

Aufgaben Deutsch Klasse 6c

für Nachfragen und zum **Zusenden der gelösten Aufgaben:**

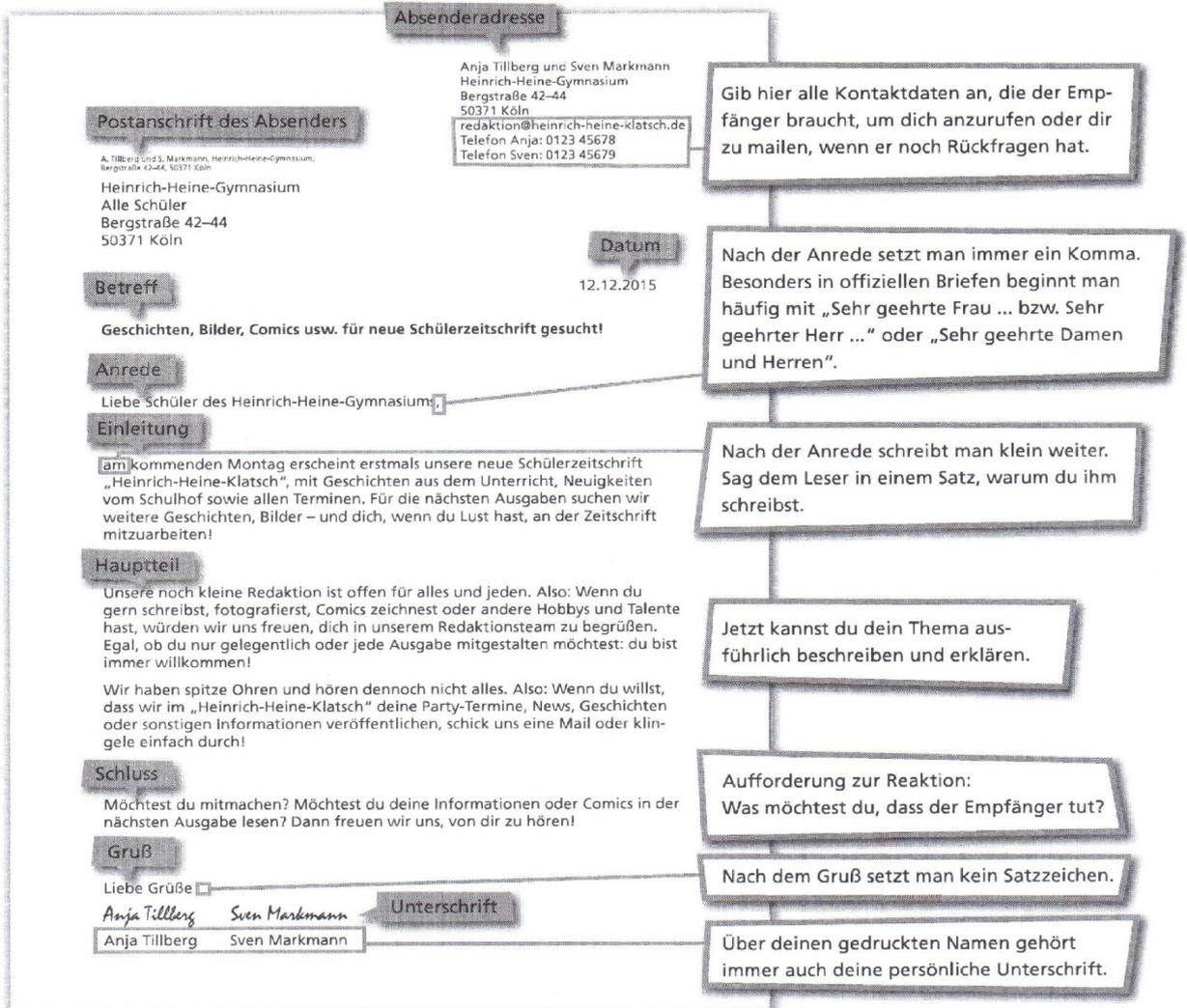
bauch_h@yahoo.de oder hb01@138os.lernsax.de

1. Der offizielle Brief (An diesem Thema haben wir zuletzt gearbeitet.)

- Wiederhole mit deinem Arbeitsblatt aus dem Hefter (ausgegeben am 13.3.2020) noch einmal die Merkmale eines offiziellen Briefes.
(Falls du das Arbeitsblatt nicht mehr findest, habe ich es für dich auf den folgenden Seiten noch einmal bereitgestellt – AB 1)
- Schreibe nun mit Hilfe des AB 2 und der „Checkliste für offizielle Briefe“ selbstständig einen offiziellen Brief. Schicke diesen Brief bis zum 20.03.2020 per Email an mich.

2.2

So schreibst du einen offiziellen Brief



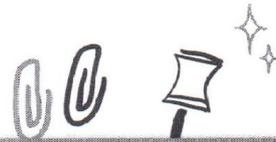
Die Bausteine eines offiziellen Briefes:

- 1 Rechts oben steht der Absender.
- 2 Mit etwas Abstand folgt – links – der Empfänger.
- 3 Rechts außen platzierst 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 Brieftextes 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).

