



PostDoc

Briefschreibset – Unterrichtsmaterialien
für eine Briefschreibwoche

DIE POST 

Didaktische Überlegungen

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

Inhaltsübersicht

Montag	Der Brief – Einstieg ins Thema	ab S. 3
Dienstag	Der Brief – Merkmale, Schreibstile und Formulierungen	ab S. 11
Mittwoch	Verfassen eines persönlichen Briefs	ab S. 13
Donnerstag	Der Geschäftsbrief	ab S. 15
Freitag	Schreibwettbewerb	ab S. 29

Zielgruppe

Die Ideen sind für die 5. bis 7. Klasse aufbereitet, können aber problemlos auch für andere Klassen adaptiert werden.

Zeitbedarf

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

Material

Das Lehrmittel gibt Ihnen für jedes Thema didaktische Hinweise, kurze Beschreibungen der Unterrichtsideen sowie ausformulierte Arbeitsaufträge. Dazugehörige Kopier- oder Folienvorlagen 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 direkt von der Website der Post heruntergeladen werden:

www.post.ch/briefschreibset



Montag

Der Brief – Einstieg ins Thema

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.

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 folgenden Bestandteilen: Datum, Anrede, Brieftext, Unterschrift, eventuell PS.

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. Im Themenblock «Der Geschäftsbrief» erfährt man mehr zum Aufbau und zur Darstellung dieser Briefkategorie.

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

Unterrichtsvorschläge im Überblick

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

Detaillierte Angaben zum Vorgehen

Briefe untersuchen

1. Die Beispielbriefe werden je drei- bis viermal kopiert und – wenn möglich in passende, beschriftete Couverts eingepackt – verteilt. Die Schülerinnen und Schüler untersuchen den ihnen zugeteilten Brief mit Hilfe der beiliegenden Checkliste. Anschliessend finden sich jene, die denselben Brief untersucht haben, in Kleingruppen zusammen und vergleiche 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.

Material:

- Kopiervorlagen Beispielbriefe 1–6
- Kopiervorlage Checkliste

Weitere Ideen

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





Hallo Manuela

Du kannst dir nicht vorstellen, wie schwer es mir fällt, dir diesen Brief zu schreiben. Du hast mir voller Vertrauen deine Lieblings-CD, die nicht mehr erhältlich ist, ausgeliehen. Ich wage es fast nicht zu sagen: Ich finde sie nicht mehr! Ich kann mir einfach nicht vorstellen, wo ich sie liegen gelassen habe, aber es ist die Wahrheit: Sie ist nicht mehr zu finden. Wie kann ich das nur wiedergutmachen? Ich weiss, Worte helfen da nicht viel. Aber es tut mir so schrecklich Leid! Glaub mir, ich möchte dich als Freundin nicht verlieren! Bitte verzeih! Mache ich dir mit einer anderen CD eine Freude? Darf ich dich mal ins Kino einladen?

Oder hast du einen anderen Vorschlag?

Ich bin ganz zerknirscht ... Lass bitte bald etwas von dir hören!

Herzlichst
Martina

Stefan Sonderegger
Bahnhofstrasse 13
3000 Bern

Mirrer AG
Storen
3400 Thun

29. April 2013

Beanstandung unsorgfältige Reparatur

Sehr geehrter Herr Häberli

Ihr Storenmonteur hat bei uns am 21. April dieses Jahres eine defekte Store im Wohnzimmer geflickt. Was wir erst im Nachhinein gemerkt haben: Die Tapete neben der Storegurte ist mit schwarzen Fingerabdrücken übersät. Da die Gurte normalerweise durch einen Vorhang verdeckt ist, war der Schaden nicht sofort sichtbar.

Wir bitten Sie, den Schaden bei uns bis 10. Mai 2013 zu beheben. Andernfalls werden wir auf Ihre Kosten die Tapete reinigen lassen.

