

Vorüberlegungen

Kompetenzen/Lernziele:

- Die Schüler sollen den Sinn von Normen und DIN-Vorschriften verstehen.
- Sie sollen die Normen und DIN-Vorschriften kennen.
- Sie sollen die Normen und DIN-Vorschriften anwenden können.

Anmerkungen zum Thema (Sachanalyse):

Normen sind durch Konvention entstandene **Vereinbarungen**. Sie erleichtern den Geschäftsverkehr dadurch, dass jeder bereit ist, sie anzuwenden. Sie ersparen langes Suchen und Forschen, also Zeit – und letztlich auch Kosten.

Normierungen bestimmen unseren Alltag; vor allem aber sind sie für Produktion, Wirtschaft, Industrie und Handel notwendig. Ohne Normierungen würden **wirtschaftliche Abläufe** kaum funktionieren.

Normierungen sind in sogenannten **DIN-Vorschriften** formuliert und nachlesbar. Sie werden immer wieder überarbeitet und sind für bestimmte Geschäftsbereiche und -vorgänge relevant. So gelten in der Verwaltung die DIN 5008 und 5009 für die Erstellung von Geschäftsbriefen bzw. für die **Regelung des Büro- und Verkehrs**, Letztere vor allem für den Bereich des Diktates. Hier soll uns zunächst nur die **DIN 5008** interessieren.

Waren DIN-Regelungen unverzichtbar für die Sekretärinnen früherer Jahre, so sind die Büros heute schreibtechnisch durch den Einsatz von Textverarbeitungssystemen und Computern erheblich entlastet. In Vorzeiten musste eine Sekretärin bzw. Schreibkraft alle Normen verinnerlicht haben, um einen Text DIN-gerecht zu erstellen. Bei jedem neuen Geschäftsbrief wurden die Schreibmaschinenränder entsprechend festgelegt bzw. besondere Einstellung an der Maschine vorgenommen. Dies galt selbst für Vorgänge innerhalb eines Textes. Die Normen wurden im Schreib- und Gestaltungsprozess **unmittelbar durch die Schreibkraft selbst** umgesetzt.

Dies erledigt heute das **Textverarbeitungssystem** des Rechners. In den dort vorbereiteten und vorformulierten bzw. formatierten Formularen sind diese Normen bereits eingearbeitet. Die Schreibkraft ruft das Formular auf bzw. schreibt mit einem Textverarbeitungssystem und erstellt den Text normgerecht. Dies ist eine **wesentliche Erleichterung** gegenüber früheren Zeiten.

Dennoch müssen auch heute DIN-Vorschriften beachtet werden. Das Programm erledigt nicht alles allein. Das Formular sichert noch nicht ab, dass der darin einzutragende Text auch entsprechend normgerecht gestaltet wird. So beziehen sich die Vorschriften auch mehr auf die **inhaltliche Gestaltung** als auf die Erstellung eines entsprechenden Formates für einen besonderen Geschäftsbrief.

Normen sind nicht für alle Zeiten festgeschrieben, sie können sich ändern. Geschieht dies, so ist es wichtig, die neuen Regelungen zu kennen und zu beachten.

Die vorliegende Einheit orientiert sich an der **DIN 5008**. Die wesentlichen Normierungen für den Geschäftsbrief werden anhand dieser Norm herausgearbeitet.

Vorüberlegungen

Didaktisch-methodische Reflexionen:

Normen sind Schülern zuweilen sehr schwer zu vermitteln. In ihrer persönlichen Entwicklung orientieren sie sich oftmals an allem Möglichen, nur nicht an Normen. Deshalb müssen den Schülern **Sinn und Bedeutung von Normen** verständlich gemacht werden.

Dabei gehen wir in drei Schritten vor:

- Zunächst lernen die Schüler die Normen kennen und erwerben das Verständnis für deren Bedeutung. Sie sehen ein, warum es Normen geben muss.
- In einem zweiten Schritt wird die Normierung anhand von Beispielbriefen verdeutlicht.
- In einem dritten Schritt entwerfen die Schüler selbst Geschäftsbriefe und wenden die Normen dabei an.

Auf diese Weise lernen sie die **wesentlichen formalen Bestandteile eines Geschäftsbriefs** kennen und üben sich in der inhaltlichen Gestaltung.

Hier bietet sich **fächerübergreifende Zusammenarbeit** mit dem Fach Deutsch an.

Die einzelnen Unterrichtsschritte im Überblick:

1. Schritt: Warum wir Normen brauchen
2. Schritt: Normen erkennen und verstehen: der Geschäftsbrief
3. Schritt: Normen anwenden

VORSCHAU

Unterrichtsplanung

1. Schritt: Warum wir Normen brauchen

Kompetenzen/Lernziele:

- Die Schüler sollen die Notwendigkeit von Normen erkennen.
- Sie sollen Normen beschreiben.
- Sie sollen Normen begründen können.



