

«So hab ich das auch gemacht!»

(= 65–66_OS)

Afra Sturm

Diese **Musteraufgabe** führt aus, **wie bei SuS in Klasse 7–9 Wissen zum Schreiben erfasst werden kann**: Nachdem die SuS selbst einen Brief verfasst haben, erklären sie einem jüngeren Schüler ebenfalls in Briefform, wie er bei einer ähnlichen Aufgabe vorgehen müsste, damit es ein guter Brief wird.

Gleichzeitig wird mit dieser Musteraufgabe auch aufgezeigt, wie dieselbe Aufgabe als Lernaufgabe genutzt werden kann, und zwar in Gruppen sowie im Klassenverband.

Diese Musteraufgabe hängt mit der Lernstandsaufgabe zu Schreiben als soziale Praxis zusammen:

Klasse 7: 67_OS_Sozial_Lernstand_Brief

Klasse 8/9: 68–69_OS_Sozial_Lernstand_Brief

Dieses Dokument ist wie folgt aufgebaut:

- A** In **Teil A** wird ausgeführt, was unter schreibbezogenem Wissen verstanden werden kann und weshalb dieses Wissen für den Aufbau von Schreibkompetenz wichtig ist.
- B** In **Teil B** wird erläutert, wie der Brief an einen jüngeren Schüler mit Ratschlägen formativ beurteilt werden kann, welche Kriterien dabei eine zentrale Rolle spielen.
- C** In **Teil C** wird die formative Beurteilung anhand ausgewählter Fallbeispiele vorgeführt. Dabei wird ein vereinfachtes Verfahren vorgeschlagen, bei dem die SuS einer Niveau-gruppe zugeteilt werden. Die Ergebnisse sind dabei immer auch in Bezug zur Lernstandserfassung in Klasse 7–9 zu setzen. Im Anhang ab S. 9 ist zu den Fallbeispielen deshalb immer auch der Brief aus der Lernstandserfassung aufgeführt.
- D** In **Teil D** schliesslich wird dargelegt, wie die Aufgabe zum Schreibwissen auch als Lernaufgabe in Gruppen und im Klassenverband eingesetzt werden kann.

A Hintergrund

«Gut schreiben können» meint einerseits, dass man die notwendigen Prozesse ausführen kann, damit ein guter Text entsteht. Andererseits meint es auch, dass man über schreibbezogenes Wissen verfügt. Solches Wissen beinhaltet Vorstellungen darüber, wie man vorgehen muss, um bestimmte Schreibaufgaben gut lösen zu können, oder auch Vorstellungen darüber, was «gut schreiben können» bedeutet.

Solches Wissen über das Schreiben hängt mit den Schreibkompetenzen zusammen: Es erleichtert das Verstehen von Schreibprozessen und vor allem die Regulation einer Schreibhandlung (Sturm & Weder, 2016, Kap. 4).

Ein Beispiel: Wird *schreiben können* von SuS mit *schön und korrekt schreiben können* gleichgesetzt, ist damit zu rechnen, dass sie beim Verfassen eines Textes selbst auf solche Oberflächenmerkmale konzentriert sind. Das bedeutet i.d.R. auch, dass zentrale Aspekte wie Schreibziel («was will ich mit meinem Text bewirken?») oder Textsorte («welche Merkmale sind typisch für die Textsorte X?») im Textproduktionsprozess dieser SuS nicht oder kaum leitend sind. Fallbeispiel F1 im Anhang, S. 7, illustriert dies (vgl. Genaueres dazu in Teil C).

Verfügen SuS nur über geringes Schreibwissen oder nur über solches, das sich auf Oberflächenmerkmale bezieht, bleiben sie abhängig von der Lehrperson – abhängig davon, dass ihnen gesagt wird, was sie wann tun sollen, um die Schreibaufgabe bewältigen zu können (Englert, Raphael, Fear & Anderson, 1988, S. 19). Damit SuS zielführendes Schreibwissen erwerben können, braucht es Lernarrangements, die das Nachdenken über das Vorgehen beim Schreiben anregen und auch aufbauen.

1 Bezug zum Lehrplan 21

Schreibbezogenes Wissen wird im Lehrplan 21 im Abschnitt D.4 unter «Reflexion» abgehandelt: Bis Mitte 8. Klasse sollen SuS in der Lage sein, «über ihren Schreibprozess und ihre Schreibprodukte nachdenken und deren Qualität einschätzen» zu können (D-EDK, 2014, S. 22). Konkret werden diese Teilkompetenzen wie folgt näher beschrieben:

- a) Die SuS können «ihre Schreibsituation und ihr Vorgehen beim Schreiben reflektieren und mit dem Vorgehen anderer vergleichen.»
- b) Sie können «wirkungsvolle und gelungene Textstellen identifizieren, beschreiben und daraus für ihr Schreiben Konsequenzen benennen.»

Im Lehrplan 21 werden diese Teilfähigkeiten zu den Grundkompetenzen gerechnet.

2 Geeignete Aufgaben

Das Nachdenken übers Vorgehen beim Schreiben kann nicht losgelöst von einer konkreten Aufgabe erfolgen, wie dies auch der Lehrplan 21 nahelegt. Mit Blick auf geeignete Aufgaben bedeutet dies, dass bei solchem Nachdenken immer auch das intendierte Textprodukt bzw. die Merkmale eines entsprechenden guten Texts eine gewichtige Rolle spielen müssen.

Wenn SuS selbst keine Erfahrung mit dem Lösen eines bestimmten Typs von Schreibaufgabe haben oder eine solche Schreibaufgabe zu weit zurückliegt, können sie auch nicht über ihr Vorgehen oder über die Textqualität nachdenken. Es eignen sich deshalb insbesondere **zweiteilige Aufgaben**: eine eigentliche Schreibaufgabe und eine Nachdenkaufgabe. Damit die SuS aus ihrer Reflexion zudem Konsequenzen für ihr eigenes Vorgehen beim Schreiben ziehen können, müssen die beiden Teilaufgaben aufeinander bezogen sein, sodass die SuS ihren zuerst verfassten Text und ihre Reflexion vergleichen können.

