

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Private Geschäftsbriefe korrigieren (Berufsschule)

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Private Geschäftsbriefe korrigieren – Übungen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stil



© Katja Rau

„Den Brief kannst du so nicht abschicken!“,
sagt Ronald zu seinem Freund Kevin.

Von Silke Galla, Berlin

Illustrationen von Katja Rau

Sei es bei einem Schreiben an die Hausbank, einen Verein oder den Mobilfunkanbieter – private Geschäftsbriefe sollten fehlerfrei, formal korrekt und höflich formuliert sein, um damit das gewünschte Ziel zu erreichen. In dieser Unterrichtseinheit erfahren Ihre Schüler, wie ein privater Geschäftsbrief aufgebaut sein sollte, und wiederholen die wichtigsten Rechtschreibregeln, die für einen Brief bedeutsam sind – beispielsweise die richtige Schreibung des Pronomens „sie/Sie“. Sie erfahren, wie man Zahlen – z. B. Datum, Telefonnummer oder Uhrzeit – korrekt angibt. Darüber hinaus beurteilen die Jugendlichen, welche Betreffzeilen sowie Anrede- und Grußformeln angemessen sind, und lernen, wie man einen privaten Geschäftsbrief höflich und freundlich formuliert.

Das Wichtigste auf einen Blick

Dauer: 6 Stunden + Klausur

Kompetenzen:

- private Geschäftsbriefe formal korrekt gestalten
- Betreffzeilen sicher formulieren
- angemessene Anrede- und Grußformeln verwenden
- das Anredepronomen „Sie“ mit all seinen Formen richtig schreiben
- Zahlenangaben korrekt schreiben
- die wichtigsten Kommaregeln wiederholen und anwenden
- einen privaten Geschäftsbrief selbst verfassen
- private Geschäftsbriefe korrigieren

Ihr Plus: zwei Tippkarten und eine Checkliste

Fachliche Hinweise

Sei es bei einem Schreiben an die Hausbank, einen Verein oder den Mobilfunkanbieter – private Geschäftsbriefe sollten fehlerfrei, formal korrekt und höflich formuliert sein, um damit das gewünschte Ziel zu erreichen.

Wie ist ein privater Geschäftsbrief aufgebaut?

Wie man einen Geschäftsbrief gliedert und korrekt gestaltet, wird in der DIN 5008 („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“) geregelt. Hier werden die Positionen für Absender, Empfänger, Datum, Betreff, Anrede, Briefformel, Grußformel, Unterschrift, eventuell noch Anlagen und das Postskriptum (PS) festgelegt. Bei privaten Geschäftsbriefen sollte man sich an die Vorgaben der DIN 5008 (Geschäftsbrief B-A4) halten. Das ist zwar kein Muss, wird aber empfohlen: Denn Briefe werden dadurch leichter lesbar und übersichtlicher.

Häufige Fehler in privaten Geschäftsbriefen

Aufbau und Gestaltung: Schülerinnen und Schüler* wissen häufig nicht, wo die einzelnen Briefelemente platziert werden und welche Abstände man zwischen ihnen einhalten sollte. Sie wählen eine ungünstige Schriftart und/oder -größe oder stellen die Seitenränder falsch ein. Sie schreiben „Betreff“ in die Betreffzeile, obwohl das veraltet ist, oder vergessen die handschriftliche Unterschrift.

Rechtschreibung: Schüler schreiben häufig das Anredepronomen „Sie“ und das dazugehörige Possessivpronomen „Ihr“ sowie die entsprechenden gebeugten Formen klein statt groß. Schwierigkeiten bereiten außerdem: Groß- und Kleinschreibung allgemein, das-/dass-Schreibung nach Komma, i-/ie-Schreibung. Darüber hinaus sind Flüchtigkeits- und Tippfehler ein Problem.

Schreibung von Zahlen: Ob Datum, Geldbetrag, Bankverbindung oder Telefonnummer – in privaten Geschäftsbriefen werden häufig Zahlenangaben gemacht. Wie diese jeweils korrekt angegeben werden, wissen viele Schüler nicht.

