



**SCHOOL-SCOUT.DE**

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Dieser Brief geht an alle!*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)



# Dieser Brief geht an alle! – Serienbriefe erstellen in Word 2010

Katrin Nagl, Hausham

## Arbeitstechniken und Computer

Funktion und Anwendung des Serienbriefes unter Beachtung formaler Kriterien als informations- und kommunikationstechnisches Werkzeug, selbstständiges Arbeiten mit dem Seriendruckassistenten, selbstständiges Entscheiden über einen sinnvollen Einsatz des Serienbriefes im betrieblichen Kontext

## Wissenswertes zum Thema „effektives Arbeiten“

Effektives Arbeiten wird nicht nur im täglichen Unterrichtsgeschehen erwartet, auch für jegliche Berufsbilder ist dies grundlegende Voraussetzung. So ist es besonders im Hinblick auf die Berufsorientierung wichtig, unseren Schülerinnen und Schülern Werkzeuge und Techniken an die Hand zu geben, mit denen sie effektiv und selbstständig arbeiten können. Hier ist der Serienbrief als exemplarisches Instrument zu nennen, mit dessen Hilfe die Büroarbeit automatisiert werden kann und dem die Lernenden in der bevorstehenden Berufswelt voraussichtlich noch öfter begegnen werden.

## Didaktisch-methodische Hinweise

Dem Serienbrief vorausgehend sollten die Schülerinnen und Schüler das Erstellen eines einfachen Geschäftsbriefes erlernt haben. Dazu gehören Vorkenntnisse zu Aufbau und Bestandteilen eines geschäftlichen Schreibens, die je nach Vorlage (Bezugszeichenzeile, Informationsblock) eingesetzt werden. Ist dies nicht der Fall, haben die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, eine Geschäftsbrief-Vorlage über Word 2010 zu öffnen. Die vorliegenden Materialien können als komplettes Unterrichtsvorhaben, bei Bedarf aber auch einzeln eingesetzt werden. Sie sind auf Word 2010 abgestimmt, lassen sich aber auch auf ältere Versionen übertragen.

### Zu den Materialien im Einzelnen

Die Folie **M 1** dient als Impuls. Gezeigt wird eine **Problemstellung** anhand einer einfachen sowie den Schülerinnen und Schülern nachvollziehbaren Situation. Diese sollen sie vom Problem bis zur Lösung erkennen und beschreiben. Wichtig ist hier die fachgerechte Verbalisierung seitens der Lernenden (Geschäftsbrief, Empfänger, usw.). Entsprechende Begriffe können auch von der Lehrperson eingebracht bzw. an der Tafel notiert werden. Je nach Vorwissen der Schülerinnen und Schüler kann hier auch schon das Prinzip des Geschäftsbriefes, der zum Serienbrief wird, kurz erklärt werden. Hilfsimpuls kann ein weiteres Beispiel sein, etwa „Kundenwerbung eines Geschäftes“ etc.

In **M 2** werden die **Grundlagen des Serienbriefes** geklärt. Dazu besprechen die Schülerinnen und Schüler in Partnerarbeit die einzelnen Punkte und versuchen, diese zu ergänzen bzw. zu benennen.

Als Hilfe kann ihnen unterstützend noch einmal der Comic (**M 1**) und die darunter dargestellte Grafik gezeigt werden. Anschließend werden die gefundenen Antworten im Unterrichtsgespräch geklärt.

**M 3** umfasst sechs Teilschritte, die zur Erstellung eines einfachen Serienbriefes führen, und zwei zusätzliche Schritte, die als Ergänzung eingesetzt werden können. **M 3** ist gedacht für den Einsatz als **Lerntheke**, kann aber auch in Form von Arbeitsblättern ausgeteilt und erarbeitet werden. Im Rahmen einer Lerntheke nehmen sich die Schüler selbstständig und der Reihe nach die verschiedenen

Anleitungsblätter mit den Arbeitsschritten zum Serienbrief, lesen sich diese durch und probieren sie in Word 2010 in ihrem eigenen Lerntempo aus. Die Reihenfolge ist dabei wichtig, da die einzelnen Schritte aufeinander aufbauen. Diese Phase lässt Raum zum Ausprobieren. Lernende, die auch schon den siebten Bereich zum Seriendruck-Assistenten erarbeitet haben, können selbstständig mit der ersten Aufgabe zur Erstellung eines Serienbriefes starten.

In **M 4** erhalten die Schülerinnen und Schüler den Arbeitsauftrag zur **Erstellung eines Briefes**. Es ist wichtig, dass sie die Erstellung derartiger Briefe beherrschen. Je nach Zeitumfang kann man dies auch abkürzen, indem man den Lernenden den Geschäftsbrief – das Hauptdokument – als Vorlage gibt.

In **M 5** ergänzen die Schülerinnen und Schüler den in **M 4** angelegten Brief mit Seriendruckfeldern, nachdem sie eine neue Datenliste angelegt haben. Bei der Bearbeitung der Lerntheke haben sie bereits beide Varianten (Seriendruck-Assistent und selbstständig über die Icons) zur Erstellung angewandt und entscheiden sich nun für eine dieser beiden Optionen. Die Aufgaben „Für Schnelle“ dienen der Vertiefung der Datenquellen-Anwendung und sind für schnelle und lernstärkere Schülerinnen und Schüler gedacht, können aber auch als ergänzende Übung für die gesamte Lerngruppe verwendet werden.

## Materialübersicht

- M 1 Ein Brief, viele Empfänger? – Serienbriefe (Farbfolie)
- M 2 Serienbrief: Dieser Brief geht an alle!
- M 3 Einen Serienbrief erstellen – so geht’s!
- M 4 Jetzt geht’s los – unser Brief geht an alle!
- M 5 Unser Serienbrief – der Brief ist bereit

## Für diese Einheit benötigen Sie:

- M 1 Overheadprojektor, ggf. Folienstifte
- M 2–M 5 Computer



**SCHOOL-SCOUT.DE**

**Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form**

**Auszug aus:**

*Dieser Brief geht an alle!*

**Das komplette Material finden Sie hier:**

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)

