



**MEHR  
ERFAHREN**



**TRAINING DEUTSCH**

Gymnasium

Aufsatz 5./6. Klasse



**STARK**

# Inhalt

Vorwort an die Schüler\*innen

Vorwort an die Eltern

<b>Erzählen</b> .....	<b>1</b>
<b>1 Die Teile einer Erzählung gestalten</b> .....	<b>1</b>
1.1 Grundlagen des Erzählens .....	2
1.2 Wie ist eine gute Erzählung aufgebaut? .....	3
1.3 Die Einleitung .....	5
1.4 Der Hauptteil .....	9
1.5 Der Schluss .....	29
1.6 „Erste Hilfe“ für eine misslungene Geschichte .....	30
<b>2 Eine Geschichte vorbereiten und ausformulieren</b> .....	<b>31</b>
2.1 Die Stoffsammlung .....	32
2.2 Sortieren des Materials .....	34
2.3 Formulieren der Geschichte .....	35
<b>3 Eine Geschichte zu einer Bildfolge schreiben</b> .....	<b>36</b>
3.1 Der Umgang mit Bildern .....	36
3.2 Gefühle, Gedanken, Stimmungen erkennen: Gestik und Mimik .....	38
3.3 Erlaubte Ergänzungen .....	41
3.4 „Erste Hilfe“ für eine misslungene Geschichte .....	45
<b>4 Geschichten aus einer anderen Perspektive erzählen</b> .....	<b>46</b>
4.1 Wer erzählt denn eigentlich? – Unterschiedliche Perspektiven .....	47
4.2 Umschreiben einer vorgegebenen Geschichte: Erzählen aus anderer Perspektive .....	50
<b>5 Nach literarischen Mustern erzählen</b> .....	<b>54</b>
5.1 Erkennen des Aufbaumusters .....	54
5.2 Vorbereiten der neuen Erzählung .....	57
5.3 Ausformulieren der neuen Erzählung .....	58
<b>6 Einen Erzählkern zu einer Geschichte ausgestalten</b> .....	<b>59</b>
6.1 Was steht eigentlich in der Textvorgabe? .....	60
6.2 Ergänzen anschaulicher und spannender Elemente .....	62
<b>Kompetenzcheck: Erzählen</b> .....	<b>64</b>

<b>Berichten</b> .....	<b>67</b>
<b>7 Den Aufbau und die Form eines Berichtes kennen</b> .....	<b>67</b>
7.1 Der Inhalt des Berichts .....	68
7.2 Die Sprache des Berichts .....	70
7.3 Der Aufbau des Berichts .....	73
<b>8 Verschiedene Berichtstypen unterscheiden</b> .....	<b>78</b>
8.1 Über Unfälle berichten .....	78
8.2 Über Erlebnisse und Erfahrungen berichten .....	80
8.3 Über Ereignisse berichten .....	82
8.4 Über Tätigkeiten berichten .....	83
8.5 Über Vorhaben berichten .....	87
<b>Kompetenzcheck: Berichten</b> .....	<b>89</b>
<b>Beschreiben</b> .....	<b>91</b>
<b>9 Die Anforderungen an eine Beschreibung kennen</b> .....	<b>91</b>
<b>10 Einen Gegenstand gründlich beschreiben</b> .....	<b>92</b>
10.1 Die Vorbereitung: Genaues Beobachten .....	93
10.2 Die Einleitung .....	96
10.3 Der Hauptteil .....	97
10.4 Der Schluss .....	104
10.5 „Erste Hilfe“ für eine misslungene Beschreibung .....	105
<b>11 Vorgänge erfassen und beschreiben</b> .....	<b>107</b>
11.1 Was ist das Besondere? .....	107
11.2 Die Vorbereitung: Einteilen der einzelnen Schritte .....	108
11.3 Die Einleitung .....	110
11.4 Der Hauptteil .....	111
11.5 Verschiedene Formen der Vorgangsbeschreibung .....	117
<b>12 Über Kriterien für eine Personenbeschreibung verfügen</b> .....	<b>121</b>
12.1 Was ist das Besondere? .....	121
12.2 Die äußeren Merkmale beschreiben .....	123
12.3 Charaktereigenschaften erkennen und beschreiben .....	124
12.4 Figuren in literarischen Texten beschreiben .....	126
<b>13 Tiere exakt beschreiben</b> .....	<b>129</b>
13.1 Was ist das Besondere? .....	129
13.2 Oberbegriffe finden und Fachbegriffe verwenden .....	130

