- 10** Das Erscheinungsbild: „Ist die äußere Form des Briefes korrekt?“
(Passendes Papier, ordentliches Schriftbild, Kleckse, Rechtschreibfehler?)
- 11** Der Briefumschlag: „Ist der Umschlag versandfertig beschriftet? Ist die richtige Briefmarke darauf?“ (Briefumschlag und Porto)

Muster 6 – Privater Brief aus den Ferien an die Freundin

Anforderung Unterlagen: Aus den Ferien schreibt Susanne einen privaten Brief an ihre Freundin zu Hause

Hiddensee, 12. Juni

Hallo Anja,

stell dir vor, hier in den Ferien darf ich endlich reiten! Ein Pferd heißt Belios und ist ganz lieb, aber das erzähle ich dir alles, wenn ich wieder da bin. Eigentlich will ich dich nur schnell um etwas bitten: Kannst du mir gleich Unterlagen besorgen, dass ich auch in den Reitverein kann, in den du gehst? Dann können wir zusammen gehen – das wäre doch klasse! Bis bald zu Hause, ich freu mich!

Ganz viele liebe Grüße aus den Ferien, auch von meinen Eltern und DANKE!

Deine Sanne

Muster 7 – Offizieller Brief an einen Verein

Anforderung Unterlagen, Alternative: Nach den Ferien schreibt Susanne zu Hause einen offiziellen Brief

Susanne Braun
Bachstraße 2
12345 Wiesendorf

Reitverein Pferdeglück
An der Rennbahn 13
12345 Wiesendorf

Wiesendorf, 22. Juni

Antrag auf Mitgliedschaft im Reitverein Pferdeglück

Sehr geehrte Damen und Herren,

an einer Mitgliedschaft im Reitverein Pferdeglück bin ich sehr interessiert. Ich bitte Sie daher um Zusendung eines Aufnahmeantrags.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Mühe.

Mit freundlichen Grüßen

Susanne Braun

→ Info

Unterschiede zwischen privatem und offiziellem Brief siehe „Offizieller Brief“, Seiten 16 + 17.

Muster 8 – Geheimschrift (siehe Seite 19)

Der Schreiber denkt sich eine Nachricht im Klartext aus und schreibt sie in einer Geheimsprache auf. Das nennt man auch „eine Nachricht verschlüsseln oder chiffrieren“. Der Empfänger erhält dann diesen Geheimtext und kann die Nachricht mithilfe eines Schlüssels lesen.

Geheimschrift „Zahlencode“

Jedem Buchstaben des Alphabets wird eine Zahl zugeordnet.

Beispiel: 7 5 8 5 9 13 19 3 8 18 9 6 20

Schlüssel: a = 1, b = 2, c = 3, d = 4, e = 5, f = 6, g = 7, h = 8, i = 9, j = 10, k = 11, ...

Geheimschrift „Alphabet rückwärts“

Diese Verschlüsselungstechnik nennt sich Atbash. Die Buchstaben werden einfach umgekehrt dem Alphabet zugeordnet.

Beispiel: tvsvrnhsirug

Schlüssel: a = z, b = y, c = x, d = w, e = v, f = u, g = t, h = s, i = r, j = q, k = p, ...

Geheimschrift „Julius Cäsar“

Bei dieser Verschlüsselung, die von Julius Cäsar erfunden wurde, wird jeder Buchstabe des Klaralphabets durch den Buchstaben ersetzt, der im Alphabet drei Stellen weiter liegt.

Beispiel: jhkhlpvfkuliw

Schlüssel: a = d, b = e, c = f, d = g, e = h, f = i, g = j, h = k, i = l, j = m, k = n, ...

Muster 9 – Ergänzende Beispiele für Briefideen (siehe Seiten 19 + 21)

Ineinander geschriebener Brief

Hallo Anja!

Liebste Freundin,

Ich muss es einfach mal loswerden:

was ich dir schon immer einmal gestehen wollte:

Ich mag dich sehr!

Du bist mir die Eine und Einzige!

Comic-Brief

Yiiipiiieh.
Die Smileys haben
mich gerettet.

Grrrrrrr!
Was für ein Tag!

