

SCHOOL-SCOUT.DE

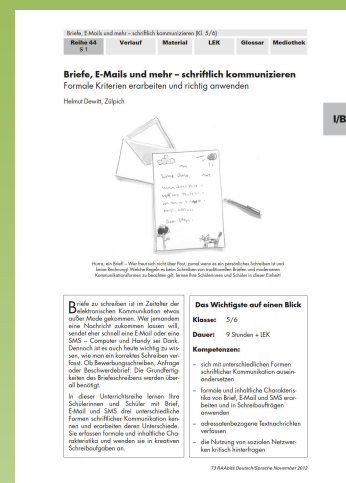
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Briefe, E-Mails und mehr - schriftlich kommunizieren

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Briefe, E-Mails und mehr – schriftlich kommunizieren

Formale Kriterien erarbeiten und richtig anwenden

Helmut Dewitt, Zülpich

I/B



Hurra, ein Brief! – Wer freut sich nicht über Post, zumal wenn es ein persönliches Schreiben ist und keine Rechnung! Welche Regeln es beim Schreiben von traditionellen Briefen und moderneren Kommunikationsformen zu beachten gilt, lernen Ihre Schülerinnen und Schüler in dieser Einheit!

Briefe zu schreiben ist im Zeitalter der elektronischen Kommunikation etwas außer Mode gekommen. Wer jemandem eine Nachricht zukommen lassen will, sendet eher schnell eine E-Mail oder eine SMS – Computer und Handy sei Dank. Dennoch ist es auch heute wichtig zu wissen, wie man ein korrektes Schreiben verfasst. Ob Bewerbungsschreiben, Anfrage oder Beschwerdebrief: Die Grundfertigkeiten des Briefeschreibens werden überall benötigt.

In dieser Unterrichtsreihe lernen Ihre Schülerinnen und Schüler mit Brief, E-Mail und SMS drei unterschiedliche Formen schriftlicher Kommunikation kennen und erarbeiten deren Unterschiede. Sie erfassen formale und inhaltliche Charakteristika und wenden sie in kreativen Schreibaufgaben an.

Das Wichtigste auf einen Blick**Klasse:** 5/6**Dauer:** 9 Stunden + LEK**Kompetenzen:**

- sich mit unterschiedlichen Formen schriftlicher Kommunikation auseinandersetzen
- formale und inhaltliche Charakteristika von Brief, E-Mail und SMS erarbeiten und in Schreibaufträgen anwenden
- adressatenbezogene Textnachrichten verfassen
- die Nutzung von sozialen Netzwerken kritisch hinterfragen

Fachwissenschaftliche Orientierung

„Das Internet hat [...] nicht nur neue Möglichkeiten der Informationsverbreitung und -beschaffung hervorgebracht, es hat auch die kommunikativen Prozesse und Kommunikationsverhalten im Alltag verändert. Wo man früher telefonierte oder den anderen persönlich angesprochen hätte, schreibt man heute eine E-Mail oder eine SMS. Man trifft sich im Chat, sucht alte Freunde auf Facebook [...], ist per Handy immer und überall erreichbar und erwartet, dass man selbst immer rasch eine Antwort bekommt.“ (Dürscheid, S. 1)

Laut einer Umfrage im Auftrag des „Bundesverbandes Digitale Wirtschaft“ nutzen inzwischen 90 % der unter 25-Jährigen soziale Netzwerke, dennoch sind in dieser Altersgruppe E-Mails noch die am häufigsten verwendete Art schriftlicher Kommunikation.

Gerade Jugendliche, die mit dieser Situation bereits aufgewachsen sind und mit den neuen Kommunikationstechnologien von früh an vertraut sind, halten Briefe für eine überflüssige, antiquierte Art der Kommunikationsaufnahme, die in ihrem Alltag keine Rolle mehr spielt. Dennoch oder eventuell gerade deshalb sollte auch ihnen die Entwicklung bewusst gemacht werden, wozu auch der Einbezug des traditionellen Briefes in diese Unterrichtsreihe gedacht ist.