Konkret besteht die hier vorgeschlagene zweiteilige Aufgabe aus folgenden Teilen:

- a) Brief an eine Firma, damit man einen verlorenen Gegenstand wieder zurückerhält (= die Lernstandsaufgabe für Klasse 7 bzw. 8/9).
- b) Brief an einen 5.-Klässler, der nicht weiss, was er machen muss, um analog zu a) einen guten

Brief schreiben zu können (vgl. Anhang, S. 14).

Im folgenden Kapitel B wird aufgezeigt, wie die Ratschläge der SuS aus Teilaufgabe b) ausgewertet werden können. Auf dieser Basis werden anschliessend in Kapitel C vier Fallbeispiele genauer diskutiert: Dabei werden die Texte aus Teilaufgabe a) hinzugezogen. Im Kapitel D wird aufgezeigt, wie die zweiteilige Aufgabe auch im Sinne einer Schreibernaufgabe genutzt werden kann.

B Formative Beurteilung

Bei einer formativen Beurteilung stehen folgende **Leitfragen** im Zentrum (Sturm & Weder, 2016, S. 159):

- 1) Wie lautet das (Lern-)Ziel? Wohin soll es gehen?
- 2) Wie kommt man da hin?
- 3) Wohin geht es als Nächstes?

Da die Reflexionsaufgabe Bezug auf die Schreibaufgabe «Vermisst!» aus der Lernstandserfassung zu Schreiben als sozialer Praxis nimmt, können zur formativen Beurteilung zu einem grossen Teil dieselben Kriterien herangezogen werden (vgl. die Übersicht S. 7). Die Kriterien müssen aber auch ergänzt werden: So nennen die SuS in ihren Ratschlägen oft auch andere Aspekte – vor allem sprachformale Aspekte sowie solche auf der Wort- und Satzebene –, fügen Beispiele an und kommentieren oder begründen ihre Tipps. Entsprechend wurden für die formative Beurteilung der Reflexionsaufgabe vier Hauptkriterien zugrundegelegt:

- a) Wort- und Satzebene, Oberflächenmerkmale (v.a. Rechtschreibung und Handschrift)
- b) Textebene (inkl. Prozessebene)
- c) Beispiele
- d) Kommentare, Begründungen

Angemerkt sei, dass nur Prozesshinweise, die auf der Textebene ansetzen, zu b) gerechnet wurden. Denkbar ist, dass SuS auch Prozesshinweise formulieren, die auf der Wort- und Satzebene ansetzen (bei Zweifelsfällen ein Wörterbuch zuhelfen nehmen u.Ä.). Da zu Letzterem bei der Erprobung nur ein einziger Tipp formuliert wurde, wurde dies in den Kriterien nicht eigens berücksichtigt.

In der Übersicht (S. 7f.) sind zur Illustration zu allen Kriterien prototypische SuS-Beispiele ange-

führt, die zudem ein weites Antwortspektrum abdecken.

Eine formative Beurteilung der SuS-Ratschläge kann dabei nach folgendem vereinfachtem Schema erfolgen:

- I Es werden nur oder mehrheitlich Ratschläge zu Kriterien a) formuliert. Es werden zudem zu Kriterien b) nur 1–2 Tipps verbalisiert.
- II Es werden Ratschläge zu a) und b) formuliert.
- III Einzelne Ratschläge aus a) und / oder b) werden zusätzlich mit Beispielen unterlegt. Einzelne Ratschläge werden zusätzlich begründet.

Wissen, dass auf Textebene ansetzt, hängt auch mit besseren Schreibkompetenzen zusammen. Gleiches gilt für die Fähigkeit, das Vorgehen begründen und mit Beispielen unterlegen zu können. Ergebnisse aus der Erprobung illustrieren zudem, dass SuS der Gruppe II auch eher Beispiele und Kommentare formulieren (Sturm, Lindauer & Sommer, i.Vorb.). Mit Blick auf Fördermassnahmen bedeutet dies, dass SuS der Niveaugruppe I insbesondere ihr Wissen auf Textebene ausbauen sollten.

C Fallbeispiele

Im folgenden werden fünf Fallbeispiele genauer besprochen: Die ersten drei Fallbeispiele illustrieren die drei Niveaus. Fallbeispiel 4 und 5 zeigen darüber hinaus, dass schriftlich durchgeführte Reflexionen wichtige Lernspuren darstellen können, die sich für die Weiterarbeit gewinnbringend nutzen lassen.

Angemerkt sei, dass es sich bei den verwendeten SuS-Namen um Pseudonyme handelt.

Fallbeispiel 1: Niveau I (S. 9)

Sadri* ist ein 7.-Klässler und spricht Deutsch als Zweitsprache. Er formuliert fünf Ratschläge, die alle auf der Wort- und Satzebene ansetzen (ohne Beispiele oder Begründungen). Wie ein Vergleich mit seinem eigenen Brief an das Alpamare zeigt, erfüllt sein Text die Anforderungen ebenfalls nicht: Bei der Beurteilung erhielt sein Text ein A, das sind mehr als zwei Standardabweichungen unter einem Durchschnittstext.

Zieht man seine Leistungen bei der Schreibflüssigkeitsaufgabe und im normierten Rechtschreibtest R-Fit heran (vgl. dazu die Ausführungen in 61–63_OS_Basal_Rechtschreibung), zeigt sich, dass Sadri im basalen Bereich grössere Schwierigkeiten hat. So verfasst er bei der Flüssigkeitsaufgabe nur 32% korrekt und erkennt kaum Rechtschreibfehler im R-Fit.