Aufbau eines privaten Briefes: Jeder Baustein hat seinen Platz!

1. Arbeitsauftrag:

Beschrifte die Grafik mit den sechs Bausteinen eines Briefes.

1		
2		
3		
4		
5		
6		

Die sechs Bausteine eines privaten Briefes:

Unterschrift des Absenders; PS; Brieftext; Grußformel; Ort und Datum; Anrede

2. Arbeitsauftrag:

Skizziere auf einem Blankobriefbogen einen privaten Brief deiner Wahl und ordne die Bausteine 1–6 inhaltlich und formal richtig an.

Verschiedene Briefanlässe: immer der passende Brief

1. Arbeitsauftrag (Partnerarbeit):

Briefanlass:

Überlegt gemeinsam, wer solch einen Brief an wen schreiben könnte. Wie könnte der Inhalt eines solchen Briefes aussehen?

Wer?

An wen?

Warum?

Inhalt:

2. Arbeitsauftrag:

Nenne drei Gründe, warum der Absender den Brief als Kommunikationsweg wählt und was den Brief besonders macht:

1.

2.

3.

3. Arbeitsauftrag:

Nenne drei persönliche Anlässe, zu denen du einen privaten Brief schreiben würdest:

1.

2.

3.

Fragen über Fragen: das Gerüst eines Briefes

Arbeitsauftrag:

Überlege einen eigenen persönlichen Schreibanlass und plane dazu einen Brief.

Zur Vorbereitung beantworte die hier gestellten **W-Fragen**:

Den Briefempfänger wählen: „**Wem schreibe ich?**“

Den Briefanlass bestimmen: „**Warum schreibe ich?**“

Thema und Inhalt überlegen: „**Was und worüber schreibe ich?**“

Lustig, höflich, ernst, kurz oder ausführlich: „**Welche Sprache, welchen Ton wähle ich?**“

Die Informationen aufeinander aufbauen: „**Was kommt zuerst, und was kommt dann?**“

Checkliste Offizieller Brief

1. Arbeitsauftrag:

Überlege einen offiziellen Schreibanlass und plane dazu einen eigenen Brief.

Zur Vorbereitung beantworte diese Fragen:

Den Briefanlass nennen: **„Warum will/muss ich schreiben?“**

Den „richtigen“ Empfänger herausfinden: **„An wen geht das Schreiben?“** An wen muss man sich wenden?
Wie bekommt man den Namen und die vollständige Anschrift heraus? Hat man einen Ansprechpartner,
der sich persönlich um das Anliegen kümmern kann?

Die notwendigen Fakten in die richtige Reihenfolge bringen: **„Worum geht es?“** Was will man mitteilen/wissen?

Die Anrede ermitteln: **„Welche Form ist richtig?“** Die korrekte Anrede – je nach Empfänger – wählen.

2. Arbeitsauftrag:

Den ersten offiziellen Brief überprüfen anhand folgender Punkte:

1. Wortwahl und Sprache: Ist der Brief sachlich und neutral gehalten?
2. Ist der Briefformat logisch und sinnvoll aufgebaut?
3. Ist die äußere Form des Briefes korrekt? (Tintenkleckse, Rechtschreibfehler?)
4. Ist der Briefumschlag versandfertig beschriftet?

Ein offizieller Brief

1

Absender?

2

Anschrift?

Ist die Anschrift korrekt?
Wo kann man sie überprüfen?

3

Ort und Datum?

4

Betreffzeile?

Wie kann ich das Briefthema in einen Satz fassen?

5

Anrede?

6

Brieftext?

Wie stelle ich mein Anliegen kurz und sinnvoll dar?
Habe ich alle Informationen mitgeteilt?

7

Grußformel?

8

Unterschrift?

Informationen zum Schreibtypentest

Fantasievoll, dynamisch, kreativ oder engagiert? Oder lieber ein bisschen von allem? Herauszufinden, welcher Schreibtyp man ist, macht Spaß. Vor allem, wenn dieser Test gemeinsam in der Klasse veranstaltet werden kann: ein Event, der Lust aufs Briefeschreiben macht!

