

Briefschreibset
Unterrichtsmaterialien
für eine Briefschreibwoche

Didaktische Überlegungen

Das vorliegende Lehrmittel gibt Ihnen Anregungen, wie Sie mit Ihrer Klasse an fünf aufeinanderfolgenden Tagen das Thema Briefeschreiben im Unterricht auf vielfältige Art und Weise behandeln können.

Inhaltsübersicht

Montag	Verschiedene Briefe	ab S. 4
Dienstag	Merkmale von Briefen	ab S. 12
Mittwoch	Persönliche Briefe	ab S. 16
Donnerstag	Geschäftsbriefe	ab S. 18
Freitag	Schreibwettbewerb	ab S. 31

Zielgruppe

Die Ideen sind für die 4. bis 7. Klasse aufbereitet.
Welche Aufgabe für welche Klassenstufe gedacht ist, ist jeweils vermerkt.

Zeitbedarf

Es steht genügend Material zur Verfügung, sodass damit an jedem Tag der Briefwoche zwei Lektionen gestaltet werden können.

Material

Das Lehrmittel gibt Ihnen für jedes Thema didaktische Hinweise, kurze Beschreibungen der Unterrichtsideen sowie ausformulierte Arbeitsaufträge. Dazugehörige Kopiervorlagen befinden sich immer im Anschluss an die didaktischen Hinweise.

Als attraktives Hilfsmittel für den Unterricht ist für die Schülerinnen und Schüler bei PostDoc ein Briefschreibset erhältlich. Es besteht aus einer Blechschachtel mit fünf Briefbogen für persönliche Briefe sowie einem Bleistift. Die thematisch gestalteten Briefbogen können auch als PDF von der Webseite der Post heruntergeladen werden: **post.ch/briefschreibset**.



Jedes Jahr am 1. September ist der «World Letter Writing Day», der Weltbriefschreibtag. Es soll ein Tag sein, an dem anstelle des digitalen wieder einmal analoges Schreiben einen wichtigen Platz hat. Eine Schreibwoche in der Schule lässt sich gut um diesen Tag herum arrangieren.

Briefe als Schreibenanlässe im Lehrplan 21

Briefschreiben ist im Lehrplan in der Primarschule und in der Oberstufe immer wieder ein Thema. Explizit im Lehrplan 21 erwähnt sind folgende Kompetenzen:

1./2. Zyklus

Medien und Informatik

Die Schülerinnen und Schüler ...

- können Medien zum gegenseitigen Austausch sowie zum Erstellen und Präsentieren ihrer Arbeiten einsetzen (z.B. Brief, E-Mail, Klassenzeitung, Klassenblog, gestalten von Text-, Bild-, Video- und Tondokumenten).

3. Zyklus

Deutsch

Die Schülerinnen und Schüler ...

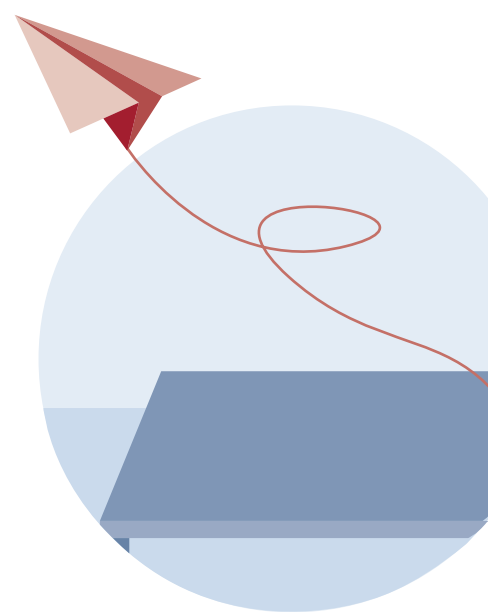
- kennen Merkmale eines Bewerbungsschreibens und eines Lebenslaufs, um sie für das eigene Schreiben von Bewerbungen nutzen zu können. (D.4.B.1.g)
- kennen Formulierungsmuster, die typisch für verschiedene Textsorten sind (z.B. Geschäftsbrief vs. E-Mail vs. privater Brief), um sie für das eigene Schreiben nutzen zu können. (D.4.B.1.h)
- kennen alle Teile von Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsbrief). (D.4.B.1.h)
- können Bewerbungsunterlagen mit Unterstützung (z.B. Lehrperson, Textbausteine) inhaltlich auf ihre Bewerbungssituation anpassen. (D.4.E.1.f)
- können den Gebrauch von sprachlichen Mitteln untersuchen (z.B. Chat eher mündlich, Präsentation eher schriftlich, Bewerbungsschreiben und -gespräch sehr formell, kulturelle Prägung). (D.5.B.1.d)
- können die Vor- und Nachteile verschiedener Medien (z.B. Brief vs. Telefonat vs. SMS, Zeitungsartikel) für unterschiedliche kommunikative Funktionen reflektieren (z.B. Manipulation, technische Abhängigkeit, Medien als vierte Gewalt). (D.5.B.1.d)

- können folgende Rechtschreibregeln in dafür konstruierten Übungen anwenden: Nomen aus Verben mit vorhergehender Präposition plus Artikel in typischen Fällen (z.B. beim Essen, nach dem Essen), Höflichkeitspronomen «Sie» in Briefen. (D.5.E.1.f)
- können eine Geschichte aus der Sicht einer einzelnen Figur darstellen, um Innensicht, Gedanken und Beweggründe des Handelns zu verstehen (z.B. Briefwechsel, Tagebuch). (D.6.A.1.i)

Berufliche Orientierung

Die Schülerinnen und Schüler ...

- können sich und ihre Kompetenzen sowohl mit formal korrekten Bewerbungsunterlagen als auch im persönlichen Kontakt überzeugend präsentieren.
- können ihren Berufswahlprozess nachvollziehbar dokumentieren und daraus ihre Bewerbungsunterlagen zusammenstellen. (BO.4.3)



Verschiedene Briefe

Montag

Inhalt und Lernziel – Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit verschiedenen Briefschreibanlässen sowie verschiedenen Formen von Briefen auseinander und lernen die Teile des Briefs kennen. Sie schreiben anschliessend selbst einen kurzen Brief.

Diese Ideen richten sich vor allem an die 4. und 5. Klasse.

Für die 6. und 7. Klasse lässt sich die Aufgabe mit längeren Briefen aus dem Geschäftsleben erweitern.

Hintergrundwissen

Briefe werden üblicherweise in folgende zwei Kategorien eingeteilt:

Private Briefe

Beispiele: Dankesbrief, Einladung, Feriengruss, Freundschaftsbrief, Liebesbrief, Geburtsanzeige, Verlobungsanzeige, Beileidsbekunden usw.

Die Gestaltung von privaten Briefen ist ziemlich frei. Private Briefe bestehen im Normalfall aus den folgenden Bestandteilen: Datum, Anrede, Brieftext, Unterschrift, eventuell PS (Postskriptum = lat. für dahinterschreiben, Nachsatz; gemeint ist ein Anhang, der mit «PS: ...» nach der Unterschrift an einen Brief angefügt wird).

Geschäftsbriefe

Beispiele: Briefe von und an Firmen, Ämter, Behörden, Vereine; Bestellung, Beschwerdebrief, Bettelbrief, Bewerbung, Kündigung, Mahnung, Rechnung, Verkaufsschreiben zu Produkten und Dienstleistungen usw.

Die Form des Geschäftsbriefs unterliegt bestimmten Konventionen. Zudem enthält der Geschäftsbrief mehr Bestandteile als der private. Zusätzlich zu Datum, Anrede, Brieftext und Unterschrift werden auch Absender, Empfänger, Betreff und evtl. Beilagen erwähnt.

Die Gestaltung von Kuverts ist reglementiert, damit die Briefe in den Briefzentren automatisch verarbeitet werden können (vgl. Themenblock «Geschäftsbrief»).

