

BRIEF (OFFIZIELL)

Lernziele

mündliche Kommunikation

Umgang mit Texten

- einem offiziellen Brief relevante Informationen entnehmen

Schreiben

- einen Brief gemäß Anlass, Intention, Adressat und Formvorschriften verfassen

Kommunikatives Wissen

- Vorschriften, Konventionen, Register, differenziert nach Anlässen, Intentionen

Soziokulturelles Wissen

- Formvorschriften und Register in unterschiedlichen Kontexten
- internationaler Vergleich

Wissen über Lernen

- Briefsteller für Formbriefe
- Nachschlagemöglichkeiten für Briefformeln

Themen

- Angebot (Wohnung, Stelle, Auto)
- Bestellung (Prospekt, Hotel, Bücher, Geräte)
- Anfrage (Universität, Sprach-, Forschungsinstitut, Praktikum)
- Bewerbung (Praktikum, Arbeit, Studienplatz)

Sprachsystematisches Wissen

Redemittel

- Anrede/Schlußformeln
- Betreff/Bezug
- konventionelle inhaltliche Abfolge der Textteile

Strukturen

- Funktionsverbgefüge
- Passiv/Passiversatzformen
- Nominalisierungen
- erweiterte Linksattribute

Aufgabenstellungen

sprechen

- M1** • Kontextualisierung/Textsortenwechsel: Situationen simulieren für offizielle Schreibenanlässe (z.B. Wohnungswechsel, Reklamation, Kündigung)

lesen

- M1** • Beispiele aus Briefsteller-/aus Lehrbüchern/von Teilnehmerinnen und Teilnehmern erstellte Briefe analysieren und weiterverarbeiten, z.B.
- M2** • zerschnittenen Text zusammensetzen
- M3** • Brief nach Inhalt und Register situieren: Briefanlass und -absicht rekonstruieren

schreiben

- M1** • Briefe aus Textbausteinen zusammensetzen/ergänzen
- aus gegebenen Briefbeispielen Redemittel herausschreiben
- M2** • Textbausteine aus gegebenen Briefmustern selbst erstellen
- vorgegebene Briefe korrigieren/weiter-schreiben
 - gegebene (fingierte, reale) Briefe beantworten
 - Briefe einer simulierten/realen Situation gemäß initiieren, schreiben, beantworten
- M3** • gegebene Briefbeispiele umformulieren für andere offizielle Anlässe

Beispiele

Leselandschaft 1 L. 9; Leselandschaft 2 L. 11; Sichtwechsel 1 L. 7; SKD 5; Stufen 4, L. 2; Wege L. 14