Freundliche Grüsse



Stefan Sonderegger



Liebe Gotte Sabina

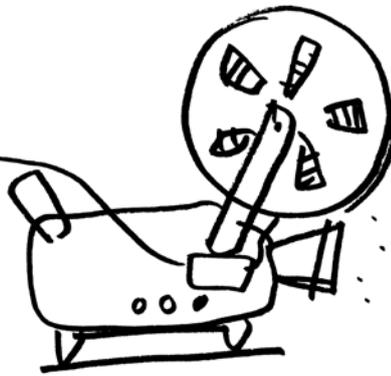
Du kannst dir nicht vorstellen, wie ich mich über dein Päckli gefreut habe. Dass du ein grosser Amerika-Fan bist, habe ich ja gewusst. Dass du aber an mich denkst und mir von deiner Reise einen so coolen Gürtel mitbringst, das hätte ich nicht erwartet. Alle sind immer neidisch, wenn sie sehen, was für eine tolle Gotte ich habe, und erzählen mir, welche schreckliche Geschenke sie selbst erhalten: violette Nähkästchen, handgestrickte Pullis bis zu den Knien! Da habe ich es gut, dass du so genau weisst, was mir gefällt und was «in» ist. Der Gürtel passt megagut zu meiner neuen Sommerhose. Ich werde richtig hip aussehen, wenn ich damit am See entlangspaziere. Nochmals ganz herzlichen Dank! Du hast mir eine grosse Freude gemacht.

Liebe Grüsse
Deine Anja

PS: Kommst du wieder einmal bei uns vorbei? wir haben im Moment junge Hasen!



Liebe Mara Seit ich dich vor drei Wochen zum ersten Mal gesehen habe, schlägt mein Herz jedes Mal höher, wenn ich nur schon an dich denke. Ich habe mich in dich verliebt! Wenn du mich anlächelst, wenn du mit deiner Hand durch die Haare streichst ... ich werde einfach ganz schwach. Denkst du auch manchmal an mich? Ich würde dich so gerne ins Kino einladen. Magst du mit mir den neuen Film von Steven Spielberg anschauen? Bitte gib mir ein Zeichen. In Liebe Tim