Detaillierte Angaben zum Vorgehen

Briefe untersuchen

1. Die Beispielbriefe (Kopiervorlagen 1–6) werden je drei- bis viermal kopiert und – wenn möglich in passenden, beschrifteten Kuverts eingepackt – verteilt. Die Schülerinnen und Schüler untersuchen den ihnen zugeteilten Brief mithilfe der beiliegenden Checkliste. Anschliessend finden sich jene, die denselben Brief untersucht haben, in Kleingruppen zusammen und vergleichen ihre Lösungen.
2. Sämtliche wesentlichen Merkmale zur Briefdarstellung werden gesammelt und auf Plakaten für alle zugänglich zusammengefasst (Thema: «Teile des ...briefs»). Je nachdem, ob private Korrespondenz oder Geschäftsbriefe untersucht wurden, sind die Teile etwas anders. Die Teile und Beispiele dafür notieren.
3. «Was ist hier falsch?» Die Schülerinnen und Schüler schreiben einen Brief, bei dem die einzelnen Teile nicht zueinanderpassen (die Anrede passt nicht zum Gruss, der Gruss am Schluss passt nicht zum Text, der Tonfall ist nicht richtig gewählt usw.). Anschliessend werden die Briefe nummeriert und im Klassenzimmer aufgehängt. Alle Schülerinnen und Schüler zirkulieren im Schulzimmer von Brief zu Brief, suchen die Fehler und notieren sich jeweils Briefnummer und Fehler.

Weitere Ideen

- Die Schüler und Schülerinnen bringen von zu Hause verschiedene Briefe mit. Diese werden nach den gleichen oder nach selbstgewählten Kriterien in unterschiedliche Gruppen eingeteilt.

Unterrichtsideen im Überblick

- Über selbst erhaltene Briefe reden (Anlässe, Gefühle, die sie auslösen usw.)
- Briefe mithilfe einer Checkliste untersuchen
- Schreibanlässe, Teile des Briefs und typische Formulierungen auf Plakaten sammeln
- Klassenrätsel: einen «Was ist hier falsch?»-Brief verfassen

Material

- Kopiervorlagen Beispielbriefe 1–6, je nach Klassenstufe auch weitere Briefe verwenden
- Kopiervorlage Checkliste

24. September 2020



Hallo Manuela

Du kannst dir nicht vorstellen, wie schwer es mir fällt, dir diesen Brief zu schreiben. Du hast mir eine deiner alten Lieblings-CDs ausgeliehen, die nicht mehr erhältlich ist. Ich wage es fast nicht zu sagen: ich finde sie nicht mehr! Ich kann mir einfach nicht vorstellen, wo ich sie habe liegen lassen. Sie ist wirklich nicht mehr zu finden. Wie kann ich das nur wiedergutmachen? Ich weiss, Worte helfen da nicht viel. Es tut mir so schrecklich Leid! Glaub mir, ich möchte dich als Freundin nicht verlieren! Bitte verzeih mir! Mache ich dir mit etwas anderem eine Freude? Darf ich dich mal ins Kino einladen? Oder hast du eine andere Idee?

ich bin ganz traurig ... lass bitte bald etwas von dir hören!

Herzlichst
Martina

12. November 2020

Liebe Gotte Irene

Ich habe mich mega über dein Päckli gefreut. Dass du ein grosser Amerika-Fan bist, habe ich ja gewusst. Dass du an mich denkst und mir von deiner Reise einen so coolen Gürtel mitbringst, das hätte ich nicht erwartet. Alle sind immer neidisch, wenn sie sehen, was für ein liebes Gotti ich habe. Und alle erzählen mir immer, welche schreckliche Geschenke sie selbst erhalten: schlimme violette Nähkästchen, handgestrickte Pullis bis zu den Knien und Socken! Da habe ich es gut, dass du so genau weisst, was mir gefällt und was «in» ist. Der Gürtel ist der Hammer und passt mega gut zu meiner neuen Sommerjeans. Ich werde damit richtig cool aussehen. Nochmals ganz herzlichen Dank!

Liebe Grüsse

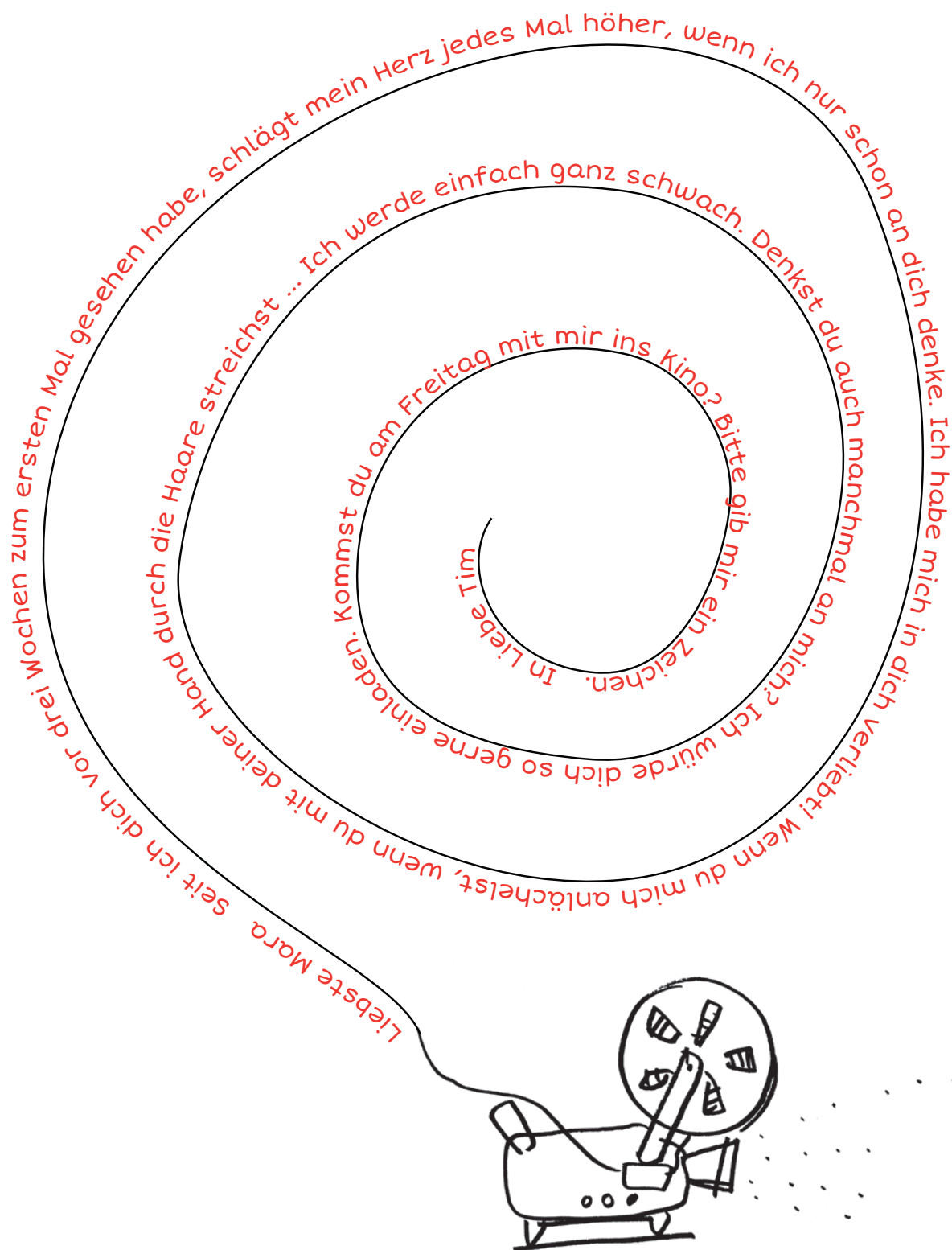
Deine Anja

PS: Kommst du wieder einmal zu uns?
Wir haben im Moment junge Hasen!



Kopiervorlage Beispielbrief 2

Im Januar 2020



Kopiervorlage Beispielbrief 3



1. Mai 2020

Liebes Grosi

Gestern habe ich es erfahren, und es macht mich auch ganz traurig: Miezi lebt nicht mehr. Ich habe mich immer so gefreut, wenn Miezi auf dem Fenstersims sass, wenn ich zu dir kam. Es sah aus, als habe sie uns erwartet. Und nun ist dein geliebtes Kätzchen im Katzenhimmel. Miezi hatte es so viele Jahre schön bei dir. Sie hat immer so zufrieden auf deinem Schoß geschnurrt, hat uns mit Miauen empfangen und nie ihre Krallen gezeigt. Ich werde sie auch vermissen und bin ganz traurig.