Zudem verweisen alle seine Texte auf handschriftliche Unzulänglichkeiten (vgl. auch die Abbildung S. 9): Sadri kann zwar relativ schnell schreiben – in drei Minuten schafft er 64 Silben (der Durchschnittswert der Erprobungsklassen beträgt 78 Silben) –, doch sind die Abstände zwischen den Buchstaben und v.a. Wörtern viel zu gross, seine Handschrift zeigt keine Ansätze zu Verbindungen auf usw.

Insgesamt hat Sadri also Schwierigkeiten im basalen Bereich und konzentriert sich wohl deshalb auf diesen Bereich. **Fokussieren Rückmeldungen** an Sadri bei Aufgaben mit kommunikativer Funktion ebenfalls **den basalen Bereich, verstärkt sich dieser «Teufelskreis»**. Zudem kann Sadri auf diese Weise kein Verständnis von Schreiben als sozialem Handeln aufbauen.

In diesem Sinne bieten sich **zwei Fördermassnahmen** an:

- a) Wie in Kapitel D beschrieben, diskutieren die SuS in Gruppen und anschliessend im Klassenverband, welche Tipps an den 5.-Klässler tatsächlich hilfreich sind. Sadri kann so bereits sein Schreibwissen etwas ausbauen.
- b) Für Sadri ist es wichtig zu erfahren, wie Leser und Leserinnen auf Texte reagieren: Auf diese Weise kann er Schreiben als soziales Handeln besser erfahren und verstehen (vgl. dazu die Hinweise auf geeignete Aufgaben in 67_OS_Sozial_Lernstand_Kommentar, S. 6).

Zu überlegen ist auch, ob Sadri im Rahmen von b) seinen Text jemandem diktiert, damit seine Aufmerksamkeit zumindest im Rahmen einer Aufgabe eher auf die Textebene gelenkt wird. Ist Sadri im Tastaturschreiben sicherer als im handschriftlichen Schreiben, kann er seinen Text alternativ auch elektronisch verfassen.

Auch bei solchen Massnahmen ist aber darauf zu achten, dass Sadri nicht einfach drauflosdiktiert,

sondern sich zuerst überlegt, was in welcher Reihenfolge in seinem Text vorkommen soll.

Fallbeispiel 2: Niveau II (S. 10)

Arjona* ist eine 7.-Klässlerin und spricht Deutsch als Zweitsprache. Sie formuliert je vier Tipps auf der Wort-/Satzebene und auf der Textebene. Ihr Ratschlag enthält keine Beispiele und keine Kommentare. Es fällt zudem auf, dass ihre Tipps, die sie auf der Textebene formuliert, nicht die relevanten Aspekte erfassen, insbesondere nicht das kommunikative Schreibziel, das sie im Brief an das Alpamare jedoch durchaus zu einem grossen Teil umsetzen kann.

Zudem sind Tipps wie «Benutze viele Adjektive» funktional nur bedingt angemessen bzw. hilfreich. Sie verwendet zwar selbst viele Adjektive – v.a. Farbadjektive –, um ihre Uhr zu beschreiben, nicht immer jedoch passende Ausdrücke (so etwa für die Datumsanzeige). Wichtig für den 5.-Klässler wäre der Tipp, dass ein Gegenstand über Hinweise zur Form, Farbe, Beschaffenheit, Funktionsweise u.Ä. beschrieben werden kann.

Arjonas Brief an das Alpamare wird im Rahmen der Lernstandserfassung mit einem F bewertet und liegt damit zwei Standardabweichungen über einem durchschnittlichen Text in Klasse 7: Dies ist jedoch nicht so zu verstehen, dass besser bewertete Texte nicht optimierbar sind. So kann der Brief an das Alpamare auf mehreren Ebenen noch verbessert werden. Der Brief mit Tipps an den 5.-Klässler verweist auf Ähnliches.

Als **Fördermassnahme** für Arjona bietet sich Folgendes an: Gemeinsam mit anderen SuS tauscht sie sich zu den Tipps an den 5.-Klässler aus. Sie soll dabei auch überlegen, welche Tipps hilfreich sind, welche nicht, welche tatsächlich helfen, einen analogen Brief gut zu schreiben bzw. zu überarbeiten. Dazu kann der Übungstext aus dem Anhang beigezogen werden (S. 17), an dem Arjona mit den anderen SuS erproben kann, was das Ausführen bestimmter Tipps bewirken würde (vgl. dazu Kapitel D).

Fallbeispiel 3: Niveau III (S. 11)

Alenka* ist eine 8.-Klässlerin und spricht Deutsch als Zweitsprache. Sie formuliert insgesamt 11 Tipps: fünf auf der Wort-/Satzebene und sechs

auf der Textebene. Zudem enthält ihr Ratschlag zwei Formulierungsbeispiele und fünf Kommentare bzw. Begründungen.

Sie selbst hat das, was sie rät, in ihrem Brief umgesetzt. Ihre Briefe an den 5.-Klässler und an das Verkehrshaus illustrieren darüber hinaus, dass sie die Formulierungen bei der Anrede etc. adressatengerecht anpassen kann.

Ob ihr Tipp, «noch etwas von dir hinzufügen», tatsächlich zielführend ist, könnte im Rahmen der Weiterführung als Lernaufgabe – vgl. Kapitel D – diskutiert werden.

Als **Fördermassnahme** kann sie in der Gruppe ebenfalls diskutieren, welches zielführende Tipps sind und welche nicht, v.a. aber auch weshalb. Auch sie kann im Nachgang dazu ihren Brief mit Blick auf das Schreibziel noch etwas optimieren (Bsp.: Sind die Ausführungen zur Tante für die LeserInnen wichtig? Was genau meint sie mit «Melden Sie sich bitte schnell bei mir»? Sollen sie ihr mitteilen, ob die Uhr gefunden wurde? Schriftlich? Oder sollen sie die Uhr gleich direkt an sie schicken? ...).

