

### 3. Einen förmlichen Brief schreiben (Argumentieren)

Das Verfassen eines Briefes wird häufig bereits im dritten Schuljahr thematisiert, wobei es sich meist um das Schreiben persönlicher Briefe handelt. Neu an dieser Einheit ist die Einbettung in erste Übungen des Argumentierens. Außerdem ist es wichtig, die formalen Merkmale des Briefeschreibens, dem die Schülerinnen und Schüler im Verlauf ihres Lebens immer wieder in unterschiedlicher Form begegnen, im Sinne eines Spiralcurriculums zu festigen. Falls an Ihrer Schule die Möglichkeit besteht, dass die Schülerinnen und Schüler Zugang zum Internet haben, bietet es sich innerhalb dieser Einheit auch sehr gut an, das Formulieren von E-Mails mit entsprechender Betreff-Zeile zu thematisieren.

Obwohl in vielen Lehrplänen das „Argumentieren“ sowohl beim „Sprechen und Zuhören“<sup>12</sup> als auch beim „Schreiben – Texte verfassen“<sup>13</sup> vorgegeben ist, findet es noch wenig praktische Umsetzung in den Grundschulen. Dabei ist gerade diese Kompetenz von großer Bedeutung für das Leben.

Insgesamt handelt es sich jedoch nicht um eine Erörterung, wie man sie aus der Sekundarstufe kennt (eines der Schwerpunkt-Themen im Deutschunterricht der Sekundarstufe), weil es Kindern noch relativ schwer fällt, sich über die eigenen Bedürfnisse zu stellen und viele objektive Pro- und Kontra-Argumente zu finden. Nichtsdestotrotz sollte ein Verständnis für eine gelingende Argumentation angebahnt werden. Der Aufbau einer Argumentation in Behauptung, Begründung und Finden von Beispielen wird dabei innerhalb des formalen Briefes didaktisch reduziert auf die Ansprache eines persönlichen Bedürfnisses/Problems und dessen Begründung durch beispielhafte Argumente.

#### 3.1 Übersicht zur Einheit

##### a) Aufbau von Argumenten

Schritt 1: Sammlung von Themen (Schülerwünsche)

Schritt 2: Rollenspiele (szenisches Spiel) zu einigen dieser Themen

Schritt 3: Übung „Inselspiel“ (Welche Argumente überzeugen?)

Schritt 4: gemeinsame Erarbeitung von Beispielen für gute Argumente

Schritt 5: Unterscheidung von Pro- und Kontra-Argumenten

Schritt 6: Vorübung Argumente finden und anschließendes Verfassen eines Textes

##### b) Einführung des Aufbaus eines formalen Briefes/Einbindung von Argumenten

Schritt 7: Aufbau eines formalen Briefes

Schritt 8: Einen ersten Brief an die Schulleitung verfassen und überarbeiten

Schritt 9: Lerntheke zu Negativ-Beispielen der Schreibmonster

Schritt 10: Aufsatz (Brief anhand vorgeschlagener Themen verfassen)

Schritt 11: Nachbereitung (Aufarbeitung häufiger Fehler auch im Grammatik-Unterricht)

---

<sup>12</sup> Vgl. Niedersächsisches Kultusministerium 2006, S. 14

<sup>13</sup> Vgl. Niedersächsisches Kultusministerium 2006, S. 19

# Der förmliche Brief (Merkblatt)

**Absender** { Klasse 4a  
Grundschule Mustermix  
Musterstraße 10  
46229 Musterhausen

**Datum** { 01.03.2014

**Adresse** { Guido Gibsnicht  
Nebelweg 40  
64739 Fantasie

**Überschrift** { **Durchführung einer Klassenfahrt**

**Anrede** { Sehr geehrter Herr Gibsnicht,

**Einleitung** { aus der Zeitung haben wir, die Schülerinnen und Schüler der Klasse 4a, erfahren,  
dass im nächsten Schuljahr keine Klassenfahrten stattfinden sollen.

**Hauptteil**  
(mit Argumenten) { Unserer Meinung nach ist das sehr schade, weil durch eine Klassenfahrt der  
Zusammenhalt in der Klasse besser werden kann und ...

**Schluss** { Deshalb möchten wir Sie bitten, ....

**Grußformel** { Mit freundlichen Grüßen

**eigenhändige  
Unterschrift** { *Ihre Klasse 4a*

## Überarbeitungs-Tipps für deinen Brief



Die **Einleitung** führt in das Thema ein. (Du beginnst deinen Brief nicht mit „Ich ...“)

Im **Hauptteil** werden mindestens drei sinnvolle Argumente für dein Anliegen/ das Thema angegeben.

Der **Schluss** rundet den Brief ab. Ein Vorschlag oder Wunsch wird zusammenfassend geäußert.

Die verwendete **Sprache** ist sachlich (höflich, keine Beleidigungen).

Die **Sätze** sind vollständig und verständlich.

Es wurden **unterschiedliche Satzanfänge** benutzt, Wiederholungen von Wörtern wurden vermieden.

Die Großschreibung der **Anredepronomen** wurde beachtet (Höflich).

# Einen förmlichen Brief schreiben – Bewertungsgrundlage



Hierfür gibt es Punkte:

	Punkte	Bemerkung
Die <b>formalen Merkmale</b> für einen Brief wurden eingehalten (Datum, Absender, Adresse, Überschrift, höfliche Anrede mit Satzzeichen, Grußformel, Unterschrift).	___/5 P.	
Die <b>Einleitung</b> führt in das Thema ein.	___/4 P.	
Im <b>Hauptteil</b> werden mindestens drei sinnvolle Argumente (3 × 3 P.) für das Thema angegeben.	___/9 P.	
Der <b>Schluss</b> rundet den Brief ab. Ein Vorschlag oder Wunsch wird geäußert.	___/3 P.	
Die verwendete <b>Sprache</b> ist sachlich (höflich, keine Beleidigungen).	___/3 P.	
Die <b>Sätze</b> sind vollständig und verständlich.	___/7 P.	
Es wurden unterschiedliche Satzanfänge benutzt, Wiederholungen von Wörtern wurden vermieden.	___/4 P.	
<b>Du hast die Großschreibung der Anredepronomen (Höflix) beachtet!</b>		

Du hast \_\_\_\_\_ Punkte von **35 Punkten** erreicht.

**Deine Note:** \_\_\_\_\_

**Bewertung:** 35–34 = 1, 33–30 = 2, 29–24 = 3, 23–18 = 4, 17–9 = 5, 8–0 = 6

**Unterschrift Eltern:** \_\_\_\_\_