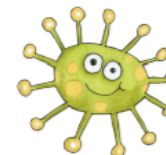


# Homeoffice-Lernplan



Liebe Klasse 3d,

die erste Woche ist geschafft!

Nun habt ihr hoffentlich euren eigenen Rhythmus gefunden und wir können gemeinsam in eine neue Woche voller spannender Aufgaben starten. Hier findest du deinen Plan für die Woche vom **23.03. – 27.03.2020**.

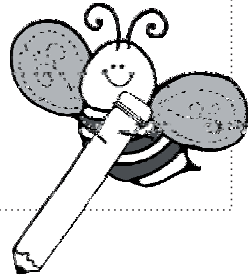
Bleibt bitte gesund und passt gut auf euch auf! Eure Frau Engelke

	<i>Mathe</i>	<i>Deutsch</i>
<i>Montag</i>	AH S. 22 + 23	- Bearbeite in deinem AH alle Aufgaben der Seiten 30 – 43 die noch offen sind
<i>Dienstag</i>	AH S. 55 + S. 56/2	- Starte mit dem „Übungsheft zum Brief“ (Seiten 1 und 2)
<i>Mittwoch</i>	AH S. 56 komplett fertig	- Übungsheft „Brief“ Seiten 3, 4 und 5 - AH S. 20, 21
<i>Donnerstag</i>	AH S. 57 komplett	- Übungsheft „Brief“ Seiten 6 und 7 - AH S. 27
<i>Freitag</i>	AH S. 58 (Achtung: Punkt-vor-Strich!)	- Übungsheft „Brief“ Seite 8 - AH S. 29
<i>Das geht immer</i>	1x1 – Rechnungen Addieren und Subtrahieren bis 1000	Wortarten wiederholen Täglich mindestens 15 Minuten lesen!

## Unterstreiche mit einem Lineal:

Ort und Datum: rot  
die Anrede: blau  
die Grußworte: gelb

den Briefftext: grün  
die Unterschrift: braun  
Anredepronomen (du, deine, dein, Sie, Ihr, Ihre): orange



Habacht, 22.09.2013

Hallo Du,

wie bereits angekündigt, beschäftigen wir uns nun in der Schule mit dem Thema „Briefe schreiben“.  
Ich möchte dir kurz erklären, wie du in diesem Heft arbeiten sollst.

Am oberen Rand jeder Seite steht das Thema der Aufgabe und die Aufgaben Nummer. Darunter findest du beschrieben, was du auf der Seite jeweils machen sollst.

Bitte lies zunächst immer die Aufgaben ganz genau!  
Versuche, das Heft eigenständig und ohne weitere Hilfe zu bearbeiten.

Wenn du einmal gar nicht weiter kommst, kannst du natürlich nachfragen.  
In der Regel sind die Aufgaben aber so gestellt, dass du sie ganz alleine bewältigen kannst.

Wenn du das Heft durchgearbeitet hast, solltest du in der Lage sein einen Brief so zu schreiben, wie er aussehen sollte.

Viel Spaß bei der Arbeit in diesem Heft.

Viele liebe Grüße

# Briefumschlag beschriften

2

## Auf einen Briefumschlag gehören:

- der Name und die ausführliche Anschrift des Empfängers
- der Name und die ausführliche Anschrift des Absenders
- eine Briefmarke

Sieh dir das Beispiel an und beschrifte den unteren Umschlag!

Wähle als Empfänger unsere Klasse/ unsere Schule aus.

Der Absender bist du.

Zeichne die Briefmarke!

### Absender:

Kurt Kümmelmann  
Krümelmonsterstraße 007  
77566 Krümelheim

Briefmarke

### Empfänger:

Lieselotte Pulverschnee  
Schneehausenerstraße 67  
38721 Gipfelsturmhausen

### Absender:

### Empfänger:

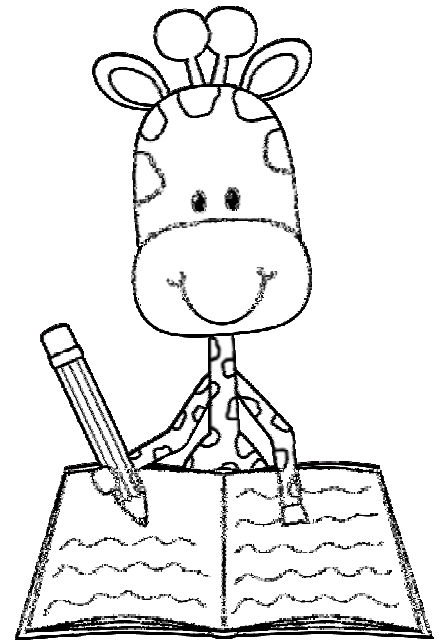
Jeder Brief beginnt mit einer Anrede. Man unterscheidet eine vertraute und eine förmliche (höfliche) Anrede. Jeder Brief endet mit einem Gruß. Auch hier gibt es vertraute und förmliche Grußformeln.

Kreuze jeweils an, ob es sich um vertraute oder förmliche Anreden und Grüße handelt.

Wenn du jemanden kennst, bist du mit ihm vertraut. Wenn du jemand Fremden schreibst, bist du förmlich und höflich.