Herzliche Grüsse

Rea



Auslandhilfe Schweiz
Müngerstrasse 6
8004 Zürich

Spendenkonto PC 50-93133-3

Zürich, im Februar 2020

Chander und die Schulen in Pakistan und Kaschmir

Liebe Frau Bernasconi

Chander ist 10 Jahre alt und ein kontaktfreudiger, sportbegeisterter Junge. Doch er besucht nicht wie ein gleichaltriger Junge in der Schweiz jeden Tag die Schule. Seine Eltern sind vor dem starken Erdbeben in Pakistan und Kaschmir geflüchtet. All ihr Hab und Gut haben sie zurückgelassen. Innerhalb weniger Minuten war alles zerstört. Auch das Schulhaus, in dem Chander die Primarschule besuchte.

Nun lebt Chander seit Wochen von der Nothilfe. Die Auslandhilfe Schweiz war umgehend zur Stelle und hat mit dem Bau von Notunterkünften geholfen: **Innerhalb einer Woche wurden mehr als 300 beheizbare Zelte aufgestellt.** Auch ein Schulzelt ist dabei, damit die Kinder wieder zur Schule gehen können. Chander gehört zu den glücklichen Kindern, die wenigstens wieder zeitweise eine Schule besuchen können.

Unsere Hilfe geht weiter: **Im Moment unterstützen wir zusammen mit Partnern den Wiederaufbau solider Schulhäuser.** Sie sollen erdbebensicher sein und bei der Rückkehr der Menschen in ihre Heimat gewährleisten, dass das Leben wieder weitergehen kann wie vorher.

Unterstützen Sie uns. Wir danken Ihnen für eine Spende auf obiges Konto.

Mit besten Grüßen

Manuela Studer
Projektkoordination

PS: Auch kleine Spenden sind jederzeit willkommen.



Post CH AG
Personal /
PostDoc Schulservice
Wankdorfallee 4
3030 Bern

Telefon: +41 58 338 00 99
Email: postdoc@post.ch
post.ch/postdoc

Bern, 28. Februar 2020

Briefschreibset – Unterrichtsmaterialien für eine Briefwoche

Liebe Lehrerinnen und Lehrer

Auch im Zeitalter von Messenger, Apps, SMS und E-Mail hat das Briefeschreiben nicht an Attraktivität verloren. Hand aufs Herz: Freuen Sie sich nicht selbst über ein paar Zeilen, die Ihnen jemand ganz persönlich und nicht als elektronische Kopie schickt? Stellen Sie nicht auch eine schöne Geburtstagskarte auf den Schreibtisch oder hängen Feriengrüsse von lieben Freunden ein paar Wochen an den Kühlschrank?

Mit dem Briefschreibset will die Post zum Schreiben animieren. Lassen Sie sich mit Ihrer Klasse auf das Experiment ein und stellen Sie eine ganze Woche im Sprachunterricht den Brief in seiner vielfältigen Form ins Zentrum: mit Schreiben, Lesen, Zeichnen, Basteln, und, und, und ...

Das dazugehörige Lehrmittel – bestehend aus Lehrpersonenkommentar, Arbeitsblättern und Kopiervorlagen – können Sie kostenlos unter www.post.ch/briefschreibset herunterladen.

Wir wünschen Ihnen viel Spass bei der Durchführung einer Briefwoche mit Ihrer Klasse.

Nick Moser
Leiter PostDoc-Schulservice

Checkliste

Untersuche den Brief, den du erhalten hast, und kreuze die jeweils richtige Lösung an oder notiere auf der Zeile deine Beobachtungen.

Worum geht es bei deinem Brief?

- ☐ Dank
- ☐ Entschuldigung
- ☐ Kündigung
- ☐ Reklamation
- ☐ Liebe
- ☐ Gratulation
- ☐ Bewerbung
- ☐ Beileid
- ☐ Aufmunterung
- ☐ Einladung
- ☐ anderes, nämlich _____

Ist es ein ...

- ☐ privater Brief?
- ☐ ein Geschäftsbrief?

Mit welchem Schreibmittel wurde der Brief geschrieben?

- ☐ Computer
- ☐ von Hand mit _____

Wer hat den Brief geschrieben?

- ☐ ein Kind
- ☐ ein Jugendlicher
- ☐ ein Erwachsener

An wen richtet sich der Brief?

- ☐ an eine Firma
- ☐ an eine Bekannte/Verwandte
- ☐ an eine Freundin/einen Freund
- ☐ an _____

Wird der Empfänger geduzt oder gesiezt? Welche Formen findest du?

- ☐ du, _____
- ☐ Sie, _____

Welche Teile kommen im Brief vor? (alle ankreuzen, die vorkommen)

- ☐ Datum
- ☐ Anrede
- ☐ Betreff
- ☐ Absender
- ☐ Empfänger
- ☐ Beilage
- ☐ PS

Wie ist der Brief unterschrieben?

- ☐ mit Vorname und Nachname
- ☐ mit abgekürztem Vornamen und Nachnamen
- ☐ nur mit Vorname

Welche Farbe hat das Briefpapier?

- ☐ weiss
- ☐ andere, nämlich _____

Ist es verziert?

- ☐ nein
- ☐ ja, nämlich mit _____

Kommen im Brief andere Satzzeichen als Punkte und Kommas vor? (alles ankreuzen, was zutrifft)

- ☐ Ausrufezeichen
- ☐ Fragezeichen
- ☐ Gedankenstrich

Werden umgangssprachliche Wörter gebraucht, die Jugendliche heute verwenden?

- ☐ nein
- ☐ ja, nämlich _____

Merkmale von Briefen

Dienstag

Inhalt und Lernziel – Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit stilistischen Fragen beim Schreiben von Briefen auseinander und lernen verschiedene Schreibstile kennen. Dazu schreiben sie verschiedene kurze Briefe. Bei allen Übungen ist es das Ziel, dass sich die Schülerinnen und Schüler selbst schreibend mit Briefinhalten auseinandersetzen und adressatengerechte Lösungen finden. Diese Lösungen sehen je nach Situation anders aus.

Diese Ideen lassen sich mit allen Klassen umsetzen und je nach Stand der Klasse erweitern.

Hintergrundwissen

Folgende Anredepronomen sind in Briefen üblich:

- Für persönliche Briefe in Du-Form werden folgende Pronomen benutzt: du, dein, dir, dich oder ihr, euch, euer. Sie werden kleingeschrieben.
- Richtet sich der Brief an Personen, die gesiezt werden, heissen die Pronomen Sie, Ihnen, Ihr. Sie werden immer grossgeschrieben.

Detaillierte Angaben zum Vorgehen

Mikrobrieferweitern

1. Ausgangspunkt ist ein Mikrobrief «Liebe Maria, wie geht es dir? Mir geht es gut. Pascal», der gemeinsam in der Klasse erweitert wird. Anschliessend «erweitern» die Schülerinnen und Schüler in Einzelarbeit weitere Mikrobriefer auf mindestens zwölf Sätze und lesen sie einander vor. Es geht dabei darum, für verschiedene Situationen adäquate Formulierungen zu finden.
2. Die Briefe zum selben Thema werden zusammen auf Plakate geklebt und dienen als mögliche Vorlagen für weitere Briefe.

Verfassen eines Teambriefes

1. Die Schülerinnen oder Schüler setzen sich in Dreiergruppen zusammen. Alle schreiben die Anrede zu ihrem Brief und den ersten Satz oben auf einen Briefbogen.
2. Dann werden die Briefbogen im Uhrzeigersinn weitergegeben. Nun schreibt der oder die Nächste zum Brief, den er oder sie erhalten hat, den nächsten Satz. Der Brief geht anschliessend weiter zur dritten Person. Diese schreibt wiederum den nächsten Satz dazu und gibt den Brief weiter.
3. Nach drei Runden ist der Brief beendet und wird unterschrieben. Die Briefe können in der Klasse vorgelesen werden und zu Diskussionen über Inhalte und stilistische Fragen anregen.

Verfassen eines Collagenbriefes

1. Die Schülerinnen und Schüler erhalten alte Zeitschriften, aus denen sie Wörter ausschneiden, die sie zu Briefen zusammensetzen.
2. Eventuell kann auch diese Idee als Teambrief umgesetzt werden, wobei alle gemeinsam an einem Brief arbeiten, den Inhalt vorherbestimmen und es dann darum geht, wer das nächste Wort in seiner Zeitschrift möglichst rasch gefunden hat.

Unterrichtsideen im Überblick

- Mikrobrief erweitern und einander vorlesen
- Merkmale von verschiedenen Briefarten auf Plakaten zusammenfassen
- In Kleingruppen Team- und Collagenbriefe verfassen

Material

- Kopiervorlage Test
- Kopiervorlage Mikrobriefer

Test – Welcher Schreibtyp bist du?