Fallbeispiel 4: Förderbedarf in Klasse 9

Jens* ist ein 9.-Klässler und spricht Deutsch als Erstsprache. Er formuliert drei Tipps auf Wort-/Satzebene sowie einen Tipp auf Textebene und gibt zwei Beispiele zu Formulierungen.

Vergleicht man seine Tipps mit seinem Brief an das Verkehrshaus, kann man feststellen, dass Jens seine Tipps selbst beachtet hat: Er variiert die Satzanfänge und schreibt, was er möchte. Dennoch ist sein Brief kein besonders guter Brief: So ist die Beschreibung des Etuis nicht immer nachvollziehbar, und seine Bitte, das Etui zurückzuschicken, dürfte durchaus höflicher formuliert werden.

Das Beispiel von Jens illustriert in erster Linie, dass es sich auch bei SuS einer 9. Klasse lohnen kann, Schreibwissen und Schreibfähigkeiten noch auszubauen – analog zu Fallbeispiel 1 oder 2 –, und zwar unabhängig davon, ob Deutsch Erst- oder Zweitsprache ist:

- a) Muss Jens einen komplexeren Brief verfassen – ein Beschwerdebrief bspw. wäre etwas weniger beschreibend, dafür stärker argumentierend zu gestalten –, würden ihm seine Hin-

weise selbst nicht sehr helfen. Gerade mit Blick darauf, dass berufliches Schreiben zunehmend wichtiger wird, lohnt es sich, dass Jens sein Vorgehen beim Schreiben selbst zielführender steuern kann.

- b) Denkbar ist auch, dass Jens davon überzeugt ist, dass sein Brief den intendierten Zweck erfüllt: Für ihn dürfte es hilfreich sein, wenn er sehen würde, wie jemand aufgrund seiner Beschreibung versuchen würde, sein Etui zeichnerisch darzustellen. Unklar ist etwa, wie man sich ein rundes Viereck vorstellen soll oder was «am Rand oben ist noch so ein Karton» genau meint.

Fallbeispiel 5: Ansätze von Transfer

Céline* ist eine 8.-Klässlerin und spricht Deutsch als Zweitsprache. Ihr Brief an den 5.-Klässler enthält 7 Tipps (3 auf Wort-/Satzebene und 4 auf Textebene), ein Beispiel und vier Kommentare.

In ihrem Brief an den 5.-Klässler greift sie auf die Schreibstrategie «SMASH!» zurück, die sich für argumentative Texte eignet. Im Schreibunterricht hat sie dazu vermutlich argumentative Briefe verfasst (vgl. auch die Schreibaufgaben aus 64–66_OS_Strategie_SMASH). Sie überträgt dies nun auf die Aufgabe, einen Brief zu schreiben, um einen verlorenen Gegenstand zurückzubekommen:

S	Situation	Situation
M	Meinung	Meinung
A	Argumente	<i>Anerkennung</i>
SH	Schmetterball	Schmetterball

Ob diese Veränderung bewusst erfolgte, was genau sie mit «Anerkennung» meint, wäre bei ihr nachzufragen.

Lernspuren dieser Art stellen eine gute Gelegenheit dar, um mit den SuS herauszuarbeiten, inwiefern sich «SMASH!» tatsächlich für Schreibsituationen bzw. Schreibaufgaben anderen Typs eignet, inwiefern eine solche Schreibstrategie allenfalls angepasst werden muss. Ein wichtiges Ziel beim Erwerb von Schreibstrategien besteht nicht zuletzt darin, Strategien je nach Aufgabe flexibel anwenden zu können, bei Bedarf auch eine neue Strategie zu erproben. Zeigen SuS selbst Ansätze, Strategien auf ähnliche Aufgaben zu übertragen, ist dies als ein äusserst positives Anzeichen zu deuten.

Vergleicht man im Übrigen ihre Tipps mit ihrem Brief an das Verkehrshaus, wird deutlich, wie sie selbst nach «SMASH!» vorgegangen ist. Vergleicht man des Weiteren ihren Brief mit jenem aus Fallbeispiel 3, kann vermutet werden, dass Alenka – sie besucht dieselbe Klasse wie Céline – ebenfalls mit «SMASH!» im Hinterkopf ihren Brief geschrieben hat. Möglicherweise bezieht sich Alenkas Tipp, am Schluss noch etwas Persönliches hinzuzufügen, ebenfalls auf «SMASH!».

Briefe und Tipps dieser Art bieten eine gute Grundlage, um über das Vorgehen und die konkrete Auswirkung auf die Textqualität nachdenken zu können. Die Fallbeispiele verdeutlichen auch, dass zwischen Vorgehen und Textqualität ein Zusammenhang besteht.

D Die Reflexionsaufgabe als Lernaufgabe

Im Anhang S. 14 und 15 sind die Aufträge separat für Klasse 7 und 8 aufgeführt:

Bevor die SuS sich zu ihren Tipps austauschen, ist es wichtig, dass sie sich darüber verständigen, was aus ihrer Sicht ein guter Brief ist. Um die Diskussion zur Textqualität in einer 7. Klasse in gezielter Lenkung zu können, kann ein Musterbrief eingesetzt werden (vgl. Anhang, S. 16): Es handelt sich dabei um einen Text aus der Erprobung mit 7. Klassen, der nur leicht verändert wurde. In einer 8. Klasse kann auf einen solchen Musterbrief verzichtet werden.