13.3	Auf den Lebensraum und die Lebensbedingungen eingehen .....	132
13.4	Tiere in Fabeln beschreiben .....	133
	<b>Kompetenzcheck: Beschreiben</b> .....	<b>135</b>
	<b>Briefe schreiben</b> .....	<b>137</b>
14	<b>Gründe für das Briefeschreiben unterscheiden</b> .....	<b>137</b>
15	<b>Persönliche und private Briefe unterscheiden</b> .....	<b>138</b>
15.1	Die äußere Form .....	138
15.2	Der Inhalt .....	139
15.3	Die Beschriftung des Briefumschlags .....	142
16	<b>Die Form eines offiziellen Briefs kennen</b> .....	<b>143</b>
16.1	Die äußere Form .....	143
16.2	Der Inhalt .....	145
16.3	Die Beschriftung des Briefumschlags .....	146
16.4	Maschinenschriftliche Regeln .....	147
17	<b>Eine E-Mail angemessen schreiben</b> .....	<b>148</b>
	<b>Kompetenzcheck: Briefe schreiben</b> .....	<b>150</b>
	<b>Lösungen</b> .....	<b>151</b>

**Autor:** Thorsten Zimmer

**Illustrator:** Robert Platzgummer



# Vorwort an die Schüler\*innen

## Liebe\*r Schüler\*in

der Wechsel von der Grundschule zur 5. Klasse hat dir sicherlich viele neue Eindrücke beschert: andere Mitschüler\*innen, unbekannte Lehrkräfte, große Gebäude und neue Schulfächer. Manches davon wird dir Freude bereitet haben, anderes sicherlich auch die ein oder andere Schwierigkeit.

Ein beruhigender Gedanke in dieser Zeit kann vielleicht die Feststellung sein, dass der **Deutschunterricht in den Klassen 5 und 6** an das anknüpft, was du schon in der Grundschule gelernt hast. Manches wird zwar verfeinert und ausführlicher behandelt, völlig neue Themen kommen allerdings nicht vor.

Der vorliegende Trainingsband orientiert sich genau an dieser Situation. Ein Blick ins **Inhaltsverzeichnis** wird dir zeigen, dass du viele der Aufsatzformen bereits kennst: Das Erzählen von erlebten und erfundenen Geschichten, das Erzählen zu einer Bildergeschichte oder die Beschreibung von Vorgängen, Tieren und Personen hast du bestimmt in der Grundschule schon geübt. Andere Aufsatzformen, etwa der Unfallbericht, die Vorgangsbeschreibung oder das Schreiben von Briefen, sind dir vielleicht weniger vertraut – aber auch hier kennst du viele Regeln bereits aus der Grundschule.

Mit diesem Trainingsband kannst du die bekannten Regeln wiederholen und die neuen verstehen lernen. Der Aufbau der einzelnen Kapitel wird dir dabei helfen: Zunächst werden die wichtigsten **Regeln** für die einzelnen Aufsatzformen vorgestellt und an einem **Beispiel** erklärt. In den **Übungsaufgaben** kannst du diese Regeln dann Schritt für Schritt einüben. Am Ende des Buches findest du die **Lösungen** zu den Übungsaufgaben, sodass du dich selbst überprüfen kannst. Aber nicht schummeln!

Ich hoffe, dass mein Buch dir beim Üben für den Unterricht und die Klassenarbeiten/Schulaufgaben hilft und dass du auch ein bisschen Freude beim Umgang mit den Geschichten und beim Bearbeiten der Aufgaben hast.