Peter und Stefanie Haller
Bachstrasse 70
6330 Cham

Vermietungs-AG
z. H. Herrn U. Müller
Bergstrasse 50
6330 Cham

10. Oktober 2013

Kündigung der Wohnung an der Bachstrasse 70 in Cham

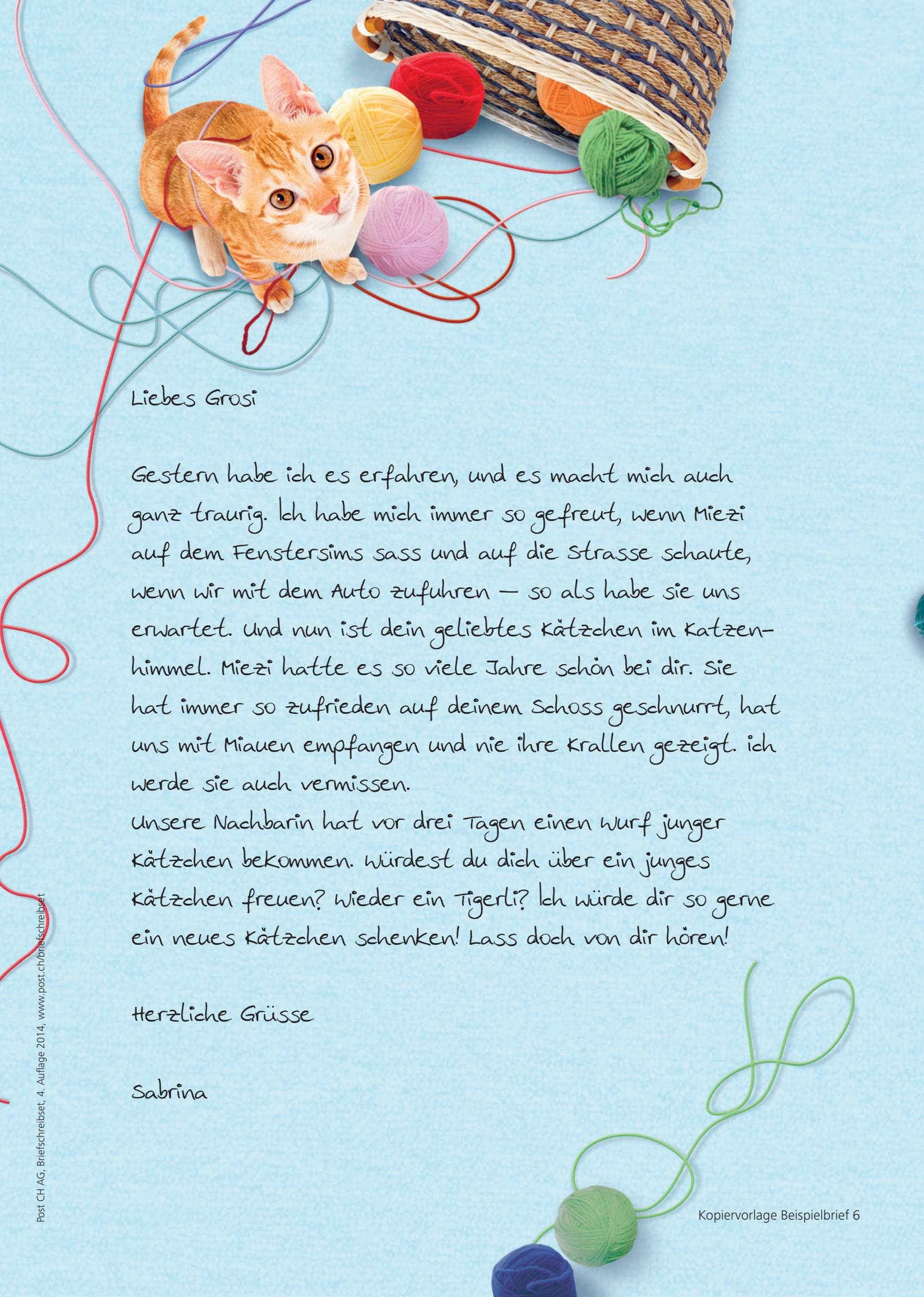
Sehr geehrter Herr Müller

Da wir unser Haus endlich fertig umgebaut haben, werden wir in den nächsten Monaten umziehen. Wir kündigen daher unsere Wohnung an der Bachstrasse 70 per 31. März 2014.

Freundliche Grüsse

Handwritten signatures of Peter Haller and Stefanie Haller in blue ink.

Peter und Stefanie Haller



Liebes Grosi

Gestern habe ich es erfahren, und es macht mich auch ganz traurig. Ich habe mich immer so gefreut, wenn Miezi auf dem Fenstersims sass und auf die Strasse schaute, wenn wir mit dem Auto zufahren – so 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 Schooss geschnurrt, hat uns mit Miauen empfangen und nie ihre Krallen gezeigt. Ich werde sie auch vermissen.

Unsere Nachbarin hat vor drei Tagen einen Wurf junger Kätzchen bekommen. Würdest du dich über ein junges Kätzchen freuen? Wieder ein Tigerli? Ich würde dir so gerne ein neues Kätzchen schenken! Lass doch von dir hören!

Herzliche Grüsse

Sabrina

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 _____

Dienstag

Der Brief – Merkmale, Schreibstile und Formulierungen

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.

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 können klein- oder grossgeschrieben werden. Richtet sich der Brief an Personen, die **gesiezt** werden, heissen die Pronomen Sie, Ihnen, Ihr. Sie werden immer grossgeschrieben.

Unterrichtsvorschläge im Überblick

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

Detaillierte Angaben zum Vorgehen

Mikrobriefe erweitern

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 Mikrobriefe auf mindestens zwölf Sätze und lesen sie einander vor. Es geht dabei darum, für verschiedene Situationen adäquate Formulierungen zu finden. Die Mikrobriefe auf der Kopiervorlage entweder kopieren oder als Folie drucken und den Schülerinnen und Schülern vorlegen.
2. Die Briefe zum selben Thema werden zusammen auf Plakate geklebt und dienen als mögliche Vorlagen für bestimmte Arten von Briefen.