Wenn die SuS sich im zweiten Teil der Aufgabe zu ihren Tipps austauschen und dabei diskutieren, welche Tipps tatsächlich nützlich sind und welche nicht, sollen sie die Textqualität im Auge behalten. Um dies zu gewährleisten, sollen sie zwei Tipps auswählen und an einem Übungstext austesten (vgl. S. 17 bzw. S. 18). Sollten sie sich z.B. nicht einig sein, ob der Tipp «Verwende viele Adjektive» hilfreich ist, sollen sie genau diesen Tipp – und nur diesen – am Übungstext ausführen und anschliessend prüfen, ob der Text dadurch deutlich besser geworden ist. Gemeint ist damit, ob mit der Überarbeitung die Chance steigt, dass man den verlorenen Gegenstand zurückerhält.

Anschliessend an die Präsentation und Diskussion im Plenum überarbeiten die SuS ihren Brief an das Alpamare bzw. Verkehrshaus.

Literatur

- D-EDK (Hrsg.). (2014). *Lehrplan 21 – Deutsch. Von der D-EDK Plenarversammlung am 31.10.2014 freigegebene Vorlage*. Luzern: D-EDK. Verfügbar unter: www.lehrplan.ch
- Englert, C.S., Raphael, T.E., Fear, K.L. & Anderson, L.M. (1988). Students' Metacognitive Knowledge about How to Write Informational Texts. *Learning Disability Quarterly*, 11 (1), 18–46.
- Sturm, A., Lindauer, N. & Sommer, T. (i.Vorb.): *Schreibleistungen in Klasse 7–9 erfassen*.
- Sturm, A. & Weder, M. (Hrsg.). (2016). *Schreibkompetenz, Schreibmotivation, Schreibförderung. Grundlagen und Modelle zum Schreiben als soziale Praxis*. Seelze: Kallmeyer.

Kriterien

Hinweise: Sämtliche Zitate wurden orthografisch und grammatisch bereinigt. Einzelne Zitate fokussieren mehrere Aspekte. Soll ein bestimmter Aspekt hervorgehoben werden, wird dies mit Kursivierung angezeigt.

Wort- und Satzebene, Oberflächenmerkmale

Beispiele	Aspekt
«Schreibe ganze Sätze.» – «Schreibe möglichst viele Sätze.» – «Mach nicht zu lange Sätze.» «Mach keine Stichwörter, sondern ganze Sätze.» «Du musst beachten, dass du am Anfang des Satzes nicht immer das gleiche Wort wie bei anderen Satzanfängen schreibst.»	Satzebene allgemein
«Benutze viele Adjektive.» «Schreibe in der Höflichkeitsform (Sie, Ihre usw.).» «Vielleicht solltest du auch nicht so Jugendwörter benutzen, sondern eher ein bisschen ‹gebildete› Wörter.»	Wortebene (Formulierungen)
«Mach keine Rechtschreibfehler.» – «Achte bitte auf die Satzzeichen.» «Mach bei den Briefen nicht zu wenig Kommas.»	Rechtschreibung
«Achte auf eine schöne Schrift.» «Schreibe leserlich.»	Handschrift
«Du fängst an mit ‹Sehr geehrte Damen und Herren.›» «Als Erstes musst du oben rechts die Adresse des Ortes hinschreiben und danach unter dem links deinen Ort hinschreiben.»	Formales in Bezug auf den Brief
«Achte auf Fehler, damit du einen guten Eindruck machst.» «Am Schluss, wenn du fertig bist, schön verzieren.»	Diverses

Textebene (inkl. Prozessebene)

Beispiele	Aspekt
«Du musst sagen, <u>wo</u> du es verloren hast / <u>wo</u> du es liegen gelassen hast / <u>wann</u> du es vergessen hast / <u>wie</u> es aussieht / <u>was</u> willst du tun und was bedeutet das für dich.» «Erkläre, warum du den Brief schreiben musst.» «Bitte Sie, es dir zu schicken.» « <i>Du musst deine Anforderung genau sagen</i> , also nicht «Ich will, dass Sie es mir per Post schicken und zwar schnell!», sondern freundlich, aber bestimmt.» «Auch sehr wichtig sind die Argumente, die du bringen musst, damit du es auf jeden Fall wieder bekommst.»	kommunikatives Schreibziel
«Du musst sagen, <u>wo</u> du es verloren hast / <u>wo</u> du es liegen gelassen hast / <u>wann</u> du es vergessen hast / <u>wie</u> es aussieht / <u>was</u> willst du tun und was bedeutet das für dich.» «Danach beschreibst du die Uhr, welche Marke, Farbe usw.» «Du musst auch sehr gut auf die Details der Uhr achten, wie z.B. was für eine Farbe hat die Uhr, wie gross ist sie, hat es etwas Bestimmtes drauf ...»	inhaltliches Schreibziel
«Du musst sagen, <u>wo</u> du es verloren hast / <u>wo</u> du es liegen gelassen hast / <u>wann</u> du es vergessen hast / <u>wie</u> es aussieht / <u>was</u> willst du tun und was bedeutet das für dich.»	Situierung
«Du solltest sehr höflich schreiben, wenn du an einer unbekanntem oder nicht wirklich vertrauten Person schreiben willst.»	sprachliches Schreibziel

«Du musst deine Anforderung genau sagen, also nicht «Ich will, dass Sie es mir per Post schicken und zwar schnell!», sondern <i>freundlich, aber bestimmt.</i> »	
«Schreibe keine anderen Sachen, die gerade nicht zum Thema passen.» «Als Erstes kommt eine Anrede, Dann kommt die Einführung und jetzt der Hauptteil. Am Schluss kommen Grüsse oder so und dann die Adresse.» «Wenn du die Struktur eines Briefes nicht kennst, schau im Internet nach, wegen der Adresse etc.»	Struktur
«Gefühlen freien Lauf lassen. Herzblut soll im Text sein.»	Diverses
«Beschreibe deine Uhr und <i>gib dann deinen Brief jemandem, und er kann schauen, ob er es wüsste.</i> «Mach dir zuerst Stichwörter, weil es dann einfacher ist, einen Brief zu schreiben.» «Lass dich nicht von anderen bei Schreiben ablenken oder beeinflussen.»	Prozess