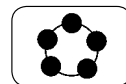
Einstieg:

Die Schüler werden mit einem fiktiven Zeitungsausschnitt konfrontiert – Schlagzeile: „FIFA schafft Fußballregeln ab“ (siehe **M 1**). Es erfolgt eine erste *Diskussion* in der Klasse.

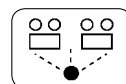
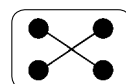


Bearbeitung:

Es werden *Gruppen* gebildet. Die Schüler erhalten das Arbeitsblatt **M 1** und besprechen in ihren Gruppen die Arbeitsaufträge. Anschließend tragen die Gruppen ihre Ergebnisse vor und beantworten die Fragen vor der Klasse.



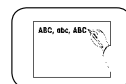
An der *Tafel* werden Aspekte zu *Arbeitsauftrag 5* notiert.



Tafelanschrift:

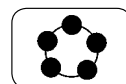
Warum Regeln im Sport unverzichtbar sind

- Jeder weiß, was er darf und was er unterlassen muss.
- Klare Regeln führen zu klaren Entscheidungen.
- Übertretungen lassen sich nur an Regeln festmachen.
- Regeln gelten überall; alle, die spielen, kennen die Regeln.
- Regeln geben formal vor, wie ein Spiel zu spielen ist.
- Ohne Regeln gibt es keinen geordneten Spielablauf.



Impuls: Auch in anderen gesellschaftlichen Bereichen gibt es Regeln.

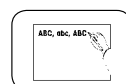
Die Schüler tragen verschiedene gesellschaftliche Bereiche zusammen. Die Lehrkraft notiert diese an der *Seitentafel*.



Tafelanschrift:

Regeln in anderen gesellschaftlichen Bereichen

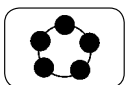
- | | | | |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| • Verkehr: | Verkehrsregeln | • Wirtschaft: | Handelsbestimmungen |
| • Arbeitswelt: | Sicherheitsregeln | • Geschäftsleben: | Geschäftsbedingungen |
| • Zusammenleben: | Gesetze | • Schriftverkehr: | Rechtschreibregeln |
| • Industrie: | Normen für die Produktion | • usw. | |



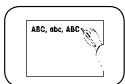
4.20

Normen erleichtern die Arbeit

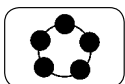
Unterrichtsplanung



Zu jedem Bereich sollen die Schüler eine kurze Begründung für den Sinn der Regelungen und Normen geben. Sie sollen sich auch dazu äußern, was geschehen würde, wenn man diese Regelungen abschaffen würde.

Tafelanschrift:**Regelungen und Normen sind wichtig**

- Sie regeln unser Zusammenleben.
- Sie gelten für bestimmte Bereiche.

Vertiefung:

Impuls: Auch im Geschäftsverkehr gibt es Regeln und Normen!

Die Schüler sammeln Beispiele und erklären kurz, wie die Regelungen und Normen dort wirken, z.B.

Zahlungsverkehr – Garantiebedingungen – Kaufverträge – Geschäftsbriefe –
amtliche Schreiben – allgemeine Verträge

Didaktisch-methodischer Kommentar:

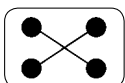
Schüler sehen den Sinn von Normen nicht immer ein. Sie verlangen Begründungen. Deshalb sollte auf diesen Unterrichtsschritt ausreichend Zeit verwendet werden. Je überzeugender den Schülern der Sinn von Normen bewusst gemacht werden kann, desto eher werden sie bereit sein, auf Normen zu achten.

**2. Schritt: Normen erkennen und verstehen:
der Geschäftsbrief****Kompetenzen/Lernziele:**

- Die Schüler sollen anhand des Geschäftsbriefs Normen kennenlernen.
- Sie sollen die Gestaltungsmerkmale von Geschäftsbriefen kennen.
- Sie sollen verschiedene Schreiben entwerfen.

**Einstieg:**

Die Lehrkraft präsentiert den kurzen Text „Ein seltsamer Geschäftsbrief“ (siehe **M 2**) auf Folie oder als **Arbeitsblatt**. Die Schüler nehmen dazu Stellung.