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 muss zum Brief, den man erhält, der nächste Satz geschrieben werden. Der Brief wird dann an den dritten Teilnehmer weitergereicht. Dieser 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 zu Briefen zusammengesetzt werden.
2. Eventuell kann auch diese Idee als Teambrief umgesetzt werden, wobei aber alle gemeinsam an einem Brief arbeiten, den Inhalt vorher bestimmen und es dann darum geht, wer das nächste Wort in seiner Zeitschrift möglichst rasch gefunden hat.

Material:

- Kopiervorlage Mikrobriefe

Mikrobrieferweiterung

Liebe Maria

Herzliche Grüsse aus
den Ferien am Meer

Tina

Liebes Gotti

Die Socken sind toll!
Danke!

Nick

Werter Herr Meier

Ich gratuliere Ihnen zum
Geburtstag!

Ihre Nachbarin,
Lina Müller

Hey Britta

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

Herzliche Grüsse
Sibylle

Liebe Melanie

Ich bin in dich verliebt.

Thomi

Liebe Mama

Ich wünsche dir einen
schönen Muttertag!

Renzo

Mittwoch

Verfassen eines persönlichen Briefs

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

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 Couvert, 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 Couvertgestaltung Thema «Der Geschäftsbrief»).

Für Anrede und Schlussformulierung in privaten Briefen sind u. a. folgende Formulierungen gebräuchlich: Liebe, Hallo, Hey, Guten Tag, Guten Morgen, Werte; Herzliche/Liebe Grüsse, Alles Liebe, Auf bald, Ciao, Tschüss, Herzlichst.

Unterrichtsvorschläge im Überblick

- Mit dem Briefschreibset einen persönlichen Brief schreiben und abschicken

Detaillierte Angaben zum Vorgehen

Verfassen eines Briefs mit dem Briefschreibset

Es ist sinnvoll, mit den Schülerinnen und Schülern verschiedene mögliche Schreibenanlässe vorzubesprechen. Falls ein Ereignis von allgemeinem Interesse vorliegt, wäre es denkbar, alle zum gleichen Thema einen Brief schreiben zu lassen. 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 am passendsten ist. Bei der Wahl braucht es eventuell Hilfestellungen durch die Lehrperson. Die Gestaltung kann auch Anlass für Diskussionen in der Klasse sein. Die Kopiervorlage Schreibenanlässe 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.

Material

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

Weitere Ideen

- Briefpapiere selber herstellen (aus Papier, z. B. aus Küchenpapier, Zeitung, Papiertaschentuch, Bahnbillett, Papiersack, Toilettenpapier, Kaffeefilter, Tapete, Papierserviette, Papier-Tischset usw.)
- 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.

Dankesbrief

- für ein schönes Geschenk
- für einen tollen 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

Donnerstag

Der Geschäftsbrief

Inhalt und Lernziel

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

Hintergrundwissen

Für Geschäftsbriefe gelten folgende Regeln:

- Die korrekte und nüchterne Darstellung eines Geschäftsbriefs ist in gewissen Situationen angepasst (Bewerbungsschreiben, Kündigungsschreiben usw.), kann aber in bestimmten Fällen 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».
- Auch beim Geschäftsbrief wird von Hand unterschrieben.

Unterrichtsvorschläge im Überblick

- Einen Werbebrief analysieren, die Form des Geschäftsbriefs kennen lernen und den Inhalt beurteilen
- Selbst je nach Klassensituation einen Geschäftsbrief verfassen (Bewerbungsschreiben, Sponsorensuche für Lager, Schülerabend usw.)