Thorsten Zimmer

# Vorwort an die Eltern

Liebe Eltern,

Begriffe wie **Lernziele, Bildungsstandards, Methodenkompetenzen und eigenverantwortliches Lernen** werden in den Diskussionen um die Anforderungen an Schule, Schüler\*innen und Lehrkräfte immer wieder benutzt. Was sich dahinter konkret verbirgt, bleibt Außenstehenden oft unklar und mag – gerade bezogen auf Kinder in den unteren Klassen der weiterführenden Schulen – eher zur Verunsicherung als zur Klärung beitragen.

Das vorliegende **Aufsatztraining** ist vor diesem Hintergrund darum bemüht, die Anforderungen, die die oben genannten Begriffe implizieren, mit den klassischen Themen des Aufsatzunterrichts in der Orientierungsstufe zu verbinden. Auf der Grundlage der Lehrpläne der verschiedenen Bundesländer, der aktuellen Bildungsstandards und der gängigen Lehrbücher werden in den einzelnen Kapiteln des Trainingsbandes die wesentlichen Aufsatzformen systematisch vorgestellt, ihre wichtigsten Regeln genannt und erklärt sowie Übungsaufgaben zu verschiedenen Schwerpunkten angeboten.

Die Kapitel sind dabei so angelegt, dass das kontinuierliche Durcharbeiten ein – möglichst kurzweiliges – Training der gesamten Aufsatzformen wie auch der einzelnen dazugehörenden Regeln ermöglicht. Ein eventuell erforderliches **Einüben einzelner Schwerpunkte** wird durch die übersichtliche Gliederung der Trainingseinheiten in kurze Unterkapitel erleichtert. Mit Hilfe der Kurzüberschriften und des Inhaltsverzeichnisses lassen sich die verschiedenen Einzelthemen problemlos finden. Der **ausführliche Lösungsteil** und die **Kompetenzchecks** fundieren das Training weiterhin und ermöglichen Ihrem Kind oder Ihnen selbst die Kontrolle und Einschätzung der Leistungen.

Mit Hilfe dieses Trainingsbandes wird Ihr Kind die Anforderungen des Aufsatzunterrichts in den Klassen 5 und 6 erfolgreich meistern. Ich hoffe zudem, dass das Buch der These, nach welcher die vom Schulfach Deutsch geforderten Kompetenzen eher „angeboren“ als systematisch erlernbar sind, etwas den Wind aus den Segeln nimmt.



Thorsten Zimmer





# Briefe schreiben

## 14 Gründe für das Briefeschreiben unterscheiden

Im digitalen Zeitalter ist die Frage, warum man eigentlich noch Briefe schreibt, sicherlich berechtigt. Obwohl das Telefonieren scheinbar viel einfacher, schneller und bequemer ist, wird auch heute noch vieles brieflich erledigt. Was ist der **Unterschied** zwischen einem **Brief** und einem **Telefonat**?

Einerseits ist ein Brief unpersönlicher als ein Telefongespräch, bei dem du dein Gegenüber ja unmittelbar ansprichst, dessen Reaktionen sofort erfährst und eine direkte Rückmeldung bekommst. Du kannst daher einen Brief schreiben, wenn du etwas Unangenehmes mitteilen möchtest, ohne direkt mit der Reaktion des Gegenübers konfrontiert sein zu müssen. Das kann zum Beispiel dann von Vorteil sein, wenn du dich über etwas beschwerst.

Demgegenüber kann ein Brief aber auch viel persönlicher sein als ein Telefonat. Wenn du schreibst, hast du genügend Zeit, dir genau die richtigen Worte zu überlegen. Auch Gefühle lassen sich oft besser schriftlich ausdrücken. Häufig wird deshalb bei sehr persönlichen Mitteilungen auf den Brief zurückgegriffen (z. B. Liebesbrief oder Beileidsschreiben).

Darüber hinaus ist ein Brief auch dann das richtige Medium, wenn die empfangende Person das Geschriebene verwahren muss, weil es zum Beispiel wichtige Informationen oder Unterschriften enthält. In diesem Fall spricht man von einem „offiziellen Brief“ oder einem „geschäftlichen Brief“.



