

## Arbeitsmaterialien für Lehrkräfte

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

Thema: Technik – Wirtschaft – Soziales, Ausgabe: 23

Titel: Normen erleichtern die Arbeit (20 S.)

### Produktinweis 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>

**Normen erleichtern die Arbeit****4.20****Vorüberlegungen****Kompetenzen/Lernziele:**

- Die Schüler sollen den Sinn von Normen und DIN-Vorschriften verstehen.
- Sie sollen die Normen und DIN-Vorschriften kennen.
- Sie sollen die Normen und DIN-Vorschriften anwenden können.

**Anmerkungen zum Thema (Sachanalyse):**

**Normen** sind durch Konvention entstandene **Vereinbarungen**. Sie erleichtern den Geschäftsverkehr dadurch, dass jeder bereit ist, sie anzuwenden. Sie ersparen langes Suchen und Forschen, also Zeit – und letztlich auch Kosten.

Normierungen bestimmen unseren Alltag; vor allem aber sind sie für Produktion, Wirtschaft, Industrie und Handel notwendig. Ohne Normierungen würden **wirtschaftliche Abläufe** kaum funktionieren.

Normierungen sind in sogenannten **DIN-Vorschriften** formuliert und nachlesbar. Sie werden immer wieder überarbeitet und sind für bestimmte Geschäftsbereiche und -vorgänge relevant. So gelten in der Verwaltung die DIN 5008 und 5009 für die Erstellung von Geschäftsbriefen bzw. für die **Regelung des Büro- und Verkehrsverkehrs**, Letztere vor allem für den Bereich des Diktates. Hier soll uns zunächst nur die **DIN 5008** interessieren.

Waren DIN-Regelungen unverzichtbar für die Sekretärinnen früherer Jahre, so sind die Büros heute schreibtechnisch durch den Einsatz von Textverarbeitungssystemen und Computern erheblich entlastet. In Vorzeiten musste eine Sekretärin bzw. Schreibkraft alle Normen verinnerlicht haben, um einen Text DIN-gerecht zu erstellen. Bei jedem neuen Geschäftsbrief wurden die Schreibmaschinenränder entsprechend festgelegt bzw. besondere Einstellung an der Maschine vorgenommen. Dies galt selbst für Vorgänge innerhalb eines Textes. Die Normen wurden im Schreib- und Gestaltungsprozess **unmittelbar durch die Schreibkraft selbst** umgesetzt.

Dies erledigt heute das **Textverarbeitungssystem** des Rechners. In den dort vorbereiteten und vorformulierten bzw. formatierten Formularen sind diese Normen bereits eingearbeitet. Die Schreibkraft ruft das Formular auf bzw. schreibt mit einem Textverarbeitungssystem und erstellt den Text normgerecht. Dies ist eine **wesentliche Erleichterung** gegenüber früheren Zeiten.

Dennoch müssen auch heute DIN-Vorschriften beachtet werden. Das Programm erledigt nicht alles allein. Das Formular sichert noch nicht ab, dass der darin einzutragende Text auch entsprechend normgerecht gestaltet wird. So beziehen sich die Vorschriften auch mehr auf die **inhaltliche Gestaltung** als auf die Erstellung eines entsprechenden Formates für einen besonderen Geschäftsbrief.

Normen sind nicht für alle Zeiten festgeschrieben, sie können sich ändern. Geschieht dies, so ist es wichtig, die neuen Regelungen zu kennen und zu beachten.

Die vorliegende Einheit orientiert sich an der **DIN 5008**. Die wesentlichen Normierungen für den Geschäftsbrief werden anhand dieser Norm herausgearbeitet.

**4.20****Normen erleichtern die Arbeit****Vorüberlegungen****Didaktisch-methodische Reflexionen:**

Normen sind Schülern zuweilen sehr schwer zu vermitteln. In ihrer persönlichen Entwicklung orientieren sie sich oftmals an allem Möglichen, nur nicht an Normen. Deshalb müssen den Schülern **Sinn und Bedeutung von Normen** verständlich gemacht werden.

Dabei gehen wir in drei Schritten vor:

- Zunächst lernen die Schüler die Normen kennen und erwerben das Verständnis für deren Bedeutung. Sie sehen ein, warum es Normen geben muss.
- In einem zweiten Schritt wird die Normierung anhand von Beispielbriefen verdeutlicht.
- In einem dritten Schritt entwerfen die Schüler selbst Geschäftsbriefe und wenden die Normen dabei an.

Auf diese Weise lernen sie die **wesentlichen formalen Bestandteile eines Geschäftsbriefs** kennen und üben sich in der inhaltlichen Gestaltung.

Hier bietet sich **fächerübergreifende Zusammenarbeit** mit dem Fach Deutsch an.