→ Selbstständig einen offiziellen Brief schreiben

AB 2

In den Zoos vieler Städte werden oft spezielle Führungen für Schulklassen angeboten.

1 Stell dir vor, dass deine Klasse einen Besuch im nächstgelegenen Zoo plant. Als Klassensprecher oder Klassensprecherin hast du den Auftrag übernommen, an den Tierpark zu schreiben und dort eine Führung für euch zu buchen.

- Schreibe diesen offiziellen Brief möglichst am Computer.
- Gestalte einen offiziellen Briefkopf.
Absender (mit Angaben zu Schule und Klasse)
Datum Adresse des Empfängers Betreff
- Wähle eine höfliche *Anrede* und trage im *Brieftext* dein Anliegen freundlich und sachlich vor.

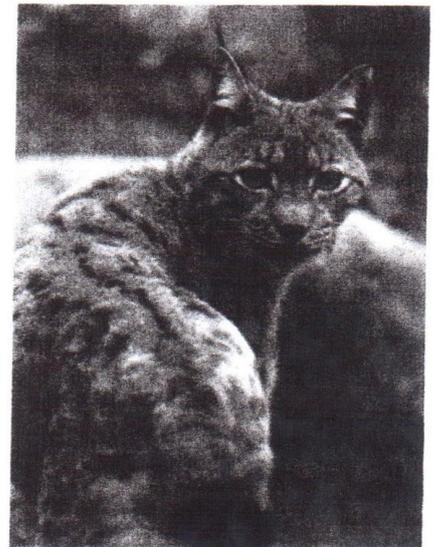
Die folgende Liste kann dir beim Schreiben helfen.

Informationen über dich und deine Klasse:

- Klassensprecherin/Klassensprecher
- Klasse und Schule
- Tag und Zeit des Zoobesuchs
- Anzahl und Alter der Schülerinnen und Schüler
- Name der Lehrerin oder des Lehrers

Dein Anliegen:

- Führung für Schüler buchen
- Preise für Eintritt und Führung in Erfahrung bringen
- Erkundige dich auch nach anderen Angeboten; bitte um weitere Informationen, Prospekte oder auch um einen Lageplan.



2 Bitte um Antwort und schließe deinen Brief mit einer *Grußformel* und mit deiner *Unterschrift*.

3 Überprüfe deinen Brief mit Hilfe der folgenden Checkliste:

CHECKLISTE

- ✓ Ich habe meinen Brief korrekt gestaltet.
- ✓ Die Angaben zu meiner Person, zur Schule, zur Klasse und zu unserem Lehrer sind richtig und vollständig.
- ✓ Ich habe mein Anliegen verständlich vorgetragen.
- ✓ Meine Buchung ist korrekt (Thema der Führung, Datum, Uhrzeit).
- ✓ Ich habe nach den Kosten gefragt.
- ✓ Ich habe auf die korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung geachtet.

2. Buchvorstellung

Wähle ein geeignetes Buch aus, das du vorstellen möchtest. Das Buch sollte für dich anspruchsvoll, aber nicht zu schwierig sein. Sprich vorher mit deinen Eltern über deine Wahl.

Zur Buchvorstellung gehören ein schriftlicher und ein mündlicher Teil:

A. Schriftlicher Teil

- handschriftlich
- sorgfältig und ordentlich (Rechtschreibung, Grammatik, Gestaltung)
- Umfang etwa zwei bis drei Seiten
- **Abgabe bis spätestens 20.04.2020** (Mach dir eine Kopie deiner Texte!)
- muss folgende Teile beinhalten:
 - Deckblatt
 - Autor, Titel, Verlag, Ort, Erscheinungsjahr
 - eigener Name, Klasse, Name des Fachlehrers
 - Informationen über den Autor
 - wichtige Lebensdaten, wichtige Bücher, Preise, Besonderheiten
 - Inhaltsangabe
 - Nennung der Hauptpersonen, des Ortes, der Zeit, der Textart und wenn möglich des Themas
 - genauere Beschreibung einer Hauptfigur
 - Aussehen, Charakter, Verhalten, Beziehungen....
 - Beschränkung auf die wichtigsten Inhalte (angemessene Länge)
 - verfasst im Präsens
 - keine wörtliche Rede
 - Beurteilung des Buches
 - deine eigene Meinung und Bewertung mit Begründung (eventuell mit Textstellen als Belege)

B. Mündliche Präsentation (Beginn: 29.04.2020)

- Zeige das Buch!
- Halte einen freien Vortrag im Präsens (mit Hilfe von Stichwortnotizen)
- Achte auf die angemessene Länge (ca. 10-15 min)
- Stelle die Punkte *Informationen über den Autor*, *Inhaltsangabe* und *Beurteilung* des schriftlichen Teils vor!
- Lies eine besondere, spannende oder lustige bzw. wichtige Textstelle vor. Begründe deine Auswahl.
- Beantworte Fragen deiner Mitschüler.