

## Arbeitsmaterialien für Lehrkräfte

**Kreative Ideen und Konzepte inkl. fertig ausgearbeiteter Materialien und Kopiervorlagen für einen lehrplangemäßen und innovativen Unterricht**

Thema: Englisch Sekundarstufe I, Ausgabe: 1

Titel: Letter - Letter - E-Mail: An Exchange Student for Two Weeks (17 S.)

### ProduktHinweis zur »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe«

Dieser Beitrag ist Teil einer Print-Ausgabe aus der »Kreativen Ideenbörse Sekundarstufe« der Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG\*. Den Verweis auf die jeweilige Originalquelle finden Sie in der Fußzeile des Beitrags.

- ▶ Alle Beiträge dieser Ausgabe finden Sie [hier](#).

Seit über 15 Jahren entwickeln erfahrene Pädagoginnen und Pädagogen kreative Ideen und Konzepte inkl. sofort einsetzbarer Unterrichtsverläufe und Materialien für verschiedene Reihen der Ideenbörse.

- ▶ Informationen zu den Print-Ausgaben finden Sie [hier](#).

\* Ausgaben bis zum Jahr 2015 erschienen bei OLZOG Verlag GmbH, München

### Beitrag bestellen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument bestellen** am oberen Seitenrand.
- ▶ Alternativ finden Sie eine Volltextsuche unter [www.eDidact.de/sekundarstufe](http://www.eDidact.de/sekundarstufe).

### Piktogramme

In den Beiträgen werden – je nach Fachbereich und Thema – unterschiedliche Piktogramme verwendet. Eine Übersicht der verwendeten Piktogramme finden Sie [hier](#).

### Nutzungsbedingungen

Die Arbeitsmaterialien dürfen nur persönlich für Ihre eigenen Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben bzw. Dritten zugänglich gemacht werden. Sie sind berechtigt, für Ihren eigenen Bedarf Fotokopien in Klassensatzstärke zu ziehen bzw. Ausdrucke zu erstellen. Jede gewerbliche Weitergabe oder Veröffentlichung der Arbeitsmaterialien ist unzulässig.

- ▶ Die vollständigen Nutzungsbedingungen finden Sie [hier](#).

**Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen unser Kundenservice weiter:**

[Kontaktformular](#) | ✉ Mail: [service@eDidact.de](mailto:service@eDidact.de)

✉ Post: Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG  
E.-C.-Baumann-Straße 5 | 95326 Kulmbach

☎ Tel.: +49 (0)9221 / 949-204 | 📠 Fax: +49 (0)9221 / 949-377

<http://www.eDidact.de> | <https://www.bildung.mgo-fachverlage.de>

## Vorüberlegungen

**Lernziele:**

*Die Schüler sollen*

- *Briefe und E-Mails verschiedener Stilebenen lesen und verstehen können.*
- *die sprachlichen Unterschiede und die verschiedenen Layouts erfassen.*
- *die Regeln für das Verfassen eines guten Briefs erkennen und anwenden.*
- *sich die sprachlichen Mittel für das Abfassen von Briefen bzw. E-Mails auf verschiedenen Stilebenen aneignen.*
- *diese Lexik und die Regeln beim Schreiben eigener Briefe und Mails anwenden.*

**Anmerkungen zum Thema:**

Auch im Zeitalter der E-Mails und SMS sollten Schüler der **Klassenstufe 9/10** in der Lage sein Briefe zu schreiben. Briefe sind eine Möglichkeit die **Schreibfertigkeiten der Schüler in lebensnahen Situationen** zu entwickeln. Inhaltlich kann dabei auf die Lebenssituation der Schüler eingegangen werden. Damit ergeben sich keine Schwierigkeiten hinsichtlich des Inhalts der Schreibleistung. In dieser Altersstufe ist es auch sinnvoll auf die **verschiedenen Arten von Briefen** einzugehen, da das Abfassen eines Briefs zum Beispiel notwendig sein kann, wenn manche Schüler nach der 10. Klasse ein Praktikum im Ausland planen, Informationen über eine Reise einholen oder Fakten für einen Vortrag suchen möchten.

Da ein Brief inhaltlich gut strukturiert sein sollte, stellt das Verfassen von Briefen auch eine gute **Vorbereitung für das Schreiben von Essays** dar, die im Wesentlichen in der gleichen Art gegliedert sind. Dabei entspricht die Begrüßung im Brief der Einleitung, die Botschaft dem Hauptteil und der Abschluss mit der Unterschrift der Schlussfolgerung des Essays. Genau wie im Aufsatz muss der Schreiber eines Briefs seine Gedanken sammeln, ordnen und logisch strukturiert zu Papier bringen.