Einsatz in der Klasse

Den Schreibtypentest finden Sie als Arbeitsblatt 8 gleich hier. Einfach kopieren und jedem/ jeder Schüler/in aushändigen (Anleitung zu Test und Auswertung steht auf dem Arbeitsblatt). Im Anschluss an den Test erhalten die Schülerinnen und Schüler die Beschreibung „ihres“ Schreibtyps auf dem Blatt „Auflösung zu Arbeitsblatt 8“. Wird der Test gemacht, ausgewertet, diskutiert und vielleicht noch modifiziert eingesetzt, ist eine Unterrichtsstunde dafür anzusetzen.

Weitere Möglichkeiten

- Die Auswertung kann als Grundlage für Selbsteinschätzung/Fremdeinschätzung dienen.
- Die Texte im Bogen „Auflösung Schreibtypen“ können in der Klasse diskutiert werden: Welche weiteren Ideen hat man für die Gestaltung von Briefen und Karten, Texten und Bildern – je nach Typ oder überhaupt?
- Schülerinnen und Schüler können sich anschließend auch gegenseitig interviewen: Wie fanden die anderen den Test?



Welcher Schreibtyp bist du? Mach den Test!

Kleider, Blicke, Lachen: Mit allem, was man tut und wie man sich gibt, sendet man Signale aus – bewusst oder unbewusst. Andere erkennen daran – ebenso bewusst oder unbewusst –, was für ein Typ man ist. Das gilt auch fürs Schreiben. Kreuze einfach auf diesem Fragebogen pro Frage eine Antwort an. In der Typbeschreibung kannst du später nachlesen, welcher Schreibtyp du bist!

1 Deine Freunde sagen etwas Netttes über dich. Was stimmt am meisten?

- A Auf dich kann man sich echt verlassen.
 B Du hast immer tolle Ideen.
 C Mit dir kann man sich richtig gut unterhalten.
 D Du bist hilfsbereit.

2 Aus den Ferien schickst du eine Ansichtskarte. Welche könnte von dir sein?

- A „Am liebsten liege ich am Pool in der Sonne und lese. Ich habe mir extra Bücher und Zeitschriften mitgebracht.“
 B „Hier kann man viel machen, zum Beispiel Beach-Volleyball spielen, surfen oder reiten lernen. Ich bin den ganzen Tag unterwegs.“
 C „Ich habe schon viel gesehen. Es ist interessant, wie andere Leute so leben.“
 D „Ich habe hier witzige Leute kennengelernt. Wir haben zusammen total viel Spaß.“

3 Du verschickst eine persönliche Nachricht. Was tust du, damit kein anderer den Briefumschlag öffnet?

- A Ich versiegele den Umschlag mit Siegelack.
 B Ich klebe ihn mit Tesafilm zu.
 C Ich male gruselige Monster drauf.
 D Ich schreibe „persönlich“ unter die Adresse.

4 Was ist dein Lieblingsfach in der Schule?

- A Deutsch oder Sprachen
 B Erdkunde oder Sport
 C Musik oder Kunst
 D Mathe oder Geschichte

5 Du machst zusammen mit deinen Freunden bei einem Flohmarkt mit. Welche Aufgabe übernimmst du am liebsten?

- A Ich besorge etwas zu essen und zu trinken.
 B Ich spreche die Leute an, damit sie etwas kaufen.
 C Ich dekoriere unser Angebot.
 D Ich kalkuliere die Preise und schreibe die Preisschilder.

6 Welche Wortreihe spricht dich am meisten an?

- A Geheimnis – Zauber – unergründlich
 B Abenteuer – Knall – Star – bunt
 C Gewinnen – Power – locker – Luft
 D Klar – Beweis – gründlich – Lob

! Die Auflösung ist ganz einfach. Zähl die von dir angekreuzten Lösungsbuchstaben zusammen und trage hier ein, welchen Buchstaben du wie oft gewählt hast:

- A **Fantasievoller Schreibtyp**
 B **Dynamischer Schreibtyp**
 C **Kreativer Schreibtyp**
 D **Engagierter Schreibtyp**

Du hast einen Buchstaben deutlich öfter angekreuzt als die anderen? Dann geht's gleich weiter zu der entsprechenden Typbeschreibung.