Deine Art zu kommunizieren hängt mit deiner Persönlichkeit zusammen. Mit diesem Test kannst du ein paar deiner persönlichen Vorlieben kennenlernen und erfährst, wie du in bestimmten Situationen am liebsten kommunizierst.

Und so geht es: Lies alle Fragen aufmerksam durch und kreuze ,  oder  an. Falls keine der Antworten auf dich zutrifft, wählst du die Antwort, die dir am ehesten entspricht. Auch wenn du kein Handy hast, kannst du trotzdem diese Antworten wählen, falls es dir sinnvoll erscheint, in dieser Situation ein Handy zu benutzen. Zähle am Schluss die Anzahl ,  und  zusammen. So findest du deinen Typ und ein paar Tipps zu deinem kommunikativen Verhalten.

1. Welche der drei Farben hast du am liebsten?

-  grün
-  rot
-  blau

2. Du erhältst einen Gutschein für eine Städtereise nach deiner Wahl. Was wählst du?

-  Mit dem Zug nach Rom
-  Mit dem Flugzeug nach London
-  Mit dem Velo nach Paris

3. Magst du den Sonntag gern?

-  überhaupt nicht
-  es geht so
-  sehr

4. Es regnet und du hast einen freien Nachmittag. Was machst du?

-  Zimmer aufräumen, lesen und träumen
-  Musik hören und im Internet Filme schauen
-  Freunde treffen

5. Welches der drei Tiere ist dir am sympathischsten?

-  Jaguar
-  Pinguin
-  Bär

6. Dein Grossvater wird 70 Jahre alt. Wie gratulierst du ihm?

-  Ich schicke ihm eine Karte.
-  Ich rufe ihn an und singe «Happy Birthday».
-  Ich schicke ihm meine Glückwünsche übers Handy.

7. Deine Lieblingscousine hat erfolgreich die Fahrprüfung bestanden. Was machst du?

-  Ich schicke ihr die verrückteste Glückwunschkarte, die ich auftreiben kann.
-  Ich gratuliere übers Handy.
-  Ich rufe sie an und frage, wann sie mich mal auf einen Ausflug mitnimmt.

8. Dein bester Kollege veranstaltet eine Party und du liegst krank im Bett. Was machst du?

-  Ich entschuldige mich telefonisch.
-  Gar nichts, ich lasse ihn ohne mich feiern.
-  Ich überrede ihn, die Party zu verschieben.

9. Deine Tante aus Barcelona lädt dich ein. Wie sagst du ihr, dass du ihr Angebot gerne annimmst?

-  Per Nachricht übers Mobiltelefon, gleich mit dem Ankunftsdatum.
-  Ich schicke ihr eine Puzzlepostkarte und danke für die Einladung.
-  Ich schicke ihr die Konzertdaten meiner Lieblingsband, die auf Spanientournee ist.

10. Dein Onkel ist viel auf Auslandsreisen und schickt dir oft etwas Geld in fremder Währung. Wie dankst du ihm dafür?

-  Ich schreibe ihm ab und zu eine Nachricht übers Handy.
-  Ich danke ihm regelmässig mit einer Nachricht übers Handy.
-  Ich schicke ihm jedes Mal einen Kartengruss.

11. Alle deine Verwandten haben etwas beigetragen zu deinem neuen Laptop. Wie dankst du ihnen für das grosszügige Geschenk?

-  Ich schreibe kurze, herzliche Dankesbriefe.
-  Ich setze mich einen Abend lang ans Telefon und rufe sie alle an.
-  Ich schicke ein herzliches Dankeschön per Nachricht übers Handy, und zwar gleich an alle.

12. Du hast heftigen Streit mit deiner Freundin / deinem Freund. Wie sieht dein erster Schritt zur Versöhnung aus?

-  Ich entschuldige mich per Nachricht übers Handy mit einem lustigen Spruch.
-  Ich schreibe einen Brief mit einer lustigen Beilage.
-  Ich schicke einen elektronischen Postkarten-gruss und bitte um Verzeihung.

13. Dein Freund / deine Freundin liegt im Spital und langweilt sich. Wie munterst du ihn/sie auf?

-  Ich schreibe ihm/ihr per Nachricht übers Handy mehrmals täglich alle Neuigkeiten.
-  Ich bringe ihm/ihr ein Comicheft.
-  Ich schicke ein Paket voll Süssigkeiten mit einer lustigen Karte.

14. Welche Eigenschaften treffen auf dich zu?

-  Ich will viel Neues erleben, und zwar sofort.
-  Auf mich kann man sich verlassen. Alle mögen meine überlegte Art.
-  Ich bin jederzeit hilfsbereit und darauf bedacht, alles ruhig anzugehen.

15. Was machst du am liebsten in den Ferien?

-  Ich treffe Freunde und schaue, dass immer die Post abgeht.
-  Ich mache mir einen genauen Plan, was ich alles unternehmen will.
-  Ich lese, schreibe oder zeichne und mache es mir gemütlich.

16. Wie verbringst du einen freien Abend?

-  Ich träume vor mich hin und blättere in Büchern und Zeitschriften.
-  Ich hänge ab und spiele mit dem Handy.
-  Ich treibe Sport und trainiere auf die nächste Meisterschaft.

Auswertung

Zähle nun die ,  und  zusammen.

 _____

 _____

 _____

Die Anzahl ,  oder  zeigt dir, was für ein Typ du bist. Falls du zwei Zeichen gleich viel angekreuzt hast, ist eine eindeutige Zuordnung nicht möglich. Lies beide Texte.



Dein Grundsatz: Kommunikativ und schnell

Du bist eine aufgeschlossene, mitteilsame Person, die direkt auf andere Menschen zugeht. Du greifst gern und häufig zum Telefon und rufst an. Du reagierst in beinahe allen Kommunikationssituationen spontan und unbekümmert. Viele Mitmenschen schätzen deine unkomplizierte Art. Zeig dich noch etwas mehr von der einfühlsamen Seite. Manche Menschen mögen es, Briefe oder Karten per Post zu erhalten.



Dein Grundsatz: Sicher ist sicher

Du bist eine aufgeweckte Person und versucht, jedes Risiko zu vermeiden. In Kommunikationssituationen reagierst du gewissenhaft und persönlich. Dich korrekt zu verhalten, ist für dich wichtig. Ungewöhnliches und Fantasievolles auszuprobieren, ist nicht deine Sache. Es macht Spass, mit dir zu kommunizieren. Wie wärs mit ein bisschen mehr Mut? Schreib mal wieder eine Karte. Die Wirkung ist meist viel grösser als die einer Nachricht übers Handy.



Dein Grundsatz: Alles zu seiner Zeit

Du bist ein Mensch, der sich von nichts und niemandem aus der Ruhe bringen lässt. Von spontanen Aktionen hältst du nicht viel. In deinem Verhalten bist du eher vorsichtig. Darum teilst du deine Nachrichten wohl auch recht häufig schriftlich mit, in Briefen und auf Postkarten. Denn beim Schreiben kannst du dir Zeit nehmen und alles noch einmal überlegen. Doch Achtung, es gibt Situationen, in denen du besser direkt und locker reagierst.

Mikrobriefe

Liebe Maria

Herzliche Grüsse aus
den Ferien am Meer

Tina

Liebes Gotti

Die Socken sind super!
Danke!

Nick

Werter Herr Meier

Ich gratuliere Ihnen zum
Geburtstag!

Ihre Nachbarin,
Lina Müller

Liebe Mama

Ich wünsche dir einen
schönen Muttertag!

Renzo

Liebe Melanie

Ich bin in dich verliebt.

Thomi

Hey Britta

Du bist am 24. Oktober
zu meiner Geburtstags-
party eingeladen.

Herzliche Grüsse
Sibylle

Frau Hungerbühler!

Das Gebell Ihres Hundes
nervt.

Ihre Nachbarin

Lieber Timo

Es tut mir leid, dass ich
deinen Geburtstag
vergessen habe.

Liebe Grüsse
Dein Götti

Sali Maria

Ich hoffe, du erholst dich
schnell von deinem
Beinbruch.

Herzlich
Sina

Persönliche Briefe

Mittwoch

Inhalt und Lernziel – Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit einer Person auseinander, der sie einen Brief zum Beispiel mit dem Briefschreibset von PostDoc schreiben wollen.

