



Didaktische Hinweise

Fach  
Deutsch

## Kursbeschreibung

Der vorliegende Kurs „*Einen Geschäftsbrief verfassen*“ ist eine Weiterentwicklung des Kurses „*Lernen trotz(t) Corona: Einen berufsbezogenen pragmatischen Text verfassen können. Am Beispiel eines Geschäftsbriefs.*“ Auf der Grundlage des ursprünglichen Kurses wurde der Blickwinkel auf das Thema erweitert und durch zahlreiche Übungen und Aufgaben ergänzt. Nach wie vor liegt der Fokus auf der Förderung der Schreibkompetenz, die im Deutschunterricht der Berufsschule eine zentrale Rolle einnimmt.

Der Deutschunterricht in der Berufsschule steht vor der Herausforderung, heterogenen Lerngruppen gerecht zu werden und sie entsprechend ihrer Lernbiographien zu fördern. Der Kurs nimmt diese Herausforderung auf, indem viele Aufgaben auf zwei oder drei Leistungsniveaus angelegt sind. Dabei bieten die Aufgaben angepasste Hilfestellungen und Übungen für die verschiedenen Zielgruppen.

Der Moodle-Kurs ist ready-to-use, d.h. er kann von Lehrkräften direkt im Unterricht eingesetzt werden. Dazu sind eine 1:1-Tablet-Ausstattung sowie ein Internetzugang im Klassenzimmer erforderlich. Die Tablets sollten dabei auch außerhalb der Schule verwendet werden können, um Inhalte zu wiederholen oder Hausaufgaben zu erledigen.

Durch den Einsatz des digitalen Mediums ergeben sich für die Schülerinnen und Schüler zahlreiche Aufgaben und Übungsmöglichkeiten, die sie weitgehend selbständig bearbeiten können. Die Lehrkraft tritt hier in die Rolle des Lernbegleiters und -beraters und kann individuell steuern und fördern. Der transparente Kompetenzerwerb (Ich-kann-Listen) und die Reflexionen des eigenen Lernstands ermöglichen es den Lernenden, selbst Verantwortung für ihren Lernfortschritt zu übernehmen. Dadurch erkennen sie eigene Fähigkeiten ebenso wie Übungsbedarf.

Die Lerneinheit knüpft auf unterschiedliche Weise an die Lebenswirklichkeit der Lernenden an und macht die Relevanz des Themas sichtbar. Schließlich gehören Geschäftsbriefe nicht nur zum beruflichen, sondern auch zum privaten Alltag junger Menschen: Mit zunehmender Eigenständigkeit häufen sich Verträge und Verpflichtungen – und damit auch die Notwendigkeit, mit einem Unternehmen oder einer Institution schriftlich in Kontakt zu treten.



Die Förderung der Schreibkompetenz nimmt eine wichtige Rolle im Kurs ein. Die Lernenden werden dazu angeleitet, Briefftexte zu verfassen, zu bewerten und ihre Schreibprodukte zu überarbeiten. Interaktive Aufgaben ermöglichen ein formatives Feedback und die Kontrolle über den Lernfortschritt. Dabei werden verschiedene Lernkanäle angesprochen, die das Gelernte festigen sollen.

In kaufmännischen Berufsschulen kann Niveau B auch für schwächere Lerngruppen eingesetzt werden, da sich hier zahlreiche Anknüpfungen zu den Lerninhalten der wirtschaftsbezogenen Fächer und der Textverarbeitung ergeben. Eine fächerübergreifende Beschäftigung mit dem Thema „Geschäftsbrief“ ist wünschenswert, stellt jedoch keine Bedingung für den Einsatz des Kurses dar.

In zwei Kacheln, die Lehrkräften vorbehalten sind, finden sich Übungen, die je nach Leistungsstand der Klasse und zeitlichen Möglichkeiten ausgewählt werden können. Hier stehen verschiedene Schreibaufgaben sowie sprachliche Übungen bereit.

Nach Abschluss der Lerneinheit kann eine Lernstandserhebung (z. B. in Form einer Klassenarbeit) durchgeführt werden.

### **Bildungsplanbezug Berufsschule Deutsch**

Die Lerneinheit lässt sich den Kompetenzen und Inhalten, die in folgenden Kompetenzbereichen beschrieben sind, zuordnen:

#### **Kompetenzbereich 2 Schreiben**

**Die Schülerinnen und Schüler planen, verfassen und überarbeiten Texte zielgerichtet, situations- und adressatenbezogen. Sie formulieren ihre Texte sprachlich differenziert und stilistisch angemessen. [...]**

Die Schülerinnen und Schüler planen und entwerfen Texte. Dabei entwickeln sie situationsbezogen einen Schreibplan, bei dem sie insbesondere Kontext, Adressat und Schreibziel berücksichtigen. Sie nutzen Informationsquellen, wählen Informationen zielgerichtet aus und verwenden eine dem Schreibziel angemessene Textsorte.