Zeichensetzung: In privaten Geschäftsbriefen gilt es u. a. zu beachten, dass nach der Anrede ein Komma gesetzt wird, nach der Grußformel jedoch nicht. Die Betreffzeile darf mit Ausrufe- oder Fragezeichen enden, nicht jedoch mit Punkt oder Komma. Vielen Schülern fällt Kommasetzung grundsätzlich schwer. Das liegt daran, dass sie Haupt- und Nebensätze nicht voneinander unterscheiden können und den erweiterten Infinitiv nicht immer erkennen.

Stil: Die Betreffzeile sollte immer stichwortartig im Nominalstil verfasst werden. Anrede und Grußformel sollten angemessen, der Schreibstil sollte weder zu flapsig noch zu geschraubt sein. Umgangssprachliche Wendungen haben in privaten Geschäftsbriefen nichts zu suchen. Vielen Schülern fällt es schwer, höflich und freundlich zu formulieren und den richtigen Ton zu treffen.

Didaktisch-methodische Hinweise

In dieser Unterrichtseinheit erfahren Ihre Schüler, wie ein privater Geschäftsbrief aufgebaut sein sollte, und wiederholen die wichtigsten Rechtschreibregeln, die für einen Brief wichtig sind – beispielsweise die richtige Schreibung des Pronomens „sie/Sie“. Außerdem befassen sich die Jugendlichen mit der korrekten Schreibung von Zahlen wie z. B. Datum und Uhrzeit, Bankverbindungen oder auch Währungsangaben. Darüber hinaus beurteilen sie, welche Betreffzeilen sowie Anrede- und Grußformeln angemessen sind, und lernen, wie man einen privaten Geschäftsbrief höflich und freundlich formuliert. Nicht zuletzt wiederholen sie die wichtigsten Kommaregeln. Die Übungen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stil (M 4–M 11) können die Jugendlichen selbstständig – allein oder zu zweit – in ihrem eigenen Lerntempo bearbeiten. Das Feedback zu den selbstverfassten Briefen (M 14) kann auch in Form einer Schreibkonferenz erfolgen.

*Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur der Begriff „Schüler“ verwendet.

Stundenverlauf

1./2. Stunde	Wie ist ein privater Geschäftsbrief aufgebaut?
Intention	Die Schüler erkennen, worauf man beim Verfassen eines privaten Geschäftsbriefs achten sollte, um damit sein gewünschtes Ziel zu erreichen.
Materialien M 1–M 3	<p>In M 1 aktivieren die Jugendlichen ihr Vorwissen zum Thema „private Geschäftsbriefe“. Sie analysieren ein Negativbeispiel und erläutern, welche Fehler der Verfasser gemacht hat.</p> <p>Wer dabei Hilfe benötigt, kann auf die Tippkarte M 2 zurückgreifen. Anschließend überarbeiten die Lernenden den Brief. Dies kann allein oder in Zweiergruppen erfolgen.</p> <p>In M 3 erfahren die Schüler, aus welchen Elementen ein privater Geschäftsbrief besteht und wie dieser aufgebaut sein sollte. Am Computer erstellen sie eine Vorlage für einen privaten Geschäftsbrief.</p>

3./4. Stunde	Übungen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stil
Intention	Die Jugendlichen setzen sich mit wichtigen Regeln zu Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stil in privaten Geschäftsbriefen auseinander und üben diese ein.
Materialien M 4–M 11	<p>In M 4 erfahren die Schüler, wie man eine Betreffzeile richtig formuliert.</p> <p>In M 5 beurteilen sie unterschiedliche Anrede- und Grußformeln auf ihre Angemessenheit.</p> <p>Mit der richtigen Schreibung des Anredepronomens „Sie“ befassen sich die Lernenden in M 6.</p> <p>Wie man Zahlen – z. B. Datum, Telefonnummern, Postleitzahlen, Uhrzeit, Währungsangaben, Bankleitzahlen u. Ä. – in privaten Geschäftsbriefen korrekt angibt, üben die Jugendlichen in M 7 ein.</p> <p>In M 8 geht es um die richtige Schreibung von „das“ und „dass“.</p> <p>Die wichtigsten Kommaregeln wiederholen die Schüler in M 9. Unterstützung bietet dabei die Tippkarte M 10.</p> <p>In M 11 lernen die Jugendlichen schließlich den Unterschied zwischen Binde- und Gedankenstrich kennen.</p>

