



Hinweise

Lernziel Die Teilnehmer*innen können Namen großschreiben und Namen richtig abschreiben.

In diesen Aufgaben werden die Großschreibung von Namen und das genaue Abschreiben und Vergleichen spezieller Schreibungen wiederholt. Die Teilnehmer*innen sollen dazu befähigt werden, ihre Schreibweisen zu kontrollieren.

Um das genaue Abschreiben zu überprüfen, können den Teilnehmer*innen folgende Tipps helfen:

- die Anzahl der Buchstaben zählen und vergleichen
- das vorgegebene Wort und das selbst geschriebene Wort mit je einem Notizzettel abdecken, im Anschluss die Wörter Buchstabe für Buchstabe aufdecken und prüfen

Weitere Themen, die in Zusammenhang mit den Adressen behandelt werden können:

- Alternative Straßenbezeichnungen können Gasse, Allee, Platz etc. lauten.
- In mehrteiligen Straßennamen wie *Anton-Maurer-Ring* oder *Unter den Buchen* taucht der Begriff *Straße* nicht auf.
- Bestimmte Firmen geben anstelle eines Straßennamens ein Postfach an.

Aufgabe 5 dient zum einen der Wiederholung des Schreibens von Eigennamen, zum anderen soll sie den Teilnehmer*innen als Hilfe im Alltag dienen. Die Adressen der VHS (oder eines anderen Lernortes) und der Stadtverwaltung können im Plenum herausgesucht und aufgeschrieben werden. Bei den anderen Adressen können Kursleiter*innen ihre Unterstützung anbieten. Es kann hilfreich sein, im Kurs darüber zu sprechen, wo die entsprechenden Adressen gefunden werden können, z. B. im Internet, im Briefkopf, auf Formularen etc.

Differenzierung

Mit den Teilnehmer*innen kann das korrekte Eintragen der Adressangaben auch mit einem echten Formular geübt werden. Hierzu eignen sich bspw. Anmeldeformulare für Kurse und Fortbildungen, für Krankenkassen oder Versicherungen.

Lösungen

Name und Anschrift

1. Tragen Sie Ihre eigenen Angaben in die freie Sprechblase ein. Achten Sie auf die Großschreibung.

Individuelle Antworten

2. Sie bewerben sich bei Frau Schmitt. Schreiben Sie ihre Angaben bei **Empfänger** und Ihre eigenen Angaben bei **Absender** auf den Brief. Korrigieren Sie die Rechtschreibung anschließend anhand der Sprechblase.

Absender

Adresse
des Teilnehmers oder
der Teilnehmerin

Empfänger

Firma Kofferland
Heike Schmitt
Friedrich-Ebert-Allee 32
20097 Hamburg

- 3. Wie heißt die Person? Wo wohnt sie?**
Suchen Sie jeweils einen Namen, eine Straße und einen Ort aus. Schreiben Sie Namen und Anschrift neben das Bild.
Prüfen Sie Buchstabe für Buchstabe, ob Sie den Namen richtig abgeschrieben haben.

Beispiele:

Ewelina Nowak Mainzer Straße 208 87700 Memmingen	Lorenzo Rossi Kurt-Schumacher-Platz 13 14050 Berlin
Nicole Albrecht Beethovenstraße 55 c 21682 Stade	Matthias Voigt Ahornallee 1 99423 Weimar

- 4. Setzen Sie die fehlenden Angaben so ein, dass Sie jeden Namen und jede Adresse nur einmal verwenden.**
Prüfen Sie Buchstabe für Buchstabe, ob Sie die Namen richtig abgeschrieben haben.

Beispiele:

Absender Elizabeth Wegner Gebrüder-Grimm-Straße 5a 60387 Frankfurt am Main	Empfänger Andrej Sokolow Gaußstraße 134 04103 Leipzig
Absender Oliver Lehman Siemensdamm 48 16248 Oderberg	Empfänger Vanessa Beyer Drosselweg 59 44386 Dortmund

- 5. Notieren Sie die Adressen, die wichtig für Sie sind.**

Individuelle Antworten