Die Schülerinnen und Schüler verfassen Texte zielgerichtet, situations- und adressatenbezogen auf der Grundlage ihrer Planung. Dabei formulieren sie stilistisch angemessene Texte auf der Basis ihrer Vorarbeiten und berücksichtigen der Textsorte angemessene Textmuster.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren den Schreibprozess und überarbeiten ihre Texte. Dabei prüfen und überarbeiten sie ihre Texte in Bezug auf Inhalt, Aufbau, Adressatenbezug, sprachliche Richtigkeit und Stil und nehmen kriterienbezogen Stellung zu eigenen und fremden Texten.

#### **Kompetenzbereich 3 Sprache und Sprachgebrauch**

**Die Schülerinnen und Schüler untersuchen Sprache und ihren Gebrauch in mündlicher und schriftlicher Darstellung. [...]**

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen Sprache und ihren Gebrauch. Dabei erschließen sie unterschiedliche Kommunikationsebenen in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, unterscheiden Sprachvarietäten und wenden diese situations- und adressatenorientiert an.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen formalsprachliche Strukturen in ihrer Funktion. Dabei erkennen sie die Bedeutung sprachlicher Regeln, wenden an und nutzen sie zur Überprüfung eigener Texte.



## **Bearbeitungszeit**

Individuelle Lernwege zeichnen sich unter anderem durch eine unterschiedliche Bearbeitungsdauer von Aufgaben aus. Deshalb können die in der Dramaturgie ausgewiesenen Zeitangaben nur Richtwerte sein. Um die Unterrichtstaktung von 45 bzw. 90 Minuten einhalten zu können, ist zu überlegen, ob Übungsphasen oder individuelle Schreibarbeiten in die häusliche Arbeit verlagert werden. So kann die gemeinsame Unterrichtszeit für kooperative Arbeitsphasen, für den Austausch, für Feedback und für individuelle Förderung genutzt werden.

Die hier vorgestellte Lerneinheit ist auf 6-7 Unterrichtsstunden angelegt. Dabei werden die Aufgaben im Unterricht bearbeitet. Je nach Lerngruppe und Leistungsbereitschaft sind Zeitvorgaben entsprechend anzupassen. Im Lernschritt 4 sind die Zeitangaben eher knapp bemessen, bei leistungsschwächeren Klassen sollten 2 Unterrichtsstunden eingeplant werden.

Am Ende der Lernschritte ist jeweils eine Übung zu finden. Diese Übungen können z.B. für schnelle Gruppen, zur eigenständigen Wiederholung, individuellen Förderung oder zur gemeinsamen Vertiefung im Unterricht eingesetzt werden.

Weitere Übungen zum Verfassen von Geschäftsbriefen und zu Sprache und Stil finden sich im Anschluss an die Lerneinheit und können gezielt entsprechend des Leistungsstands der Lerngruppe hinzugefügt werden.

## **Technische Hinweise und ggf. notwendige Anpassungen**

Die Lernenden sollten abgeschlossene Aufgaben als „erledigt“ markieren. Bei einigen Aufgaben erscheint ein Lösungsvorschlag, wenn diese Voraussetzung erfüllt ist.

Übungen aus den beiden hinteren Kacheln können zur Bearbeitung in den Schülerbereich verschoben werden.

Die Ablage der Schülerdokumente erfolgt im „Studierendenordner“, der sich auf der Startseite des Kurses befindet.

## **Niveaustufe**

Die Lerneinheit ist dem DQR 3 zugeordnet (DQR = Deutscher Qualifikationsrahmen). „Der DQR unterscheidet acht Niveaus zur allgemeinen Beschreibung der Kompetenzen, die im deutschen Bildungssystem erworben werden.“ ([www.dqr.de](http://www.dqr.de)) DQR 3 umfasst die 2-jährigen dualen Ausbildungsgänge der Berufsschulen sowie Bildungsgänge, die zur Mittleren Reife führen.

