**Die äußere Form**

eines schriftlichen Textes – ob Brief oder Klausur - ist immer Ausdruck von Sorgfalt dem Geschriebenen und von Respekt dem Adressaten gegenüber.

**Stellen Sie sich die folgende – aus verschiedenen Beispielen zusammengesetzte und erfundene -- Abschrift einer Schüler-Entschuldigung handschriftlich auf einem karierten, gelochten Ringbuchblatt vor. Analysieren Sie sie unter Aspekten der inneren und äußeren Form.**

|  |
| --- |
| **12.11.13****Hallo Herr Müller! Ich muß mein Fehlen vorgestern entschuldigen, ich habe Schmertzen gehabt.** **LG Friedrich Musterschüler** |

**Beantworten Sie mit Hilfe von Internet-Recherche folgende Fragen:**

1. **Welche Grundregeln gelten für einen privaten Brief?**
2. **Wie sollte ein Geschäftsbrief aussehen?**
3. **Was versteht man unter „Netikette“ oder „Netiquette“?**
4. **Wie sehen die neuesten formalen Vorgaben für die Gestaltung einer Bewerbungsmappe aus?**

*Helfen könnten Seiten wie* [*www.knigge-rat.de*](http://www.knigge-rat.de/) *,* [*www.sprache-kompakt.de*](http://www.sprache-kompakt.de/) *oder www.bewerbungsanschreiben.info.*

**SELBST- ODER PARTNERDIAGNOSE nach der ersten Klausur:**

**Analysieren Sie die Klausur mit Hilfe der in der Tabelle angegebenen Aspekte! Markieren Sie dies in den Spalten 1=trifft zu bis 5=trifft nicht zu und den entsprechenden Zwischenstufen und notieren Sie unter Anmerkungen Detailbeobachtungen zum jeweiligen Aspekt.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aspekte** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Anmerkungen** |
| ***1. Ist der „Kopf“ der Klausur (mit Nummer der Klausur und Datumsangabe) vollständig?*** |  |  |  |  |  |  |
| ***2. Ist der Aufsatz übersichtlich und konsequent strukturiert? Mit sinnvollen Absätzen und einer Freizeile zwischen den Großblöcken?*** |  |  |  |  |  |  |
| ***3. Ist das Schriftbild insgesamt einheitlich und gut zu lesen?*** |  |  |  |  |  |  |
| ***4. Ist mit Füller geschrieben und nicht zu helle Tinte verwendet worden?***  |  |  |  |  |  |  |
| ***5. Ist sauber und ordentlich durchgestrichen?***  |  |  |  |  |  |  |
| ***6. Sind nachträgliche Ergänzungen sinnvoll angebracht? Fußnoten?*** |  |  |  |  |  |  |
| ***7. Sind die Ränder beachtet und nicht über sie hinaus geschrieben?*** |  |  |  |  |  |  |
| ***8. Ist Silbentrennung – auch zur Vereinheitlichung des Schriftbildes - korrekt eingesetzt?***  |  |  |  |  |  |  |
| ***9. Gibt es irgendwelche Auffälligkeiten der äußeren Form, die für den Leser störend wirken?***  |  |  |  |  |  |  |

* **Wiederholen Sie diese Beobachtungen zur äußeren Form nach den nächsten Klausuren und vergleichen Sie.**
* **Benennen Sie in dieser Langzeitbeobachtung Verbesserungen, Trainingsschwerpunkte und mögliche Gründe für wiederkehrende Fehlermuster (Zeitmanagement? Konzept und Planung? …).**
* **Lassen Sie sich ggf. von Ihrer Kurslehrerin/Ihrem Kurslehrer beraten.**