Hintergrundwissen

Das Briefschreibset von PostDoc enthält fünf Briefbogen in Anlehnung an die früher gebräuchlichen Aerogramme: Auf die Innenseite wird geschrieben, anschliessend kann der Bogen zusammengeklebt werden und wird so zum Kuvert, in das man vor dem Zukleben auch noch Briefbeilagen (Fotos, Eintrittskarten, Sticker, Konfetti, Blütenblätter usw.) stecken kann.

Während der Inhalt frei gestaltet werden kann, gelten für die Adressgestaltung Regeln, die eingehalten werden müssen (vgl. Vorlage Kuvertgestaltung im Teil «Der Geschäftsbrief»).

Für Anrede und Schlussformulierung in privaten Briefen sind u. a. folgende Formulierungen gebräuchlich:

- Liebe, Hallo, Sali, Hoi, Hey, Guten Tag, Guten Morgen, Werte usw.
- Herzliche/Liebe Grüsse, Auf bald, Ciao, Tschüss, Herzlich/Herzlichst, Alles Liebe usw.

Detaillierte Angaben zum Vorgehen

Verfassen eines Briefs mit dem Briefschreibset

Es ist sinnvoll, mit den Schülerinnen und Schülern verschiedene mögliche Schreibansätze zu besprechen. Falls ein Ereignis von allgemeinem Interesse vorliegt, ist es auch möglich, dass alle zum gleichen Thema einen Brief schreiben. Andernfalls können die Schülerinnen und Schüler auch selbst einen Anlass und den Empfänger wählen. Die Gestaltung der Briefbogen aus dem Briefschreibset kann mitentscheidend sein, an wen geschrieben wird. Die Schülerinnen und Schüler überlegen sich neben

dem Adressaten auch, welches Briefpapier für den Anlass passt. Bei der Wahl braucht es eventuell Hilfestellungen durch die Lehrperson. Die Gestaltung kann auch Anlass für Diskussionen in der Klasse sein. Die Kopiervorlage «Schreibansätze» listet eine ganze Reihe von Themen auf, die einen Grund zum Schreiben darstellen. Die Liste kann den Schülerinnen und Schülern je nach Bedarf vorgelegt werden.

Weitere Ideen

- Briefpapiere selbst herstellen (aus Papier, z. B. aus Küchenpapier, Zeitung, Papiertaschentuch, Bahnbillett, Papiersack, Toilettenpapier, Kaffeefilter, Tapete, Papierserviette, Papier-Tischset usw.)
- Farbiges Papier verwenden, bekleben, zeichnen, bemalen
- Papier schöpfen
- Andere Schreibunterlagen verwenden: Transparenzpapier, Herbstblätter, Folien usw.
- Gestalten von Einladungskarten, Feriengrüßen, Glückwunschkarten usw. mit Scherenschnitt, Drucktechniken usw.
- Brief als Gedicht, Limerick oder Rap schreiben
- Verfremden von Ansichtskarten durch Bekleben, Bemalen usw.
- Schreiben mit kalligrafischen Elementen oder Handlettering
- Etwas Passendes im Kuvert mitschicken
- Einen Comicbrief zeichnen
- Einen Brief schreiben, ihn in zehn Stücke zerschneiden und im Kuvert als Puzzle verschicken

Unterrichtsideen im Überblick

- Mit dem Briefschreibset einen persönlichen Brief schreiben und abschicken

Material

- Briefschreibset für Schülerinnen und Schüler (separat bestellbar via www.post.ch/briefschreibset)
- Kopiervorlage Schreibansätze

Schreibanlässe

Dankesbrief

- für ein schönes Geschenk
- für einen netten Abend
- für eine gelungene Party
- für einen Krankenbesuch
- für ein «offenes Ohr» bei Problemen

Einladung

- zu einer Party
- zu einem gemeinsamen Ausflug
- zu einem Kinobesuch
- zu einem Fussballmatch

Glückwünsche

- zum Geburtstag für Onkel, Tante, Grossmutter, Grossvater
- zum Geburtstag für Freund, Freundin, Kollegin, Kollege
- zur bestandenen Prüfung
- zur Geburt eines Kindes
- zur Hochzeit

Aufmunterung

- für Kranke
- vor Prüfungen
- beim Wegzug in eine neue Gegend

Neuigkeiten

- eine bestandene Prüfung
- ein schönes Geschenk
- ein neues Haustier
- ein Erfolg im Sport

Der Geschäftsbrief

Donnerstag

Inhalt und Lernziel – Die Schülerinnen und Schüler lernen die korrekte Briefdarstellung kennen und schreiben einen Geschäftsbrief.

Diese Ideen richten sich vorwiegend an die oberen Klassen. Die Bettelbriefe können bereits in der 4. und 5. Klasse eingesetzt werden.
Die Bewerbungsbriefe und Lebensläufe sind für die 7. Klasse gedacht.

Hintergrundwissen

Für Geschäftsbriefe gelten folgende Regeln:

- Als Briefpapier ist weisses Papier im Format A4 die Norm.
- Als Schriften sind gängige Schriften wie Arial, Calibri, Times oder Cambria üblich. Zierschriften passen nicht zum Geschäftsbrief. Die Schriftgrösse soll zwischen 10 und 12 Punkt sein.
- Die korrekte und nüchterne Darstellung eines Geschäftsbriefs ist in gewissen Situationen angepasst (Bewerbungsschreiben, Kündigungsschreiben usw.). In anderen Fällen kann sie auch durchbrochen werden, um mit Fantasie und Witz auf sich aufmerksam zu machen.
- Wird der Geschäftsbrief am Computer geschrieben, ist die linksbündige Darstellung am einfachsten.
- Die korrekte Anredeformel im geschäftlichen Bereich ist «Sehr geehrter Herr ... / Sehr geehrte Frau ...». Nur wenn jemand bereits sehr vertraut ist, ist die Anrede «Lieber Herr ... / Liebe Frau ...» zulässig.
- Die heute übliche Grussformel ist «Freundliche Grüsse».
- Geschäftsbriefe werden von Hand unterschrieben.

Detaillierte Angaben zum Vorgehen 4./5. Klasse

Das Briefquiz kann als Einstieg ins Thema behandelt werden. Je nach Situation kann die korrekte Beschriftung des Kuverts am Anfang oder am Schluss des Themas stehen.

Verfassen eines Geschäftsbriefes

1. Die Lehrperson und die Schülerinnen und Schüler bringen verschiedene Geschäftsbriefe mit (Rechnungen, Werbebriefe, Bettelbriefe von karitativen Einrichtungen usw.), siehe Beispiele auf den Kopiervorlagen.
2. Die Briefe werden analysiert (Form, Inhalt, Sprache).
Dazu stehen Kopiervorlagen zur Verfügung, mit denen die korrekte Darstellung und Form des Geschäftsbriefs geübt werden kann. Auch bei

der Gestaltung des Kuverts gelten einige Richtlinien. Eine Vorlage zeigt die verschiedenen Bereiche eines Kuverts auf. Diese kann mit der Klasse besprochen werden.

3. Die Schülerinnen und Schüler der 4. und 5. Klasse schreiben je nach Situation in der Klasse einen Brief, bei dem sie die Form des Geschäftsbriefs einhalten (Bettelbrief, Fundraising, Suche nach Sponsoren, Bitte um Autogramm*). Dazu können die verschiedenen Muster-Geschäftsbriefe verwendet werden.
4. Für die 7. Klasse eignen sich die Bewerbungsbriefe. Dazu können die Muster-Bewerbungsschreiben und Lebensläufe verwendet werden.

*Tipp: Adressen von Stars sowie Tipps und Tricks sind unter www.bravo.de/autogrammadressen zu finden.

Anfrage für Unterstützung eines Schülerabends, eines Lagers oder einer Projektwoche

Spontan, frisch und sympathisch dürfen Anfragen um die Unterstützung eines Lagers oder für eine Betriebs- oder andere Besichtigung sein. Zentral ist dabei, das Anliegen auf ansprechende Weise zu begründen und es möglichst genau zu formulieren. Viele Betriebe unterstützen oder sponsern einen Schülerabend, ein Klassenlager oder eine Projektwoche gerne oder halten ihrerseits gar bereits ein Angebot (etwa bei Führungen oder Betriebsbesichtigungen) für solche Anfragen bereit. Um den angefragten Partnern jedoch die Arbeit zu erleichtern, sollte der Wunschtermin oder die Menge des benötigten Materials bzw. der Lebensmittel bereits möglichst feststehen. Dazu empfiehlt es sich, eine Kontaktperson für Rückfragen anzugeben. Natürlich kommt es sehr gut an, den Sponsoren oder angefragten Firmen nach Erhalt der Unterstützung mit einem kurzen Brief zu danken.