Du hast zwei oder drei Buchstaben gleich oft angekreuzt? Dann gehörst du zu den Mischtypen. Lies einfach die unterschiedlichen Beschreibungen. Du merkst bestimmt, welcher Typ dabei noch mehr auf dich zutrifft.

Schreibtyp A: Fantasievoller Typ

Das sind deine Stärken

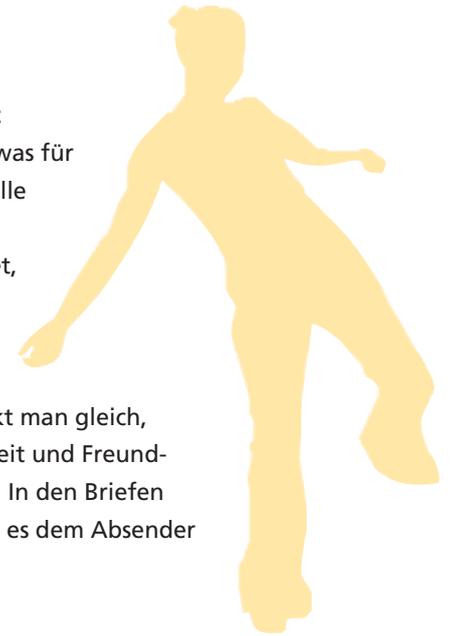
Statt einer Riesenchore haben fantasievolle Typen lieber wenige, aber gute Freunde. Für die nehmen sie sich viel Zeit. Sie sind sensibel und zurückhaltend, ihren Freunden gegenüber aber immer ehrlich. Sie können sich gut in andere hineinversetzen und gut trösten. Sie sind aber auch gern mal allein und können sich prima mit sich selbst beschäftigen.

Das sind deine Schwächen

Fantasievolle Typen sind nicht gerade diejenigen, die die Initiative ergreifen. Sie sind manchmal etwas leichtgläubig und trauen sich häufig ein bisschen wenig zu. Kritik nehmen sie sich leicht zu Herzen – da muss man vorher genau überlegen, was man eigentlich sagen will.

Wie du schreibst

Beeindruckend, was für Briefe fantasievolle Typen schreiben: liebevoll gestaltet, persönlich geschrieben und hübsch verziert. Da merkt man gleich, dass viel Liebe, Zeit und Freundschaft drinsteckt. In den Briefen steht häufig, wie es dem Absender gerade geht.



Schreibtyp B: Dynamischer Typ

Das sind deine Stärken

Dynamische Typen stecken voller Energie und Power und sind dauernd unterwegs.

Sie lieben sportliche Aktivitäten und suchen immer neue Herausforderungen.

Überhaupt sind sie sehr gute Teamspieler. Da kommt ihnen ihre unkomplizierte und direkte Art nur zugute.

Und natürlich ihre Fairness. Beliebt in ihrer Clique sind sie aber vor allem durch ihre ansteckende gute Laune. Da ist Spaß einfach programmiert!

Das sind deine Schwächen

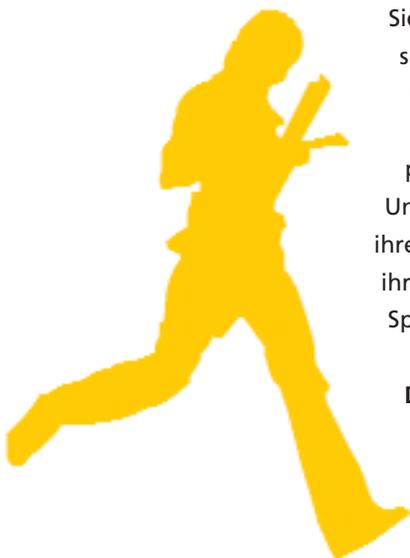
Dynamische Typen bringen die Dinge lieber schnell auf den Punkt.

