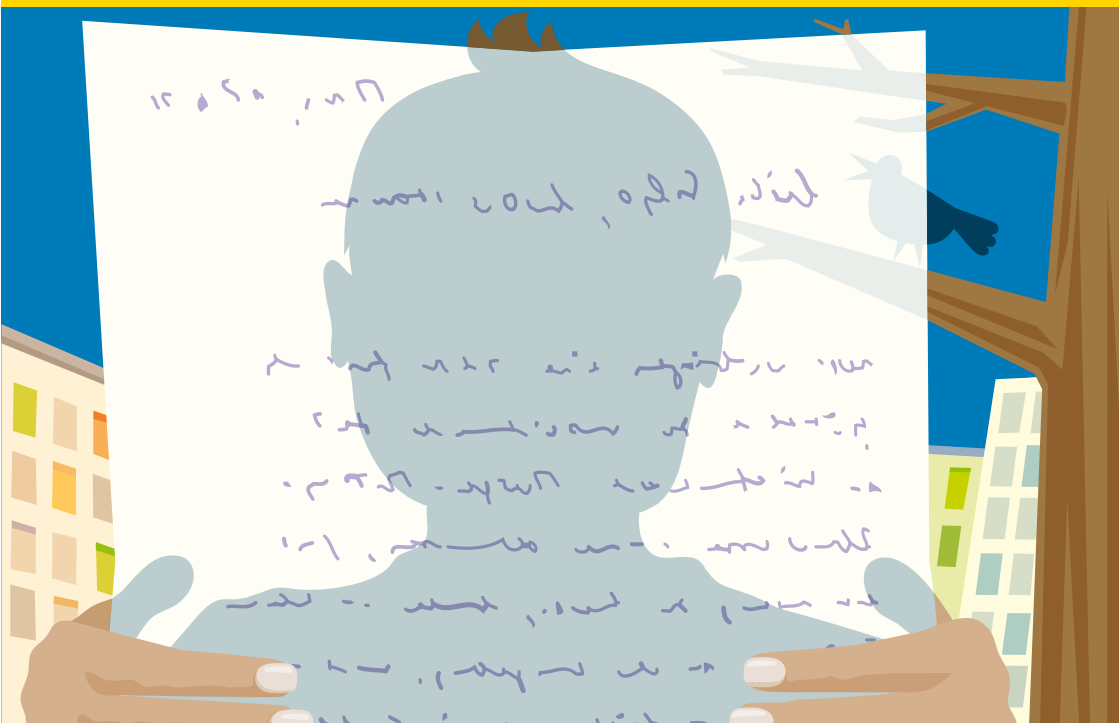
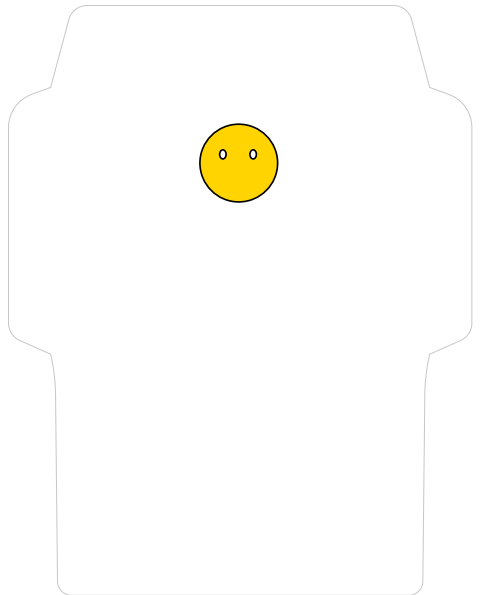
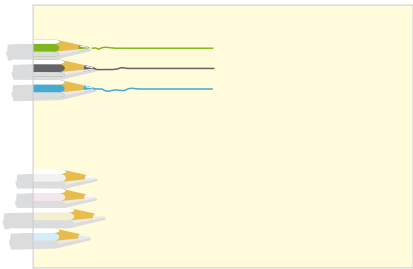
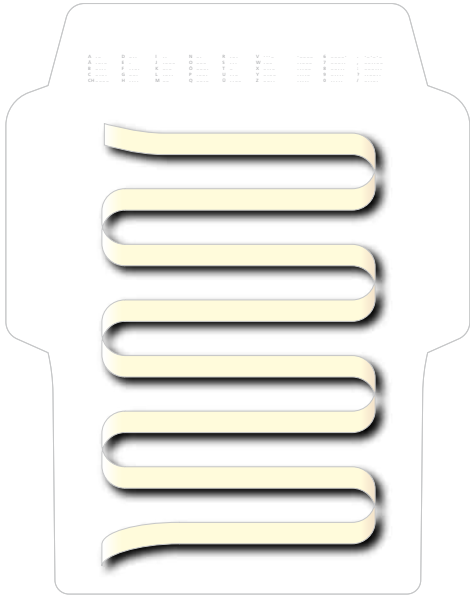