Detaillierte Angaben zum Vorgehen

Verfassen eines Geschäftsbriefes

1. Die Lehrperson bringt verschiedene Geschäftsbriefe mit (Rechnungen, Werbebriefe, Bettelbriefe von karitativen Einrichtungen usw.). Siehe auch Beispiele auf den Kopiervorlagen.
2. Die Briefe werden analysiert (Form, Inhalt, Sprache). Dazu stehen zwei Kopiervorlagen zur Verfügung, mit der die korrekte Darstellung und Form des Geschäftsbriefs geübt werden können. Auch bei der Gestaltung des Couverts gelten einige Richtlinien. Eine Vorlage zeigt die verschiedenen Bereiche eines Couverts auf. Diese kann mit der Klasse besprochen werden.
3. Die Schülerinnen und Schüler 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*, Bewerbungsbrief für eine Lehrstelle). Hierfür können wiederum die diversen Muster-Geschäftsbriefe, Bewerbungsschreiben und Lebensläufe verwendet werden.

4. Ist im Schulzimmer ein Internetzugang vorhanden, können auch die Musterbriefe der Post als Ausgangspunkt genommen werden (www.post.ch/briefeschreiben > Kunst des Schreibens). Falls ein Computer vorhanden ist, macht es Sinn, die Briefe gleich am Bildschirm zu entwerfen.

*Tipp: Adressen von Stars findet man z. B. unter www.bravo.de > Stars > Adressen

Wissenswertes zum Formulieren einer Anfrage für Unterstützung eines Lagers oder einer Projektwoche

Spontan, frisch und sympathisch dürfen Anfragen um die Unterstützung eines Lagers oder für eine Betriebs- oder andere Besichtigung im Rahmen einer Projektwoche sein. Zentral ist dabei, das Anliegen auf ansprechende Weise zu begründen und es möglichst genau zu formulieren.

Viele Betriebe unterstützen oder sponsern 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, die Lehrerin oder den Lehrer als Kontaktperson für Rückfragen anzugeben.

Natürlich kommt es sehr gut an, wenn den Sponsoren oder angefragten Firmen nach Erhalt der Unterstützung mit einem kurzen Brief gedankt wird.

Material:

- Vorlage Couvertgestaltung
- Kopiervorlage Geschäftsbrief blanko
- Kopiervorlage Textbausteine Geschäftsbrief
- Kopiervorlagen Muster-Geschäftsbriefe 1–2
- Kopiervorlagen Muster-Klassenbriefe 1–3
- Wissenswertes zum Bewerbungsschreiben
- Kopiervorlagen Muster-Bewerbungsschreiben 1&2
- Kopiervorlagen Muster-Lebenslauf 1&2

Weitere Ideen

- Gesuch um Besichtigung einer Firma usw. verfassen
- Bitte um Autogramm formulieren



Absender/Absenderin

Adresse der Empfängerin/des Empfängers

Ort und Datum

Betreffzeile (Brietitel)

Anrede

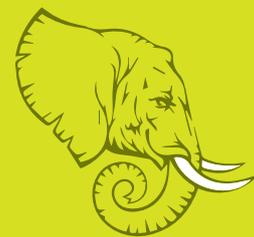
Brieftext, in Abschnitte gegliedert

Grussformel

Unterschrift
Name des Verfassers/der Verfasserin

Beilage(n)

Gesellschaft für Artenvielfalt
Tierligasse 22
8888 Bärswil



GESELLSCHAFT FÜR
ARTENVIELFALT

Retten Sie die cleveren Riesen

Liebe Frau Bernasconi

Mit einer Höhe von 3.3 Metern sind afrikanische Elefanten die grössten heute lebenden Landsäugetiere der Erde. Die mächtigen Tiere leben in Familiengruppen von bis zu 10 Tieren mit einer Leitkuh an der Spitze. Das Besondere an Elefanten ist ihr ausgeprägtes Sozialverhalten. Stirbt zum Beispiel ein Familienmitglied, so verharren die anderen bei ihm, stupsen es mit dem Rüssel an und versuchen es wieder aufzurichten und zum Gehen zu bewegen. Selbst Jahre später erinnern sich Elefanten an den Sterbeort von Familienmitgliedern und ruhen eine Weile bei den Überresten.

Leider ist diese sensible Tierart zusehends vom Aussterben bedroht. Wegen des vielerorts als wertvoll erachteten Elfenbeins werden afrikanische Elefanten immer noch zahlreich geschossen. Auch macht ihnen schwindender Lebensraum zu schaffen, denn aufgrund ihrer Körpergrösse benötigen Elefanten geräumige Habitate, in denen sie sowohl genügend Wasser wie auch Nahrung finden.