Brief

Briefe waren noch bis vor wenigen Jahren die gängige Form schriftlicher Kommunikation, wenn man vom Telegramm als besonders dringendem Schreiben absieht. Man unterschied private Briefe und Geschäftsbriefe voneinander, eine Unterscheidung, welche auch heute noch festzustellen ist. Dabei gab es feste Regelungen bezüglich des formalen und inhaltlichen Aufbaus besonders von Geschäftsbriefen, doch auch im privaten Brief bemühte der Sender sich zumeist um die Einhaltung bestimmter Normen, um keinen falschen Eindruck der eigenen Person hervorzurufen. So gab es eine Vorgabe, welche formale Aufteilung der DIN-A4-Seite üblich war, sowie ganze Listen von angemessenen Anrede- und Schlussformeln und eine klare Vorgabe für die Schreibweise der Anredepronomen. Auch die Gestaltung des Umschlages war konkret vorgegeben. Mit der Einführung und Ausbreitung neuer Medien wurde die Bedeutung des Briefes als Kommunikationsmedium deutlich reduziert, besonders im privaten Bereich. Parallel hierzu verloren auch die formalen Vorgaben an Wert.

Dennoch kann man gerade im Geschäfts- und Administrationsbereich auch derzeit noch nicht auf den traditionellen Brief verzichten und die Schülerinnen und Schüler werden auf jeden Fall in ihrem weiteren Leben in normgebundenen Kommunikationssituationen solche Briefe erhalten und schreiben, zum Beispiel im Rahmen von Bewerbungen um einen Ausbildungs- oder Studienplatz, aber auch im Umgang mit öffentlichen Ämtern. Aus diesem Grunde ist es notwendig, dass ihnen die wichtigsten Kriterien vermittelt werden.

E-Mail

Im Zusammenhang mit der Ausweitung des Internets und der immer weiteren Verbreitung von Computern mit Internetanschluss setzte sich die Kommunikation per E-Mail (elektronischer Post) immer stärker durch, und zwar sowohl im privaten wie auch im öffentlichen Bereich. Der besondere Vorteil liegt hier in der direkten Übertragung des Textes an einen Empfänger durch einen Browser an eine E-Mail-Adresse. Auf diese Weise kann der schriftliche Kontakt zwischen Sender und Empfänger von mehreren Tagen beim traditionellen Brief auf wenige Augenblicke verkürzt werden, wodurch sich die Möglichkeit der direkten Beantwortung und damit eine deutliche qualitative Steigerung ergibt. Zudem bleibt die Möglichkeit der Speicherung erhalten, und zwar ohne dass hierzu größerer Platzbedarf nötig ist.

Auf diesem Wege können auch Zusatzinformationen, zum Beispiel Bilder oder Grafiken, als Anlage weitergegeben und gespeichert werden.

Die Verbreitung der E-Mail im privaten wie öffentlichen Bereich führte dazu, dass die vom Brief bekannten formalen, sprachlichen und inhaltlichen Vorgaben reduziert wurden, besonders bei privaten Kontakten.

SMS

Mit der Zahl der Mobiltelefone stieg auch die Bedeutung der schriftlichen Kommunikation mit diesem Hilfsmittel in Form der SMS (Short Message Service). Da heutzutage in Deutschland nahezu jeder, Erwachsene wie Jugendliche, ein Mobiltelefon besitzt, fällt es leicht, auf diesem Wege nicht nur mündlich, sondern auch schriftlich zu kommunizieren. Gerade bei jüngeren Nutzern hat der Kontakt per SMS immer mehr an Bedeutung gewonnen, da auf diese Weise Gesprächskosten eingespart werden können. Entsprechend ging die Tendenz zur Kommunikation per E-Mail bei privaten Kontakten deutlich zurück, zumal die Erreichbarkeit des Empfängers nicht immer gewährleistet ist. Auch die Kommunikation per SMS erlaubt die Speicherung der gesendeten Botschaften.

Da die Eingabe des Textes beim Handy durch die Tastatur oder in Form eines Touchscreens mühsamer ist als über den PC oder handschriftlich, wurden die formalen Vorgaben, besonders in sprachlicher Hinsicht, weniger beachtet. So setzte sich zum Beispiel die durchgehende Kleinschreibung in den SMS durch. Zudem werden vielfältige Abkürzungen und visuelle Botschaften, sogenannte Emoticons, sowie Sternchen zur Betonung der Aussagen genutzt, die von der älteren Generation häufig nicht verstanden werden. Daher kann man davon sprechen, dass sich die SMS-Sprache Jugendlicher von der Erwachsenensprache abgrenzt.