PostDoc

Briefschreibset

Unterrichtsmaterialien für eine Briefwoche





Didaktische Überlegungen

Ziel

Die vorliegende Broschüre gibt Ihnen Anregungen, wie Sie mit Ihrer Klasse an fünf aufeinander folgenden Tagen das Thema Briefeschreiben im Unterricht auf vielfältige Art und Weise behandeln können.

Inhaltsübersicht

Montag	Einstieg ins Thema Brief, Teile des Briefs
Dienstag	Kreatives Schreiben zum Thema Brief
Mittwoch	Verfassen eines persönlichen Briefs mit dem Briefschreibset von PostDoc
Donnerstag	Formen des Geschäftsbriefs
Freitag	Klasseninterner Briefschreibwettbewerb

Zielgruppe

Die Ideen sind für die 5. bis 7. Klasse aufbereitet, können aber problemlos auch für andere Klassen adaptiert werden.

Zeitbedarf

Es steht genügend Material zur Verfügung, sodass an jedem Tag der Briefwoche mindestens zwei Lektionen gestaltet werden können.

Material

Die Broschüre gibt Ihnen didaktische Hinweise und kurze Beschreibungen der Unterrichtsideen. Sämtliche Unterrichtsideen mit ausformulierten Arbeitsaufträgen inkl. Kopiervorlagen und Lösungen können von der Website der Post heruntergeladen werden. Die Links finden Sie bei der Kurzbeschreibung der Ideen. Die Kopiervorlagen sind als gestaltete PDFs vorhanden.

Als Hilfsmittel für den Unterricht ist für die Schülerinnen und Schüler bei PostDoc ein Briefschreibset erhältlich. Es besteht aus einer Blechschachtel mit fünf Briefbogen für persönliche Briefe. Die Briefbogen können auch direkt von der Postwebsite heruntergeladen werden:

www.post.ch/briefschreibset

Montag



Inhalt und Lernziel

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit verschiedenen Briefschreibanlässen sowie verschiedenen Formen von Briefen auseinander und lernen die Teile des Briefs kennen. Sie schreiben anschliessend selbst einen kurzen Brief.



Hintergrundwissen

Briefe werden üblicherweise in folgende zwei Kategorien eingeteilt:

- Private Briefe (Dankesbrief, Einladung, Feriengruss, Freundschaftsbrief, Liebesbrief, Geburtsanzeige, Verlobungsanzeige, Beileidsbekunden usw.): Die Gestaltung von privaten Briefen ist ziemlich frei. Private Briefe bestehen im Normalfall aus folgenden Bestandteilen: Datum, Anrede, Briefftext, Unterschrift, eventuell PS.
- Geschäftsbriefe (Briefe von und an Firmen, Ämter, Behörden, Vereine; Bestellung, Beschwerdebrief, Bettelbrief, Bewerbung, Kündigung, Mahnung, Rechnung, Verkaufsschreiben zu Produkten und Dienstleistungen usw.): Die Form des Geschäftsbriefs unterliegt bestimmten Konventionen. Zudem enthält der Geschäftsbrief mehr Bestandteile als der private. Zusätzlich zu Datum, Anrede, Briefftext und Unterschrift werden auch Absender, Empfänger, Betreff und evtl. Beilagen erwähnt. Zur Darstellung vgl. auch **Donnerstag**.

Die Gestaltung von Kuverts ist reglementiert, damit die Briefe in den Briefzentren automatisch verarbeitet werden können (vgl. **Mittwoch**).



Unterrichtsvorschläge

(www.post.ch/briefschreibset>Downloads>**Montag**)

- Über selbst erhaltene Briefe reden (Anlässe, Gefühle, die sie auslösen usw.)
- Briefe mit Hilfe einer Checkliste untersuchen
- Schreibenanlässe, Teile des Briefs und typische Formulierungen auf Plakaten sammeln
- Klassenrätsel: einen «Was ist hier falsch?»-Brief verfassen



Weitere Ideen

- Eine Woche lang Briefe und Kuverts sammeln, die zu Hause eintreffen



Dienstag



Inhalt und Lernziel

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit stilistischen Fragen beim Schreiben von Briefen auseinander und lernen verschiedene Schreibstile kennen. Dazu schreiben sie verschiedene kurze Briefe. Bei allen Übungen ist es das Ziel, dass sich die Schülerinnen und Schüler selbst schreibend mit Briefinhalten auseinandersetzen und adressatengerechte Lösungen finden. Diese Lösungen sehen je nach Situation anders aus.