Die Gesellschaft für Artenvielfalt engagiert sich für den Schutz dieser faszinierenden Tierart. Wir sensibilisieren die lokale Bevölkerung und setzen uns für den Erhalt von zusammenhängendem Lebensraum ein. Leisten auch Sie noch heute einen Beitrag und helfen Sie mit, die afrikanischen Elefanten zu retten. Folgendes können Sie tun:

1. **Werden Sie Mitglied** der Gesellschaft für Artenvielfalt und unterstützen Sie unsere Arbeit mit einem jährlichen Mitgliederbeitrag von mindestens 50 Franken.
2. **Unterstützen Sie uns** mit einer einmaligen Spende, die Sie mittels beigelegtem Einzahlungsschein überweisen.

Wir bedanken uns schon im Voraus für Ihre Mithilfe!

Freundliche Grüsse

Projektleitung



Schweiz Natur pur
Für die Sache von Pflanze und Tier
Neeracherstrasse 5
5001 Aarau



Schweiz Natur pur
Für die Sache von Pflanze und Tier

Spendenkonto 60-565656-3

Der Natur zuliebe, spenden Sie!

Schweiz Natur pur, lieber **Herr Müller-Labhardt**, gelangt heute an Sie, weil wir der Überzeugung sind, dass Ihnen das Schicksal von Pflanze und Tier nicht egal ist. Jede Minute verschwinden in der Schweiz wertvolle Quadratmeter Kulturland, und damit verschwindet auch der Lebensraum für unsere einheimischen Pflanzen und Tiere.

Tun Sie etwas dagegen, **Herr Müller-Labhardt**, und helfen Sie mit, damit auch noch unsere Kinder wissen, wie ein Feldhase aussieht und wo ein Rebhuhn nistet. Wir unterstützen Projekte vor Ort.

Erfolgsprojekte sollte es noch viel mehr geben! Bitte helfen Sie mit und unterstützen Sie uns mit einer Spende. Es würde mich sehr freuen, wenn ich Ihnen bald von weiteren Erfolgen unserer Kampagne berichten könnte.

Freundliche Grüsse



B. Buser

Britta Buser
Koordination Projekte

Danke, dass Sie uns mit einer Spende unterstützen!

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. Um die vielen interessanten Themen aus Ihrer Region zu verarbeiten und die Zeitungen an unsere Eltern und Freunde schicken zu können, möchten wir Sie anfragen, ob Sie uns nicht ein Fotokopiergerät zur Verfügung stellen könnten.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn das klappen würde. Selbstverständlich würden auch Sie alle unsere Lagerzeitungen erhalten. 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

Vom 00.00.00 fahren wir nach XY 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 in Ort

Liebe Dorfffeuerwehr

Vom 00.00.00 sind wir in XY im Klassenlager. Um zu 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

Anleitung Bewerbung 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 Inhalt, den zu erzählen sich lohnt, 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, dass man auf die zukünftige Lehrstelle eingeht und begründet, warum man den Beruf ergreifen will.

Lehrstellenbewerbungen können von Hand oder am Computer abgefasst werden. Doch 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. Er enthält zudem verschiedene Beilagen.

Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben um eine Lehrstelle enthält:

- Betreffzeile: Bewerbung um eine Lehrstelle als ...
- Anrede (telefonisch den Lehrlingsverantwortlichen erfragen.)
- Einleitungsabschnitt: Enthält evtl. Dank für Schnupperlehre oder für vorhergehende telefonische Auskünfte.
- Mittelabschnitt: Hier beschreibt der Bewerber, weswegen er den Beruf gewählt hat und welche Hintergründe er evtl. mitbringt oder welche Abklärungen er getroffen hat.
- Der letzte Abschnitt: Der Bewerber beschreibt seine Interessen, verweist auf schulische Stärken und 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 (falls vorhanden)
- Übersicht über die Schulbildung
- Hobbys
- Übersicht über evtl. Schnupperlehren und deren jeweilige Dauer
- Referenzen (Klassenlehrerin, evtl. Trainer aus Verein)
- Datumszeile

Beilagen

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

Weiterführender Link: www.berufswahl.ch

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

Es freut mich, dass ich mich bei Ihnen um eine Lehrstelle als Lehrberuf bewerben darf.