### **Niveau 3**

beschreibt Kompetenzen, die zur selbständigen Erfüllung fachlicher Anforderungen in einem noch überschaubaren und zum Teil offen strukturierten Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld benötigt werden. [https://www.dqr.de/dqr/de/der-dqr/dqr-niveaus/dqr-niveaus\\_node.html](https://www.dqr.de/dqr/de/der-dqr/dqr-niveaus/dqr-niveaus_node.html) [12.06.2024]



Dramaturgie	<b>Fach</b> <b>Deutsch</b>
-------------	-------------------------------

Abkürzungen: i = individuell, koop = kooperativ, P = Plenum

Sozialform	Lernphase	Inhalt und Methode	Material/ Verlinkung	Dauer
<b>Lernprojekt: Einen Geschäftsbrief schreiben</b>				
	i	Anfrage schreiben: Reinigung der Büroräume	Info-Paket zur Bearbeitung	45 min.
<b>Lernthema: Eine Checkliste zum Schreiben eines Geschäftsbriefs erstellen</b>				
 	i/ P	Einstieg: 1. Fehlersuche im Brieftext 2. Plenum: Fehler in der Briefgestaltung	interaktive Übung	5 min.
	koop	Arbeitsauftrag: Checkliste erstellen (niveaudifferenziert)	Hinweise zum Erstellen eine Checkliste; Hilfe A: vorgegebene Systematik und Form; Hilfe B: Kriterien	25 min.
	P	Ergebnispräsentation Feedback		10 min.
	i	Reflexion: Teamarbeit	Moodle-Aktivität Feedback	5 min.
<b>Lernschritt 1: Den Aufbau des Geschäftsbriefs untersuchen</b>				
	koop	Einstieg: private und berufliche Beispiele zum Thema Brief	eigene Notizen	5 min.
 	i/ koop	Aufgabe 1 private vs. geschäftliche Briefe Lernkontrolle (niveaudifferenziert) eigene Beispiele zuordnen (niveaudifferenziert)	Lernvideo, interaktive Übung	10 min.
	i	Aufgabe 2 Bausteine des Geschäftsbriefs (niveaudifferenziert)	interaktive Übung	10 min.
	i oder koop	Aufgabe 3 zusätzliche Bausteine bei Geschäftsbriefen von Unternehmen	Moodle-Aktivität Buch, interaktive Übung	10 min.
		Übung Brief zusammensetzen		
	i	Reflexion	Moodle-Aktivität Feedback	5 min.



Sozialform	Lernphase	Inhalt und Methode	Material/Verlinkung	Dauer
<b>Lernschritt 2: Die Form des Geschäftsbriefs untersuchen</b>				
	i	Einstieg: Wiederholung Aufbau	interaktive Übung	2 min.
	i	Aufgabe 1 formaler Aufbau des Geschäftsbriefs (niveaudifferenziert)	interaktive Übungen	15 min.
	koop	Aufgabe 2 Verschriftlichung des formalen Aufbaus	Arbeitsblatt Briefgestaltung	10 min.
	koop	Aufgabe 3 fehlerhaften Aufbau beschreiben	Arbeitsblatt Fehleranalyse	10 min.
		Übung Brief neu schreiben		
	i	Reflexion Teamarbeit	Audiorekorder	5 min.
<b>Lernschritt 3: Inhalte von Geschäftsbriefen erfassen</b>				
	koop	Einstieg: Beurteilung eines nicht formgerechten Geschäftsbriefs		5 min.
 	i oder koop	Aufgabe 1 verschiedene Arten von Geschäftsbriefen unterscheiden und benennen (niveaudifferenziert) Selbstkontrolle (Lösungen nach Abschluss der Aufgabe)	Audio, Hilfe (A)	10 min.
	i	Aufgabe 2 Video zum Aufbau des Brieftexts Lernkontrolle	Video, interaktive Übung	10 min.
	i oder koop	Aufgabe 3 Brieftext formulieren (niveaudifferenziert) Peerkontrolle	Textseiten	15 min.
		Übung E-Mail schreiben	Hilfen zur Erstellung der E-Mail	
	i	Reflexion	pdf: Lernrückblick	5 min.



Sozialform	Lernphase	Inhalt und Methode	Material/Verlinkung	Dauer
<b>Lernschritt 4: Einen Briefftext überarbeiten</b>				
	i	Einstieg: E-Mail bewerten	Moodle-Aktivität Abstimmung	5 min.
	i	Aufgabe 1 Rechtschreibfehler finden Übungen (niveaudifferenziert)	interaktive Übungen, Moodle-Aktivität Buch	10 min.
	koop	Aufgabe 2 Sprache und Stil (niveaudifferenziert)	interaktive Übungen, Moodle-Aktivität Buch	10 min.
	koop	Aufgabe 3 E-Mail neu schreiben Peerfeedback		20 min.
		Übung Brief bewerten und überarbeiten	pdf: Bewertungs- raster	
	i	Reflexion Lernstand	pdf: Selbstein- schätzung mit Feedback	5 min.