Wenn es nicht gleich so läuft, wie sie es sich vorstellen, lassen sie es

lieber gleich bleiben und sind genervt. Dann suchen sie sich schnell etwas anderes, das ihnen mehr liegt und wo sie sich beweisen können. Das kann manchmal etwas oberflächlich wirken. Und auch die Genauigkeit von dynamischen Typen lässt oft zu wünschen übrig.

Wie du schreibst

Der Schreibstil ist schnell und spontan. Typisch sind kurze, knackige Sätze, die klar und sicher formuliert werden. In den Briefen geht es häufig um eigene Erlebnisse und Geschichten, die sehr lebendig beschrieben werden. Oft ist es auch bloß ein netter Gruß zwischendurch, der dem Empfänger zeigen soll: Du bist etwas Besonderes für mich. Deshalb kommen die Briefe auch besonders gut an!



Schreibtyp C: Kreativer Typ

Das sind deine Stärken

Kreative Typen wollen ihren Spaß. Da ist es gut, dass sie den Kopf voller Ideen haben. Meist wissen sie gar nicht, welche sie zuerst umsetzen sollen. Weil andere schnell mitkriegen, dass kreative Typen immer etwas Geniales auf Lager haben, werden Kreative schnell zum Dreh- und Angelpunkt in der Clique. Sie sind superspontan und haben es drauf, andere zu begeistern. Sie ergreifen häufig die Initiative und machen so aus einem stinknormalen Tag einen, an den man sich noch lange erinnert.

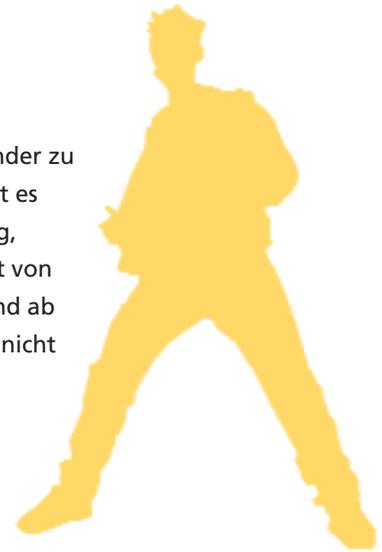
Das sind deine Schwächen

Kreative Typen haben Temperament. Und ein riesiges Vorstellungsvermögen. Kann durchaus sein, dass sie auch mal flunkern, um eine

Geschichte noch spannender zu erzählen. Manchmal geht es ihnen nicht schnell genug, dann lassen sie sich leicht von einer Sache ablenken. Und ab und zu lassen sie andere nicht ausreden oder fällen ihr Urteil etwas vorschnell.

Wie du schreibst

Jeder Brief ist anders. Lebhaftige Geschichten, abwechslungsreich formuliert, ausgeschmückt mit vielen tollen Ideen – und häufig sogar auf außergewöhnlichem Briefpapier oder mit individuellem Briefumschlag. Da bekommt man gerne Post!



Schreibtyp D: Engagierter Typ

Das sind deine Stärken

Da engagierte Typen eher vernünftig wirken, werden sie oft älter geschätzt, als sie sind. Das liegt daran, dass sie lieber etwas mehr über das nachdenken, was sie so tun.

Überhaupt schätzen sie Risiken lieber ab, als sich unbesonnen hineinzustürzen. Und überlegen vorher gut, was sie so erzählen. Sie sind sehr wissbegierig. Deshalb kommen die Freunde aus der Clique auch gerne zu ihnen, wenn sie Fragen haben:

Denn von engagierten Typen kann man immer eine Menge nützliche und interessante Dinge erfahren.

Das sind deine Schwächen

Engagierte Typen nehmen es mit ihrer Detailliebe manchmal etwas zu genau. Der eigene Anspruch an Perfektion wirkt dann schnell übertrieben. Und dadurch verstricken sie sich leicht und vergeuden wertvolle Zeit. Es fällt ihnen auch besonders schwer, sich anderen anzuvertrauen. Das liegt daran, dass sie leicht misstrauisch werden. Und sich lieber zweimal überlegen, was sie von sich preisgeben.