Schon während der Schulzeit erhielt ich die Gelegenheit, in verschiedenen Bereichen als Lehrberuf zu schnuppern und einige Erfahrungen zu sammeln. Am 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, dass der Lehrberuf XY gut zu mir passt.

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

Zu meinen Hobbys gehören XY. Darin fand ich immer einen guten Ausgleich.

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

Freundliche Grüsse

Name

Lebenslauf
Zeugniskopien

Sandro Strasser
Marthalerstrasse 7
8463 Benken

Auto Meier
Hauptstrasse 9
8450 Andelfingen

Zürich, 3. März 2013

Bewerbung

Sehr geehrter Herr Meier

Ich danke Ihnen für Ihre telefonischen Auskünfte und bewerbe mich für die freie Lehrstelle in Ihrem Betrieb.

Vor drei Wochen hatte ich bereits Gelegenheit, in einer Autogarage zu schnuppern. Ich habe vom Beruf des Automonteurs 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 des Automonteurs 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 sehr intensiv Fussball.

Die weiteren Angaben über mich finden Sie im Lebenslauf.

Ich würde mich gerne bei Ihnen persönlich vorstellen und freue mich auf Ihre Antwort.

Freundliche Grüsse



Sandro Strasser

Bild
Lebenslauf
Zeugnisse

Lebenslauf

Personalien

Name XX
Vorname XX
Adresse Strasse Nr., XXXX 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 Sandro
Adresse Marthalerstrasse 7, 8463 Benken

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

Geburtsdatum 8. Januar 1997
Heimatort Dübendorf
Eltern Andreas und Silvia Strasser
Beruf des Vaters Bauspengler
Beruf der Mutter Lehrerin (Teilzeit), Familienfrau
Geschwister Sabina (11 Jahre)

Schulbildung

2004 – 2009 5 Jahre Primarschule Töss, Winterthur
2009 – 2012 Sek B, Marthalen

Hobbys

Seit 2006 Mitglied Fussballclub FC Marthalen

Schnupperlehre

Februar 2011, Gutenau Garage, Schaffhausen, 3 Tage

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, März 2012



Freitag

Schreibwettbewerb

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



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.

Unterrichtsvorschläge im Überblick

- Klasseninterner Schreibwettbewerb: zu einem zugeteilten Thema einen möglichst treffenden Brief schreiben
- Wettbewerbslesen der Briefe mit Prämierung

Detaillierte Angaben zum Vorgehen

Zetteltopf

1. Als Abschluss der Briefwoche verfassen alle Schülerinnen und Schüler einen kurzen Brief. Dazu die Situationen auf der Kopiervorlage ca. dreimal kopieren und ausschneiden, falten und in einen Zetteltopf stecken. Die Schülerinnen und Schüler ziehen aus dem Topf einen Zettel und schreiben zur entsprechenden Situation einen Brief. Die Situationen sind alle so gewählt, dass die Schülerinnen und Schüler Gelegenheit haben zu zeigen, was sie im stilistischen Bereich gelernt haben.
2. Die Schülerinnen und Schüler lesen ihre Briefe anschliessend ihren Klassenkameraden vor. Es werden Preise vergeben, am besten nach Thema (für den besten Liebesbrief, den besten Dankesbrief usw.)