Soziale Netzwerke

In den letzten Jahren haben soziale Netzwerke, zum Beispiel Facebook, gerade bei Jugendlichen immer mehr an Bedeutung gewonnen. Mit Facebook, MySpace, StudiVZ, Xing u. a. sind soziale Netzwerke entstanden, die Möglichkeiten für weltweite individuelle und öffentliche Online-Kommunikation bieten. Laut der Zeitschrift „Gewerkschaft der Polizei“ nutzen über 22 Millionen Menschen in Deutschland z. B. Facebook; das Durchschnittsalter liegt hier bei 29,7 Jahren. Weltweit gibt es bereits eine Milliarde Nutzer von Facebook, von denen sich die Hälfte täglich einloggt.

Auch hier kann man von einer schriftlichen Kommunikation sprechen, da die Botschaften über die Tastatur des Computers geschrieben und über das Internet weitergeleitet werden. Es ist bei dieser Art des Kontaktes ein beinahe gleichzeitiger Austausch möglich, der nur von der mündlichen Kommunikation übertroffen wird. Viele Nutzer sehen einen weiteren Vorteil darin, dass man sich in den sogenannten „Chatrooms“ anonym beteiligen und jederzeit wieder aussteigen kann.

Die formalen sprachlichen Vorgaben sind ähnlich denen bei den SMS, werden gegenüber den oben genannten Formen schriftlicher Kommunikation allerdings noch weiter reduziert. Auch sprachlich falsche Formulierungen bzw. Schreibweisen werden nicht bemängelt.

Die Speicherung des Kommunikationsvorganges ist auch bei sozialen Netzwerken gegeben, verliert jedoch für die meisten Nutzer an Bedeutung.

Ein Problem zeigt sich bei dieser neuen virtuellen Welt allerdings im Hinblick auf Risiken für die meist jugendlichen Nutzer: Viele Heranwachsende werden bereits als internetsüchtig eingestuft. Eine Aufklärung erscheint hier dringend notwendig, kann im Rahmen dieser Unterrichtsreihe allerdings aus Zeitgründen nur angerissen werden.

Didaktisch-methodische Überlegungen

Zur Lerngruppe

Die Unterrichtsreihe ist konzipiert für Schülerinnen und Schüler der Klassen 5 und 6.

Seit jeher thematisieren die gängigen Lehrbücher im Fach Deutsch den persönlichen Brief in der Klasse 5, wobei es sich meist um Beispiele in Form von Briefen aus dem Urlaub an Großeltern und Freunde und Freundinnen handelt. Inhaltlich geht es um Urlaubserlebnisse und schulische Fragen und Ereignisse. Da inzwischen diese Altersgruppe allerdings weit häufiger in Form von E-Mails, SMS und sozialen Netzwerken Kontakt aufnimmt, erscheint es sinnvoll, die Unterrichtsinhalte bereits früh in dieser Hinsicht auszuweiten. Eigene Erfahrungen zeigen, dass die meisten Lernenden besonders motiviert sind, da so im Unterricht eine Verbindung zu ihrer Lebenswelt gegeben ist.

Sollten Lerngruppen in höheren Stufen die dargestellte Thematik noch nicht behandelt haben, ist eine Übertragung der Unterrichtsreihe auf diese Klassen ohne Probleme möglich, da die Inhalte der Briefe, E-Mails und SMS nicht notwendigerweise altersgebunden sind. Zudem lassen sich leicht andere Texte von den Schülerinnen und Schülern oder der Lehrkraft selbst gestalten.

Konzeption und Aufbau der Unterrichtsreihe

Das zentrale Thema der Unterrichtsreihe sind formale und inhaltliche Charakteristika verschiedener Formen schriftlicher Kommunikation. Dabei soll nach einer einführenden Stunde, in der erarbeitet wird, aus welchen Anlässen und in welcher Form Jugendliche heute noch schriftlich kommunizieren, ausgegangen werden von dem „klassischen Brief“ und dessen besonderer Kommunikationssituation sowie den daraus resultierenden Anforderungen in formaler, sprachlicher und inhaltlicher Hinsicht. Gerade aus dem Grunde, dass Jugendliche zunehmend weniger diese Form der schriftlichen Kommunikation wählen und somit im Alltag einüben, zu späteren Zeitpunkten jedoch darauf angewiesen sind, ist es Aufgabe des Deutschunterrichts, ihnen gewisse Standards zu vermitteln.