**Die einzelnen Unterrichtsschritte im Überblick:**

1. Schritt: Warum wir Normen brauchen
2. Schritt: Normen erkennen und verstehen: der Geschäftsbrief
3. Schritt: Normen anwenden

## Normen erleichtern die Arbeit

4.20

## Unterrichtsplanung

## 1. Schritt: Warum wir Normen brauchen

## Kompetenzen/Lernziele:

- Die Schüler sollen die Notwendigkeit von Normen erkennen.
- Sie sollen Normen beschreiben.
- Sie sollen Normen begründen können.



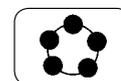
## Einstieg:

Die Schüler werden mit einem fiktiven Zeitungsausschnitt konfrontiert – Schlagzeile: „FIFA schafft Fußballregeln ab“ (siehe **M 1**). Es erfolgt eine erste *Diskussion* in der Klasse.

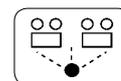
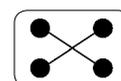


## Bearbeitung:

Es werden *Gruppen* gebildet. Die Schüler erhalten das Arbeitsblatt **M 1** und besprechen in ihren Gruppen die Arbeitsaufträge. Anschließend tragen die Gruppen ihre Ergebnisse vor und beantworten die Fragen vor der Klasse.



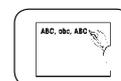
An der *Tafel* werden Aspekte zu *Arbeitsauftrag 5* notiert.



## Tafelanschrift:

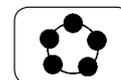
**Warum Regeln im Sport unverzichtbar sind**

- Jeder weiß, was er darf und was er unterlassen muss.
- Klare Regeln führen zu klaren Entscheidungen.
- Übertretungen lassen sich nur an Regeln festmachen.
- Regeln gelten überall; alle, die spielen, kennen die Regeln.
- Regeln geben formal vor, wie ein Spiel zu spielen ist.
- Ohne Regeln gibt es keinen geordneten Spielablauf.



**Impuls:** Auch in anderen gesellschaftlichen Bereichen gibt es Regeln.

Die Schüler tragen verschiedene gesellschaftliche Bereiche zusammen. Die Lehrkraft notiert diese an der *Seitentafel*.



## Tafelanschrift:

**Regeln in anderen gesellschaftlichen Bereichen**

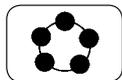
- |                         |                           |                          |                      |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| • <b>Verkehr:</b>       | Verkehrsregeln            | • <b>Wirtschaft:</b>     | Handelsbestimmungen  |
| • <b>Arbeitswelt:</b>   | Sicherheitsregeln         | • <b>Geschäftsleben:</b> | Geschäftsbedingungen |
| • <b>Zusammenleben:</b> | Gesetze                   | • <b>Schriftverkehr:</b> | Rechtschreibregeln   |
| • <b>Industrie:</b>     | Normen für die Produktion | • <b>usw.</b>            |                      |



## 4.20

## Normen erleichtern die Arbeit

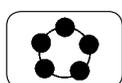
## Unterrichtsplanung



Zu jedem Bereich sollen die Schüler eine kurze Begründung für den Sinn der Regelungen und Normen geben. Sie sollen sich auch dazu äußern, was geschehen würde, wenn man diese Regelungen abschaffen würde.

**Tafelanschrift:****Regelungen und Normen sind wichtig**

- Sie regeln unser Zusammenleben.
- Sie gelten für bestimmte Bereiche.

**Vertiefung:**

**Impuls:** Auch im Geschäftsverkehr gibt es Regeln und Normen!

Die Schüler sammeln Beispiele und erklären kurz, wie die Regelungen und Normen dort wirken, z.B.

Zahlungsverkehr – Garantiebedingungen – Kaufverträge – Geschäftsbriefe –  
amtliche Schreiben – allgemeine Verträge

**Didaktisch-methodischer Kommentar:**

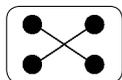
Schüler sehen den Sinn von Normen nicht immer ein. Sie verlangen Begründungen. Deshalb sollte auf diesen Unterrichtsschritt ausreichend Zeit verwendet werden. Je überzeugender den Schülern der Sinn von Normen bewusst gemacht werden kann, desto eher werden sie bereit sein, auf Normen zu achten.

**2. Schritt: Normen erkennen und verstehen:  
der Geschäftsbrief****Kompetenzen/Lernziele:**

- Die Schüler sollen anhand des Geschäftsbriefs Normen kennenlernen.
- Sie sollen die Gestaltungsmerkmale von Geschäftsbriefen kennen.
- Sie sollen verschiedene Schreiben entwerfen.

**Einstieg:**

Die Lehrkraft präsentiert den kurzen Text „Ein seltsamer Geschäftsbrief“ (siehe **M 2**) auf Folie oder als **Arbeitsblatt**. Die Schüler nehmen dazu Stellung.



In *Gruppen* bearbeiten die Schüler dann den Arbeitsauftrag und stellen eine Liste von Auffälligkeiten zusammen, z.B.: