

Thema	5.4. Briefe und E-Mails schreiben
-------	--

fächerverbindende Kooperation mit	Umfang	Jahrgangsstufe(n)
Kunst	12-14 WS	5

Voraussetzungen/Bezüge zu vergangenem Unterricht	
Materialien/Medien	Buch: Kapitel 8, S. 122-125 Online-Test: jb57w4 Kapitel 8, S. 36-38 KA-Training: S. 78/79 KV 1-2, S. 80-85 (3 Niveaus) Kapitel 8, S. 132-141 (KA 8 auf CD, 3 Niveaus) Schreiben: S. 79-96 (3 Niveaus)
Bausteine	<ul style="list-style-type: none"> - Gebrauchstexte sach- und zielangemessen formulieren - Zentrale Schreibformen wie informieren, argumentieren, appellieren und kreativ gestalten nutzen - Gebrauchstexte lesen, untersuchen und verstehen - Wortart: Pronomen (Personal- und Possessivpronomen erkennen und verwenden)

Kompetenzbereich Produktion	
I. Sprechen und Zuhören	II. Schreiben
<ul style="list-style-type: none"> - sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen - Beiträge anderer verfolgen und aufnehmen - die eigene Meinung begründet und nachvollziehbar vertreten - durch gezieltes Fragen Informationen beschaffen 	<ul style="list-style-type: none"> - Texte in gut lesbarer handschriftlicher Form und in einem der Situation entsprechenden Tempo (ab)schreiben - Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht gestalten, sinnvoll aufbauen und strukturieren - formalisierte Texte verfassen (Brief, E-Mail; offiziell/privat) - zentrale Schreibformen beherrschen und sachgerecht nutzen: appellierend schreiben - produktive Methoden anwenden (E-Mail in der Rolle einer Figur) - Notizen zu einem Text anfertigen - Informationsquellen gezielt nutzen (Internetrecherche)
Kompetenzbereich Rezeption	
III. Lesen	IV. Sprache und Sprachgebrauch untersuchen

<ul style="list-style-type: none"> - über grundlegende Lesefertigkeiten verfügen: flüssig, sinnbezogen, selektiv lesen - Leseerwartungen und -erfahrungen bewusst nutzen - Informationen zielgerichtet entnehmen - Aufbau, Inhalt und Formulierungen von Texten (hinsichtlich ihrer Zielstellung) überprüfen und kommentieren - Wortbedeutungen klären 	<ul style="list-style-type: none"> - Formen schriftlicher Kommunikation kennenlernen und reflektieren (eigener Gebrauch, gegenwärtige und historische Perspektive, Vor- und Nachteile, Unterschiede private/offizielle Kommunikation) - Wortarten kennen und funktional gebrauchen: das Pronomen - Pronomen deklinieren - Wortarten kennen und funktional gebrauchen: das Possessivpronomen
---	---

<p>Bezüge zu nachfolgendem Unterricht</p>	
<p>Produkte/ Überprüfungsformate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Briefpatenschaften - Klassenarbeit: Typ 1 schriftlich