Im Anschluss werden moderne Ersatzformen zum Vergleich herangezogen, insbesondere E-Mail und SMS. Diese erfordern gänzlich andere Formate und Gestaltungsformen und schließen direkt bei der Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler an. Wichtig ist es in diesem Zusammenhang auch zu thematisieren, dass und warum sie ihre schriftlichen Kontakte zunehmend ins „social web“ verlagern, vor allem zu „Facebook“.

Auf Basis dieser Kenntnisse steht dann im dritten Teil der Unterrichtsreihe die produktive Arbeit der Schülerinnen und Schüler im Zentrum.

Zum Abschluss der Unterrichtsreihe werden die Lernenden mit der Frage konfrontiert, ob moderne schriftliche Kommunikationsformen eher zur Verarmung oder zur Bereicherung der deutschen Sprache führen. Hierzu sollen sie Argumente sammeln und begründet Stellung beziehen.

Eine mögliche Ausweitung der Unterrichtsreihe ergibt sich durch den Einbezug von Briefen bekannter Persönlichkeiten aus der Vergangenheit sowie von Briefen von Figuren aus Jugendbüchern, wodurch die historische Entwicklung von Briefen herausgearbeitet werden könnte.

Ziele der Reihe

Die Schülerinnen und Schüler

- lernen den formalen Aufbau des traditionellen Briefes sowie standardisierte Formulierungen kennen und können diese anwenden;
- unterscheiden E-Mail und SMS als moderne Ersatzformen für den klassischen Brief und erkennen die besonderen Anforderungen an diese;
- erkennen, dass soziale Netzwerke in heutiger Zeit die am häufigsten genutzte Form schriftlicher Kommunikation bei Jugendlichen sind und welche Gefahren dies mit sich bringt;
- erfassen die besondere Kommunikationssituation von Kontakten in Form von Briefen, E-Mails, SMS und sozialen Netzwerken sowie deren Kommunikationskanäle und konkrete Wege;
- gehen produktiv und kreativ mit verschiedenen Formen schriftlicher Kommunikation um, indem sie diese erstellen, fortführen und verändern;
- beziehen begründet Stellung zur Frage, inwieweit moderne Kommunikationsformen zu einer Verarmung oder zur Bereicherung der deutschen Sprache führen.

Bezüge zu den KMK-Bildungsstandards

Bereich „Schreiben“

- formale und sprachlich stilistische Gestaltungsmittel und ihre Wirkungsweise an Beispielen darstellen
- Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, sinnvoll aufbauen und strukturieren, z. B. Blattaufteilung, Rand, Absätze
- formalisierte lineare Texte/nichtlineare Texte verfassen
- Texte mithilfe von neuen Medien verfassen, z. B. E-Mails, Chatroom
- produktive Schreibformen nutzen, z. B. umschreiben, weiterschreiben, ausgestalten

Schematische Verlaufsübersicht

Briefe, E-Mails und mehr – schriftlich kommunizieren

| | |
|--|---------|
| <i>Stunde 1</i> Der traditionelle Brief in heutiger Zeit | M 1 |
| <i>Stunde 2</i> Aufbau und Gestaltung des traditionellen Briefes: Standards und Normen | M 2 |
| <i>Stunden 3/4</i> E-Mail und SMS: Moderne Ersatzformen des traditionellen Briefes | M 3–M 5 |
| <i>Stunde 5</i> Soziale Netzwerke: Eine Sonderform der schriftlichen dialogischen Kommunikation | M 6 |
| <i>Stunde 6</i> Kommunikationssituation und Kommunikationskanäle | M 7 |
| <i>Stunden 7</i> Schreibwerkstatt: Der traditionelle Brief | M 8 |
| <i>Stunden 8</i> Schreibwerkstatt: E-Mail und SMS | M 9 |
| <i>Stunden 9</i> Moderne Kommunikation: Fluch oder Segen für die deutsche Sprache? | M 10 |

Minimalplan

Die ersten Stunden dienen dazu, die Grundlagen zu den Formen schriftlicher Kommunikation zu erarbeiten. Falls die sozialen Netzwerke dabei ausgespart werden sollen, kann die fünfte Stunde mit M 6 entfallen.