Weitere Ideen

- Gesuch zur Besichtigung einer Firma usw. verfassen

Detaillierte Angaben zum Vorgehen 6./7. Klasse

Das Briefquiz kann als Einstieg ins Thema behandelt werden. Je nach Situation kann die korrekte Beschriftung des Kuverts am Anfang oder am Schluss des Themas stehen.

In der 6. und 7. Klasse bekommt der Geschäftsbrief eine wichtige Stellung: Es geht um Bewerbungen für Schnupperlehren oder für eine Lehrstelle.

Anleitung Bewerbung für eine Lehrstelle

Die Lehrstellensuche bedeutet den Aufbruch in einen neuen Lebensabschnitt. In einem kurzen Schreiben sollte eine Bewerberin oder ein Bewerber die Bereitschaft signalisieren, in die Arbeitswelt einzutreten und eine Lehrstelle anzutreten. Da – im Unterschied zu späteren Bewerbungen – noch keine oder nur wenige Berufserfahrungen vorhanden sind, geht es hier vor allem darum, Interesse und Motivation für die zukünftige Tätigkeit in den Vordergrund zu stellen.

Wer sich um eine Lehrstelle bewirbt, will vor allem Interesse und Motivation für den zukünftigen Beruf zeigen. Auch Erfahrungen aus Schnupperlehren oder Sommerjobs sollen in einer ersten Bewerbung erwähnt werden. Ein weiterer wichtiger und erwähnenswerter Inhalt, ist, wie die Bewerberin oder der Bewerber auf den Beruf gekommen ist und was ihr oder ihm daran gefällt.

Obwohl die Bewerbung um eine Lehrstelle formell etwas kürzer ist als eine spätere Bewerbung, bei der man schon über spezifische Berufserfahrungen verfügt, ist es zentral, auf die zukünftige Lehrstelle einzugehen und zu begründen, warum man den Beruf ergreifen will. Standardbriefe kommen selten gut an, da einerseits die Ausgangslage von Lehrbetrieb zu Lehrbetrieb unterschiedlich ist, und es andererseits den Lehrmeistern auffällt, wenn sich die Bewerbungen ähneln oder Standardformulierungen enthalten.

Ein Bewerbungsschreiben besteht aus einem Bewerbungsbrief und einem tabellarischen Lebenslauf. Es enthält zudem verschiedene Beilagen.

Manche Firmen wünschen zusätzlich ein Motivationsschreiben, mit dem die angehenden Auszubildenden ihre Motivation für diesen Lehrberuf und die Lehrstelle noch detaillierter kundtun. Andere Firmen bezeichnen auch das gewöhnliche Bewerbungsschreiben als Motivationsschreiben. Bei Unklarheiten ist eine Nachfrage bei der entsprechenden Firma sinnvoll. Mit einem Motivationsschreiben kann sich der Bewerber von allen übrigen Bewerbern abheben. Das Motivationsschreiben kann daher auch freiwillig zusätzlich zum Bewerbungsschreiben eingereicht werden. Lehrstellenbewerbungen können von Hand oder am Computer abgefasst werden. Sie dürfen keine Rechtschreibfehler enthalten. Es ist daher wichtig, sie einer sprachkundigen Person zum Lesen zu geben.

Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben für eine Lehrstelle umfasst eine Seite und enthält folgende Punkte:

- Betreffzeile: Bewerbung um eine Lehrstelle als ...
- Anrede mit Namen (telefonisch den Lehrlingsverantwortlichen erfragen!)
- Einleitung: Enthält evtl. Dank für Schnupperlehre oder für vorhergehende telefonische Auskünfte.
- Berufsinteresse: Hier beschreibt der Bewerber, warum er den Beruf und diese Branche gewählt hat und warum er die Lehre bei dieser Firma machen will.
- Sich selbst beschreiben: Der Bewerber beschreibt seine Interessen, verweist auf Stärken und Eigenschaften, die zum Beruf passen und erwähnt seine Hobbys.
- Schlusssatz: Verweis darauf, dass man für weitere Informationen oder ein Vorstellungsgespräch gerne zur Verfügung steht.
- Unterschrift

Lebenslauf

Der Lebenslauf enthält:

- Vollständige Personalien, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Übersicht über die Schulbildung
- Hobbys
- Übersicht über evtl. Schnupperlehren und deren jeweilige Dauer
- Referenzen (Klassenlehrperson, evtl. Betreuer aus der Schnupperfirma, evtl. Trainer aus Sportverein)
- Datumszeile

Beilagen

- Foto
- Zeugniskopien (die letzten vier Semester)
- Je nach Beruf werden Testergebnisse verlangt. Die verbreitetsten sind «Multi-Check» und «Basic Checks».

Weiterführender Link

www.berufswahl.ch

Unterrichtsideen im Überblick

- Einen Werbebrief analysieren, die Form des Geschäftsbriefs kennenlernen und den Inhalt beurteilen
- Ein Briefquiz beantworten
- Selbst je nach Klassensituation einen Geschäftsbrief verfassen (4./5. Klasse: Sponsorensuche für Lager, Schülerabend, Projektwoche usw.; 6./7. Klasse: Bewerbungsschreiben für eine Schnupperwoche oder für eine Lehrstelle)

Material

- Vorlage Kuvertgestaltung
- Kopiervorlage Textbausteine Geschäftsbrief 1–2
- Kopiervorlage Briefquiz
- Kopiervorlagen Muster-Klassenbriefe 1–3
- Kopiervorlagen Muster-Bewerbungsschreiben 1–2
- Kopiervorlagen Muster-Lebenslauf 1–2

Absender /Absenderin	Frankierzone 74 x 38 mm
Adresse der Empfängerin /des Empfängers	
Codierzone 114 x 15 mm	

Absender/Absenderin

Adresse der Empfängerin/des Empfängers

Ort und Datum

Betreffzeile (Briefftitel)

Anrede

Brieftext, in Abschnitte gegliedert

Grussformel

Unterschrift
Name des Verfassers/der Verfasserin

Beilage(n)

Briefquiz

Du hast beim Versandhaus «Superschnell» einen MP3-Player mit Kopfhörer bestellt. Nun funktioniert der Kopfhörer nicht richtig. Bei Reklamationen soll man sich an Urs Hugentobler wenden. Was schreibst du? Welche Worte wählst du, damit du möglichst schnell zu einem funktionierenden Kopfhörer kommst?

Gib den Namen der Person an, der du die Reklamation schickst.

☐ Herr ☐ Frau Name _____

Wähle nun die passenden Textteile aus und kreuze sie an.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ Liebe | ☐ Lieber |
| ☐ Sehr geehrte | ☐ Sehr geehrter |
| ☐ Guten Tag | ☐ Hallo |
| ☐ Hi | ☐ Werte |

- | |
|---|
| ☐ Letzte Woche habe ich bei Ihnen einen MP3-Player bestellt. |
| ☐ Letzte Woche kam ich auf die Schnapsidee, bei Ihnen einen MP3-Player zu bestellen. |
| ☐ Letzte Woche habe ich bei Ihrer Firma «Superschnell» einen MP3-Player bestellt. |

- | |
|--|
| ☐ Gestern haben Sie mir einen MP3-Player geschickt. |
| ☐ Gestern hat mir der Pöstler den Player gebracht. |
| ☐ Gestern ist Ihr kaputter MP3-Player eingetroffen. |

- | |
|---|
| ☐ Zuerst habe ich das ganze Heftchen gelesen. |
| ☐ Zuerst habe ich alles durchgelesen. |
| ☐ Bevor ich ihn in Betrieb nahm, las ich die Gebrauchsanleitung durch. |

- | |
|---|
| ☐ Anschliessend habe ihn gleich ausprobiert. |
| ☐ Dann habe ich ihn gecheckt. |
| ☐ Sofort habe ich auf «Start» gedrückt. |

- | |
|--|
| ☐ Aber was höre ich? |
| ☐ Ich stellte gleich fest, dass der Kopfhörer nicht richtig funktioniert. |
| ☐ So ein Mist, der Sound ist nicht gut. |

- | |
|---|
| ☐ Der Kopfhörer ist völlig unbrauchbar. |
| ☐ Der Kopfhörer ist defekt. |
| ☐ Leider funktioniert nur ein Ohrstöpsel des Kopfhörers. |