Beispiele

Beispiele	Aspekt
«Du musst deine Anforderung genau sagen, also nicht «Ich will, dass Sie es mir per Post schicken und zwar schnell!», sondern <i>freundlich, aber bestimmt.</i> »	kommunikatives Schreibziel
«Beschreibe möglichst genau, wie dein Gegenstand aussieht und was alles dazu gehört. <i>Also damit meine ich z.B. bei einem Etui Stifte, Massstab und andere Dinge.</i> «Zum Beispiel: «Mein Rucksack ist schwarz und hat ein Mathebuch, Französischbuch und ein Etui drin.»»	inhaltliches Schreibziel
«Du musst immer am Schluss «Liebe Grüsse», «Freundliche Grüssen», «Herzliche Grüsse» schreiben.» «Du musst ganz nett und freundlich schreiben, z.B. «Hallo liebe ...» oder «Hallo liebes ...-Team» oder «Hoffentlich können Sie mir helfen» oder «vielen herzlichen Dank für alles». «Danach brauchst du eine gute Anrede, z.B. «Sehr geehrte Damen und Herren.»»	Formulierungen

Kommentare, Begründungen

Beispiele	Aspekt
«Du musst das sehr freundlich beschreiben und alles, was geht, schreiben, <i>dann bekommst du die Uhr zurück.</i> » «Ich würde dir an erster Stelle empfehlen, dass du den Brief respektvoll und freundlich schreibst, <i>sonst suchen sie vielleicht gar nicht danach.</i> »	kommunikatives Schreibziel
«Ich hab versucht, jedes Detail zu sagen, <i>damit sie die Uhr erkennen können.</i> »	inhaltliches Schreibziel
«Du solltest sehr höflich schreiben, <i>wenn du an einer unbekanntem oder nicht wirklich vertrauten Person schreiben willst.</i> » «Um möglichst freundlich zu sein, solltest du den Brief mit «Sehr geehrte Damen und Herren» beginnen, <i>weil du ja nicht weisst, wer den Brief lesen wird.</i> »	Formulierung
«Achte auf Fehler, <i>damit du einen guten Eindruck machst.</i> » «Achte nicht so auf die Rechtschreibung, <i>aber er/sie müsste noch verstehen, was du meinst.</i> »	Rechtschreibung
«Ich glaube an dich, du packst das.»	Motivation

F1 Niveau I

Ratschlag

Schreibe Sätze.
Achte auf Nomen, Verben, Adjektive.
Achte auf «.».
Achte auf «,».
Schreibe sinnvolle Sätze.

Eigener Brief

Sie ist grün und in der Mitte schwarz und ist umrandet mit Blau. Bei 12 Uhr bis 12:15 ist es gelb. Sie ist silbrig und schwarz und in der Mitte sind es 3 Symbole. Und rechts kann man es einstellen.

Hinweis: Beide Texte wurden orthografisch bereinigt.

Schreibflüssigkeit – Handschrift

Es war der 1
Schultag in der
7. Klasse ich
habe mich sehr
gut verhalten
ich wollte ihn
~~was~~ erklären wie
die Matheaufgabe

F2 Niveau II

Ratschlag

- Achte darauf, dass es leserlich ist.
- Schreibe die Nomen gross und die Verben klein.
- Wiederhole nichts, was du schon geschrieben hast.
- Benutze viele Adjektive.
- Schreib es freundlich und keine Schimpfwörter drauf.
- Schreibe nicht zu lange Sätze.
- Erkläre genau, wie die Uhr aussieht.
- Schreibe keine anderen Sachen, die gerade nicht zum Thema passen.

Eigener Brief

Liebes Alpannare.

Ich [REDACTED] habe leider meine wertvolle Uhr bei der Garderobe vergessen. ~~Ka~~ Wenn es möglich ist, könnten sie bitte meine Uhr zurückschicken. Meine Uhr hat ~~ein~~ ~~die~~ ~~F~~ eine Dunkelgrüne ^{Olivgrünes} Band. Es ist eine Swatch Uhr. Der Rand ist silber in Matt und ein bisschen Schwarz. Es hat 4 Zeiger. 2 sind ganz hellbraun und die anderen 2 sind silber. Es hat einen ganz kleinen zeige wo steht welches Datum wir haben.

Innen sieht man 3 Kreise.

~~um~~ Bei den zwei ersten 15 sek ~~hat~~ sind die striche ^{gelb} gelb und rote die anderen sind ^{blau} blau und rot.

Liebe Grüsse [REDACTED]

Adresse: [REDACTED] **[Eigene Adresse]**

F3 Niveau III

Ratschlag

Lieber Mirko

Am Anfang schreibst du immer „Sehr geehrte Damen und Herren“ Du musst immer in der höflichen Form schreiben, weil sie älter als du sind. Danach schreibst du auf, was dein Problem ^{ist} und was du möchtest. Dann fragst du ob sie es dir schicken oder du es persönlich abholst, Was sehr wichtig! Wenn du die Struktur eines Briefes nicht kennst schaue im Internet nach, wegen der Adresse ect. Sage Ihnen auch wieso du es brauchst, zurück haben möchtest und wieso es so ^{dringend} ~~dringend~~ ist, weil die meisten Leute es einfach liegen lassen und nicht mehr abholen ^können. Wenn du das gemacht hast, kannst du noch etwas von dir hinzufügen. Sie werden sicher deine Fehler verstehen. Schreibe noch am Schluss „freundliche Grüsse (dein Name) und unten dran deine Unterschrift.“