Im Anschluss kann die Reihe bei geringerem Zeitbudget direkt mit den Schreibwerkstätten M 8 und M 9 fortgesetzt werden, dadurch wird auf die 6. Stunde mit der Konkretisierung des Kommunikationsablaufs verzichtet. Auch die letzte Stunde kann bei Zeitmangel entfallen.

Stunde 1: Der traditionelle Brief in heutiger Zeit

| Material | Verlauf |
|---|--|
| M 1 | <i>Per Brief oder E-Mail? – Schriftlich kommunizieren</i> / Ausfüllen des Fragebogens (EA), Auswertung der Ergebnisse in Gruppenarbeit (GA), Besprechung im Plenum (UG); Ausblick auf die Unterrichtsreihe durch die Lehrkraft |
| <i>Stundenziel:</i> Besonderheiten in der Nutzung verschiedener Formen schriftlicher Kommunikation in der Altersgruppe der Schülerinnen und Schüler erkennen. | |

Stunde 2: Aufbau und Gestaltung des traditionellen Briefes: Standards und Normen

| Material | Verlauf |
|---|---|
| M 2 | <i>Hier hat alles seine Ordnung! Der traditionelle Brief</i> / Rückbezug auf die Ergebnisse der Fragebogenaktion (UG); Lesen des Textes, Herausarbeiten von Regeln zum Schreiben von formellen und informellen Briefen (PA); Sicherung der Ergebnisse im Unterrichtsgespräch und durch ein Tafelbild (UG) |
| <i>Stundenziel:</i> Formale Standards für traditionelle Briefe kennen und zwischen Geschäftsbrief und privatem Brief unterscheiden. | |

Stunden 3/4: E-Mail und SMS: Moderne Ersatzformen des traditionellen Briefes

| Material | Verlauf |
|--|--|
| M 3 | <i>Mit E-Mails geht die Post ab!</i> / Beschreiben und Definieren des Begriffs „E-Mail“ (UG); Lesen und Bewerten einer E-Mail nach vorgegebenen sprachlichen und formalen Kriterien (EA); Auswerten der Ergebnisse (GA/UG) |
| M 4 | <i>Sind E-Mails immer förmlich?</i> / Lesen zweier E-Mails, Erarbeiten der Unterschiede zwischen formellen und informellen E-Mails und Festhalten in einer Tabelle (PA); Besprechung der Ergebnisse in der Klasse (UG) |
| M 5 | <i>Wenn es schnell gehen soll – kommunizieren per SMS</i> / Einführen des Begriffes „SMS“ (UG); Lesen von vier Beispielen, Herausarbeiten der jeweiligen Funktion und sprachlichen Besonderheiten, Verfassen einer eigenen SMS (EA); Sammeln der Vorteile von E-Mail und SMS gegenüber dem traditionellen Brief (UG) |
| <i>Stundenziel:</i> Charakteristische Merkmale und Normen formeller und informeller E-Mails kennen und E-Mails gegenüber dem traditionellen Brief abgrenzen. | |

Stunde 5: Soziale Netzwerke: Eine Sonderform der schriftlichen dialogischen Kommunikation

| Material | Verlauf |
|--|--|
| M 6 | <i>Unterwegs in sozialen Netzwerken – Facebook, MySpace und noch viele mehr!</i> / Einführen des Begriffs „chatten“ durch die Lehrkraft, gemeinsame Definition (UG); Ankreuzen von Aussagen zum Thema „chatten“ und „Chatroom“ in einer Tabelle nach den Kriterien „richtig“ / „falsch“ (EA); Austausch über die Ergebnisse in Kleingruppen (GA) |
| <i>Stundenziel:</i> Erkennen von charakteristischen Merkmalen und Gefahren der Kommunikation im Rahmen sozialer Netzwerke. | |