## 15 Persönliche und private Briefe unterscheiden

Die Anlässe zum Schreiben eines Briefs können ganz unterschiedlich sein: Wie bei Gesprächen kannst du mit Briefen Informationen weitergeben, deine Gefühle mitteilen, etwas erzählen, deine Meinung äußern oder auch eine Bitte, einen Wunsch, eine Aufforderung, einen Vorschlag oder eine Beschwerde vorbringen. Persönliche Briefe an Verwandte oder Bekannte haben natürlich eine andere Form und einen anderen Inhalt als Geschäftsbriefe.

### 15.1 Die äußere Form

Nicht nur bei offiziellen Briefen, sondern gerade auch bei Briefen an vertraute oder nahestehende Menschen ist die äußere Form wichtig. Schon daran kann die lesende Person nämlich erkennen, wie viel **Wertschätzung** ihr entgegengebracht wird. Die formalen Regeln beim Briefeschreiben haben sich im Laufe der Zeit entwickelt und sind inzwischen allgemein anerkannt.

---

#### Wissen Die äußere Form des persönlichen / privaten Briefs

- Am rechten oberen Rand eines Briefs werden der **Ort** und das **Datum** angegeben, wo und wann der Brief verfasst wurde. Dazwischen steht ein Komma. Darunter werden zwei Zeilen freigelassen.
  - Nun folgt die **Anrede** der empfangenden Person, hinter der erneut ein Komma gesetzt wird. Darunter bleibt eine Zeile frei.
  - In der folgenden Zeile beginnt die **Einleitung**. Handelt es sich bei dem ersten Wort nicht um ein Substantiv oder die höfliche Anrede *Sie*, wird klein weitergeschrieben.
  - Der **Brieftext** enthält keine weiteren Leerzeilen. Einzelne thematisch zusammengehörende Abschnitte können durch **Absätze** gekennzeichnet werden (Achtung: Nicht nach jedem Satz einen Absatz machen!). Nach dem Brieftext folgt erneut eine Leerzeile.
  - Der **Sprachstil** ist höflich, **personenbezogen** und anschaulich. Nichtssagende Floskeln und Übertreibungen sind zu vermeiden.
  - Am linken Rand unter dem Brieftext steht eine passende **Grußformel**.
  - Darunter wird der **Name** des Verfassers bzw. der Verfasserin des Briefs angegeben.
- 

**Aufgabe 123** Am 12. Juni 20XX schreibt Sebastian in Nürnberg einen Brief an seinen Schulfreund Patrick. Der erste Satz der Einleitung beginnt mit den Worten *Eigentlich wollte ich dir ja nicht schreiben . . .* Worum es in dem Brief geht, wollen die beiden nicht verraten.

Bringe die vorhandenen Informationen über Sebastians Schreiben in die richtige Briefform. Beim Hauptteil kannst du schreiben „INHALT GEHEIM!“.

## 15.2 Der Inhalt

Was du in deine Briefe hineinschreibst, kann natürlich an dieser Stelle nicht besprochen und geübt werden. Dennoch gibt es einige Regeln, an die du dich bei der Formulierung halten solltest.

### Wissen Der Inhalt des persönlichen / privaten Briefs

- Die Formulierung der **Anrede- und der Grußformel** richtet sich nach dem Verhältnis zwischen Absender\*in und Adressat\*in.
- Der Text ist möglichst in die Bereiche **Einleitung, Hauptteil und Schluss** gegliedert.
- Der Inhalt geht auf den **Empfänger** bzw. die **Empfängerin** des Briefs ein (Partnerbezug). Im Vordergrund steht Privates und Persönliches. Der Brief darf auch ausführlich sein.

*Sehr geehrter Herr Vater* ... – So oder ähnlich hätte ein Brief zu Beginn des 20. Jahrhunderts durchaus noch beginnen können. Heute hört sich diese **Anredeformel** allerdings recht befremdlich an, ist doch der Vater in der Regel jemand, den du gut kennst und den du nicht mit *Sie* und *Herr* ansprichst.

Je nachdem, in welchem Verhältnis du zum Adressaten bzw. zur Adressatin des Briefs stehst, eignen sich bestimmte, fest überlieferte Anrede- oder Grußformeln. Neben der förmlichen Anrede *Sehr geehrte(r)* gibt es die vertraulichere Formulierungsmöglichkeit *Liebe(r)*. In manchen Fällen kannst du auch einfach den Namen der Person nennen.



Auch die abschließende **Grußformel** orientiert sich an dem Verhältnis zwischen der schreibenden und empfangenden Person. Statt der neutralen Wendung *Mit freundlichen Grüßen* kannst du auch schreiben *Dein* oder *Euer*. Wenn du möchtest, kannst du auch eine kurze Phrase verwenden, zum Beispiel *Bis bald*, *In Freude auf ein Wiedersehen*, *Mach's gut* oder Ähnliches.

Sicherlich schreibst du bei so manchem privaten Brief einfach drauflos und kümmerst dich wenig um bestimmte **Aufbaukriterien**. Trotzdem solltest du dich – vor allem wenn das Briefeschreiben in der Schule geübt wird – an der Dreiteilung Einleitung–Hauptteil–Schluss orientieren:

- Gehe in der **Einleitung** kurz auf den Adressaten/die Adressatin ein und nenne das Thema oder den Anlass des Briefs.
- Der **Hauptteil** enthält dann vor allem persönliche Informationen, vielleicht eine Erzählung, einen Bericht oder eine Beschreibung eines bestimmten Erlebnisses. Vergiss auch im Hauptteil nicht, wer den Brief liest. Anhand von Fragen oder Anspielungen auf gemeinsame Erinnerungen kannst du den Leser/die Leserin in den Brief einbeziehen.
- Am **Schluss** kannst du nochmals einen Bezug zwischen dem Empfänger/der Empfängerin und dem Briefinhalt herstellen.

Versuche in deinem Brief immer wieder, auf die **empfangende Person** einzugehen, sie einzubeziehen und dich in ihre Situation zu versetzen. Lass die Person spüren, dass sie dir wichtig ist, dass sie im Mittelpunkt steht. Anders als beim persönlichen Gespräch ist dein Gegenüber ja räumlich von dir getrennt. Gerade deshalb musst du dich verstärkt um eine „innere Nähe“ bemühen, indem du dich an den Leser bzw. die Leserin wendest.

Beispiel Kathrin muss wegen einer ernsten Krankheit für vier Wochen zu einer Kur an die Ostsee. Da ihr langweilig ist und sie ein bisschen Heimweh hat, schreibt sie ihrer Schwester einen Brief...

Fehmarn, den 18. Juni 20XX

*Ort, Datum*

Liebe Lilly,

*Anrede*

sicherlich wunderst du dich, dass ich dir einen Brief schreibe, obwohl ich mein Handy dabei habe. Vielleicht hast du auch gar nicht sofort Zeit, ihn ganz zu lesen. Hast du in der Schule gerade viel zu tun? Na ja, trotz allem: Ich schreibe dir, weil es hier seit Stunden in Strömen regnet und ich gerade an dich gedacht habe. Wenn du jetzt hier wärst, könnten wir uns mit Reden oder einem Spiel die Zeit vertreiben.

*Einleitung*

Da du aber nicht hier bist, muss ich alleine sehen, wie ich den langweiligen Tag hinter mich bringe. Ich hätte niemals gedacht, dass man sich so auf die verschiedenen Mahlzeiten eines Tages freuen kann, wie ich es heute empfinde. Beim Essen geht die Zeit wenigstens ein bisschen schneller vorüber. Das Essen selbst ist übrigens ganz gut, gestern gab es sogar eine knusprig gebackene Pizza Funghi, die dir sicherlich auch geschmeckt hätte.