Liebe Grüsse Unterschrift

Brief

Adresse der Schule	Verkehrshaus der Schweiz Abteilung Fundbüro Lidostrasse 5 6006 Luzern
--------------------	--

sehr geehrte Damen und Herren

Als ich letztes mit der Klasse im Verkehrshaus war, habe ich mein Etui bei Ihnen vergessen. Mein Etui ist von aussen schwarz und von innen giftgrün. Im Etui habe ich drei Stabilostifte, einen Kugelschreiber, Druckbleistift, Massstab, Zirkel, Radiergummi und einen Leuchstift. Ich hoffe sie können es mir per Post oder ich persönlich es bei Ihnen abholen könnte. Wieso ich es so dringend brauche? Weil es ein Geschenk von meiner Tante war die vor kurzem nach Amerika zieht und ich sie nicht so oft sehen werde.

Melden ~~se~~ Sie sich bitte schnell bei mir, weil ich es dringend brauch und kein anderes habe.

freundlich Grüsse Name
Unterschrift

F4 Förderbedarf in Klasse 9

Ratschlag

Lieber Mirko

Du musst beachten, dass du am Anfang des Satzes nicht immer das gleiche Wort wie bei anderen Satzanfängen schreibst. Schreibe nicht immer «und». Schreibe am Anfang des Briefes «Liebe/r». Du solltest auch noch schreiben, was du willst.

LG [Unterschrift]

Brief

[Adresse Verkehrshaus]

Liebes Verkehrshaus

Ich habe bei Ihnen mein Etui verloren. Die Aussenfarbe ist schwarz, die Innenfarbe ist türkis. Ich hab etwa 8 Stifte im Etui gelassen. Es sieht aus wie ein rundes Viereck. Es hat an der Seite oben einen schwarzen Reissverschluss und drinnen ist noch ein durchsichtiger Massstab. Am Rand oben ist noch so ein Karton. An beiden Seiten kann man Stifte hin tun. Wenn Sies gefunden haben, schicken Sie es bitte an die Adresse:

[Adresse]

Hinweis: Beide Texte wurden orthografisch bereinigt.

F5 Ansätze von Transfer

Ratschlag

Ich würde es mit deinen Eltern schreiben oder mit deiner Lehrperson, und wenn nicht, dann würde ich mit dem Wörterbuch oder es am Schluss korrigieren. Ich gebe dir trotzdem noch einen Tipp. 1. Benutze nicht immer das gleiche Verb. 2. Wenn du die Personen, die dort arbeiten, nicht kennst, dann schreibe sie mit «Sehr geehrte Damen und Herren» an. 3. Erkläre zuerst deine Situation. 4. Dann musst du noch deine Meinung hinzufügen, weil deine Meinung ist wichtig. 5. Dann machst du noch eine Anerkennung. 6. Am Schluss bringst du noch einen Schmetterball = ein Schlusssatz, den sie überzeugen wird.

SMASH

Brief

[eigene Adresse] [Adresse Verkehrshaus]

Sehr geehrte Damen und Herren

Ich war am 7.11.16 mit der Klasse im Verkehrshaus der Schweiz. ~~Dort habe ich mein Etui vergessen~~ Mit der Klasse haben wir vor allem den Teil zum Strassenverkehr angeschaut. Bei der Rückreise habe ich bemerkt, dass ich mein neues Etui im Verkehrshaus vergessen habe. Dieses Etui habe ich sogar zum Geburtstag bekommen, und es ist mein Traumetui, den ich schon seit Jahren wollte. Es wäre lieb, wenn Sie mir mein Etui wieder zurückgeben würden. Mein Etui sieht so aus: Die Farbe meines Etui ist schwarz und der Reissverschluss auch. Wenn man mein Etui aufmacht, gibt es nicht viele Stifte zu sehen. Beim Deckel vom Etui hat es einen Kugelschreiber und einen schwarzen Stabilo und genau unten ~~beindet sich~~ befinden sich ein Radiergummi, einen Zirkel, ein gelber Leuchtstift und ein durchsichtiger Massstab. Ich glaube, so habe ich mein Etui genug beschrieben.

Besten Dank und freundliche Grüsse

[Unterschrift]

Hinweis: Beide Texte wurden orthografisch bereinigt.

«Wie hast du das gemacht?»

(Klasse 7)

Was ihr braucht:

- a) Euren Brief zum verlorenen Gegenstand
- b) Euren Brief an Mirko mit euren Tipps
- c) Siljas Brief als Mustertext
- d) Dijanas Brief als Übungstext

Arbeitet in Gruppen und verteilt dabei folgende Rollen:

- Protokollführer/-in: hält wichtige Ergebnisse der Gruppe schriftlich fest.
- Präsentator/-in: präsentiert das Gruppenergebnis im Plenum (Zeit: ca. 3 Minuten).

Vorgehen

- 1) Lest einander eure Briefe zum verlorenen Gegenstand vor.
- 2) Diskutiert dabei Folgendes:
 - a) Was an euren Briefen ist gelungen?
 - b) Was an euren Briefen ist nicht gelungen?Begründet dies jeweils und zeigt dazu Beispiele aus euren Briefen.
- 3) Haltet das Ergebnis für die Präsentation im Plenum schriftlich fest.

- 4) Lest einander eure Tipps an Mirko vor.
- 5) Diskutiert dabei Folgendes:
 - a) Welche Tipps sind wirklich hilfreich?
 - b) Welche Tipps sind eher nicht nützlich oder auch nicht so wichtig?Testet eure Tipps a) am Übungstext aus:
 - c) Wählt einen Tipp aus und prüft, ob der Übungstext dadurch deutlich besser wird.
 - d) Wählt einen zweiten Tipp aus und prüft, ob der Übungstext dadurch deutlich besser wird.«Deutlich besser» meint: Steigt die Chance, dass man den verlorenen Gegenstand zurückerhält?
- 6) Haltet das Ergebnis für die Präsentation im Plenum schriftlich fest.