- | |
|---|
| ☐ Ich bin mit Ihrer Lieferung nicht zufrieden. |
| ☐ Ihr kaputter Kopfhörer hat mich mega geärgert. |
| ☐ Das ist ein Riiiesenfrust! |

- | |
|---|
| ☐ Hier schicke ich Ihnen das kaputte Teil zurück. |
| ☐ Bitte tauschen Sie den defekten Kopfhörer aus. |
| ☐ Sie erhalten hier den kaputten Kopfhörer wieder. |

- | |
|---|
| ☐ Ich bitte Sie, mir sofort einen funktionierenden Kopfhörer zu schicken. |
| ☐ Bitte schicken Sie mir noch heute einen Kopfhörer, der nicht kaputt ist. |
| ☐ Sie müssen mir heute noch einen neuen Kopfhörer schicken. |

- | | |
|---|---|
| ☐ Freundliche Grüsse | ☐ Gruss |
| ☐ MfG | ☐ Herzliche Grüsse |
| ☐ Saluti | ☐ Auf Wiedersehen |

X. Klasse Schule X
Strasse Nr.
0000 Ort

Firma Fotokopierer
Strasse Nr.
0000 Ort

Ort, 00.00.0000

Klassenlager Ort 0000

Liebe Firma Fotokopierer

Vom 00.00.00 bis am 00.00.00 sind wir im Klassenlager in Ort. Dieses Jahr haben wir das Thema Zeitungsherstellung gewählt. Dabei wollen wir die vielen interessanten Themen aus Ihrer Region erarbeiten und die Zeitungen an unsere Eltern und Freunde schicken. Daher fragen wir Sie an, ob Sie uns für diese Zeit ein Fotokopiergerät zur Verfügung stellen können. Wir sind Ihnen sehr dankbar, wenn das klappt. Selbstverständlich erhalten Sie dann auch unsere Lagerzeitungen.

Für weitere Informationen steht Ihnen unser Lehrer XXY unter der Nummer 000 000 00 00 gerne zur Verfügung.

Wir danken Ihnen schon im Voraus.

Freundliche Grüsse

Name
und die ganze X. Klasse aus Ort

X. Klasse Schule X
Strasse Nr.
0000 Ort

Firma Eistee
Strasse Nr.
0000 Ort

Ort, 00.00.0000

Klassenlager Ort 0000

Liebe Firma Eistee

Am 00.00.00 fahren wir nach Ort ins Klassenlager. In dieser Zeit werden wir viel Sport treiben und viel wandern. Wir haben ein eher beschränktes Lagerbudget und wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie unserer Klasse deshalb etwas Eistee zur Erfrischung spendieren könnten. Gerne schicken wir Ihnen als kleine Gegenleistung eine Dokumentation in Bild und Wort über unser Lager.

Mit bestem Dank im Voraus.

Freundliche Grüsse

Name
und die ganze X. Klasse aus Ort

X. Klasse Schule X
Strasse Nr.
0000 Ort

Dorfffeuerwehr
Strasse Nr.
0000 Ort

Ort, 00.00.0000

Klassenlager Ort 0000

Liebe Dorfffeuerwehr

Am 00.00.00 sind wir in Ort im Klassenlager. Um auf unseren vielen Wanderungen und Ausflügen etwas Abwechslung zu haben, möchten wir gerne Ihr Feuerwehrdepot besichtigen. Es wäre sicher sehr spannend, wenn einer Ihrer Mitarbeiter uns dabei etwas aus dem Arbeitsalltag erzählen könnte. Wir würden uns sehr freuen, wenn dies möglich wäre. Wir danken Ihnen schon im Voraus.

Freundliche Grüsse

Name
und die ganze X. Klasse aus Ort

Vorname Name
Strasse Nr.
0000 Ort
Tel. 000 000 00 00

Firma Name
Strasse Nr.
0000 Ort

Ort, 00. Monat Jahr

Bewerbung für eine Lehrstelle als XY

Sehr geehrter Name

Ich bedanke mich für das angenehme Telefongespräch mit Ihnen. Es freut mich, dass ich mich bei Ihnen um eine Lehrstelle als Lehrberuf bewerben darf.

Schon während des letzten Schuljahres erhielt ich die Gelegenheit, in verschiedenen Bereichen als Lehrberuf zu schnuppern und einige Erfahrungen zu sammeln. An der Ausbildung zum Lehrberuf haben mir vor allem die Arbeit im Team und die angenehme Atmosphäre gefallen. Dazu begeisterte es mich, die Gelegenheit zu erhalten, unterschiedliche Tätigkeiten auszuüben. Auch die Gespräche bei der Berufsberatung überzeugten mich davon, dass der Lehrberuf gut zu mir passt. Von Ihrer Firma habe ich schon viel Positives gehört. Darum freut es mich, wenn ich bei Ihnen meine Lehre machen darf.

In der Schule habe ich gute Leistungen und interessiere mich vor allem für XY. Weitere Angaben zu meiner Schulzeit entnehmen Sie bitte dem beigelegten Lebenslauf. Zu meinen Hobbys gehören XY.

Für weitere Informationen und ein Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

Name

Lebenslauf
Zeugniskopien

Sandra Strasser
Marthalerstrasse 7
8463 Benken

Auto Meier
Hauptstrasse 9
8450 Andelfingen

Zürich, 3. März 2020

Bewerbung

Sehr geehrter Herr Meier

Für Ihre telefonischen Auskünfte danke ich Ihnen. Hiermit bewerbe ich mich für die freie Lehrstelle als Automobil-Fachfrau EFZ in Ihrem Betrieb.

Vor drei Wochen hatte ich bereits Gelegenheit, in einem Betrieb zu schnuppern. Ich habe vom Beruf der Automobil-Fachfrau einen guten Eindruck erhalten. Alle Arbeiten, die ich in dieser Zeit erledigen konnte, haben mir gefallen. Vor allem das Arbeiten mit den Händen und das kleine Team haben mich begeistert.

Auch die Gespräche bei der Berufsberaterin bestätigten mir, dass der Beruf der Automobil-Fachfrau sehr gut zu mir passt.

In der Schule habe ich gute Leistungen. Ich interessiere mich vor allem für Mathematik und Geografie. Als Hobby betreibe ich intensiv Fussball. Die weiteren Angaben zu mir finden Sie im Lebenslauf.

Ich freue mich, wenn ich mich bei Ihnen persönlich vorstellen darf.

Freundliche Grüsse



Sandra Strasser

Lebenslauf
Zeugnisse

Lebenslauf

Personalien

Name XX
Vorname XX
Adresse Strasse Nr., Ort

Telefon privat 000 000 00 00
Telefon mobile 000 000 00 00
E-Mail xx@xx.ch

Geburtsdatum 00.00.0000
Heimatort Ort
Eltern XX
Beruf des Vaters XX
Beruf der Mutter XX
Geschwister XX

Schulbildung

0000 bis 0000 X Jahre Primarschule, Ort
0000 bis 0000 X Jahre Schule, Ort
Zurzeit Schule, Ort

Hobbys

XX

Schnupperlehre und Praktika

Monat Jahr, Lehrgeschäft, Ort, X Tage

Referenzen

Herr Vorname Name
Trainer
Strasse Nr.
0000 Ort
Tel. 000 000 00 00

Frau Vorname Name
Lehrerin Schule
Strasse Nr.
0000 Ort
Tel. 000 000 00 00

Ort, Datum



Lebenslauf

Personalien

Name Strasser
Vorname Sandra
Adresse Marthalerstrasse 7, 8463 Benken

Telefon privat 052 444 72 76
Telefon mobile 079 557 54 12
E-Mail sandra.strasser@gmx.ch

Geburtsdatum 8. Januar 2006
Heimatort Dübendorf
Eltern Andreas und Silvia Strasser
Beruf des Vaters Bauspengler
Beruf der Mutter Lehrerin (Teilzeit), Familienfrau
Geschwister Sabina (11 Jahre)



Schnupperlehre

Februar 2019, Gutenau Garage, Schaffhausen, 3 Tage

Schulbildung

2017 – 2020 Sek B, Marthalen
2012 – 2017 5 Jahre Primarschule Töss, Winterthur

Hobbys

Seit 2011 Mitglied Fussballclub FC Marthalen

Referenzen

Hugo Speiser
Trainer FC Marthalen
Obere Gasse 45
8450 Andelfingen
Tel. 052 317 56 38

Monika Mettler
Reallehrerin
Eichenweg 2
8400 Winterthur
Tel. 052 456 83 12

Benken, 31. März 2020

Schreibwettbewerb

Freitag

Inhalt und Lernziel – Die Schülerinnen und Schüler schreiben einen möglichst treffenden Brief und halten die während der Woche erarbeiteten Regeln ein.

