

Einen förmlichen Brief schreiben

In deiner Klasse soll einmal im Monat ein Distanzlerntag stattfinden.
Deine Klassenlehrerin möchte dafür die Meinung von allen aus der Klasse hören.
Als deine Klasse darüber diskutiert hat, warst du leider krank.
Deswegen schreibst du einen Brief an deine Klassenlehrerin.

- ① Schreibe einen **förmlichen Brief** mit deiner eigenen Meinung an deine Klassenlehrerin.
Schreibe mindestens **3 Argumente** auf.
Es können Pro-Argumente oder Contra-Argumente sein.



Hilfsmittel

- AB „Argumentieren wie ein Profi“ (Stoffsammlung und Argumente)
- LB.S. 173

- ② Kontrolliere deinen Brief mit dem AB „Checkliste - Förmlicher Brief“.

Einen argumentativen Brief schreiben

In deiner Klasse soll einmal im Monat ein Tag mit Distanzlernen stattfinden. Eure Klassenleiterin möchte dazu die Meinung von allen aus der Klasse wissen. Als deine Klasse darüber diskutiert hat, warst du leider krank. Deshalb schreibst du deiner Klassenlehrerin einen förmlichen Brief mit deinen Argumenten für und gegen den Distanzlerntag.

- ③ Schreibe einen **förmlichen Brief** an deine Klassenleiterin.
Der Brief soll **2 Pro-Argumente** und **2 Contra-Argumente** enthalten.

Mithilfe des **Hilfsmittels** erstellen Sie einfache und längere Texte. Stoffsammlung und Argumente aus Aufgabe „Argumentieren wie ein Profi“

- Verschiedene Textformatierungen, Formeln und Symbole finden Sie unten im Eingabefeld.
 - Layout- und Spracheinstellungen befinden sich in der Toolbar im oberen Bereich des Editors.
- ④ Kontrolliere deinen fertigen Brief mit der Checkliste.
Verbessere deinen Brief mit einem roten Stift.