Es entsteht ein Lösungswort, wenn du alles richtig angekreuzt hast.

	vertraut	förmlich/höflich
Liebe Ute....	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> N
Hallo ihr!	<input type="checkbox"/> U	<input type="checkbox"/> A
Sehr geehrte Frau Mixkopf,	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> T
Hallo.....	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> U
Hi, Kumpel....	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> I
Lieber Herr Matscheimer,	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> M
Sehr verehrte Gäste,	<input type="checkbox"/> O	<input type="checkbox"/> A
Mit freundlichen Grüßen	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> C
Bis bald dein	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> T
Liebe Grüße	<input type="checkbox"/> T	<input type="checkbox"/> A
Es grüßt Sie	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> S
Hochachtungsvoll	<input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> U
Auf Wiedersehen	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> P
Tschüs	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> A
Hab dich lieb!	<input type="checkbox"/> R	<input type="checkbox"/> L



--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

# Absender und Empfänger

Der Empfänger eines Briefes ist derjenige, der den Brief bekommen soll. An ihn wurde der Brief gerichtet. Der Absender ist derjenige, der den Brief geschrieben und abgeschickt oder abgegeben hat. Zu jeder Adresse gehört der vollständige Name, die Straße, die Hausnummer, die Postleitzahl und die Stadt. Notiere hier einige Adressen von Menschen, denen du gerne einmal einen Brief schicken möchtest. Du kannst nach den Adressen fragen oder im Telefonbuch nachschlagen. Manche Adresse wirst du auch auswendig kennen.



A large rectangular area defined by a dotted line border, intended for writing addresses. The border consists of small circles connected by a dashed line. The area is divided into two horizontal sections by a central vertical dotted line.

Der förmliche Brief unterscheidet sich nicht nur in der Anrede und der Grußformel vom persönlichen Brief. Im förmlichen Brief steht oben links auch immer noch der Absender. Darunter steht die vollständige Anschrift des Empfängers. Es folgt eine sogenannte Betreffzeile, in der schon einmal steht, worum es in dem Brief geht.

Kreise alle Elemente ein, die du bei einem persönlichen Brief nicht findest!

Klasse 3c  
der Grundschule am Wilhelmsplatz  
Am Wilhelmsplatz 4  
45699 Herten

Herten, 22.09.2013

Herrn Bürgermeister  
Dr. U. Paetzel  
Rathaus  
45699 Herten

Unser Schulhof soll schöner werden

Sehr geehrter Dr. Paetzel,

unser Schulhof ist für 310 Kinder ein wenig zu klein. Wir haben eine Schaukel und ein Klettergerüst und wir haben auch zwei Tischtennisplatten. Die Eltern haben für uns Hüpfspiele auf den Boden gemalt und wir haben auch eine Wippe.

Mitten auf dem Schulhof steht ein Tor, das aber niemand nutzt, weil es mitten im Fußballfeld steht.

Wir haben Ideen gesammelt, wie unser Schulhof noch schöner werden kann. Vielleicht dürfen wir Ihnen diese Ideen einmal vorstellen und zeigen? Darüber würden wir uns sehr freuen!

Mit freundlichen Grüßen

eigenhändige Unterschriften

(alle Schülerinnen und Schüler der Klasse 3c)

Diese Regeln sollst du dir gut durchlesen und vor allen Dingen merken.

Auf der nächsten Seite wirst du nämlich einen eigenen Brief schreiben und sollst dich dann dabei an diese Regeln hier halten.

Manchmal hilft es, wenn man wichtige Wörter unterstreicht oder mit einem Textmarker kennzeichnet.

Vielleicht erklärst du auch jemanden anderen noch einmal die Regeln, dann merkst du sie dir auch besser.

- \* oben rechts schreibst du Ort und Datum hin
- \* du beginnst den Brief mit einer netten Anrede
- \* wenn du einen förmlichen Brief schreibst, dann gehören die Adresse des Absenders und die Adresse des Empfängers auf die linke obere Seite
- \* in einem förmlichen Brief nennst du den Betreff
- \* befreundete Personen darfst du mit „du“ ansprechen, fremde Menschen aber mit einem „Sie“
- \* schreibe vollständige Sätze und füge Satzzeichen ein
- \* sprich den Empfänger auch direkt an oder stelle ihm Fragen
- \* achte auf eine angemessene und freundliche Sprache
- \* beende deinen Brief mit einem netten Satzsatz
- \* ganz zum Schluss endet dein Brief mit einer passenden Grußformel
- \* unterschreibe den Brief mit deinem Namen (bei einem persönlichen Brief reicht dein Vorname, bei einem förmlichen Brief musst du mit Vor- und Nachname unterschreiben)

# Dein persönlicher Brief

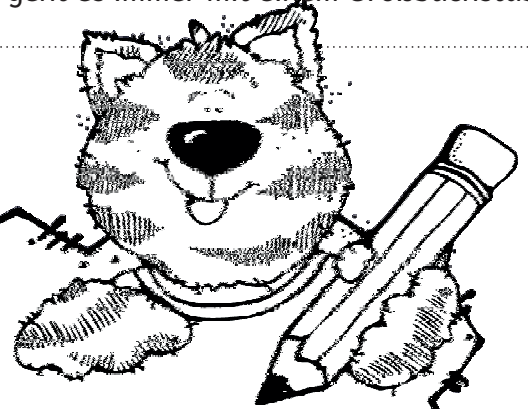
7

Schreibe einen persönlichen Brief an jemanden, den du gut kennst.

Halte dich an die Regeln und schau noch einmal bei Aufgabe 1 nach, was in einen persönlichen Brief gehört.

Bitte achte auf die Rechtschreibung und denke an die Satzzeichen!

Nach einem Punkt, einem Ausrufezeichen und einem Fragezeichen geht es immer mit einem Großbuchstaben weiter.



A large rectangular area for writing, enclosed by a decorative, hand-drawn border. The border consists of a series of connected zig-zag lines with small cross-ticks at the peaks and valleys. Inside this border, there are 15 horizontal lines for writing, starting from the top and ending near the bottom. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the page.