Wie du schreibst

Engagierte Typen schreiben oft sehr ausführlich und mit viel Liebe zum Detail. Es fällt ihnen leicht, sich intensiv mit einem Thema zu beschäftigen und ihre eigene Meinung dazu verständlich rüberzubringen. Ihre Briefe werden häufig mit Skizzen, Zeichnungen, Fotos oder Zeitungsausschnitten aufgelockert – da merkt man gleich, wie viel Mühe sie sich geben und wie wichtig der Empfänger ihnen ist.



Lesetipps

ALLGEMEINES

Duden, Briefe schreiben – leicht gemacht: Übersichtliche Schreibanleitung und zahlreiche Muster für Privat- und Geschäftsbriefe sowie E-Mails

Bibliographisches Institut, 2008, 318 S., 9,95 EUR
Welche Anrede eignet sich am besten für welchen Anlass? Wo gehört in einem Geschäftsbrief noch mal die eigene Adresse und wo die des Empfängers hin? Soll der Brief getippt oder lieber handschriftlich verfasst werden? Dieser Duden-Band enthält umfassende Anregungen und hilfreiche Tipps für das Erstellen von Briefen aller Art.

Hans-Jürgen van der Gieth · Kreatives Schreiben für die 5. bis 7. Klasse (Lernmaterialien)

BVK Buchverlag, 2005, 64 S., 15,90 EUR
Diese Unterrichtsmaterialien befassen sich mit den wichtigsten formalen Begebenheiten der Literatur und beleuchten die unterschiedlichen Literaturgattungen. Sie liefern Anleitungen für Schreibspiele und Text-Gestaltung sowie konkrete Hinweise, wie man eine Geschichte oder ein Gedicht schreiben kann, und lassen auch Sachtexte oder ausgefallene Gattungen, wie Comics oder Bildertexte, nicht außer Acht.

Margit Hertlein · Mind Mapping – Die kreative Arbeitstechnik. Spielerisch lernen und organisieren

Rowohlt, 2005, 126 S., 7,90 EUR
Im Zentrum steht das Wesentliche und von dort aus verzweigen sich alle Gedanken. Dieser witzige und kurzweilige Ratgeber zum Anfertigen von sogenannten Mind Maps überzeugt durch die lockere Aufmachung und die dennoch detaillierte Anleitung, wie man sich diese besondere Form von Notizen zu eigen machen kann. Referate und Präsentationen werden in Zukunft um einiges leichter von der Hand gehen.

JUGENDBÜCHER

Tonke Dragt · Der Brief für den König

Verlag Beltz & Gelberg, 2009, 464 S., 8,95 EUR, ab 11
In der Nacht, bevor Tiuri zum Ritter geschlagen werden soll, bleibt er wach, um sich auf sich selbst und seine künftigen Aufgaben zu besinnen – die schneller als gedacht auf ihn zukommen und die größer und gefährlicher nicht sein könnten: Tiuri erhält den Auftrag, einen geheimnisvollen Brief so schnell wie möglich an den König zu überbringen, stürzt los und landet in dem sagenhaftesten Abenteuer, welches er sich nur hätte vorstellen können ... Ein besonderes Buch, das in eine detailliert beschriebene Fantasiewelt entführt und zeigt, wie ein Brief ein ganzes Königreich retten kann.

Katja Hildebrand · Zwischen uns die Mauer

Klett Verlag, 2007, 254 S., 6,95 EUR, ab 13
Die Mauer hat vieles getrennt – Ost und West, Eltern und Kinder und sich Liebende, wie Katja und Markus. Katja lebt im Westen und lernt Markus aus Ostberlin bei einem ihrer wenigen Besuche dort kennen. Die beiden verlieben sich auf den ersten Blick ineinander und müssen bald feststellen, wie sehr die unnatürliche Trennung ihre Liebe auf die Probe stellt. Das Einzige, was Durchlass findet, sind die Briefe, die sie sich über fünf Jahre schreiben und die zum Inhalt und Grundstock ihrer Beziehung zueinander werden. Eine berührende und wunderschön zärtliche Erzählung über die verbindende Kraft von Briefen.