Arbeitsauftrag

Schreibe zur gezogenen Situation einen Brief. Entscheide:

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

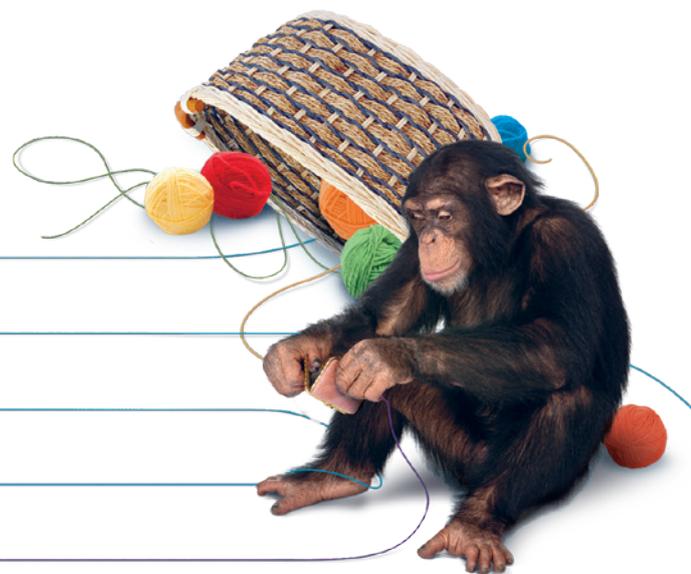
Dein Brief soll je nach Anlass witzig, traurig, einfühlsam, tröstend, freudig oder verliebt klingen. Anschliessend gibt es zu jeder Situation einen Wettbewerb: Ihr lest einander in der Klasse die Briefe vor. Der beste Liebesbrief, Dankesbrief usw. wird prämiert.

Material:

- Kopiervorlage Briefschreibenanlässe

Weitere Ideen

- Anhand einer Briefsorte, z. B. Liebesbrief, untersuchen, wie sich der Brief im Laufe der Zeit verändert hat.
- Liebesbriefe von Mozart oder Goethe lesen. Wie unterscheiden sich heutige von früheren Liebesbriefen?
- Mit dem Liebesbriefgenerator auf www.mfk.ch einen Brief erfassen.





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

Du hast von einer ehemaligen Schulfreundin schon lange nichts mehr gehört.

Du wirst 15 Jahre alt und willst das gebührend feiern. Für deine Party gestaltest du die passende Einladung.

Eine Bekannte von dir liegt mit gebrochenem Bein im Spital und verpasst das grosse Herbstfest. Du möchtest sie aufmuntern.

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

Du möchtest jemanden trösten, dessen Hund gestorben ist.

Eben zurück aus den Abenteuerferien mit Kamelritt möchtest du jemandem mitteilen, wie toll die Woche war.

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

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

Links und Hinweise

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.

www.post.ch/briefeschreiben

Hier finden Sie vielfältige Tipps sowie Textbeispiele, Zitate und Gedichte, die beim Verfassen von Briefen zu verschiedenen Themen hilfreich sind.

www.mfk.ch

Das Museum für Kommunikation in Bern bietet eine Menge Informationen zum Thema Brief (unter anderem zum Thema Liebesbrief) und zur Kultur des Schreibens und lädt auch auf seiner Website zum Spielen und Entdecken ein.

www.papiermuseum.ch

Alles über die Geschichte des Papiers und die Geschichte der Schrift.

www.tel.search.ch

Hier finden Sie korrekte Adressen, damit Ihre Briefe ankommen.

Impressum

Konzept und Text

Eva Woodtli Wiggerhauser
Zürich (1.–3. Auflage)

Mitarbeit

Andrea Fasel, PostMail
Bern (1.–3. Auflage)

Marco Zemp, PostDoc Schulservice
Bern (1.–3. Auflage)

Cosima Hansen, PostMail
Bern (4. Auflage)

Franziska Bernhard, PostDoc Schulservice
Bern (4. Auflage)

Dominik Fröhli, PostDoc Schulservice
Bern (4. Auflage)

Grafik und Illustration

BOLD Werbung GmbH, Bern

Post CH AG

PostDoc Schulservice
Postfach 934
3000 Bern 9
postdoc@post.ch
www.post.ch/postdoc

4. Auflage 2014

© Post CH AG, Personal, Bern



Post CH AG
PostDoc Schulservice
Postfach 934
3000 Bern 9

postdoc@post.ch
www.post.ch/postdoc