

**BILDUNGS-  
PORTAL**



**ZUKUNFT GESTALTEN**



**POST UND SCHULE**

# Briefeschreiben für Profis

**Klasse 5–8**

# Post und Schule

## Ideen für Ihren Unterricht

### Liebe Lehrerinnen und Lehrer,

Kommunikation zu fördern ist unsere Leidenschaft. Diese Freude teilen wir gerne mit Ihnen und Ihren Schülern.

Gemeinsam mit der Stiftung Lesen stellen wir Ihnen seit vielen Jahren ein umfangreiches Lernangebot von Post und Schule für den Unterricht zur Verfügung.

In einer Vielzahl an Themenpaketen wecken wir mit kreativen Ideen, Anregungen für den Unterricht und Übungen die Freude am Briefeschreiben und Kommunizieren. Dabei begleiten wir Grundschüler bei ihrem ersten Brief, gehen in den weiterführenden Schulen auf die Formalien des

Briefeschreibens ein und helfen gerne beim ersten Bewerbungsschreiben.

Geschäftsbriefe, Liebesbriefe, selbst geschöpftes Briefpapier und viele ergänzende Spezialthemen warten außerdem auf Sie. Alle Materialien können Sie selbstverständlich kostenfrei bestellen und downloaden unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de).

Heute tauchen wir aber erst einmal tief ein in das Thema Briefeschreiben für Profis und beschäftigen uns mit privaten und offiziellen Schreibenanlässen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß damit!

## Post und Schule – unser Angebot auf einen Blick

Grundschule	Klassen 5–8	Klassen 9–12	Berufsschule
<b>Erster Kontakt mit dem Thema Post</b>	<b>Anlassbezogene Briefe</b>	<b>Lebensplanung und Berufsorientierung</b>	
Grundschulpaket ABC des Briefeschreibens	Briefeschreiben für Profis	Offizielle Briefe schreiben mit dem Computer	Bewerbung
Fit in die Medienwelt	Kreative Briefe und Karten	Berufsorientierung „Create your future“	Geschäftsbriefe
Adventsaktion	Briefpapier	Bewerbung	Postbearbeitung
Kreativ-Tipps		Liebesbriefe	
		Leserbriefe	
		Briefkunst	

# Das ganze Spektrum Brief

## Ihre Unterrichtsmaterialien zum Briefeschreiben

Mit dem Themenheft „Briefeschreiben für Profis“ möchten wir Ihnen vielfältige Materialien und Ideen an die Hand geben, mit denen Sie in den Klassen 5 bis 8 die Schreibkompetenz ausbauen können.

Dabei legen wir das Augenmerk nicht ausschließlich auf die formalen Kriterien von privaten Briefen und offiziellen Anschreiben, sondern wollen besonders auch der Persönlichkeit Ihrer Schüler Raum geben. Von der Papierwahl über ganz individuelle kreative Formate bis hin zum persönlichen Schreibtypentest geben wir Ihnen viele Übungen und Ideen für einen inspirierenden, abwechslungsreichen Unterricht.

### Inhaltsverzeichnis

	Welche Briefarten gibt es? .....	5
<b>1</b>	<b>Der private Brief</b> .....	7
	Bausteine eines privaten Briefes .....	8
	Briefanlässe .....	9
	Was macht den Brief zu etwas Besonderem? .....	10
	Inhalte und Aufbau eines Briefes .....	11
	Checkliste – private Briefe schreiben .....	13
	Private Briefe entwerfen .....	14
<b>2</b>	<b>Der offizielle Brief</b> .....	17
	Der offizielle Brief und die formalen Regeln .....	18
	Checkliste – offizielle Briefe schreiben .....	19
	Offizielle Briefe entwerfen .....	20
<b>3</b>	<b>So macht Briefeschreiben Spaß</b> .....	22
	Briefideen .....	24
	Einladungen – ganz leicht geschrieben .....	25
	Briefe von unterwegs – Ferien .....	28
	Briefe an Medien – Pro und Kontra .....	29
	Klassenbriefe – gemeinsam stark sein .....	30
	Exkurs – Schriftverkehr per E-Mail – Regelungen .....	31
<b>4</b>	<b>Welcher Schreibtyp bist du?</b> .....	32
<b>5</b>	<b>Lesetipps</b> .....	35

# Der Brief

Ein Format, viele Arten

## Was genau ist eigentlich ein Brief?

Aus dem lateinischen Wort brevis (das bedeutet: kurz) entstand unser heutiges Wort Brief. Ursprünglich bezeichnete man damit eine kurz gefasste schriftliche Nachricht. Heute versteht man darunter eine schriftliche, oft ausführliche Mitteilung, die verschlossen übergeben wird.

## Welche Briefarten gibt es?

### Private Briefe

Das sind persönliche Mitteilungen zwischen zwei Privatpersonen, zum Beispiel: Freundschafts-, Liebes- oder Urlaubsbriefe, Einladungen, Geburtsanzeigen, Dankesbriefe, Trost- und Trauerbriefe.

### Geschäftsbriefe

Darunter versteht man den Briefverkehr zwischen zwei Geschäftspartnern, zum Beispiel mit Firmen, Behörden, Ämtern und anderen offiziellen Stellen, um wichtige Informationen zu übermitteln, Verträge zu schließen oder zu kündigen.

### Offizielle Briefe

Sie umfassen Leserbriefe, Beschwerdebriefe oder Steckbriefe und richten sich neben dem Empfänger auch an die Öffentlichkeit. Sie formulieren stets sachliche Mitteilungen zu einem bestimmten Thema.

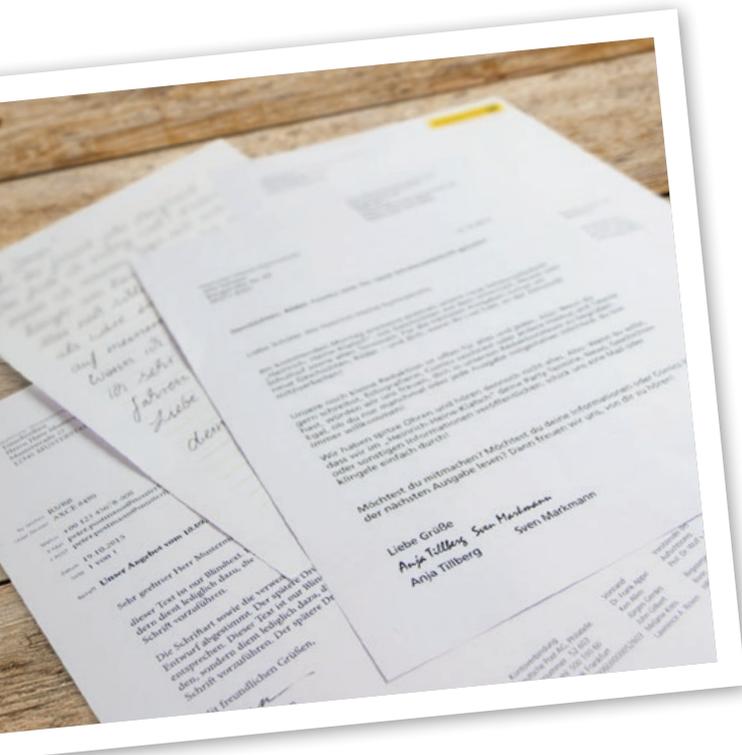
### Werbebriefe

Das sind „Verkaufsbrieft“, die für ein Produkt oder eine Dienstleistung Interesse wecken sollen.

## Wissenswert: das Post- und Briefgeheimnis

Das Briefgeheimnis garantiert, dass nur der Empfänger lesen darf, was in dem Brief steht. Das Innere eines Briefumschlages geht also niemanden etwas an, außer die Person, an die der Brief adressiert ist. Wenn nun jemand ohne das Wissen und die Einwilligung Briefe an diese Person – womöglich sogar noch aus dem Briefkasten – entfernt, öffnet und liest, so macht er sich strafbar.

Das gilt auch für Eltern: Sie sollten das Briefgeheimnis ihrer Kinder respektieren und einhalten. Eine Ausnahme gibt es hier jedoch: Wenn Eltern vermuten, dass ihr Kind Probleme hat oder in Schwierigkeiten steckt, dürfen sie die Briefe öffnen – schließlich haben sie die elterliche Fürsorgepflicht.



## Übersicht der Kommunikationsanlässe:

Briefart	Wer schreibt?	An wen?	Warum?
Freundschaftsbrief	Junge/Mädchen/ Mann/Frau	Familie/Freunde/ Bekannte/Kollegen	Freundschaft pflegen/ Kontakt halten
Bestellung	Firma/Privatperson	Firma	Ware soll geliefert werden/Dienstleistung buchen
Kondolenzbrief	Privatperson	Familie/Freunde/ Bekannte/Kollegen	Beileidsbekundung
Reklamation	Kunde	Firma	Fehler Ware/ Dienstleistung
Hochzeitsanzeige	Brautpaar	Familie/Freunde/ Bekannte/Kollegen	Heirat
Rechnung	Firma	Kunden	Ware geliefert/ Dienstleistung erbracht
Liebesbrief	Junge/Mädchen	Mädchen/Jungen	Herzklopfen
Mahnung	Firma/Amt	Kunden/Bürger	Rechnung/Gebühr nicht bezahlt
Einladung	Privatperson	Freunde/Familie	Party/Geburtstag/ Feierlichkeit

## 1. Unterrichtsidee: Briefarten

**Lernziel:** Die Schüler kennen die vielfältigen Anlässe für einen Brief sowie seine besonderen Eigenschaften.

**Vorbereitung:** Aufteilung in Kleingruppen; Briefumschläge mit Überschriften wie zum Beispiel „Rechnung“, „Glückwunsch“ oder „Einladung“ mitbringen.

**Einstieg:** Sie verteilen je einen Briefumschlag an die Gruppen.

**Aufgabe:** Jede Gruppe überlegt sich eine konkrete Situation zu ihrem Briefthema:

- Familie erhält eine Rechnung
- Einladung zu einem Fest
- Werbebrief mit einem Gutschein

**Vorgehen:** Die Schüler versetzen sich in die jeweilige Empfängersituation und überlegen:

- „Welche Sätze fallen spontan beim Anblick des Briefumschlages?“
- „Welche Gefühle/Gedanken haben wir bei dem Erhalt des Briefes?“

**Ergebnis:** Alle Gruppen präsentieren ihre Ergebnisse. Dabei wird deutlich, welche Schreibenlässe mit welchen „Lebenssituationen“ in Verbindung stehen.

The background of the entire page is a close-up photograph of two hands. The hand on the left is holding a small, white, rectangular envelope. The envelope is sealed with a red wax seal and has a blue circular stamp on it with the number '21' inside. The hand on the right is holding the envelope from the bottom. The hands are positioned in the center of the frame, with the fingers slightly spread. The background is blurred, showing what appears to be a person's arm and a red object, possibly a bag or a piece of clothing.

Ein echter Klassiker:

1

# Der private Brief

Alt – aber in keinem Fall veraltet: Der private Brief hat auch heute noch einen besonderen Stellenwert in der Kommunikation. Denn in kaum einem anderen Format lassen sich so individuell Gedanken, Gefühle und Erlebnisse übermitteln wie mit dem Brief. Motivieren Sie Ihre Schüler zum kreativen Schreiben, Basteln und Ausprobieren – wir helfen Ihnen dabei.

## 1.1

# So schreibst du einen privaten Brief

Bei privaten Briefen gilt: Erlaubt ist, was dir gefällt und den anderen weder beleidigt noch verletzt. Allerdings machen uns ein paar Regeln das Schreiben und auch das Lesen von Briefen leichter. Der vorgeschlagene Aufbau zeigt dem Leser sofort, wann, wo, an wen und von wem der Brief geschrieben wurde.

**Ort, Datum** Wo und wann wurde der Brief geschrieben?

**Bremen, 1. 2. 2016**

**Anrede** Wer wird in dem Brief angesprochen?

**Lieber Opa,**

**Einleitender Satz**

**wow – was für ein tolles Geschenk! Opa, du bist und bleibst einfach der Beste!**

**Brieftext**

**Mit der braunen Sporttasche aus Segeltuch hast du genau meinen Geschmack getroffen. Sie ist fantastisch! Sie hat die richtige Größe für meine Sportsachen und wenn ich dich oder meinen Freund Flo am Wochenende besuche, passt auch alles rein, was ich brauche. Von jetzt an muss sie immer mit!**

**Schlussatz**

**Nochmals ganz, ganz lieben Dank für das großartige Geschenk – ich habe mich so darüber gefreut!**

**Gruß** Wie verabschiedet man sich?

**Liebe Grüße**

**Unterschrift** Wer hat geschrieben?

**Thomas**

**Achtung:** Nach der Anrede kommt ein Komma.

Hier sagst du, warum du den Brief schreibst, zum Beispiel kannst du deine Freude über ein Geschenk mitteilen oder dich bedanken.

Beschreibe ausführlich, was dir an dem Geschenk besonders gut gefällt oder wann du es verwenden wirst, damit weiß der Schenker, dass er das Richtige ausgesucht hat. Natürlich kannst du hier auch von einem besonderen Erlebnis berichten oder was gerade bei dir so passiert.

**Achtung:** Nach dem Gruß kommt kein Satzzeichen, da du danach mit deinem Namen unterschreibst.



## Info

Anrede und Grußformel im privaten Brief sind so etwas wie Begrüßung und Verabschiedung in einem Gespräch. So, wie du jemanden ansprichst, kannst du ihn auch „anschreiben“.

Handschriftlich oder lieber mit dem Computer? Auch private Briefe kann man heute mit dem Computer schreiben. Die Unterschrift sollte jedoch immer handschriftlich sein, weil es persönlicher ist.

## So beschriftest du den Umschlag

Damit der Brief auch schnell ankommt, ist es wichtig, dass du die einzelnen Punkte richtig auf dem Umschlag platzierst – Absender, Empfängeradresse und Briefmarke. Dabei solltest du alles sauber notieren, damit der Brief maschinenlesefähig ist:

**Absender**

**Thomas Linde**  
**Kirchenstraße 36**  
**04179 Leipzig**

**Briefmarke**



**Empfänger**

**Gerhard Linde**  
**Turmstraße 78**  
**86153 Augsburg**

Oben links steht der **Absender**. Das ist deine Adresse, für den Fall, dass die Adresse nicht richtig ist oder dir der Empfänger antworten möchte.

Der **Empfänger** ist immer derjenige, an den der Brief geht. Deshalb schreibst du seine Adresse rechts auf den Umschlag. Dazu gehört auch die richtige Postleitzahl (PLZ).

Die **Briefmarke**, auch Porto genannt, ist der Wert, den du dafür bezahlst, dass dein Brief transportiert wird. Viele unterschiedliche Briefmarken-motive bekommst du in der Postfiliale.

## 2. Unterrichtsidee: die Bausteine eines Briefes

**Lernziel:** Die Schüler lernen die formalen Regeln zum Aufbau eines Briefes verstehen und anzuwenden.

**Vorbereitung:** Blankobriefbogen, ggf. mit Linien

**Einstieg:** Als Erstes wird gemeinsam der Aufbau eines privaten Briefes diskutiert.

**Erarbeitung:** Unterrichtsgespräch zum Analysieren der Bausteine, Klärung unbekannter Begriffe, Beispiele für Anreden und Grußformeln an der Tafel sammeln

**Anwendung:** Die Schüler erhalten Blankobriefbogen. Die Lehrkraft notiert Beispiele für Schreibenlässe aus dem privaten Bereich der Jugendlichen an der Tafel.

**Arbeitsauftrag:** Die Schüler sollen einen privaten Brief ihrer Wahl entwerfen und die Briefbausteine richtig anordnen. (Auch als Hausaufgabe möglich.)

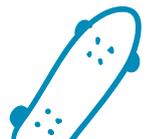
**Ergebnis:** Am Ende stellen die Schüler ihre Briefentwürfe vor und markieren die unterschiedlichen Bausteine in ihrem Text. Anschließend können die Briefe auf Tonpapier aufgeklebt und in der Klasse ausgestellt werden.

## 1.2

# Wann schreibe ich einen privaten Brief?

14 gute Gründe, mal wieder zum Füller zu greifen

1. **Kontakt halten**  
„Hallo? Gibt es dich noch da draußen?“
2. **Eine besondere Verabredung treffen**  
„Da nun im Kino bald der neue Film anläuft, würde ich ...“
3. **Urlaubsgrüße**  
„Melde mich aus dem Schlauchboot vor der Küste Frankreichs.“
4. **Glückwünsche**  
„Wir wünschen Dir alles Liebe zum ...“
5. **Ein Geheimnis anvertrauen**  
„Das kann ich nur dir sagen und ich hoffe, dass ...“
6. **Trösten**  
„Was du erlebt hast, ist schlimm und ich wäre jetzt gerne bei Dir, um ...“
7. **Sich entschuldigen**  
„Es war bestimmt nicht meine Absicht, dass ...“
8. **Jemandem sagen, dass man ihn mag**  
„Ich schreibe nicht häufig einen Brief, aber ...“
9. **Etwas erfahren wollen**  
„Ich hoffe, dass die Hundewelpen alle in gute Hände gekommen sind und ...“
10. **Etwas Spannendes erzählen**  
„Es war so toll. Du glaubst nicht, wie ich dann ...“
11. **Freundschaft pflegen**  
„Ich denke gerade dran, wie wir damals ...“
12. **Sich bedanken**  
„Ich habe mich total gefreut über ...“
13. **Genesungswünsche**  
„Du fehlst uns total und ich hoffe, dass du bald wieder mitspielst!“
14. **Einfach so**  
„Eigentlich soll ich meinen Schreibtisch aufräumen, da fiel mir das Foto vom ... in die Hände ...“



## 1.3

# Mache deinen Brief zu etwas ganz Besonderem

## Post mit Persönlichkeit



1. Jede Handschrift ist einzigartig und Ausdruck der Persönlichkeit.
2. Mit einem farbigen Umschlag und buntem oder strukturiertem Briefpapier kannst du deinen Brief von anderen abheben.
3. Briefe können mit ihren Nachrichten, aber auch mit ihrem Inhalt echt überraschen.
4. Beschreibe, was du fühlst, wie deine Umgebung aussieht oder riecht – so können Briefe Emotionen transportieren und wecken.
5. Briefe können alle Sinne ansprechen, ob sehen, hören, fühlen, schmecken oder riechen, deiner Fantasie sind keine Grenzen gesetzt.
6. Spiel mit der Größe und dem Format: Winzige Briefe eignen sich gut für Geheimnachrichten, auf großen Formaten hast du hingegen viel Platz.
7. In Briefumschlägen ist nicht nur Platz für deine Nachricht – überleg doch mal, ob du eine kleine Überraschung mitschicken möchtest.

### 3. Unterrichtsidee: Schreibanlässe

**Lernziel:** Die Schüler lernen private Briefanlässe kennen.

**Vorbereitung:** Blankobriefpapier, Zettel mit verschiedenen Schreibanlässen

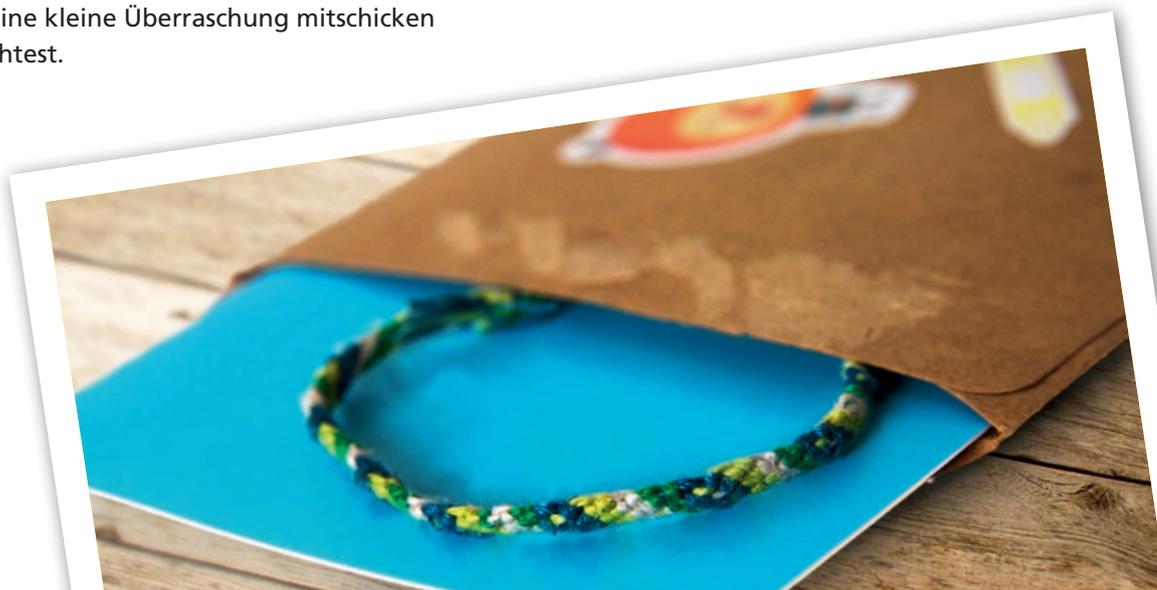
**Einstieg:** Die Lehrkraft schreibt unterschiedliche Anlässe (Ferien, Geburtstag, Glück, ...) an die Tafel.

**Erarbeitung:** Die Klasse diskutiert und vertieft, welche Anlässe und Gründe sich für einen privaten Brief eignen.

**Arbeitsauftrag:** Die Schüler finden sich paarweise zusammen und die Lehrkraft verteilt pro Team einen Schreibanlass. Die Schüler benennen mindestens zwei Gründe, warum diese Art der Mitteilung per Brief erfolgen kann und was die Wirkung beim Adressaten sein kann. Im Anschluss werden persönliche Anlässe für einen eigenen privaten Brief erarbeitet.

**Ergebnis:** Die Schüler stellen ihre privaten Briefe vor.

**Tipp:** Alle Arbeitsblätter werden für eine Zeit im Klassenzimmer ausgehängt.

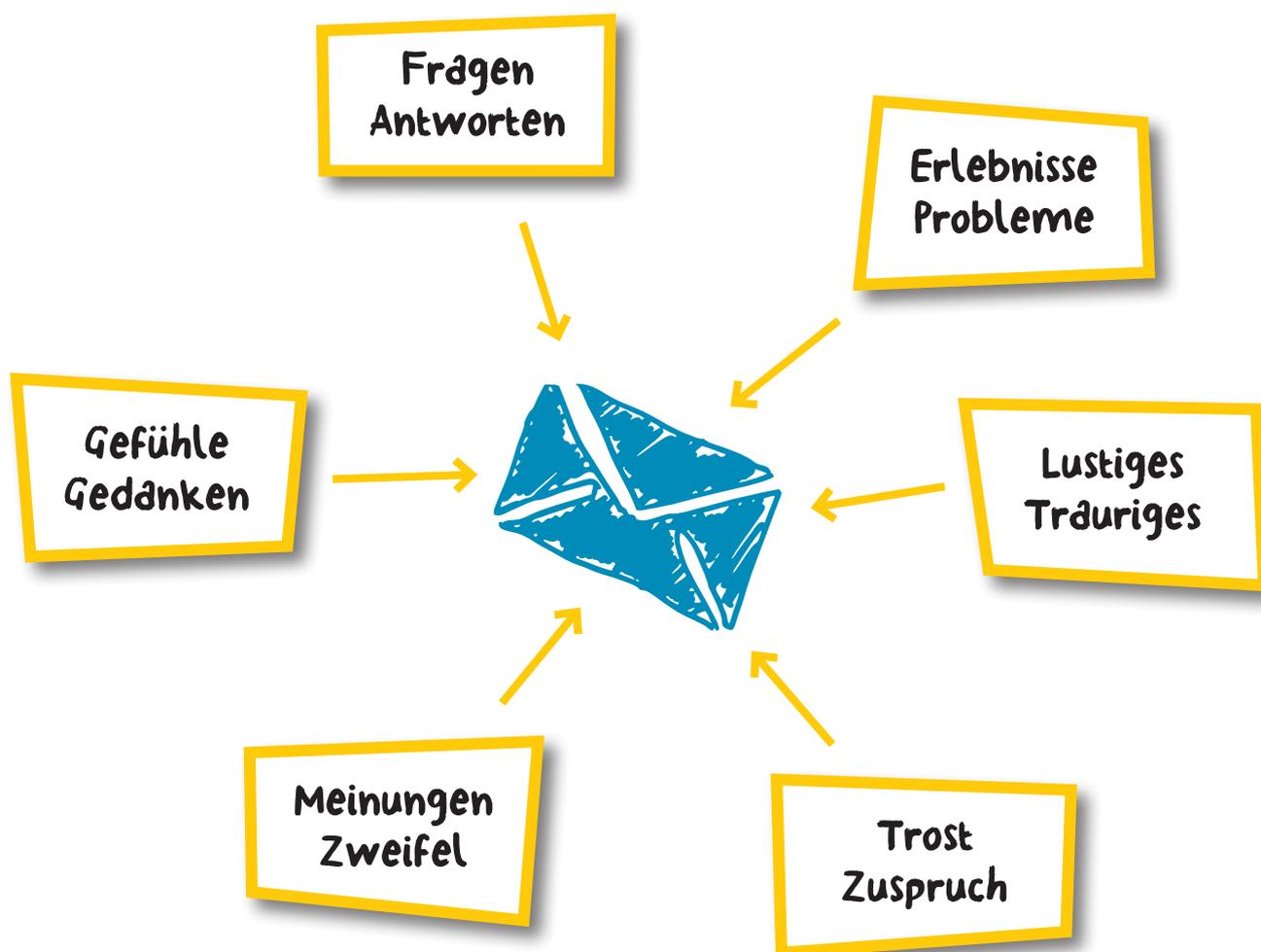


1.4

Satz für Satz im Plauderton:

# Wie du einen Brief mit Inhalt füllst

Ein Briefftext ist wie ein schriftliches Gespräch: Du sprichst den Adressaten direkt an und beziehst ihn immer wieder in deine Gedanken mit ein. Auch wenn du also nicht gleich eine Antwort bekommst, kannst du deinen Brief mit Fragen oder Ansichten ergänzen.



## Die Stationen eines schriftlichen Gesprächs sind einfach:

<b>Die Einleitung</b>	<p>„Hallo! Wie geht es dir? Gerade denke ich darüber nach ...“</p> <p>Zu Beginn gehst du auf den Empfänger ein, sprichst ihn persönlich an. Versetze dich in seine Person, frage nach, äußere Hoffnungen und Wünsche. Antwortest du auf einen Brief, bedankst du dich in der Einleitung für den Brief und beantwortest eventuell gestellte Fragen.</p>
<b>Der Hauptteil</b>	<p>„Mir geht es gerade sehr gut, weil ...“</p> <p>Hier schreibst du über alle Neuigkeiten aus deinem Leben, die den Adressaten interessieren; schildere Erlebtes oder teile etwas über dich mit, was dich beschäftigt, glücklich oder traurig macht.</p>
<b>Der Schluss</b>	<p>„Bis hoffentlich bald schon auf dem Grillfest ...“</p> <p>Am Ende des Briefes lädst du den anderen ein, den Dialog fortzusetzen, und beendest den Brief mit guten Wünschen.</p>

### Anreden

Lieber Max, liebe Lisa

Hallo Paul

Hi/Hey Daniel,

Guten Tag/Guten Morgen, liebe Maria

Sehr geehrter Herr Müller,

Sehr geehrte Frau Müller,

### Gruß-/Schlussformeln

Alles Liebe, bis bald

Gruß, Grüße, liebe Grüße, viele Grüße

Tschüss, dein Freund Toni

Sei herzlich begrüßt, herzlichen Gruß

Mit freundlichen Grüßen

Herzlichst

## 4. Unterrichtsidee: Briefinhalt und -aufbau

**Lernziel:** Die Schüler lernen den inhaltlichen Aufbau eines privaten Briefes kennen.

**Einstieg:** Die Lehrkraft schreibt ein großes „W“ an die Tafel.

**Erarbeitung:** Die fünf W-Fragen werden im Unterrichtsgespräch erarbeitet und an der Tafel ausformuliert.

**Arbeitsauftrag:** Die Schüler erhalten das Arbeitsblatt mit dem Auftrag, sich einen persönlichen privaten Briefanlass zu suchen. Mithilfe der Checkliste planen sie die Struktur der Briefinhalte.

**Ergebnis:** Die Schüler stellen die Briefstruktur und die Inhalte auf einem farbigen Tonpapier vor. Die Inhalte auf die fünf W-Fragen werden mit unterschiedlichen Textfarben hervorgehoben.

**So gelingt der Anfang – Mind Mapping:** Dabei notieren die Schüler bildhaft ihre Gedanken durch Schlüsselworte – ausgehend vom Hauptthema in der Mitte des Blattes. Diese Technik hilft, passende Stichpunkte zum Briefthema zusammenzutragen.

1.5

# Checkliste für deinen persönlichen Brief:



## Die fünf W-Fragen

Es ist immer leichter, einen Brief zu schreiben, wenn man sich vorher überlegt hat, was man alles zu erzählen hat. Diese Checkliste hilft dir, damit du beim Schreiben nichts vergisst.

Den Briefempfänger wählen: **Wem schreibe ich?**

---

Den Briefanlass bestimmen: **Warum schreibe ich?**

---

Inhalt überlegen: **Worüber möchte ich schreiben?**

---

Lustig, höflich, ernst, kurz oder ausführlich: **Welchen Ton und welchen Stil wähle ich?**

---

Womit fange ich an, was kommt danach: **Wie werden die Informationen aufeinander aufgebaut?**

---

---

---

# Einfach anfangen



Manchmal ist es gar nicht so einfach, die ersten Worte für einen Brief zu finden. Aber wie wäre es damit:

**Wie kannst Du den Empfänger ansprechen?**

Was würdest du davon halten, wenn wir am Wochenende Schlittschuhlaufen gehen?

**Neugierig machen:**

Überraschung! Rate mal, wer dich am Wochenende besuchen kommt?

**Deine Meinung sagen:**

Ich habe überlegt, ob es richtig ist, dass ...

**Deine Gefühle zum Ausdruck bringen:**

Eigentlich habe ich die ganze Nacht nicht schlafen können, weil ...

**Du kannst auch eine Frage stellen:**

Wie findest du das Buch, welches ich dir geliehen habe?



## 1.7

## Immer der richtige Ton:

# Bringe deine Texte zum Klingen

Lass deinen Text für dich sprechen, mit deinen Worten und in deinem Stil. Überlege dir: Welche Wörter drücken Spannung aus, welche Freude, Zweifel oder Ängste? Es lohnt sich häufig auch, mit den Satzgliedern zu jonglieren und die Subjekt-Prädikat-Objekt-Ordnung umzustellen. Die Sprachmelodie ändert sich dadurch. Manchmal klingt es auch besonders, wenn man drei Fragesätze aneinanderreihet. Du kannst alles ausprobieren – es ist dein Brief.

**Noch lebendiger wird dein Brief, wenn du Situationen bildhaft beschreibst oder mit Vergleichen veranschaulichst:**

- Ich könnte explodieren, so wütend bin ich.
- Das hörte sich an wie ein kaputter Auspuff.
- Meine Schwester schreit immer wie eine Sirene, wenn sie nicht ihre Lieblingseissorte bekommt.

**Indem du den Adressaten direkt ansprichst (appellative Wendungen), kannst du, genau wie in einem Gespräch, Spannung aufbauen:**

- Du glaubst nicht, was dann passiert ist, der ...
- Stell dir vor, was ich als Erstes gemacht habe nach dem Freibadbesuch ...

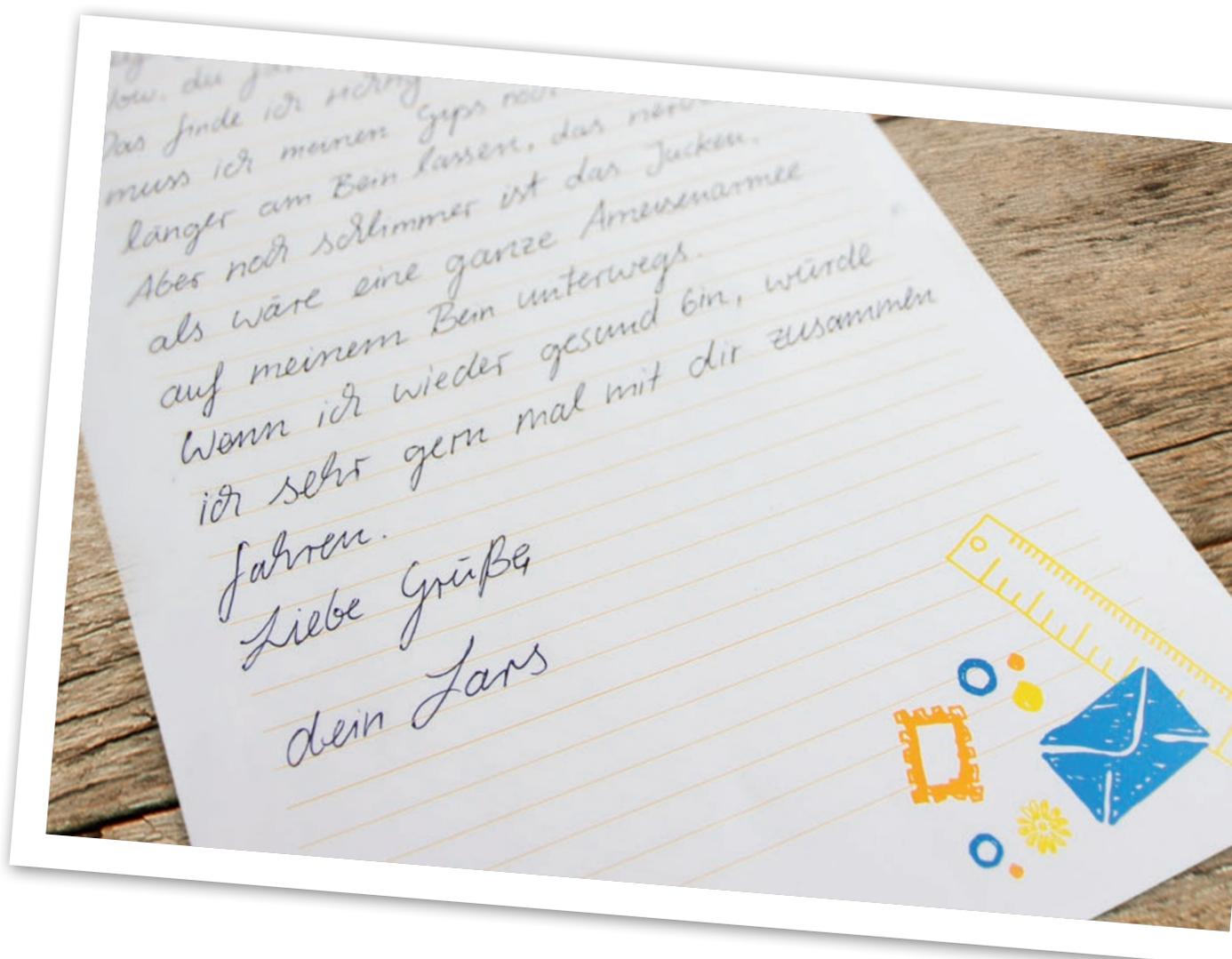
**Vergiss auch nicht: Es gibt immer unterschiedliche Varianten, etwas auszudrücken:**

**Variante 1**

„Dann habe ich das neue Fahrrad bekommen, das ich mir gewünscht hatte. Es ist grün und hat 21 Gänge. Ich fahre viel damit umher.“

**Variante 2 (spannender)**

„Ich habe es geschafft: Meine Eltern haben mir ein Fahrrad geschenkt! Neongrün – und es ist genau das, was ich mir gewünscht hatte. Es macht echt Spaß, damit den Berg runterzuradeln. Okay, nachher muss ich wieder hoch, aber mit den 21 Gängen ist das kein Problem.“



## 5. Unterrichtsidee: Briefe entwerfen und schreiben

**Lernziel:** Die Schüler lernen, einen Brief selbstständig zu verfassen.

**Vorbereitung:** CD-Player etc., Briefanlässe als gemaltes Plakat/Magnete/Karteikarten

**Einstieg:** Jeder Schüler darf zunächst eine Blankokarte ziehen. Im Hintergrund läuft Musik, die hilft, assoziative Gedanken fließen zu lassen. Die Schüler erhalten den Arbeitsauftrag, sich erst einmal einen Briefanlass zu überlegen. Dann arbeitet jeder Schüler für sich Stichpunkte heraus und schreibt diese auf die Blankokarte: An wen will ich schreiben? Aus welchem konkreten Grund schreibe ich? Liegt mir etwas auf der Seele? Was will ich erzählen? Welches Gefühl habe ich beim Notieren der Stichpunkte?

**Erarbeitung:** Die Schüler bekommen Formulierungshilfen, die zum jeweiligen Briefthema passen, ausgehändigt. Sie überlegen, wie Satzbeispiele „klingen“. Für den Brief werden noch einmal alle W-Fragen beantwortet und im Anschluss die Briefe geschrieben.

**Ergebnis:** Einige Briefe werden vorgelesen und die Gruppe prüft durch Zuhören,

- ob alle W-Fragen beantwortet wurden,
- ob der Brief das vorher genannte Gefühl zum Ausdruck bringt.

Gemeinsam wird nach jedem Brief besprochen, wie das Gefühl sich durch den Sprachstil besser ausdrücken lassen könnte.



2

Von großem Interesse:

Der

# offizielle Brief

Ob es um die eigene Meinung, einen Spendenaufruf oder eine wichtige Schulinformation geht – je mehr Verantwortung Schüler für ihre Klasse und ihren Alltag übernehmen, desto relevanter wird das Format des offiziellen Briefes. Neben den formalen Kriterien haben wir unterschiedliche Unterrichtsideen für Sie zusammengetragen.



Bestens vorbereitet:

2.1

## Der offizielle Brief und die formalen Regeln

Einen offiziellen Brief schreibst du zum Beispiel, wenn du dich um ein Praktikum oder einen Ausbildungsplatz bewirbst. Aber auch für Beschwerden, Reklamationen oder Anfragen eignet sich dieses Format. Dabei muss es nicht immer ein Brief sein – auch eine E-Mail kann ein offizielles Schreiben sein.

### Vorbereitung

Vor dem Schreiben solltest du den Briefanlass in einem Satz kurz zusammenfassen.

Bring die relevanten Fakten für den Brief zunächst in eine sinnvolle Reihenfolge. Dabei solltest du folgende Punkte prüfen: Welche Unterlagen, Informationen brauche ich für den Brief? Habe ich die Adresse und den richtig geschriebenen Namen des Ansprechpartners?

### Die Reihenfolge der Anschrift ist entscheidend

Denn wird der Name des Empfängers vor dem Firmennamen genannt, darf der Brief nur von dieser einen Person im Unternehmen geöffnet werden.

Mehrheitlich wird der Empfänger jedoch nach dem Firmennamen genannt, damit der Brief auch von einem Kollegen geöffnet und bearbeitet werden kann, wenn dieser zum Beispiel verreist ist.

### Papierqualität

Bei einem offiziellen Schreiben soll nichts vom Inhalt ablenken: Der Briefbogen DIN A4 ist einfarbig – meist in der Farbe Weiß. Auf eine kreative Gestaltung solltest du im Gegensatz zum privaten Brief verzichten.

### Schrift

Briefe an Unternehmen schreibt man am besten mit einem Computer (Schriftgröße 10 bis 12 Punkt in einer üblichen Schriftart wie Arial oder Times). Hast du keinen Computer mit Drucker, kannst du aber auch in einer gut leserlichen Handschrift den Brief schreiben.

### Versand

Heute sind in den Briefzentren moderne Maschinen im Einsatz, die nicht nur die Anschrift, sondern auch eine Briefmarke erkennen und lesen können. Dazu müssen Anschrift, Absender und Briefmarke an der richtigen Stelle auf dem Briefumschlag platziert sein.

### Postfach

Einige Firmen haben in ihrer Anschrift keine Straße, sondern ein Postfach genannt. In diesem Postfach wird die gesamte eingehende Post wie in einem großen Briefkasten gesammelt.



## 2.2

## So schreibst du einen offiziellen Brief

**Absenderadresse**

Anja Tillberg und Sven Markmann  
Heinrich-Heine-Gymnasium  
Bergstraße 42-44  
50371 Köln  
redaktion@heinrich-heine-klatsch.de  
Telefon Anja: 0123 45678  
Telefon Sven: 0123 45679

**Postanschrift des Absenders**

A. Tillberg und S. Markmann, Heinrich-Heine-Gymnasium,  
Bergstraße 42-44, 50371 Köln

Heinrich-Heine-Gymnasium  
Alle Schüler  
Bergstraße 42-44  
50371 Köln

**Datum**

12.12.2015

**Betreff**

Geschichten, Bilder, Comics usw. für neue Schülerzeitschrift gesucht!

**Anrede**

Liebe Schüler des Heinrich-Heine-Gymnasium!

**Einleitung**

am kommenden Montag erscheint erstmals unsere neue Schülerzeitschrift „Heinrich-Heine-Klatsch“, mit Geschichten aus dem Unterricht, Neuigkeiten vom Schulhof sowie allen Terminen. Für die nächsten Ausgaben suchen wir weitere Geschichten, Bilder – und dich, wenn du Lust hast, an der Zeitschrift mitzuarbeiten!

**Hauptteil**

Unsere noch kleine Redaktion ist offen für alles und jeden. Also: Wenn du gern schreibst, fotografierst, Comics zeichnest oder andere Hobbys und Talente hast, würden wir uns freuen, dich in unserem Redaktionsteam zu begrüßen. Egal, ob du nur gelegentlich oder jede Ausgabe mitgestalten möchtest: du bist immer willkommen!

Wir haben spitze Ohren und hören dennoch nicht alles. Also: Wenn du willst, dass wir im „Heinrich-Heine-Klatsch“ deine Party-Termine, News, Geschichten oder sonstigen Informationen veröffentlichen, schick uns eine Mail oder klinge einfach durch!

**Schluss**

Möchtest du mitmachen? Möchtest du deine Informationen oder Comics in der nächsten Ausgabe lesen? Dann freuen wir uns, von dir zu hören!

**Gruß**

Liebe Grüße

**Unterschrift**

Anja Tillberg Sven Markmann  
Anja Tillberg Sven Markmann

**Gib hier alle Kontaktdaten an, die der Empfänger braucht, um dich anzurufen oder dir zu mailen, wenn er noch Rückfragen hat.**

**Nach der Anrede setzt man immer ein Komma. Besonders in offiziellen Briefen beginnt man häufig mit „Sehr geehrte Frau ... bzw. Sehr geehrter Herr ...“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“.**

**Nach der Anrede schreibt man klein weiter. Sag dem Leser in einem Satz, warum du ihm schreibst.**

**Jetzt kannst du dein Thema ausführlich beschreiben und erklären.**

**Aufforderung zur Reaktion: Was möchtest du, dass der Empfänger tut?**

**Nach dem Gruß setzt man kein Satzzeichen.**

**Über deinen gedruckten Namen gehört immer auch deine persönliche Unterschrift.**

## Die Bausteine eines offiziellen Briefes:

- 1 Rechts oben steht der Absender.
- 2 Mit etwas Abstand folgt – links – der Empfänger.
- 3 Rechts außen platziert du das Datum.
- 4 In der Betreffzeile formulierst du ganz kurz das Thema des Briefes.
- 5 Los gehts mit dem Brief: Denke an eine passende, offizielle Anrede. Danach kommen die Einleitung und der Hauptteil.
- 6 Am Ende des Brieffixtes folgt eine Leerzeile und dann die Grußformel, zum Beispiel „Mit freundlichen Grüßen“.
- 7 Hier steht die handschriftliche Unterschrift des Absenders, darunter der Vor- und Nachname in Druckbuchstaben.



2.3

Mache es dir einfach:



## Deine Checkliste für offizielle Briefe

Überlege dir einen offiziellen Schreibanlass und plane dazu die Bestandteile deines Briefes. Zur Vorbereitung beantworte die unten stehenden Fragen:

**Warum** willst Du einen Brief schreiben? Hier schreibst du deinen Schreibanlass hin:

**An wen** geht das Schreiben? Gibt es einen Ansprechpartner, der sich um das Anliegen kümmern kann? Hast du eine vollständige Adresse?

**Worum geht** es in deinem Schreiben? Was möchtest Du mitteilen/wissen? Bringe die Fakten in eine logische Reihenfolge.

**Wie ist die korrekte Anredeform?** Wähle je nach Empfänger die richtige Anrede aus.

Zur Vorbereitung beantworte die unten stehenden Fragen:

1. Wortwahl und Sprache: Ist der Brieftext sachlich und neutral gehalten?
2. Ist der Brieftext logisch und sinnvoll aufgebaut?
3. Ist die äußere Form des Briefes korrekt? (Keine Tintenklekse, keine Rechtschreibfehler?)
4. Ist der Briefumschlag richtig beschriftet?

**Tipp**


Auch Lob- oder Kritikbriefe zu einem bestimmten Thema können an eine Zeitschrift formuliert werden (siehe Kapitel 3.4 Briefe an Medien).



## 2.4

## Übung macht den Meister:

## Entwirf einen offiziellen Brief und finde Sponsoren für das Schulfest!

Eure Schule plant eine Theateraufführung oder eine Projektwoche. Besonders ortsansässige Unternehmen und die Sparkassen sind oft bereit, lokale Aktionen durch Sach- und Geldspenden zu unterstützen. Wie kann eure Klasse zu den möglichen Sponsoren Kontakt aufnehmen? Formuliere einen offiziellen Brief!

### Denke an alle Elemente einer offiziellen Anfrage:

- Absender, Anschrift
- Betreffzeile
- Kurze Beschreibung des Projekts
- Ausformulierte Bitte um Unterstützung und Rückmeldung

### Anrede und Grußformel:

Im offiziellen Schriftverkehr hängt die Anrede davon ab, ob man an eine Einzelperson oder an eine Firma/Institution schreibt – also entweder:

- „Sehr geehrte Frau Mustermann“ oder „Sehr geehrter Herr Mustermann“
- „Sehr geehrte Damen und Herren“

Eine passende Grußformel wäre in beiden Fällen zum Beispiel „Mit freundlichen Grüßen“.

### Noch mehr Anlässe für offizielle Briefe:

- Du benötigst Informationen/Unterlagen/ Musterstoffe
- Du möchtest Mitglied in einem Verein werden
- Du hast Sorgen oder Kritik, die du in einer Zeitschrift veröffentlichen willst
- Du gründest eine Schülerzeitung und brauchst noch Unterstützung
- Was fallen dir noch für Möglichkeiten ein?

### Fünf hilfreiche Tipps zu Stil und Sprache



1. Achte auf eine sachliche, korrekte Wortwahl sowie auf einen korrekten Satzbau und die Rechtschreibung: Die Anredepronomen du und ihr (bei mehreren Ansprechpartnern) und die dazugehörigen Possessivpronomen dein und euer werden kleingeschrieben, können in Briefen aber auch großgeschrieben werden: „Vielen Dank für deinen/Deinen Brief.“ Die Höflichkeitsanrede Sie und das entsprechende Possessivpronomen Ihr werden hingegen immer großgeschrieben.
2. Gefühle, persönliche Mitteilungen oder weitschweifige Beschreibungen gehören nicht zum Inhalt eines offiziellen Briefes.
3. Bitte und Dank werden höflich, kurz und zurückhaltend formuliert.
4. Auf umgangssprachliche Wendungen, wie du sie unter Freunden benutzt, solltest du besser verzichten.
5. Schreibe den Brief – wenn es geht – auf dem Computer, handschriftlich ist aber auch möglich. Die (rechtsgültige) Unterschrift muss auf jeden Fall handschriftlich sein.

## 6. Unterrichtsidee: formale Regeln des offiziellen Briefes

**Lernziel:** Welche Anlässe und Formalien gibt es für einen offiziellen Brief?

**Einstieg:** Nehmen Sie ein Beispiel aus der Welt Ihrer Schüler – wählen Sie einen aktuellen Popstar aus einer Jugendzeitschrift und fragen Sie die Klasse: Wie kommt man an die Postadresse dieses Stars, um ihm einen Fanbrief zu schicken und ein Autogramm anzufordern?

**Erarbeitung:** Zunächst formulieren die Schüler konkrete Fragen, welche sie der Jugendzeitschrift stellen möchten, auf einer Blankokarte. Im Anschluss werden die Bestandteile eines offiziellen Briefes aufgezählt

und notiert. Anhand der Bestandteile wird gemeinsam an der Tafel ein Brief entworfen.

**Anwendung:** Die Schüler wählen in Partnerarbeit eine Zeitschrift aus und skizzieren einen Brief (siehe Kapitel 3.4 Briefe an Medien).

**Ergebnis:** Die Klasse kann nun die erarbeiteten Musterbriefe im Klassenraum aushängen. Die Schüler kontrollieren und diskutieren selbstständig das Ergebnis. Wer mag, kann seinen Brief natürlich auch abschicken und später von seinem Erfolg berichten.

## 7. Unterrichtsidee: Briefe entwerfen

**Lernziel:** Unterschiede zwischen einem Privatbrief und einem offiziellen Brief erkennen. Eigenständig einen offiziellen Brief entwerfen.

**Einstieg:** Zeigen Sie Beispielbriefe via Overheadprojektor oder Beamer.

**Erarbeitung:** Die Schüler sollen die sprachlichen und formalen Unterschiede herausstellen und benennen. Anschließend überprüfen die Schüler anhand der ausgeteilten Checkliste für offizielle Briefe alle Elemente.

**Anwendung:** Anhand der o. g. Briefanlässe schreiben die Schüler einen offiziellen Brief nach Maßgabe des bisher Gelernten.

**Ergebnis:** Lassen Sie Ihre Schüler die Elemente des Briefes auf Stil und inhaltlichen Anlass per Hörauftrag überprüfen und diskutieren Sie die Auswertung in der Klasse.

### Unser Tipp

Machen Sie mit bei unserem Wettbewerb „Briefe schreiben wie Profis“ für die Klassen 5 bis 8.

Wählen Sie selbst ein Thema und trainieren Sie mit den Schülern Schreibfähigkeiten.

Der Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt. Die drei besten Einsendungen gewinnen eine Bücherkiste im Wert von 200 Euro für die ganze Klasse.

Alle Informationen zum Wettbewerb finden Sie unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de).



A close-up photograph of two young women with long hair, smiling warmly and looking down at a document held in front of them. The woman on the left is wearing a white top with a large floral pattern in pink, orange, and blue. The woman on the right is wearing a blue and purple plaid shirt. The background is a soft, out-of-focus green, suggesting an outdoor setting.

Keine Chance für Langeweile:

**3**

# Briefe mit Spaß, Ideen und Persönlichkeit

Briefeschreiben ist mehr als nur das bloße Mitteilen von Information: Es ist Ausdruck von Kreativität und Persönlichkeit. Aber vor allem bedeutet es viel Spaß! Lassen Sie sich inspirieren und stecken Sie Ihre Schüler mit Ihren Ideen an.

Mach es auf deine Art:

# Briefe schreiben mit Spaß

Schreiben ist ein kreativer Prozess, den du beeinflussen kannst: zum Beispiel indem du die für dich idealen Rahmenbedingungen schaffst. Ein paar Tricks helfen dir bei der Vorbereitung.

## Welcher Schreibtyp bin ich eigentlich?

Im Schreibtypentest (ab Seite 32) kannst du herausfinden, welcher Schreibtyp du bist und welcher Briefstil am besten zu dir passt.

## Wo schreibe ich am liebsten?

Du bestimmst die Rahmenbedingungen, also suche dir den perfekten Platz.

## Die besten Ideen habe ich ...

... an welchem Ort? ... in welcher Stimmung? ... bei welcher Musik? ... zu welcher Tageszeit?

## Welches Papier wähle ich für meinen Brief?

- Informiere dich, welche Papiersorten und Umschläge es gibt.
- Tausche dich mit deinen Klassenkameraden aus.
- Welche Papiersorten gefallen dir am besten und warum?
- Liniertes, kariertes, weißes, glattes Papier, Büttenpapier oder ein farbiger Bogen?
- Auch die Wahl eines Umschlages oder einer schönen Briefmarke gehört zur Vorbereitung dazu.

## Füller, Kugelschreiber oder Fineliner?

- Mit welchem Schreibgerät fühlst du dich am wohlsten?
- Womit schreibst du am schönsten/leserlichsten?
- Welcher Stift passt zu welchem Brief?

## Diskutiere mit deinen Mitschülern:

Was unterscheidet Briefe, die mit einem Füller oder dem Computer geschrieben worden sind?

## 8. Unterrichtsidee: Vorbereitung

**Fragespiel zum Einstieg in den Schreibtypentest:**  
An welchen Orten, in welchen Situationen öffnet und liest man Briefe gerne?

**Tipp:** Im Themenheft „Kreative Briefe und Karten“ werden viele Gestaltungsideen für Briefpapier und Umschläge vorgestellt. Alles zu finden unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de).



3.1

Von Freund zu Freund:

# Briefe im passenden Moment

Auf echte Freunde kann man sich verlassen. Sie sind immer für einen da und wissen genau, was man braucht, und finden die richtigen Worte – im Gespräch genauso wie in einem Brief.

## Entschuldigungsbriefe

„Es tut mir leid“ – vier Worte, die manchmal unfassbar schwer zu sagen sind. Ein Brief macht es leichter, sich zu entschuldigen.

- Welche Vorfälle in einer Freundschaft erfordern eine Entschuldigung?
- Mit welchen Worten kann man sich entschuldigen?
- Wie nimmt man eine Entschuldigung an?
- Und warum ist ein Brief manchmal ein guter Weg, um sich zu entschuldigen?

## Hilfe und Trost anbieten

Wer sehr traurig ist, möchte sich vielleicht lieber zu Hause verstecken. Schön, wenn man dann einen guten Freund hat, der mit einem Brief zeigt, dass er trotzdem da ist und an einen denkt.

- Wie kann man einem Freund helfen und diesen aufheitern?
- Was kann in einem Brief, der Trost spenden soll, stehen?
- Kann man etwas mitschicken? Zum Beispiel ein Erkältungsbad (bei einer Krankheit), ein Buch (mit Bezug zu den Geschehnissen) oder eine Fotografie aus gemeinsamen, glücklichen Tagen. Auch eine Tüte Gummibärchen kann trösten und zeigen, dass man sich Gedanken macht und helfen möchte.

## Findet eure eigene Sprache: Comic-Briefstil

Briefe unter Freunden leben davon, dass sie ihren ganz eigenen Stil haben. Das kann eine vertraute Grußformel sein, eine Geheimsprache oder sogar ein gezeichneter Comic. So schafft man eine ganz individuelle Form, sich mitzuteilen.

## So entwirfst du deinen eigenen Comic-Brief

Willst du Comic-Briefe in Sprechblasenform schreiben, musst du dir vorab einige Gedanken notieren:

- Welche Personen sprechen in dem Comic miteinander?
- Wie agieren die Personen?
- Dialoge/Text erst aufschreiben, dann die Szenen „portionieren“.
- Kurz–kurz–kurz: Du weißt, dass die Texte in Sprechblasen nicht viel Platz benötigen dürfen.
- Bilder selbst malen oder aus Fotos und Zeitschriften kopieren.
- Los gehts! Probiere es einfach mal aus.

### Tipp



Ein Comic-Brief kann ein lustiger Einstieg sein, um jemanden einzuladen.



## 3.2

Zeig deine Kreativität:

Deine Einladung.

Dein Anlass. Deine Idee.



Anlässe für eine private Einladung gibt es viele: Dein Geburtstag, eine lustige Mottoparty, ein Kinobesuch, ein Ausflug in den Kletterpark oder eine Schultheateraufführung. Was du nicht vergessen solltest, sind folgende Angaben: Warum? Wann? Wo?

### Ein paar Ideen zur Inspiration

Bevor du loslegst, solltest du dir überlegen:

- Welche überraschende, originelle, kreative Idee kann ich in meiner Einladung aufgreifen?
- Welches Format (Briefumschlag und Kartengröße) passt zu meiner Einladung?
- Welche Farben und Formen möchte ich einsetzen. Edel mit Gold und Silber? Cool in Schwarz-Weiß? Oder einfach toll kunterbunt?
- Welches Papier passt zu meiner Einladung? Womit schreibe ich? Füller? Filzstift? Kann ich noch etwas auf die Karte kleben?

### Einfache Einladungsanlässe mit Idee

Eine Einladung zum Pizzaessen oder zum Übernachtungsbesuch kannst du schnell durch eine witzige Einladungskarte aufpeppen.

### Die Mottoparty

Du könntest zum Beispiel eine Halloweenparty schmeißen, zu der deine Gäste als Vampire verkleidet erscheinen sollen. Eine passende gruselige Text- und Bildgestaltung ist bei dieser Einladung wichtig.



## Die Geburtstagsfeier

Geburtstage sind ganz persönliche Ereignisse. Gib dieser Feier mit deiner Einladung deinen ganz eigenen Stil. Denn selbst wenn du „nichts Besonderes machst“, sorgst du schon im Vorfeld mit Konfetti, Bildern oder einer ganzen Foto-Story für jede Menge Stimmung.

### Andere Ideen könnten sein:

- Wenn du mit deinen Freunden in einen Kletterwald gehst, kannst du zum Beispiel ein Bild aus einer Broschüre, einer Zeitschrift oder aus dem Internet auswählen und dieses auf die Einladung kleben.
- Wenn du ein Zelt- und Anglerabenteuer planst, kannst du einen Angelhaken auf die Einladung malen.

Und denke daran: Nicht nur die Karte, auch der Briefumschlag kann bemalt werden.



## Die besondere Verabredung

Selbst einen Kinobesuch oder ein Treffen in der Eisdielen verwandelst du mit einer originellen Einladungskarte in ein besonderes Ereignis.

## Die festliche Einladung

**Im Unterschied zur privaten Einladung gibt es zum Beispiel bei Familienfeiern einige Besonderheiten, auf die du achten solltest:**

- Name und Ort, an dem gefeiert wird
- Anfahrtswegbeschreibung
- Übernachtungsmöglichkeiten
- Welche Kleidung ist erwünscht?
- Sollen die Gäste etwas mitbringen?
- Für Rückfragen eine Adresse und eine Telefonnummer angeben.

**Darüber hinaus drückt sich eine festliche Einladung bereits in der Wahl der Gestaltung aus:**

- Wähle Briefpapier und Briefumschläge zum Stil des Anlasses aus.
- Schreibgerät: handschriftlich mit Füllfederhalter oder mit dem Computer?
- Besonders zu Jubiläen kann man auch ein Foto – passend zum Anlass – einfügen.



## Gut verpackt

Nicht nur deinen Brief oder die Einladung kannst du nach deinem Geschmack gestalten, sondern auch den Umschlag. Vielleicht hast du noch ein Poster oder eine lustige Zeitungsanzeige, die du zusammenfaltest. Oder du verzierst den Umschlag mit Aufklebern oder Stempelbildern.

Mit einem individuellen Umschlag machst du deine Nachricht zu etwas ganz Besonderem. Aber vergiss nicht: Damit der Brief von der Sortiermaschine bei der Post bearbeitet werden kann, solltest du die Adresse auf eine weiße Fläche, zum Beispiel einen Adressaufkleber, schreiben.

## Checkliste – hast du an alles gedacht?

- Ist die Adressliste vollständig?
- Wie lange vorher sollte man die Einladung verschicken?
- Wie formuliert man eine Einladung so, dass möglichst viele Gäste kommen möchten?
- Was will ich selber wissen, wenn ich eingeladen bin?
- Wie sagt man ab? Wie sagt man zu?
- Sollte man nach der Feierlichkeit noch einen Dankesbrief schreiben?



## 9. Unterrichtsidee: Einladungen

**Lernziel:** Die Schüler lernen, eine Einladung inhaltlich und formal richtig zu verfassen.

**Einstieg:** Foto von der Schulaufführung, Familienfeier, Geburtstagsparty etc. zeigen

**Erarbeitung:** Im Unterrichtsgespräch entwickeln die Schüler Fragen und Ideen darüber, was sie wissen müssen, wenn sie selbst eingeladen werden:

- Wann und wo startet die Veranstaltung?
- Warum wird gefeiert? Anlass?
- Kenne ich den Weg?
- Soll ich etwas mitbringen?
- Muss ich absagen, wenn ich nicht kommen kann?

**Anwendung:** Die Schüler erstellen eine Checkliste über die Informationen, die in eine Einladung gehören. Die Vollständigkeit der Listen wird abgeglichen. Die Schüler entwerfen inhaltlich und gestalterisch eine Einladung (zum Beispiel fächerübergreifend in Kunst und Deutsch).

**Ergebnis:** Die Einladungen werden in der Klasse/Schule ausgestellt.

**Tipp:** Mehr zum Gestalten von Einladungskarten finden Sie im Themenheft Briefe und Karten, welches Ihnen ebenfalls als Download zur Verfügung steht, unter [www.postundschule.de](http://www.postundschule.de).

## 3.3

# Briefe von unterwegs – Ferienbriefe

## Neues aus der Urlaubsredaktion

Ferien sind toll, besonders wenn man wegfährt. Damit die Zeit für deine Freunde auch schnell vergeht, bis ihr euch wiederseht, schicke ihnen doch Post aus dem Urlaub.

## Collagebrief:

Aus Zeitungsartikeln am Urlaubsort und Hotelbroschüren kannst du Bilder ausschneiden und zu einer Urlaubscollage mit Texten zusammenkleben. Du kannst sie mit wissenswerten Informationen zum Beispiel aus Reiseführern ergänzen.

## Nachrichtenbrief:

Die Highlights deiner Ferien können als kurze Nachrichtentexte entworfen werden. Dieser Brief kann über mehrere Fortsetzungen geschrieben werden. So bekommt dein Freund gleich mehrfach Post.

## 10. Unterrichtsidee: Inselftour

**Lernziel:** Die Schüler informieren sich ausführlich zu einem konkreten Thema und fassen es in einem unterhaltsamen Reisebericht zusammen.

**Erarbeitung:** Die Schüler sollen sich einzeln ihren Urlaubsort erarbeiten.

**Anwendung:** Im Atlas wird ein Reiseort ausgewählt. Die Schüler recherchieren alles rund um dieses Urlaubsziel. Anschließend beschreiben sie in einem Brief, was sie in ihrem fiktiven Urlaub erlebt haben.

Folgende Fragen können ihnen helfen:

- Wie sieht die Landschaft aus?
- Wie ist das Wetter zu dieser Jahreszeit?
- Gibt es besondere Sehenswürdigkeiten/Attraktionen?
- Welche Städte sind in der Nähe?
- Wie waren die Menschen?

Fotos, Ausdrucke, Muscheln oder andere Erinnerungstücke können den Brief aufpeppen.

**Ergebnis:** Alle Briefe können in der Klasse vorgelesen und anschließend aufgehängt werden. So ergibt sich eine bunte Reise um die ganze Welt.





3.4

Deine Meinung ist gefragt:



# Briefe an Medien

## Pro oder Kontra: der klassische Leserbrief

- Zu welchem Thema kann man verschiedene Sichtweisen finden?
- Was sagen die Leserbriefe der örtlichen Zeitung zu einem kontroversen Thema?
- Wie formuliert man die eigene Position und bringt seine Argumente in eine schlüssige „Beweiskette“?

## Der Sorgenbrief

- Welche Zeitschrift (Jugendzeitschrift) bietet eine Kummerecke oder einen Sorgenbriefkasten an?
- Welche Fragen und Probleme können formuliert werden? Wie kann man diese formulieren?
- Was ist zu tun, wenn die Redaktion die Antwort nicht an die eigene Adresse zurückschicken soll?
- Erwartungen? Was erhofft man sich von seinem Brief?

## 11. Unterrichtsidee: Leserbriefe (offizieller Brief)

**Lernziel:** Die Schüler sollen ihre eigene Meinung differenziert in einem Leserbrief äußern können.

**Einstieg:** Starten Sie mit einer starken (kontroversen) Behauptung, zum Beispiel Wiedereinführung des Samstagsunterrichts, und diskutieren Sie frei mit den Schülern.

**Erarbeitung:** Die Schüler sollen in der Diskussion ihre Meinung begründen.

**Anwendung:** Die Klasse wird in zwei Lager geteilt, jeweils pro bzw. kontra Samstagsunterricht. Beide Gruppen sollen einen Leserbrief in der Schülerzeitung veröffentlichen. Dabei sollen sie überlegen, was alles in einen Leserbrief gehört.

Folgende Fragen können dabei helfen:

- Worum geht es in einem Leserbrief?
- Was ist eine Meinung?
- Wie bildet man sich eine Meinung?
- Wie begründet man diese Meinung?
- Was will man mit einem Leserbrief erreichen?
- Wie findet man Argumente für die eigene Sichtweise?
- Wie gibt man positives Feedback und wie formuliert man Kritik?

**Ergebnis:** Beide Gruppen präsentieren ihren Leserbrief. Anschließend stimmt die gesamte Klasse ab, welche Meinung mehr überzeugt hat.



Gemeinsam stark:

# Klassenbriefe

3.5

Gemeinsame Erlebnisse schweißen zusammen. Schön, wenn sie für immer in Erinnerung bleiben, zum Beispiel indem man gemeinsam ein Klassenbrief-Projekt daraus macht.

## Projekt „Klassenfahrt“

Begleitend zu einer Klassenfahrt, Besichtigung oder dem Besuch eines Forschungsinstituts können Briefe in Tagebuchform geschrieben werden.

- Entweder reihum: Jeder Schüler schreibt an einem Tag etwas auf und reicht das Briefetagebuch dann weiter.
- Oder einzeln: Jeder schreibt seinen Brief, der dann mit den anderen zusammen in einem „Briefbuchordner“ abgeheftet wird.
- Auch eine Ausstellung der Briefe in der Schule ist eindrucksvoll.

## Projekt „Engagierte Briefe – Briefe verändern die Welt!“

Inwiefern dieser Satz stimmt, kann eine Klassendiskussion klären. Im Anschluss wird eine Situation/ein Thema ausgewählt und gemeinsam ein engagierter Brief entworfen. Vielleicht gibt es gerade auch einen aktuellen Anlass in der Schule oder im Viertel, den man aufgreifen kann.

### Mögliche Empfänger:

- Briefe an eine Partei/Bundeskanzler/-in oder Minister/-in zu aktuellen Themen
- Briefe an Menschenrechtsorganisationen zum Thema „Kinderarbeit“, „Jugendliche in Haft“
- Umweltschutz/Tierschutz

## Projekt „Kritische Leser“

Im Rahmen des Deutschunterrichts werden Texte eines zeitgenössischen Autors gelesen. Anschließend werden „kritische Briefe“ an diesen Autor verfasst. Zum Abschluss des Projekts werden die Briefe tatsächlich an den Verlag/Autor geschickt.

### Inhalte für kritische Briefe:

- Was hat uns gefallen, was nicht? Gründe für die Kritik.
- Welche Fragen zum Text hat man an den Autor?
- Wie bewertet man den Text als Gesamtkonzept?

## Projekt „Wir wollen es wissen“

Fragestellungen, die an Wissenszeitschriften für Jugendliche adressiert werden können:

- Wie genau funktioniert eine Wetterstation?
- Warum gibt es die Winter- und Sommerzeit?
- Und noch viele weitere Fragen ... (vielleicht lassen sich hier fächerübergreifende Fragen zum Beispiel mit dem Physikunterricht erarbeiten.)

Exkurs

3.6

# Regeln für E-Mails

E-Mails ersetzen heute häufig den offiziellen Brief. Auch hier gibt es Regeln, die du beachten solltest:

<b>Zeilenabstand:</b>	Der Zeilenabstand ist, wie im Geschäftsbrief, einzeilig.
<b>Anschrift:</b>	Es soll eine eindeutige E-Mail-Adresse verwendet werden. Also empfiehlt die DIN, statt „info@firmenname.de“ beispielsweise „vorname.name@firmenname.de“ anzugeben.
<b>Betreff:</b>	Hier fasst du kurz und stichwortartig zusammen, worum es in der Mail geht.
<b>Anrede:</b>	Eine Anrede ist fester Bestandteil einer E-Mail. Sie wird, wie im Geschäftsbrief, mit einer Leerzeile vom weiteren Text abgesetzt.
<b>Text:</b>	Den Fließtext schreibst du wie in einem offiziellen Brief. Achte unbedingt auf eine sinnvolle Gliederung der Inhalte und eine korrekte Rechtschreibung! Smileys, Herzchen oder andere Emoticons haben in einer offiziellen Mail nichts zu suchen.
<b>Abschluss:</b>	Der Abschluss erfolgt mit einem separaten Textbaustein. Im Sprachgebrauch sagt man dazu „Signatur“.  Die Signatur besteht aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gruß, zum Beispiel „Mit freundlichen Grüßen“</li> <li>– ggf. Firmenname</li> <li>– Vor- und Zuname</li> <li>– Funktion des Absenders (keine Pflicht)</li> <li>– Adresse</li> <li>– ggf. Telefon- und Faxnummer</li> <li>– E-Mail-Adresse</li> <li>– ggf. Internetadresse</li> </ul>

## Tipp

Zur Erinnerung: Egal, ob du einen Klassenbrief verfasst oder eine offizielle E-Mail schreibst, die Checkliste für den offiziellen Brief hilft dir bestimmt weiter.





4

Schreibtypentest:

welcher  
**Schreibtyp**  
bist du?

Kleider, Blicke, Bewegung: Mit allem, was du tust und wie du dich gibst, sendest du Signale aus – bewusst oder unbewusst. Andere erkennen daran, was für ein Typ du bist. Das gilt auch fürs Schreiben. Die Art, wie du dich ausdrückst, verrät viel über dich. Kreuze bitte auf diesem Fragebogen pro Frage eine Antwort an. In der Typenbeschreibung kannst du später nachlesen, welcher Schreibtyp du bist!

## Schreibtypentest

1. **Deine Freunde berichten über dich. Was stimmt am ehesten?**
- A  Auf dich kann man sich echt verlassen.
  - B  Du hast immer tolle Ideen.
  - C  Mit dir kann man sich richtig gut unterhalten.
  - D  Du bist hilfsbereit.

2. **Aus dem Urlaub sendest du eine Karte. Welcher Kartentext passt zu dir?**

- A  „Am liebsten liege ich am Pool in der Sonne und lese. Ich habe mir extra Bücher und Zeitschriften mitgebracht.“
- B  „Hier kann man viel machen, zum Beispiel Beachvolleyball spielen, surfen oder reiten lernen. Ich bin den ganzen Tag unterwegs.“
- C  „Ich habe schon viel gesehen. Es ist interessant zu sehen, wie andere Leute leben.“
- D  „Ich habe hier witzige Leute kennengelernt. Wir haben zusammen total viel Spaß.“

3. **Du verschickst eine persönliche Nachricht. Was tust du, damit kein anderer den Briefumschlag öffnet?**

- A  Ich versiegele den Umschlag mit Siegelack oder einem Aufkleber.
- B  Ich klebe den Umschlag mit Tesafilm zu.
- C  Ich male gruselige Monster drauf.
- D  Ich schreibe „persönlich“ in das Adressfeld.

4. **Was ist dein Lieblingsfach in der Schule?**

- A  Deutsch und/oder Sprachen
- B  Erdkunde und/oder Sport
- C  Musik und/oder Kunst
- D  Mathe und/oder Geschichte

5. **Du machst zusammen mit deinen Freunden bei einem Flohmarkt mit. Welche Aufgabe übernimmst du am liebsten?**

- A  Ich besorge etwas zu essen und zu trinken.
- B  Ich spreche die Leute an, damit sie etwas kaufen.
- C  Ich dekoriere unser Angebot.
- D  Ich kalkuliere die Preise und schreibe die Preisschilder.

6. **Welche Wortreihe spricht dich am meisten an?**

- A  Geheimnis – Zauber – unergründlich
- B  Abenteuer – Knall – Star – bunt
- C  Gewinnen – Power – locker – Luft
- D  Klar – Beweis – gründlich – Lob

### Hier gehts zur Auflösung:

Die Auflösung ist denkbar einfach. Zähle die von dir angekreuzten Lösungsbuchstaben zusammen und trage hier ein, welchen Buchstaben du wie oft gewählt hast:

- A  **Fantasievoller Schreibtyp**
- B  **Dynamischer Schreibtyp**
- C  **Kreativer Schreibtyp**
- D  **Engagierter Schreibtyp**

Du hast einen Buchstaben deutlich öfter angekreuzt als die anderen? Dann geht es gleich weiter zu der entsprechenden Typbeschreibung.

Du hast zwei oder drei Buchstaben gleich oft angekreuzt? Dann gehörst Du zu den Mischtypen. Lies einfach die unterschiedlichen Typbeschreibungen. Du merkst bestimmt, welcher Typ dabei stärker auf dich zutrifft.



## Schreibtyp A: fantasievoller Typ



### Das sind deine Stärken

Statt einer Riesenclique haben fantasievolle Typen lieber weniger, dafür sehr gute Freunde. Für die nehmen sie sich viel Zeit. Sie sind sensibel und zurückhaltend, ihren Freunden gegenüber aber immer ehrlich. Sie können sich gut in andere hineinversetzen und gut trösten. Sie sind aber auch gern mal allein und können sich prima mit sich selbst beschäftigen.

### Das sind deine Schwächen

Fantasievolle Typen sind nicht gerade diejenigen, die die Initiative ergreifen. Sie sind manchmal etwas leichtgläubig und trauen sich häufig ein bisschen wenig zu. Kritik nehmen sie sich leicht zu Herzen – da muss man vorher genau überlegen, was man eigentlich sagen will.

### Wie du schreibst

Beeindruckend, was für Briefe fantasievolle Schreibtypen schreiben: liebevoll gestaltet, persönlich geschrieben und hübsch verziert.

## Schreibtyp B: dynamischer Typ



### Das sind deine Stärken

Dynamische Typen stecken voller Energie und Power und sind dauernd unterwegs. Sie lieben sportliche Aktivitäten und suchen immer neue Herausforderungen. Überhaupt sind sie sehr gute Teamspieler. Da kommt ihnen ihre unkomplizierte und direkte Art nur zugute. Und natürlich ihre Fairness. Beliebt in ihrer Clique sind sie aber vor allem durch ihre ansteckende gute Laune. Da ist Spaß einfach programmiert!



### Das sind deine Schwächen

Dynamische Typen bringen die Dinge lieber schnell auf den Punkt. Wenn es nicht gleich so läuft, wie sie es sich vorstellen, lassen sie es lieber gleich bleiben und sind genervt. Dann suchen sie sich schnell etwas anderes, das ihnen mehr liegt und wo sie sich beweisen können. Das kann manchmal etwas oberflächlich wirken. Und auch die Genauigkeit von dynamischen Typen lässt oft zu wünschen übrig.

### Wie du schreibst

Der Schreibstil ist schnell und spontan. Typisch sind kurze, knackige Sätze, die klar und sicher formuliert werden. In den Briefen geht es häufig um eigene Erlebnisse und Geschichten, die sehr lebendig beschrieben werden. Oft ist es auch bloß ein netter Gruß zwischendurch, der dem Empfänger zeigen soll: Du bist etwas Besonderes für mich. Deshalb kommen die Briefe auch besonders gut an!



## Schreibtyp C: kreativer Typ

### Das sind deine Stärken

Kreative Typen wollen Spaß. Da ist es gut, dass sie den Kopf voller Ideen haben. Meist wissen sie gar nicht, welche sie zuerst umsetzen sollen. Weil andere schnell mitkriegen, dass kreative Typen immer etwas Geniales auf Lager haben, werden Kreative schnell zum Dreh- und Angelpunkt in der Clique. Sie sind superspontan und haben es drauf, andere zu begeistern. Sie ergreifen häufig die Initiative und machen so aus einem stinknormalen Tag einen, an den man sich noch lange erinnert.



### Das sind deine Schwächen

Kreative Typen haben Temperament. Und ein riesiges Vorstellungsvermögen. Kann durchaus sein, dass sie auch mal flunkern, um eine Geschichte noch spannender zu erzählen. Manchmal geht es ihnen nicht schnell genug, dann lassen sie sich leicht von einer Sache ablenken. Und ab und zu lassen sie andere nicht ausreden oder fällen ihr Urteil etwas vorschnell.

### Wie du schreibst

Jeder Brief ist anders. Lebhaftes Geschichten, abwechslungsreich formuliert, ausgeschmückt mit vielen tollen Ideen – und häufig sogar auf außergewöhnlichem Briefpapier oder mit individuellem Briefumschlag. Da bekommt man gerne Post!



## Schreibtyp D: engagierter Typ



### Das sind deine Stärken

Da engagierte Typen eher vernünftig wirken, werden sie oft älter geschätzt, als sie sind. Das liegt daran, dass sie lieber etwas mehr über das nachdenken, was sie tun. Überhaupt schätzen sie Risiken lieber ab, als sich unbesonnen hineinzustürzen. Und sie überlegen vorher gut, was sie erzählen. Sie sind sehr wissbegierig. Deshalb kommen die Freunde aus der Clique auch gerne zu ihnen, wenn sie Fragen haben: Denn von engagierten Typen kann man immer eine Menge nützliche und interessante Dinge erfahren.

### Das sind deine Schwächen

Engagierte Typen nehmen es mit der Detailliebe manchmal etwas zu genau. Der eigene Anspruch an Perfektion wirkt dann schnell übertrieben. Und dadurch verstricken sie sich leicht und vergeuden wertvolle Zeit. Es fällt ihnen auch besonders schwer, sich anderen anzuvertrauen. Das liegt daran, dass sie leicht misstrauisch werden und sich lieber zweimal überlegen, was sie von sich preisgeben.

### Wie du schreibst

Engagierte Typen schreiben oft sehr ausführlich und mit viel Liebe zum Detail. Es fällt ihnen leicht, sich intensiv mit einem Thema zu beschäftigen und ihre eigene Meinung dazu verständlich rüberzubringen. Ihre Briefe werden häufig mit Skizzen, Zeichnungen, Fotos oder Zeitungsausschnitten aufgelockert – da merkt man gleich, wie viel Mühe sie sich geben und wie wichtig der Empfänger ihnen ist.



*Andreas Steinhöfel / Anja Tuckermann*

**David Tage, Mona Nächte**

*Carlsen, Hamburg 2010, 6,99 €, ab 12 Jahren*

Briefe schreiben! Und das, obwohl es Fax, E-Mail oder SMS gibt? Welchen Sinn könnte das wohl haben? Schnell entdeckt jedoch auch der coole und äußerst wortkarge David, wie besonders es ist, in seinem Briefkasten den lang ersehnten Brief von Mona zu entdecken, ihn mit auf sein Zimmer zu nehmen und ganz alleine zu lesen.

*Ava Dellaira*

**Love Letters to the Dead**

*cbt, München 2015, 17,99 €, ab 14 Jahren*

Für Laurel ist der Beginn der High-School ein Neuanfang. Keiner kennt sie oder weiß, dass ihre große Schwester May erst vor ein paar Monaten gestorben ist. In Natalie und Hannah findet sie neue Freundinnen und in dem geheimnisvollen Sky eine neue Liebe. Dennoch sind es die Toten, denen Laurel ihre Probleme, aber auch ihre Freude mitteilen kann. Sie soll für den Englischunterricht einen Brief an eine verstorbene Persönlichkeit schreiben und wählt als Erstes Kurt Cobain. Aus der einmaligen Aufgabe entwickelt sich eine ganze Kette an Unterhaltungen mit Janis Joplin, Amy Winehouse und vielen anderen. Nur mit ihnen kann sie darüber reden, was damals wirklich mit ihr und ihrer Schwester May passiert ist.

*Dudenredaktion*

**Duden Ratgeber – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben: Geschäfts- und Privatkorrespondenz verständlich und korrekt formulieren**

*Bibliographisches Institut, Berlin 2014, 18,99 €*

Finden Sie in den 500 Mustern zur Privat- und Geschäftskorrespondenz immer genau das passende Beispiel für Ihre Schüler. Verständlich und flüssig formuliert gibt der Band Sprachtipps, informiert über Formen und DIN-Normen und hilft, sich klar auszudrücken. Auch das Medium Internet kommt mit Ratschlägen zum Thema Chatten, Bloggen und Twittern nicht zu kurz.

Das Buch zeigt, wie man präzise und zeitgemäß schreibt, welche Formulierungen zu vermeiden sind und wie man Textbausteine korrekt gestaltet.



**Deutsche Post AG**  
Marktkommunikation  
Post und Schule  
53250 Bonn

[www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de)

**Stiftung Lesen**  
Römerwall 40  
55131 Mainz

[www.stiftunglesen.de](http://www.stiftunglesen.de)

Stand: Januar 2016  
Mat.-Nr. 675-602-223



**Noch mehr Inspiration  
finden Sie unter  
[www.postundschule.de](http://www.postundschule.de)**

Eine gemeinsame Initiative von

**Stiftung Lesen**

**Deutsche Post** 