5./6. Stunde	Private Geschäftsbriefe korrigieren
Intention	Die Schüler korrigieren private Geschäftsbriefe und wenden ihr neu erworbenes Wissen an.
Materialien M 12–M 14	<p>In M 12 beantworten die Lernenden Wissensfragen rund ums Thema „private Geschäftsbriefe“.</p> <p>M 13 enthält ein Negativbeispiel. Die Schüler haben die Aufgabe, den misslungenen Brief zu korrigieren.</p> <p>In M 14 verfassen die Jugendlichen selbst einen privaten Geschäftsbrief. Anschließend tauschen sie ihren Brief mit dem eines Partners, korrigieren diesen mithilfe der Checkliste und geben den Brief wieder zurück. Daran schließt sich eine Überarbeitungsphase an.</p>

Lernerfolgskontrolle

M 15 ist ein Vorschlag für eine Lernerfolgskontrolle. Die Schüler verfassen einen privaten Geschäftsbrief und korrigieren ein fehlerhaftes Beispiel.

Materialübersicht

1./2. Stunde Wie ist ein privater Geschäftsbrief aufgebaut?

- M 1 (Ab) Überhöhte Rechnung? – Kevin beschwert sich bei seinem Mobilfunkanbieter
 M 2 (Tp) Fehler in einem privaten Geschäftsbrief finden – Tippkarte
 M 3 (Ab) Wie ist ein privater Geschäftsbrief aufgebaut? – Die DIN 5008

3./4. Stunde Übungen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stil

- M 4 (Ab) Kurz und bündig – die Betreffzeile richtig formulieren
 M 5 (Ab) Hallo und tschüss? – Tipps zu Anrede und Grußformel
 M 6 (Ab) „Sie“ oder „sie“? – Das Anredepronomen
 M 7 (Ab) Datum, Uhrzeit, Währungsangaben – wie schreibe ich sie richtig?
 M 8 (Ab) „Das“ oder „dass“? – Die Ersatzprobe hilft!
 M 9 (Ab) Hier fehlt doch was ... – Kommas in Geschäftsbriefen
 M 10 (Tp) Die wichtigsten Kommaregeln – Tippkarte
 M 11 (Ab) Punkt, Punkt, Komma, Strich? – Binde- und Gedankenstriche richtig setzen

5./6. Stunde Private Geschäftsbriefe korrigieren

- M 12 (Lk) Rund ums Thema „private Geschäftsbriefe“ – kennen Sie sich aus?
 M 13 (Ab) Privater Geschäftsbrief – finden Sie die Fehler!
 M 14 (Ab) Brief gelungen? – Eine Checkliste

Lernerfolgskontrolle

- M 15 (Lk) Private Geschäftsbriefe – Vorschlag für eine Klausur

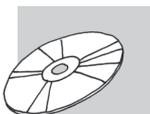
Bedeutung der Abkürzungen

Ab = Arbeitsblatt; Lk = Lernerfolgskontrolle; Tp = Tippkarte

Minimalplan

Sie haben nur drei Unterrichtsstunden zur Verfügung? Dann setzen Sie die folgenden Materialien ein:

- | | | |
|------------|---|-----------------------|
| 1. Stunde: | Aufbau eines privaten Geschäftsbriefs | M 3 |
| 2. Stunde: | Übungen zu Rechtschreibung und Stil | M 4–M 7 |
| 3. Stunde: | Korrektur eines fehlerhaften privaten Geschäftsbriefs | M 1/M 13, M 14 |



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 20)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Private Geschäftsbriefe korrigieren (Berufsschule)

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