Die Schreibideen sind aufgeteilt nach 4./5. bzw. 6./7. Klasse.

Hintergrundwissen

Die meisten Briefe haben einen grossen emotionalen Wert. Höchstes Ziel beim Briefeschreiben muss es daher sein, beim Adressaten Gefühle zu wecken, sei es durch den Briefinhalt, eine entsprechende Beilage oder die Wahl des Briefpapiers.

Detaillierte Angaben zum Vorgehen Zetteltopf

1. Als Abschluss der Briefwoche verfassen alle Schülerinnen und Schüler einen kurzen Brief oder eine Postkarte. Dazu werden die Situationen (je nach Klassenstufe) auf der Kopiervorlage dreimal kopiert und ausgeschnitten, gefaltet und in einen Zetteltopf gesteckt. Die Schülerinnen und Schüler ziehen aus dem Topf einen Zettel und schreiben zur entsprechenden Situation einen Brief oder eine Ansichtskarte. Die Situationen sind alle so gewählt, dass die Schülerinnen und Schüler Gelegenheit haben zu zeigen, was sie im stilistischen Bereich gelernt haben. Je nach Klasse oder Interessen kann auch eine Auswahl getroffen werden.
2. Die Schülerinnen und Schüler lesen ihre Briefe oder Karten anschliessend ihren Klassenkameraden vor. Dazu steht ein Bewertungsbogen zur Verfügung. Es werden Preise vergeben, am besten nach Thema (für den schönsten Liebesbrief, den besten Dankesbrief, die beste Einladung usw.).

Arbeitsauftrag

Schreibe zur gezogenen Situation einen Brief. Dein Brief soll je nach Anlass witzig, traurig, einfühlsam, tröstend, freudig oder verliebt klingen. Entscheide:

- Welche Anrede ist treffend?
- Welche Wortwahl passt?
- Was schreibst du?
- Wie verabschiedest du dich?

Anschliessend gibt es zu jeder Situation einen Wettbewerb: Ihr lest einander in der Klasse die Briefe vor. Der schönste Liebesbrief, Dankesbrief usw. wird prämiert.

Weitere Ideen

- Liebesbriefe von Mozart oder Goethe lesen. Wie unterscheiden sich heutige von früheren Liebesbriefen?

Unterrichtsideen im Überblick

- Klasseninterner Schreibwettbewerb: zu einem Thema einen möglichst treffenden Brief (oder eine Postkarte) schreiben
- Vorlese-Wettbewerb der Briefe mit Prämierung

Material

- Kopiervorlage Briefschreibenanlässe 1–2
- Kopiervorlage Bewertung der Briefe und Karten

Schreibideen 4./5. Klasse



Du hast zum Geburtstag von deiner Gotte einen schönen Pullover erhalten. Er gefällt dir sehr gut und du bedankst dich dafür.

Zum Geburtstag hat dir dein Götti ein T-Shirt geschenkt. Es gefällt dir nicht. Du bedankst dich trotzdem für das Geschenk.

Du hast von einer ehemaligen Schulfreundin schon lange nichts mehr gehört und ermunterst sie, sich wieder einmal bei dir zu melden.

Du schreibst deiner Lieblingstante, die nach einem Unfall im Spital liegt, und kündigst ihr deinen Besuch für das Wochenende an.

Du hast den Geburtstag deiner Lieblingstante vergessen. Es tut dir schrecklich leid, weil sie immer an deine Geburtstage denkt.

Eben hat ein Sportverein einen wichtigen Aufstieg geschafft. Du hast am Wochenende ein Turnier und kannst am Geburtstagsfest deines Grossvaters nicht dabei sein.

Du tröstest deine Grossmutter, deren Hund oder Katze gestorben ist.

Du schreibst deiner Freundin oder deinem Freund eine witzige Karte oder einen Brief aus den Ferien. Das Thema wählst du selbst.

Du willst eine Freundin oder einen Freund überzeugen, mit dir das Sportlager deines Vereins zu besuchen. Die Sportart wählst du selbst.

Deine Mutter freut sich immer über Muttertagsbriefe. Schreibe ihr einen schönen Muttertagsbrief, über den sie sich freuen wird.

Du hast im Ferienlager ein nettes Mädchen oder einen netten Jungen kennengelernt. Schreibe ihr oder ihm, was dir das Lager bedeutet hat und dass du sie oder ihn gerne wiedersehen willst.

Du hast dich mit deiner Freundin oder deinem Freund zerstritten. Nun tut es dir leid und du hoffst, sie oder er verzeiht dir die bösen Worte.

Schreibideen 6./7. Klasse



Du wirst 11 Jahre alt und willst das gebührend feiern. Für deine Party gestaltest du einen passenden Einladungsbrief.

Zum Geburtstag hat dir dein Götti ein T-Shirt geschenkt. Es gefällt dir nicht. Du bedankst dich trotzdem für das Geschenk.

Eine Freundin oder ein Freund von dir liegt mit gebrochenem Bein im Spital und verpasst das grosse Herbstfest. Du willst sie oder ihn aufmuntern.

Du gratulierst deinem Lieblingscousin zur Lehrabschlussprüfung als Koch.

Du hast dich mit deiner Freundin oder deinem Freund zerstritten. Nun tut es dir leid und du hoffst, sie oder er verzeiht dir die bösen Worte.

Du gratulierst deinem Lieblingscousin zur bestandenen Fahrprüfung und freust dich, einmal mit ihm allein auf der Strasse unterwegs zu sein. Den Ort, wo ihr hinfahrt, bestimmst du.

Eben zurück aus den Abenteuerferien mit Kamelritt teilst du deinem Freund oder deiner Freundin mit, wie interessant die Woche war.

Du schreibst deiner Freundin oder deinem Freund eine witzige Karte oder einen Brief aus den Ferien. Das Thema wählst du selbst.

Du hast dich verliebt und traust dich nicht, es direkt zu sagen. Also schreibst du.

Du warst in einem Kletterlager und bist ganz stolz auf deine erste Wand. Nun schreibst du deinem Onkel, der ebenfalls klettert, wie gut dir das Lager gefallen hat.

Deine Freundin hat eine Lehrstelle als Coiffeuse bekommen. Du willst ihr sagen, wie stolz du auf sie bist.

Eben hat ein Sportverein einen wichtigen Aufstieg geschafft. Du hast am Wochenende ein Turnier und kannst am Geburtstagsfest deines Grossvaters nicht dabei sein.

Bewertung der Briefe und Karten

Bewerte die vorgelesenen Briefe und Karten nach folgenden Punkten:

1. Stimmt die Anrede?
2. Ist klar, worum es geht?
3. Ist das vorgegebene Thema beachtet?
4. Passt der Text zum Thema?
5. Ist der Textaufbau sinnvoll?
6. Wird im Text auf den Empfänger oder die Empfängerin eingegangen?
7. Passen die gewählten Wörter für die Person, der geschrieben wird?
8. Passt die Schlussformel zum Brief oder zur Karte?
9. Ist der Brief oder die Karte unterschrieben?
10. Sind die Sprache und die Grammatik korrekt?

Ja	Jein	Nein

Links

www.post.ch/postdoc

Hier finden Sie weitere Unterrichtsmaterialien für alle Schulstufen, herausgegeben von PostDoc Schulservice.

www.post.ch/briefschreibset

Der Link führt Sie direkt zur Informationsseite des Briefschreibsets, wo alle wichtigen Materialien zum Download bereitstehen.

post.ch/schreiben

Viele Ideen rund ums Briefeschreiben

www.mfk.ch

Das Museum für Kommunikation in Bern bietet eine Menge Informationen zum Thema Brief und zur Kultur des Schreibens an und lädt auf seiner Website zum Spielen und Entdecken ein.

Impressum

Konzept und Text

Eva Woodtli Wiggenger
Benken ZH

Mitarbeit

Nick Moser, PostDoc Schulservice
Julien Jordan, Marketing PostMail, Post CH AG
Cosima Hansen, Kommunikation, Post CH AG

Gestaltung

Post CH AG



Die Schweizerische Post AG
PostDoc Schulservice
Wankdorfallee 4
3030 Bern

6. Auflage 2020
© Post CH AG, Personal, Bern

