

Kinder erwerben Sprache

Kopiervorlagen IN3

Wir formulieren persönliche Briefe



Erarbeitet von Beate Morwinski an der Geschwister-Scholl-Realschule (GSS) in Gütersloh

Grafiken und Umschlaggestaltung: Brigitte Kuka (www.brigitte-kuka.de)

1. Auflage 2022

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlages. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung von elektronischen Systemen. Die Kopiervorlagen dürfen für den Eigen- und Unterrichtsgebrauch vervielfältigt werden.

ReLv-Verlag Beate Morwinski
Kerschensteinerweg 24, 33334 Gütersloh
Telefon: 05241 - 221240, Fax: 05241 - 221241
Internet: www.relv-verlag.de
E-Mail: bmorwin@relv-verlag.de
Druck und Bindung: Gemini media GmbH, Gütersloh

Thema: Wir formulieren persönliche Briefe	
Inhaltsverzeichnis	2
Einstieg in das Thema - Brief von Christian	3
Der persönliche Brief	4
Einen Briefumschlag richtig beschriften	5 - 7
Einen persönlichen Brief überarbeiten	8 - 9
Die Anredepronomen	10
So schreibst du einen persönlichen Brief	11
Einen persönlichen Brief überarbeiten	12 -13
Wie schreibe ich eine Entschuldigung?	14
Wie bedanke ich mich für ein Geschenk?	15
Wie schreibe ich an jemanden, der krank ist?	16 -18
Vertrauliche und höfliche Anredepronomen	19 - 21
Ein Erlebnis erzählen (Anredepronomen)	22 - 28
Übungsaufgaben vor der Klassenarbeit	29 - 36
Klassenarbeit Teil 1	37 - 39
Klassenarbeit Teil 2	40 - 46
Übungen vor der Klassenarbeit (Lösungen)	47 - 48

Das Modul „Wir formulieren persönliche Briefe“ dient dem erweiterten Spracherwerb. Lernende in internationalen Klassen bringen in der Regel wenig Vorerfahrungen aus diesem Bereich mit. Ihnen fehlen grundlegende Sprachmuster sowie grammatikalische und formale Kenntnisse, um anlassbezogen schriftlich angemessen kommunizieren zu können.

Beispiele aus dem Lebensbereich der Schülerinnen und Schüler werden in diesem Modul als Schreibenanlässe und Formulierungshilfen angeboten und können im Sinne des generativen Schreibens als Muster für persönliche Briefe genutzt werden.

Wir schreiben Briefe, um ...

- jemanden einzuladen,
- Freundschaften zu pflegen,
- Genesungswünsche zu übermitteln,
- sich bei jemandem zu entschuldigen,
- sich für ein Geschenk zu bedanken,
- ein Erlebnis zu erzählen,
- ein Anliegen oder einen Wunsch vorzutragen,
- eine Beschwerde vorzutragen.

Einstieg ins Thema: Brief von Christian im Briefumschlag

Hannover, den 01.05.20__

Lieber Omar,

ich habe lange nichts von dir gehört. Wie geht es dir denn? Mir geht es gut, meinen Eltern und Geschwistern auch. Auch unseren Tieren geht es gut.

Als ihr in den Weihnachtsferien bei uns wart, ist ja allerlei passiert. Erinnerst du dich an den starken Sturm? Dabei ist ja der Stall der Jungtiere kaputt gegangen. Weißt du noch, wie wir die Tiere überall gesucht haben? Zum Glück ist ja alles gut ausgegangen und inzwischen sind auch alle Sturmschäden beseitigt worden. Pedro, Klara und Resi sind ganz schön groß geworden. Es wird Zeit, dass du mich mal wieder besuchst.

Ich habe ja bald Geburtstag und möchte dich zu meinem Geburtstag einladen. Die Feier ist am Freitag, dem 11.05.20__, ab 18.00 Uhr. Wenn du mit dem Zug kommst, können wir dich in Hannover am Bahnhof abholen. Vielleicht kannst du ja bis Sonntag bleiben. Ich würde mich sehr über deinen Besuch freuen!

Viele Grüße auch an deine Eltern und Geschwister
Christian

Der persönliche Brief

Ein Brief ist eine schriftliche Mitteilung. Wenn eine Privatperson an eine andere Privatperson schreibt, ist es ein persönlicher Brief.

Ein persönlicher Brief besteht aus mehreren Teilen:

1. der Ort und das Datum
2. die Anrede
3. die Einleitung
4. der Hauptteil
5. der Schluss
6. der Abschiedsgruß
7. die Unterschrift

Aufgaben:

- Schreibe die Teile des Briefes unten in die Schreibkästen.
- Unterstreiche die Teile des Briefes in unterschiedlichen Farben:
Ort und Datum → grün, Anrede → blau, Einleitung → rot,
Hauptteil → gelb, Schluss → braun, Abschiedsgruß → schwarz
Unterschrift → braun.

_____ Hannover, den 01.05.20__

Lieber Omar, _____

ich habe lange nichts von dir gehört. Wie geht es dir denn? Mir geht es gut, meinen Eltern und Geschwistern auch. Auch unseren Tieren geht es gut.

Als ihr in den Weihnachtsferien bei uns wart, ist ja allerlei passiert. Erinnerst du dich an den starken Sturm? Dabei ist ja der Stall der Jungtiere kaputt gegangen. Weißt du noch, wie wir die Tiere überall gesucht haben? Zum Glück ist ja alles gut ausgegangen und inzwischen sind auch alle Sturmschäden beseitigt worden. Pedro, Klara und Resi sind ganz schön groß geworden. Es wird Zeit, dass du mich mal wieder besuchst. Ich habe ja bald Geburtstag und möchte dich zu meinem Geburtstag einladen. Die Feier ist am Freitag, dem 11.05.20__, ab 18.00 Uhr. Wenn du mit dem Zug kommst, können wir dich in Hannover am Bahnhof abholen. Vielleicht kannst du ja bis Sonntag bleiben.

Ich würde mich sehr über deinen Besuch freuen!

Viele Grüße auch an deine Eltern und Geschwister

Christian _____

Einen Briefumschlag richtig beschriften


Die Person, die den Brief bekommt, ist der **Empfänger**. Die Person, die den Brief schreibt und abschickt, ist der **Absender**.

Auf den Briefumschlag schreibt man die Adresse des Absenders oben links in die Ecke. Die Adresse des Empfängers schreibt man unten rechts in die Ecke.

Zu der Adresse gehören der Vorname und der Nachname, die Straße und die Hausnummer, die Postleitzahl und der Ort.

Achtung: Wenn man einen Brief in ein anderes Land schicken will, schreibt man das Land in Großbuchstaben unter den Ort. Der Ort wird dann auch in Großbuchstaben geschrieben.

Christian Müller
Feldweg 168
30627 Hannover



der Absender

die Briefmarke

der Empfänger

Omar Yusufi
Baumstraße 45
33330 Gütersloh

Hat Christian Müller den Briefumschlag richtig beschriftet? ja nein

- Begründe deine Entscheidung mit den Informationen oben.
- Vergleiche mit deinem Lernpartner.