Hintergrundwissen

Folgende Anredepronomen sind in Briefen üblich:

- Für persönliche Briefe in Du-Form werden folgende Pronomen benutzt: du, dein, dir, dich oder ihr, euch, euer. Sie können klein- oder grossgeschrieben werden.
- Richtet sich der Brief an Personen, die gesiezt werden, heissen die Pronomen Sie, Ihnen, Ihr. Sie werden immer grossgeschrieben



Unterrichtsvorschläge

(www.post.ch/briefschreibset>Downloads>**Dienstag**)

- Mikrobrief (Liebe Maria, wie geht es dir? Mir geht es gut! Pascal) erweitern und einander vorlesen
- Merkmale von verschiedenen Briefarten auf Plakaten zusammenfassen





Weitere Ideen

- Kreative Schreibübungen, unter anderem zum Thema «Briefspiel im Team» (www.post.ch/briefschreibset>Downloads>**Dienstag**)



Mittwoch



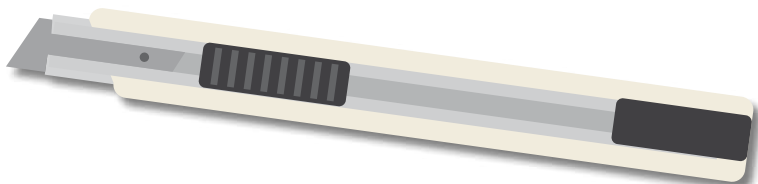
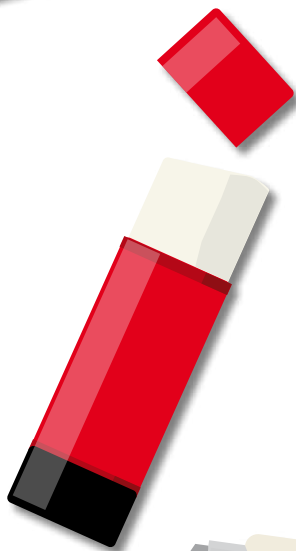
Inhalt und Lernziel

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit einer Person auseinander, der sie einen Brief schreiben wollen, und verfassen einen Brief mit dem Briefschreibset von PostDoc.



Hintergrundwissen

- Das Briefschreibset von PostDoc enthält fünf Briefbogen in Anlehnung an die früher gebräuchlichen Aerogramme: Auf die Innenseite wird geschrieben, anschliessend kann der Bogen zusammengeklebt werden und wird so zum Kuvert, in das man vor dem Zukleben auch noch Briefbeilagen (Fotos, Eintrittskarten, Sticker, Konfetti, Blütenblätter usw.) stecken kann.
- Während der Inhalt frei gestaltet werden kann, gelten für die Adressgestaltung Regeln, die eingehalten werden müssen (vgl. Abbildung).
- Für Anrede und Schlussformulierung in privaten Briefen sind u. a. folgende Formulierungen gebräuchlich: Liebe, Hallo, Hey, Guten Tag, Guten Morgen, Verehrteste, Werte; Herzliche/Liebe Grüsse, Alles Liebe, Auf bald, Ciao, Tschüss, Herzlichst.





Unterrichtsvorschläge

(www.post.ch/briefschreibset>Downloads>**Mittwoch**)

- Mit dem Briefset einen persönlichen Brief schreiben und abschicken
- Mit WebStamp Private eine persönliche Briefmarke gestalten (www.post.ch/webstamp)



Weitere Ideen

- Briefpapiere selber herstellen (aus Papier, z. B. aus Küchenpapier, Zeitung, Papiertaschentuch, Bahnbillett, Papiersack, Toilettenpapier, Kaffeefilter, Tapete, Papierserviette, Papier-Tischset usw.)
- Papier schöpfen
- Andere Schreibgründe verwenden: Transparenzpapier, Herbstblätter, Folien usw.
- Gestalten von Einladungskarten, Feriengrüßen, Glückwunschkarten usw. mit Scherenschnitt, Drucktechniken usw.
- Brief als Gedicht, Limerick oder Rap schreiben
- Verfremden von Ansichtskarten durch Bekleben, Bemalen usw.