Ebenso wie die Situation, in die sich die Schüler versetzen sollen, basieren die Briefe, mit denen hier gearbeitet wird, auf **authentischem Material**. Sie wurden von einer englischen Schülerin verfasst, die am **Anglo-German Fellowship Programme** teilnahm, in diesem Zusammenhang zwei Wochen lang eine deutsche Schule besuchte und in einer deutschen Familie lebte. Sie recherchierte in dieser Zeit Themen, die sie bei der Bewerbung um Aufnahme in dieses Programm einreichen musste und die von der Organisation bestätigt wurden.

**Vorbereitung – Benötigte Materialien:**

- Kopien der Briefe, der Tabelle und der Grundregeln entsprechend der Schülerzahl

**Die einzelnen Unterrichtsschritte im Überblick:**

1. Schritt: Letters from England
2. Schritt: How to write a good letter
3. Schritt: Letter writing
4. Schritt: Test your knowledge and abilities

## Unterrichtsplanung

## 1. Schritt: Letters from England

Als *Einstieg in das Thema* werden die Schüler in einem *Unterrichtsgespräch* mit der Situation vertraut gemacht, dass eine Schülerin aus England an die Schule kommen und bei der Familie einer Klassenkameradin wohnen wird. Sie musste für ihre Bewerbung Aufgaben entwickeln, die von *Anglo-German Fellowship* bestätigt wurden. Diese Aufgaben bearbeitet sie nun während ihres zweiwöchigen Aufenthalts. Im Vorfeld hat sie einen Brief an den Schulleiter der Schule geschrieben, in dem sie ihr Kommen ankündigt und um Mithilfe bei der Erfüllung ihrer Aufträge bittet. Einen zweiten Brief hat die Familie erhalten, bei der sie zwei Wochen wohnen wird. Der Klassenkameradin hat sie eine E-Mail geschickt. Die Schüler sollen jetzt über den Inhalt der Briefe und der E-Mail *spekulieren*.

Es schließt sich eine *Lese*phase an, in der mit den *Briefen* der **Materialien M 1, M 2 und M 3** gearbeitet wird. Die Schüler lesen alle drei Texte und vergleichen sie. Das Ergebnis dieser ersten Lesephase soll die Erkenntnis sein, dass sich die Briefe hinsichtlich des Inhalts kaum unterscheiden. Nach einer *zweiten Lese*phase werden im *Unterrichtsgespräch* allerdings die durch die verschiedenen Adressaten bedingten Unterschiede herausgearbeitet. Das Ergebnis dieser Phase ist die Schlussfolgerung, dass unterschiedliche Adressaten Schreiben erhalten müssen, die sich hinsichtlich Anrede, Abschluss und Register unterscheiden.

Die schriftliche *Sicherung* erfolgt in der *Tabelle* von **Material M 4**. Zum Schluss *sammeln* die Schüler geeignete Strukturen aus den Briefen, die dann ebenfalls in die *Tabelle* eingearbeitet und durch weitere Vorschläge der Schüler und der Lehrkraft ergänzt werden.

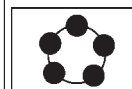
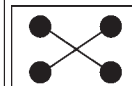
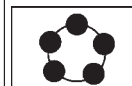
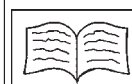
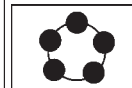
Die *Lese*phasen, die *Sicherung* und die *Sammlung* können alternativ auch als *Gruppenarbeit* gestaltet werden. Die *Gruppenbildung* erfolgt mithilfe farblich verschiedener Perlen, Bonbons oder Ähnlichem. (Die Anzahl der verschiedenen Farben oder Objekte ist die durch drei geteilte Anzahl der Schüler einer Klasse.) Diese werden in einen Beutel gegeben, aus dem jeder Schüler ein Objekt entnimmt. Schüler, die gleichfarbige Objekte haben, arbeiten zusammen. So bilden sich Gruppen mit je drei Schülern, die gemeinsam an allen drei Texten arbeiten. Jeder Schüler bearbeitet einen Text intensiv und trägt seine Erkenntnisse zum Inhalt, zum Aufbau und zur sprachlichen Gestaltung des Briefs den anderen Gruppenmitgliedern vor. Die Schüler verallgemeinern die Ergebnisse und tragen sie in die *Tabelle* von **Material M 4** ein. Anschließend werden die Eintragungen aller Gruppen verglichen und Ergänzungen durch weitere Vorschläge der Schüler oder der Lehrkraft vorgenommen (vgl. Einzelarbeit).