«Wie hast du das gemacht?»

(Klasse 8)

Was ihr braucht:

- a) Euren Brief zum verlorenen Gegenstand
- b) Euren Brief an Mirko mit euren Tipps
- c) Yanis' Brief als Übungstext

Arbeitet in Gruppen und verteilt dabei folgende Rollen:

- Protokollführer/-in: hält wichtige Ergebnisse der Gruppe schriftlich fest.
- Präsentator/-in: präsentiert das Gruppenergebnis im Plenum (Zeit: ca. 3 Minuten).

Vorgehen

- 1) Lest einander eure Briefe zum verlorenen Gegenstand vor.
- 2) Diskutiert dabei Folgendes:
 - a) Was an euren Briefen ist gelungen?
 - b) Was an euren Briefen ist nicht gelungen?Begründet dies jeweils und zeigt dazu Beispiele aus euren Briefen.
- 3) Haltet das Ergebnis für die Präsentation im Plenum schriftlich fest.

- 4) Lest einander eure Tipps an Mirko vor.
- 5) Diskutiert dabei Folgendes:
 - a) Welche Tipps sind wirklich hilfreich?
 - b) Welche Tipps sind eher nicht nützlich oder auch nicht so wichtig?Testet eure Tipps a) am Übungstext aus:
 - c) Wählt einen Tipp aus und prüft, ob der Übungstext dadurch deutlich besser wird.
 - d) Wählt einen zweiten Tipp aus und prüft, ob der Übungstext dadurch deutlich besser wird.«Deutlich besser» meint: Steigt die Chance, dass man den verlorenen Gegenstand zurückerhält?
- 6) Haltet das Ergebnis für die Präsentation im Plenum schriftlich fest.

Alpamare
Abteilung Fundbüro
Gwattstrasse 12
8808 Pfäffikon

Liebes Fundbüro (Alpamare)

Ich habe meine Uhr in der Garderobe vergessen oder verloren. Ich hatte schon angerufen, aber die Frau am Telefon hatte gesagt, ich muss einen Brief schreiben, in dem ich es Ihnen sagen müsste und beschreiben, wie sie aussieht. Da ist mein Brief.

Sie hat ein grünes Band, grüne Knöpfe, und die Form ist rund. Sie hat eine rote Umrandung. Es hat in der Uhr drei Kreise, und die haben jeweils einen Zeiger. Es hat zwei Kreise oben, die man nicht gut sieht, und jeweils einen Zeiger. Unten hat es einen Kreis, der weiss ist. Die ersten Ziffern 12–4 sind gelb und der Rest ist blau. Um Gelb und Blau ist noch die rote Umrandung. Ich wäre froh, wenn Sie mir meine Uhr schicken könnten.
Meine Adresse: [...]

Vielen Dank.

Freundliche Grüsse
[NAME]

Alpamare
Abteilung Fundbüro
Gwattstrasse 12
8808 Pfäffikon

Guten Tag, meine Uhr beschreibung: Meine Uhr hat ein grünes Band und ist vom Umriss grau. Innendran ist sie Schwarz, doch es kommt am Rand eine Rote schicht, danach noch eine Blaue. Jedoch ist sie auch noch rechts obendran Gelb. Auf der rechten seite hat meine Uhr noch 3 knöpfe, wo man die Uhrzeit noch ändern kann. Die Stunden und Minuten zeiger sind ebenfalls grau. Bei den Stunden sind die Striche rot.

Liebes Verkehrshaus Luzern

Ich vermiss mein Etui ich habe vor 10 minuten bei ihnen angerufen und sie haben mir gesagt ich soll ein Brief schreiben. Ich war mit meiner Klasse im Verkehrshaus unterwegs und bei der Rückreise wollte ich mein Etui aus der Tasche nehmen, aber da merkte ich das etwas nicht stimmt ich durchsuchte meine Tasche und ich habe sie immer noch nicht gefunden ich fragte meine Freunde habt ihr mein Etui alle sagten nein. Ich dachte mir so hmm ... „komisch“ Meine Lehrerin sagte mir wenn du zuhause bist, rufst du an.

Folgendes: Mein Etui sieht von draussen schwarz aus, innen grün und es hat einen Massstab, Radiergummi, Stifte.

Ich wäre mega dankbar wenn sie mein Etui finden.

Meine Adresse lautet: [...]

Ich wünsch ihnen ein schönen tag. Liebe Grüsse

[NAME]

Anhang

Metakognitives Wissen erfassen – Manual

Nachdem die SuS selbst einen Brief verfasst haben – vgl. dazu die Lernstandsaufgabe für Klasse 7 bzw. Klasse 8/9 –, sollen die SuS direkt anschliessend den nächsten Auftrag erledigen. Folgende Anweisungen können gegeben werden:

Als Nächstes sollt ihr jemandem erklären, was man machen muss, um einen guten Brief schreiben zu können. Ihr habt dazu 10 Minuten Zeit.

Sobald ich euch die Aufgabe erklärt habe, könnt ihr anfangen.

Gut, jetzt zur Aufgabe [→ Aufgabenblatt verteilen oder als Folie auflegen]

Aufgabe vorlesen. [→ Schreibblätter verteilen]

Keine weiteren Fragen beantworten.

Aufgabe

Stell dir folgende Situation vor:

Mirko, ein Schüler aus einer 5. Klasse, muss einen ähnlichen Brief schreiben. Mirko möchte von dir Folgendes wissen: «Was muss ich tun, damit es ein guter Brief wird?»

Schreib Mirko einen Brief:

Schreib im Brief, was du ihm raten würdest.