Donnerstag



Inhalt und Lernziel

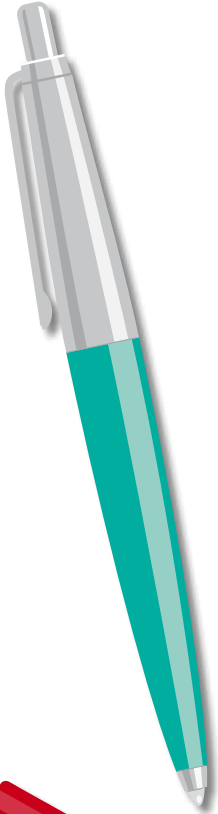
Die Schülerinnen und Schüler lernen die korrekte Briefdarstellung kennen und schreiben einen Geschäftsbrief.



Hintergrundwissen

Für Geschäftsbriebe gelten folgende Regeln:

- Die korrekte und nüchterne Darstellung eines Geschäftsbriefs ist in gewissen Situationen angepasst (Bewerbungsschreiben, Kündigungsschreiben usw.), kann aber in bestimmten Fällen auch durchbrochen werden, um mit Fantasie und Witz auf sich aufmerksam zu machen.
- Wird der Geschäftsbrief am Computer geschrieben, ist die linksbündige Darstellung am einfachsten.
- Die korrekte Anredeformel im geschäftlichen Bereich ist «Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ...». Nur wenn jemand bereits sehr vertraut ist, ist die Anrede «Lieber Herr ... / Liebe Frau ...» zulässig.
- Die heute übliche Grussformel ist «Freundliche Grüsse».
- Auch beim Geschäftsbrief wird von Hand unterschrieben.





Unterrichtsvorschläge

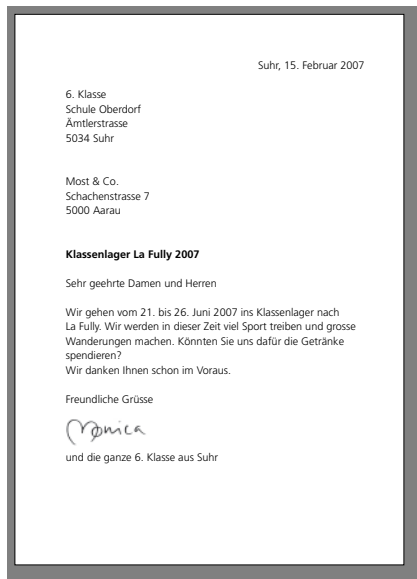
(www.post.ch/briefschreibset>Downloads>**Donnerstag**)

- Einen Werbefried analysieren, die Form des Geschäftsbriefs kennen lernen und den Inhalt beurteilen
- Selbst je nach Klassensituation einen Geschäftsbrief verfassen (Bewerbungsschreiben, Sponsorensuche für Lager, Schülerabend usw.)



Weitere Ideen

- Gesuch um Besichtigung einer Firma usw. verfassen
- Bitte um Autogramm formulieren



Freitag



Inhalt und Lernziel

Die Schülerinnen und Schüler schreiben einen möglichst treffenden Brief und halten die während der Woche erarbeiteten Regeln ein.



Hintergrundwissen

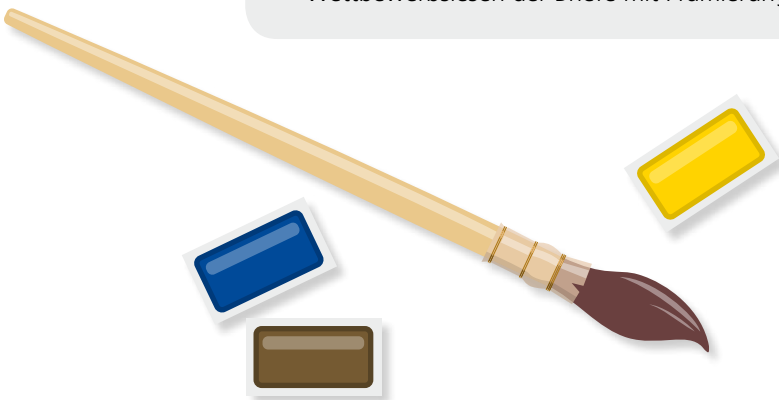
- Briefe haben einen grossen emotionalen Wert. Höchstes Ziel beim Briefeschreiben muss es daher sein, beim Adressaten Gefühle zu wecken, sei es durch den Briefinhalt, eine entsprechende Beilage oder die Wahl des Briefpapiers.