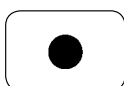
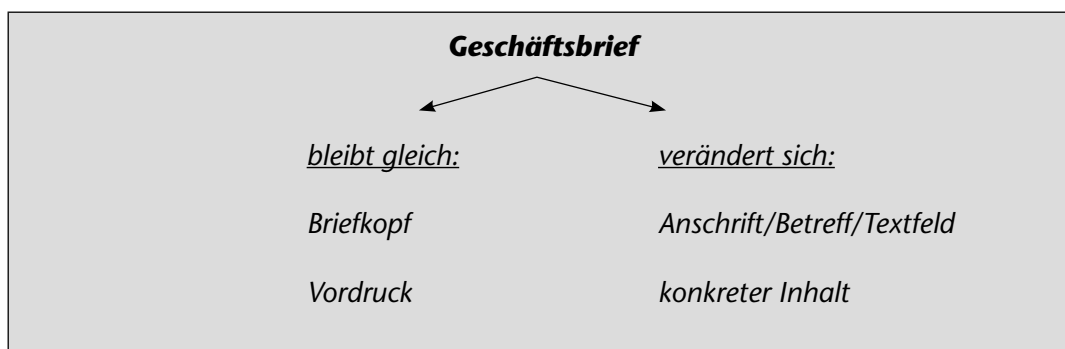
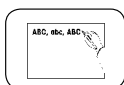
In *Gruppen* bearbeiten die Schüler dann den Arbeitsauftrag und stellen eine Liste von Auffälligkeiten zusammen, z.B.:

4.20

Normen erleichtern die Arbeit

Unterrichtsplanung

Tafelanschrift:



Vorbereitende Hausaufgabe: Entwerft einen Briefkopf für eine Fantasiefirma.

Didaktisch-methodischer Kommentar:

Anhand des informellen Briefs **M 2** erkennen die Schüler die Relevanz des Geschäftsbriefs.

Die Lehrkraft sollte für diese Unterrichtsphase genügend Zeit verwenden, da hier die Grundlagen für das Verständnis der Normen eines Geschäftsbriefs geschaffen werden.

Es bietet sich an, verschiedene Geschäftsbriefe zu präsentieren und gemeinsam zu überprüfen.

Dabei sollte auf die Breite der Gestaltungsmöglichkeiten hingewiesen werden: Auch Geschäftsbriefe sind keine Einheitsbriefe! Die Normen bestimmen lediglich den Grundkonsens. Darüber hinaus ist die individuelle und geschäftsspezifische Gestaltung ein Werbeträger.

3. Schritt: Normen anwenden**Kompetenzen/Lernziele:**

- Die Schüler sollen die Bestandteile eines Anschriftenfelds und eines Briefkopfs kennen.
- Sie sollen Anschriftenfeld und Informationsblock gestalten.
- Sie sollen Briefkopf und Anschriftenfeld als Formular erstellen.



Die Arbeitsblätter **M 6** bis **M 12** sind so gestaltet, dass der Schüler sie in einem Ordner „Handbuch“ ablegen kann. Er erhält so im Laufe der weiteren Arbeit ein Nachschlagewerk mit Beispielen, auf die er im Bedarfsfall zurückgreifen kann. Das Format der Handbuchseiten sollte immer gleich bleiben. In die Überschriftenzeile kommt der Hinweis auf die besondere Norm oder Regelung bzw. Ausführung, in der anschließenden Tabelle erfolgen die speziellen Hinweise bzw. Einträge. Dabei trägt der Schüler in die rechte Spalte seine eigenen Notizen und Anmerkungen ein (siehe **M 5** „Handbuchseite“).

FIFA schafft Fußballregeln ab**Genf, 1. März 2012**

- 1 Der Beirat der FIFA hat auf einer Sitzung in Genf beschlossen, zur Fußballweltmeisterschaft 2014 in Brasilien die Fußballregeln zu ändern. Da das Regelwerk zunehmend komplizierter geworden sei, beabsichtige man, eine generelle Bereinigung und Vereinfachung vorzunehmen.
- 5 Geplant ist, alle Regeln bis auf einige wenige Grundregeln abzuschaffen. Das Spielfeld ist wie bisher an den Auslinien begrenzt. Eine Linienmarkierung im Innenbereich entfällt. Damit gibt es künftig weder Fünf-Meter-Raum noch Strafraum. Der Anstoß erfolgt von einem Punkt in der Mitte des Spielfeldes aus.

Die Schiedsrichter haben lediglich die Aufgabe, auf die Einhaltung eines fairen Spieles zu achten, d.h. es werden nur noch Fouls abgepfiffen. Ein Tor ist erzielt, wenn der Ball vollständig hinter der Torlinie ist. Alle anderen Regeln entfallen. Die FIFA erhofft sich dadurch einen dynamischeren und attraktiveren und vor allem auch dramatischeren Spielverlauf.
- 10

Die neue Regelung soll dann ab der Saison 2014/15 in allen nationalen Ligen in Kraft treten.