Stunde 6: Kommunikationssituation und Kommunikationskanäle

| Material | Verlauf |
|---|---|
| M 7 | <i>Vom Sender zum Empfänger – Wege schriftlicher Kommunikation</i> / Einstieg über das Bild einer Flaschenpost; Austausch über Weg und zeitlichen Ablauf dieser Art von Kommunikation (UG); Ausschneiden und Zuordnen der unterschiedlichen Bausteine im Kommunikationsablauf von Brief, E-Mail und SMS, Anordnen in der richtigen Reihenfolge (PA); Austausch über den unterschiedlichen zeitlichen Ablauf und mögliche Probleme bei der jeweiligen Kommunikationsform (PA/UG) |
| <i>Stundenziel:</i> Unterschiede in den Kommunikationswegen von Brief, E-Mail und SMS erfassen. | |

Stunde 7: Schreibwerkstatt: Der traditionelle Brief

| Material | Verlauf |
|---|--|
| M 8 | <i>Liebe Grüße – wir schreiben private Briefe</i> / Anknüpfen an das Thema der 2. Stunde, Rückbesinnen auf die wichtigsten Regeln beim Briefeschreiben (UG); Lesen von zwei Situationen, zu denen ein Brief verfasst werden soll; Wahl eines Kontextes und Schreiben eines passenden Briefes dazu (EA); Lesen der verfassten Briefe in Partnerarbeit und gegenseitiges Feedback (PA); Vorlesen von gelungenen Beispielbriefen im Plenum (UG) |
| <i>Stundenziel:</i> Sich in eine Kommunikationssituation hineinversetzen und einen traditionellen Brief unter Beachtung der formalen und inhaltlichen Regeln verfassen. | |

Stunde 8: Schreibwerkstatt: E-Mail und SMS

| Material | Verlauf |
|--|--|
| M 9 | <i>Wir schreiben E-Mails und SMS</i> / Auflegen einer Folie mit Symbolen und Abkürzungen, die in SMS häufig verwendet werden; Besprechen der Symbole und Ergänzen durch weitere Beispiele (UG); Verfassen von zwei E-Mails gemäß dem vorgegebenen Kontext, dabei Unterscheiden zwischen formeller und informeller E-Mail (EA); Schreiben von zwei SMS gemäß dem vorgegebenen Kontext (EA); Besprechung der Textergebnisse in Kleingruppen (GA) |
| <i>Stundenziel:</i> Symbole der SMS-Sprache kennenlernen sowie adressatenbezogene E-Mails und SMS schreiben. | |

Stunde 9: Moderne Kommunikation: Fluch oder Segen für die deutsche Sprache?

| Material | Verlauf |
|---|--|
| M 10 | <i>E-Mail und SMS: Fluch oder Segen für die deutsche Sprache? – eine Streitfrage</i> / Lesen und Übersetzen eines Textes, der in Chat-Sprache geschrieben ist; Sammeln von Argumenten für beide Positionen der Streitfrage (PA); persönliche Stellungnahme zur Streitfrage (EA); Besprechung der Argumente im Unterrichtsgespräch (UG) |
| <i>Stundenziel:</i> Argumente zu einer Streitfrage sammeln und selbst Stellung dazu beziehen. | |

Materialübersicht

| | | |
|------|------|---|
| M 1 | (Ab) | Per Brief oder E-Mail? – Schriftlich kommunizieren |
| M 2 | (Tx) | Hier hat alles seine Ordnung! Der traditionelle Brief |
| M 3 | (Ab) | Mit E-Mails geht die Post ab! |
| M 4 | (Ab) | Sind E-Mails immer förmlich? |
| M 5 | (Ab) | Wenn es schnell gehen soll – kommunizieren per SMS |
| M 6 | (Tx) | Unterwegs in sozialen Netzwerken – Facebook, MySpace und noch viel mehr! |
| M 7 | (Ab) | Vom Sender zum Empfänger – Wege schriftlicher Kommunikation |
| M 8 | (Tx) | Liebe Grüße – wir schreiben private Briefe |
| M 9 | (Tx) | Wir schreiben E-Mails und SMS |
| M 10 | (Tx) | E-Mail und SMS: Fluch oder Segen für die deutsche Sprache? – Eine Streitfrage |

I/B

Lernerfolgskontrolle

| | | |
|------|------|--|
| M 11 | (Ab) | Ein Geburtstag und drei verschiedene Einladungen |
|------|------|--|

Abkürzungen: Ab = Arbeitsblatt; Tx = Text

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Briefe, E-Mails und mehr - schriftlich kommunizieren

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