Unterrichtsvorschläge

(www.post.ch/briefschreibset > Downloads > **Freitag**)

- Klasseninterner Schreibwettbewerb: zu einem zugeteilten Thema einen möglichst treffenden Brief schreiben
- Wettbewerbslesen der Briefe mit Prämierung





Weitere Ideen

- Anhand einer Briefsorte, z. B. Liebesbrief, untersuchen, wie sich der Brief im Laufe der Zeit verändert hat.
- Liebesbriefe von Mozart oder Goethe lesen. Wie unterscheiden sich heutige von früheren Liebesbriefen?
- Den Liebesbrief-Generator auf www.mfk.ch > spielen > Internetspiele ausprobieren





Links und Hinweise

www.post.ch/postdoc

Hier finden Sie weitere Unterrichtsmaterialien für alle Stufen, herausgegeben von der Post.

www.post.ch/briefschreibset

Der Link führt Sie direkt zu allen Arbeitsblättern und Ersatzmaterialien des Briefschreibsets.

www.post.ch/webstamp

Diese Plattform bietet Ihnen die Möglichkeit, selbst Briefmarken zu gestalten, direkt zu drucken und damit Ihrem Brief eine ganz persönliche Note zu geben.

www.projuventute.ch/d/angebot > Jugendliche

Unter dieser Adresse können sich Kinder und Jugendliche für Brieffreundschaften anmelden. Pro Juventute vermittelt jedes Jahr zwischen 4000 und 5000 Brieffreunde in aller Welt.

www.mfk.ch

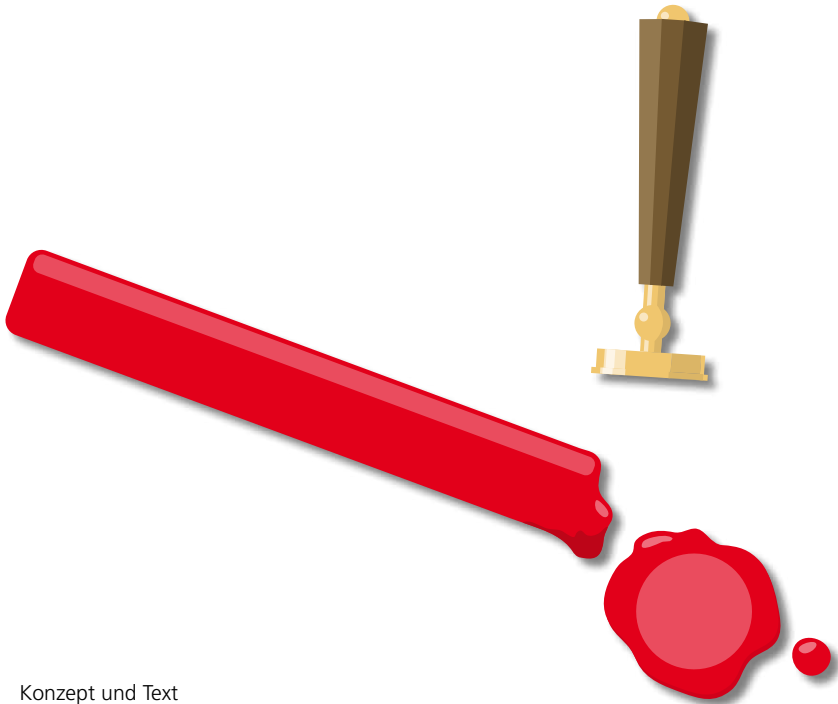
Das Museum für Kommunikation in Bern bietet eine Menge Informationen zum Thema Brief (unter anderem zum Thema Liebesbrief) und zur Kultur des Schreibens und lädt auch auf seiner Website zum Spielen und Entdecken ein.

www.papiermuseum.ch

Alles über die Geschichte des Papiers und die Geschichte der Schrift.

www.tel.search.ch

Hier finden Sie korrekte Adressen, damit Ihre Briefe ankommen.



Konzept und Text
Eva Woodtli Wiggenger, Zürich

Mitarbeit
Andrea Fasel, PostMail, Bern
Marco Zemp, Leiter Schulservice, Bern

Grafik und Illustration
Hannes Saxer, Bern

Die Schweizerische Post
PostDoc Schulservice
Postfach 934
3000 Bern 9
postdoc@post.ch
www.post.ch/postdoc

2. Auflage 2010
© Die Schweizerische Post, Personal, Bern

Die Schweizerische Post
PostDoc Schulservice
Postfach 934
3000 Bern 9
postdoc@post.ch
www.post.ch/postdoc

DIE POST 