Andreas Steinhöfel / Anja Tuckermann

David Tage, Mona Nächte

Carlsen, 2001, 154 S., 5,90 EUR, ab 12
Briefe schreiben! Und das, obwohl es Fax, E-Mail oder SMS gibt? Welchen Sinn könnte das wohl haben? Schnell entdeckt jedoch auch der coole und äußerst wortkarge David, wie besonders es ist, in seinem Briefkasten den lang ersehnten Brief von Mona zu entdecken, ihn mit auf sein Zimmer zu nehmen, ihn zu fühlen und zu riechen und ganz alleine zu lesen ... Dieses Buch zeigt, wie modern Briefe auch heute noch sind.

Adressen und Links

Bestelladresse Unterrichtsmaterialien:

Deutsche Post AG
Post + Schule
Klassen 5–8
Postfach 11 05 33
40505 Düsseldorf
oder online unter: www.postundschule.de

Die Angaben zu den Internet-Links erfolgen ohne Gewähr. Aufgrund der sich rasch entwickelnden Internetseiten kann die Redaktion Post + Schule keine Haftung für die Richtigkeit der Inhalte übernehmen.

Brieffreunde

www.letternet.de
Clubmanagement www.letternet.de
c/o medienfabrik Gütersloh GmbH
Postfach 12 03 40
53045 Bonn
www.letternet.de

Goethe-Institut

Redaktion WILLKOMMEN
Postfach 19 04 19
80604 München
www.goethe.de/i/debrief.htm

World Pen Pals

PO Box 337
Saugerties NY 12477
USA
www.world-pen-pals.com

Briefmarken

Maurizio – Briefmarkenclub für Kinder
Deutsche Post AG, Niederlassung Philatelie,
Franz-Zebisch-Straße 15, 92637 Weiden

Direkt Marketing Center

Eine Übersicht zu allen Direkt Marketing Centern mit mehr Informationen zu Werbebriefen und Direkt Marketing-Aktionen finden Sie im Internet unter www.deutschepost.de/direktmarketing

Internetadressen

www.deutschepost.de: Unter dieser Adresse können Sie eine Vielzahl von Informationen rund um Produkte und Dienstleistungen der Deutschen Post abrufen.

www.postundschule.de: Die Website für Lehrerinnen und Lehrer aller Schulformen und Klassenstufen: Hier finden Sie Unterrichtsmaterialien, Sachinformationen und eine Menge Tipps und Ideen rund um Brief und Post in der Schule. Möglichkeit zum Download aller Informationen!

www.letternet.de: Brieffreundschaften rund um den Globus finden Kinder und Jugendliche bei www.letternet.de, dem kostenlosen Online-Portal der Deutschen Post. Der Briefclub wurde 1997 gegründet und hat über 500.000 Mitglieder aus rund 160 Ländern.

www.briefeschreiben.de: Eine Seite rund ums Briefeschreiben mit vielen Anregungen zum Schreiben von Briefen. Das Angebot umfasst unter anderem:

- **Brief-Werkstatt:** Individuelles Briefpapier entwerfen und ausdrucken – einfach online!
- **Brief-Assistent:** Ob private oder offizielle Briefe: Mit Formulierungshilfen und Mustertexten wird das Briefeschreiben einfach – auch für komplexe Schreibenlässe und Briefthemen.

www.deutschepost.de/philatelie: Diese Adresse bietet Ihnen spannendes Hintergrundwissen zu Briefmarken.

www.plusbrief-individuell.de: Über dieses Portal können Umschläge und Karten inklusive der aufgedruckten Briefmarke selbst gestaltet und bestellt werden. Für die Gestaltung können eigene Fotos genutzt werden und es steht eine Auswahl an Motiven zur Verfügung. So entstehen individuelle Briefe und Postkarten für Geburtstagspost, Einladungen und viele weitere Anlässe.

Unterrichtsmaterialien Klassen 5–8

Folgende Materialien finden Sie online zum Download
unter www.postundschule.de:

- Themenheft *Kreative Briefe und Karten*
- Projektheft *Briefpapier*

Deutsche Post AG
Zentrale
Marktkommunikation
53250 Bonn

www.postundschule.de

Stiftung Lesen
Römerwall 40
55131 Mainz

www.stiftunglesen.de

Stand: Januar 2010
Mat.-Nr. 675-602-223