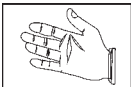

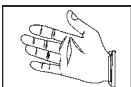

Die **Lösungstabelle** von **Material M 5** stellt einen Vorschlag dar, der durch die Lehrkraft abgeändert bzw. ergänzt werden kann. In diesem Zusammenhang könnte auch die unterschiedliche Schreibung *Mr.* (AE) vs. *Mr* (BE) angesprochen werden.

Als erste *Übungen* bieten sich die Bearbeitung des *Lückentextes* von **Material M 6** oder des *Fehlertextes* von **Material M 7** an. Die **Lösungen**, die in **Material M 8** und **M 9** gegeben werden, sind Vorschläge. Andere Möglichkeiten der Realisierung sind denkbar.

## 2. Schritt: How to write a good letter

In diesem Schritt geht es um die inhaltlichen Vorüberlegungen und um die Strukturierung eines erfolgreichen Briefs. In einem *Brainstorming* und im sich anschließenden *Unterrichts-*



7.1	Letter – Letter – Email: An Exchange Student for Two Weeks
<b>Unterrichtsplanung</b>	
  	<p><i>gespräch</i> tragen die Schüler ihre Gedanken vor. Die neuen Erkenntnisse werden in die <i>Tabelle</i> von <b>Material M 4</b> eingearbeitet.</p> <p>Als Variante können die Schüler aber auch eine Kopie der allgemeinen <i>Hinweise</i> erhalten, die im <b>Material M 10</b> vorgegeben werden. Sie lesen diese Hinweise in <i>Stillarbeit</i> und untersuchen, welche der Fakten im Gespräch bereits genannt wurden und welche noch nicht. Falls nötig, werden diese im <i>Unterrichtsgespräch</i> erörtert.</p> <p>Je nach Klassensituation kann das <b>Material M 10</b> auch schrittweise <i>gemeinsam gelesen</i> und anschließend durch die Lehrkraft oder durch geeignete Schüler erläutert werden. Der Vorteil dieses Vorgehens liegt darin, dass die Schüler die <b>Materialien M 4</b> und <b>M 10</b> in ihren Unterlagen haben und diese ihnen später zur Verfügung stehen, wenn an entsprechenden Projekten gearbeitet wird oder wenn ihre Lebenssituation das Schreiben eines Briefs in englischer Sprache erforderlich macht.</p>
  	<p><b>3. Schritt: Letter writing</b></p> <p>Dieser Schritt erfordert eine <i>kreative Schreibarbeit</i> der Schüler. Die Schüler sollen unter Anwendung aller <i>Erkenntnisse des 2. Schritts</i>, der <i>Hinweise</i> von <b>Material M 10</b> und mithilfe der <i>Tabelle</i> von <b>Material M 4</b> <i>Antwortbriefe schreiben</i>. Dabei sollen sie sich in die Situation des Schulleiters, der Eltern und der Schülerin versetzen. Für diese <i>Schreibarbeit</i> ergeben sich wieder die gleichen Möglichkeiten wie in <i>Unterrichtsschritt 1</i> und <i>2</i>. Jeder Schüler schreibt zwei Briefe und eine E-Mail (und übt damit alle drei Stilebenen) oder er beantwortet lediglich einen Brief bzw. eine E-Mail. In letzterem Fall treffen sich die Schüler zur <i>Ergebnissicherung</i> wieder zur gemeinsamen <i>Gruppenarbeit</i>. Sie lesen, vergleichen und korrigieren ihre Briefe. Dabei <i>wiederholen</i> sie alle Ergebnisse der vorangegangenen Schritte.</p>
  	<p><b>4. Schritt: Test your knowledge and abilities</b></p> <p>Die Aufgaben der <b>Materialien M 11</b> und <b>M 13</b> können als weitere <i>Festigungsübungen</i>, für die <i>Vorbereitung einer Klassenarbeit</i> oder als <i>Klassenarbeit selbst</i> genutzt werden. Sie können aber auch eine <i>Projektarbeit</i> einleiten, in der Briefe oder E-Mails zum Einholen von Informationen zu landeskundlichen Themen, zur Vorbereitung einer gemeinsamen Fahrt nach England oder zur Kontaktaufnahme mit Schulen oder Schülern in englischsprachigen Ländern geschrieben werden.</p> <p>Die <b>Materialien M 12</b> und <b>M 14</b> beinhalten die geforderten Fakten und einen <b>Lösungsvorschlag</b>. Für die 2. Aufgabe von <b>Material M 13</b> gibt es keinen Lösungsvorschlag, da die Lösungen sehr unterschiedlich ausfallen werden. Falls die Lehrkraft die Aufgaben für eine Klassenarbeit nutzt, können die genannten Fakten als Basis für eine inhaltliche Punktbewertung dienen.</p>