

Kernlehrplan Deutsch 2004 NRW

Aufgabenbeispiel

Jahrgangsstufe 7/8 (schriftlich) – Realschule

Aufgabentyp 5: Einen vorgegebenen Text
überarbeiten

aus:

Aufgabenbeispiele zu den Kernlehrplänen Deutsch NRW, S. 143 – 145

**Kommission für die Entwicklung von Kernlehrplänen für das Fach Deutsch
Landesinstitut für Schule 2004**

<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/deutsch-unterrichtsentwicklung/>

**Aufgabenbeispiel:
Jahrgangsstufe 7/8 (schriftlich) – Realschule**

Aufgabentyp 5: Einen vorgegebenen Text überarbeiten

Unterrichtlicher Kontext:

Dem Geschäftsbrief als standardisierte Textform liegen ununterschiedliche Schreib-
anlässe zugrunde (Kündigung eines Zeitschriftenabonnements, Anforderung von
Prospektmaterial für eine Klassenfahrt usw.).

Die Schülerinnen und Schüler erlernen Merkmale und Aufbau des Geschäftsbriefes
und erkennen die verschiedenen Verwendungszwecke. Sie entwickeln kommunika-
tive Kompetenz im Umgang mit Firmen, Behörden und anderen Institutionen.

Sie erarbeiten die Merkmale dieser Briefform, indem sie Musterbriefe lesen, eigene
Briefe zu unterschiedlichen Schreibsituationen verfassen, Briefe verschicken und die
entsprechenden Antworten auswerten und, wie im Folgenden dargestellt, nicht
normgerechte misslungene Geschäftsbriefe überarbeiten.

Es sollen umständliche Formulierungen, unsachliche Äußerungen, emotionale Ele-
mente und die Verwendung der Umgangssprache als unangemessen erkannt und
verbessert werden.

Dies setzt voraus, dass im Unterricht die Gründe für eine sachliche Darstellungswei-
se erkannt und sprachliche Mittel hierfür kennen gelernt und in Übungen bereits ver-
wendet worden sind.

Inhaltlich wird eine genaue und vollständige Darstellung des Anliegens (Sachver-
halts) verlangt. Der formale Aufbau von Geschäftsbriefen und eine übersichtliche
Gliederung des Brieftextes sind zu beachten. Auch Rechtschreibfehler im Hinblick
auf die Großschreibung der Pronomina in Briefen (Höflichkeitsanrede) sollen erkannt
und verbessert werden.

Aufgabenbeispiel

**So kann Herr Sommer sein Anliegen nicht vorbringen. Überarbeite den folgen-
den Brief, indem du**

- **den formalen Aufbau eines Geschäftsbriefes anwendest**
- **das Anliegen verständlich und sachlich umformulierst**
- **die Rechtschreibung und Kommasetzung verbesserst.**

Textgrundlage:

Fehlertext des Autors/der Autorin

Kompetenzbezug (Kapitel 3)

Lesen – Umgang mit Texten und Medien (3.3)

- über Strategien und Techniken des Textverstehens verfügen:
 - Informationen entnehmen
 - ein allgemeines Verständnis des Textes entwickeln
 - Beziehungen zwischen Inhalt, Sprache und Form eines Textes herstellen
 - Textaussagen bewerten (3.3.1)

Schreiben (3.2)

- Schreibprozesse zunehmend selbstständig gestalten, den Text nach den Normen der Sprachrichtigkeit überarbeiten, stilistische Varianten erproben (3.2.1)
- einfache standardisierte Textformen kennen und verwenden (3.2.9)

Reflexion über Sprache (3.4)

- Ausdrucksweisen und Wirkungsabsichten von sprachlichen Äußerungen vergleichen und unterscheiden (3.4.2)
- operationale Verfahren zur Ermittlung der Satz- und Textstruktur zunehmend selbstständig anwenden (3.4.7)
- Schreibungen mithilfe der Fehleranalyse kontrollieren und sie nach individuellen Fehlerschwerpunkten berichtigen (3.4.14)

Leistungserwartungen

Verstehensleistung

Die Schülerinnen und Schüler erkennen, dass im Briefftext Lieferprobleme einer Zeitschrift angemahnt werden. Sie erkennen, dass der Schreibanlass die standardisierte Form des Geschäftsbriefes erfordert. Sie identifizieren misslungene und überflüssige Formulierungen, z. B.

- unsachlich: „wütend“, „Schlafmützen“
- überflüssig: „muss sparen“, „Kurzurlaub der Nachbarin“

Darstellungsleistung

Die Schülerinnen und Schüler nutzen die ihnen bekannten standardisierten Formulierungen und Grußformeln in Briefen und stellen die äußere Form eines Geschäftsbriefes wieder her (Briefkopf mit Absender, Empfänger, Datum und Betreffzeile, Strukturierung durch Absätze, Grußformel). Sie verfassen den Brief in einem sachlichen Schreibstil und formulieren Textstellen um, die zu emotional, nicht sachlich oder in Umgangssprache verfasst sind. Sie streichen Unwichtiges und Überflüssiges, stellen Satzglieder um und proben damit andere Formulierungen. Sie ergänzen Textteile oder Wörter und korrigieren falsch Geschriebenes. Sie setzen fehlende Kommas.

Sie überprüfen die sprachliche Richtigkeit ihres neu verfassten Textes hinsichtlich ihrer vorgenommenen Verbesserungen.

* Die Ziffern beziehen sich auf die einzelnen Kompetenzen in den Bereichen des Faches wie sie im Kapitel 3 „Kompetenzanforderungen“ aufgelistet sind.

Brief

Meine lieben Damen und Herren Schlafmützen vom Best-Verlag, so wie jetzt geht das mit ihrer Zeitschrift nicht weiter. Seit Anfang Februar 2004 beziehe ich ihre Zeitschrift „Fernsehen total“ im Abonnement weil das ja etwas billiger ist und ich im Moment allen Grund zum Sparen habe. Früher habe ich sie mir immer im Supermarkt gekauft. Eigentlich sollte das Magazin jeden Freitag geliefert werden weil am Samstag bekanntlich immer das neue Fernsehprogramm beginnt. Aber zum zweiten Mal wurde es mir erst am Montag, also zu spät, zugestellt. Das war in den ersten beiden Märzwochen. Letzte Woche wurde die Zeitschrift gar nicht geliefert so dass ich völlig ohne Programm vor dem Fernseher gesessen hätte wenn meine Nachbarin mir nicht ihre gegeben hätte weil sie in Kurzurlaub ging. Über die Lieferprobleme bin ich wirklich sehr wütend. Wenn die Fernsehzeitschrift weiterhin nicht pünktlich am Freitag kommt werde ich das Abonnement kündigen. Die drei Zeitschriften bezahle ich nicht. Denken sie daran wenn sie mir ihre Rechnung schicken. Das ist meine Abonnementnummer: 125578.

Ihr verärgerter Manfred Sommer aus der Hofgasse 5 in 41812 Erkelenz.