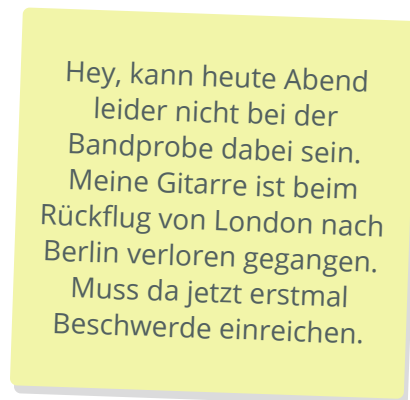


## 8. Textlupe

- ① Wähle einen der folgenden Schreibanlässe und verfasse anschließend einen formellen Brief oder eine formellen E-Mail. Nutze zum Verfassen des Briefes bzw. der E-Mail das unter deinem Namen in der Schulcloud hinterlegte Etherpad. Berücksichtige beim Verfassen des Briefes bzw. der E-Mail die formalen Vorgaben sowie die auf der Rückseite angegebenen Bewertungskriterien.
- ② Zieh aus dem Zufallsbeutel den Namen eine\*r Mitschüler\*in und öffne anschließend das Etherpad diese\*r Schüler\*in. Gib ihm\*ihr dann mit Hilfe der Kommentarfunktion ein Feedback.
- ③ Öffne erneut dein eigenes Etherpad und lies dir die Anmerkungen deine\*r Mitschüler\*in durch. Bearbeite im Anschluss daran deinen formalen Brief bzw. deine E-Mail erneut.

### Schreibanlass 1: Fahrraddiebstahl

### Schreibanlass 2: Gepäckverlust



## Bewertungskriterien

| Bereich         | Kriterium                                                                                                                                                                               | Pkt. |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Inhalt</b>   | Du verfasst einen Einleitungssatz, in dem du dein Anliegen erklärst und formale Rahmenbedingungen (Datum und Ort des Geschehens, allgemeine Informationen wie Flugnummern etc.) nennst. | /3   |
|                 | Du erklärst im Hauptteil deiner Anzeige bzw. deiner Beschwerde den Tathergang bzw. den Ablauf des Geschehens.                                                                           | /5   |
|                 | Du gibst in deiner Anzeige bzw. deiner Beschwerde konkrete Informationen beispielsweise zum Typ des Fahrrads oder zur Art des Gepäcks an und füllst so vorhandene Leerstellen.          | /5   |
|                 | Du füllst weitere Leerstellen wie den Namen des Senders, Adressangaben bzw. E-Mailadressen, Orts- und Datumsangaben etc. (verwende NICHT deinen Namen bzw. deine Adresse).              | /3   |
| <b>Ausdruck</b> | Du verfasst die Anzeige bzw. Beschwerde aus der Ich-Perspektive).                                                                                                                       | /1   |
|                 | Du verwendest die Höflichkeitsform („Sie“ anstelle von „du“).                                                                                                                           | /1   |
|                 | Du verwendest Bildungssprache anstelle von Alltagssprache.                                                                                                                              | /2   |
|                 | Deine Anzeige bzw. deine Beschwerde lässt einen roten Faden erkennen (keine Gedankensprünge).                                                                                           | /2   |
| <b>Form</b>     | Du berücksichtigst sämtliche formalen Vorgaben eines formellen Briefes bzw. einer formellen E-Mail (Adressangaben, Anrede, Grußformel, etc.)                                            | /3   |
|                 | Du unterteilst den Hauptteil der Bewerbung durch Absätze.                                                                                                                               | /1   |
|                 | Der Gesamteindruck deines Textes wird durch Verstöße gegen die deutsche Rechtschreibung und Grammatik nicht nachhaltig negativ beeinflusst.                                             | /1   |
|                 | <b>Gesamtpunktzahl:</b>                                                                                                                                                                 | /27  |

Note