Arbeitsaufträge:

1. Diskutiert diese Entscheidung in eurer Gruppe.
2. Haltet fest, welche Regeln wegfallen sollen.
3. Begründet, ob der Wegfall sinnvoll wäre bzw. warum die bisherigen Regeln beibehalten werden sollten.
4. Wie würde sich das Fußballspiel verändern, wenn das neue Regelwerk in Kraft träte?
5. Erklärt und begründet, warum überhaupt Regelungen im Fußball bzw. in anderen Sportarten notwendig sind.

4.20

Normen erleichtern die Arbeit

Texte und Materialien – M 2

Ein seltsamer Geschäftsbrief

Peter möchte das Abonnement seiner Sportzeitschrift kündigen. Er schreibt deshalb an die Kundenabteilung der Zeitschrift „Sportwelt“.

Arbeitsauftrag:

Unten seht ihr den Brief, den Peter geschrieben hat. Besprecht den Brief und notiert in einer Spiegelstrichaufzählung, was euch alles aufgefallen ist!



Lösungsvorschläge zu Arbeitsblatt M 6

Briefkopf – Anschriftenfeld – Informationsblock

Normen und Gestaltungsmerkmale	Eigene Anmerkungen (evtl. Beispiele)
Briefkopf (evtl. mit Firmenlogo)	<ul style="list-style-type: none"> • Name und Kennzeichnung der Firma, Logo • freie Gestaltungsmöglichkeit – „Aushängeschild“ der Firma
Absender	<ul style="list-style-type: none"> • Name bzw. Firmenname • Postfach bzw. Straße mit Hausnummer • Postleitzahl und Ort
Empfänger	<ul style="list-style-type: none"> • Name bzw. Firmenname • Postfach bzw. Straße mit Hausnummer • Postleitzahl und Ort <p>(Achtung: keine Leerzeile zwischen Postfach/Straße und Bestimmungsort)</p>
Briefdatum	<p>Notwendig, da eine zeitliche Zuordnung des Schreibens sonst nicht möglich ist. Es gibt mehrere Möglichkeiten, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jahr/Monat/Tag oder • Tag/Monat/Jahr oder • Monat/Tag, Jahr
Telefon	Vorwahl – Rufnummer – Nebenstelle
Fax	Vorwahl – Faxnummer
E-Mail	z.B.: fritz.maier@maier.de
Informationsblock	nimmt alles auf, was für den Absender und Empfänger bezüglich des Schreibens wichtig sein könnte

Informationsblock

Normen und Gestaltungsmerkmale	Eigene Anmerkungen (evtl. Beispiele)
Auf welches Schreiben des Empfängers beziehen wir uns? Ihr Zeichen: ...	<i>Wichtig, wenn man auf ein Schreiben des Empfängers antwortet oder Bezug nimmt. Der Empfänger weiß sofort, worum es geht und kann sein eigenes Schreiben schnell finden.</i>
Von wann ist dieses Schreiben? Ihre Nachricht vom: ...	<i>Wenn mehrere Schreiben gleichen Inhaltes vorliegen, wird das Datum wichtig. Wann hat uns das Schreiben erreicht?</i>
Wer sind wir bzw. wer hat dieses Schreiben verfasst? Unser Zeichen: ...	<i>Wer hat diesen Brief geschrieben? Vorsicht bei firmeninternen Namenskürzeln. Diese kann der Empfänger oft nicht zuordnen!</i>
Worauf beziehen wir uns? Unsere Nachricht vom: ...	<i>Haben wir bereits einmal geschrieben und beziehen wir uns darauf, so wird das Datum wichtig.</i>
Wer ist ein möglicher Ansprechpartner? Name ...	<i>Wenn es einen Mitarbeiter gibt, an den sich der Empfänger direkt wenden kann, dann wird dieser hier genannt.</i>
Unser Telefon Telefon: ...	<i>die eigene Telefonnummer mit direkter Durchwahl, falls ein Mitarbeiter genannt ist</i>
Unsere Faxnummer Telefax: ...	<i>Firmenfaxnummer oder Faxnummer des Mitarbeiters</i>
Unsere E-Mail-Anschrift E-Mail: ...	<i>E-Mail-Adresse der Firma oder des Mitarbeiters, mit dem man ggf. Kontakt aufnehmen kann.</i>
Datum dieses Schreibens Datum: ...	<i>Datum des vorliegenden Anschreibens</i>

Beispiel für den Informationsblock:

Zeile 1	Ihr Zeichen:	
Zeile 2	Ihre Nachricht vom:	
Zeile 3	Unser Zeichen:	
Zeile 4	Unsere Nachricht vom:	
Zeile 5		
Zeile 6	Name:	
Zeile 7	Telefon:	
Zeile 8	Telefax:	
Zeile 9	E-Mail:	