Meine freie Zeit verbringe ich immer mit Samira. Sie ist zwar fast zwei Jahre älter als ich, aber wir verstehen uns sehr gut. Wir setzen uns oft in die Cafeteria und tun so, als seien wir ganz vornehme Kurgäste. Wir lästern dann meistens über die Leute, die sich außer uns in der Cafeteria herumtreiben. Für die meisten haben wir uns eigene Namen und Geschichten ausgedacht, die oft irgendetwas mit verflossenen Liebschaften und betrogenen Erben zu tun haben. Das hört sich für dich vielleicht komisch an, aber es macht uns wirklich viel Spaß. Samira hat allerdings heute Besuch von ihren Eltern, sodass ich meine Zeit alleine verbringen muss.

Krank fühle ich mich eigentlich nicht mehr. Doktor Steiner hat auch gesagt, meine Blutwerte seien wieder völlig in Ordnung. Trotz aller Entbehrungen hat sich meine kleine Kur also sehr gelohnt und ich bin jetzt doch froh, dass ihr mich dazu überredet habt. Das Gesicht des Doktors erinnert mich übrigens immer an den seltsamen Freund von Tante Grete, über den wir letztes Jahr an Weihnachten so viel gelacht haben - erinnerst du dich?

So, bevor ich dich weiter mit meinem eintönigen Kurleben langweile, beende ich den Brief lieber. Irgendwie ist es ganz schön, jemanden zu haben, dem man an einem solchen Tag einen Brief schreiben kann - trotz Handy und Internet. Ich hoffe, bei euch ist alles in Ordnung. Grüße alle von mir.

Bis bald und viel Spaß in der Schule ☺

Deine Kathrin

Hauptteil

Schluss

Grußformel

Name der  
Verfasserin

- Aufgabe 124**
- a) Sowohl in der Einleitung als auch in den anderen Teilen des Briefs bemüht sich Kathrin darum, ihre Schwester in das Geschriebene mit einzubeziehen. Unterstreiche diese Stellen.
- b) Nenne die drei Themen, mit denen sich der Hauptteil inhaltlich beschäftigt.

### 15.3 Die Beschriftung des Briefumschlags

Auch für die Beschriftung des Briefumschlags gibt es festgelegte Regeln. Sie ermöglichen eine exakte Sortierung und schnelle Beförderung der Briefe durch die Post.

#### Wissen **Der Briefumschlag**

- Die **Empfängeradresse** steht im unteren Drittel des rechten Randes.
- Die Adresse enthält die Anrede, den Namen, die Straße und die Hausnummer, die Postleitzahl und den Wohnort des Empfängers bzw. der Empfängerin.
- Am linken Rand oben steht die **Anschrift des Absenders/der Absenderin**. Auch hier werden Name, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort aufgeführt.

**Beispiel** Kathrin hat den Brief an ihre Schwester folgendermaßen beschriftet:





Erklärungen seines Verhaltens, was auch beschwichtigend wirkt. Selbst in brenzligen Situationen bleibt er ruhig. Hinter all diesen Eigenschaften steckt aber auch eine große Cleverness und Gewitztheit, vielleicht ist es Altersweisheit. Auch in Lebensgefahr gerät das Tier nicht in Panik, überlegt einen Ausweg und zieht ruhig und geschickt seinen Plan durch. Dass er den Charakter und das Verhalten der anderen Tiere dabei richtig einschätzen kann, verhilft dem Hasen in solchen Situationen zum Erfolg.

**Aufgabe 122**

- a) Bei dem Löwen verbindet sich die unglaubliche Arroganz und Eigenliebe mit der Dummheit. Er kann nicht dulden, dass noch ein anderer Löwe existiert, der ebenfalls Tiere frisst. Geblendet von Egoismus, Gier und Geiz will er den anderen Löwen beseitigen. Er erkennt nicht, dass es sich um sein Spiegelbild handelt, greift „den anderen“ an und ertrinkt.
- b) Es könnte um Menschen gehen, die andere wahllos unterdrücken, nur um ihre eigene Machtgier und ihren Egoismus zu befriedigen. Dabei wird darauf hingewiesen, dass man mit solchen Menschen am besten fertig wird, wenn man versucht, sie anhand ihrer eigenen Schwächen zu überlisten.

**Aufgabe 123**

*Nürnberg, den 12. Juni 20XX*

*Lieber Patrick,*

*eigentlich wollte ich dir ja nicht schreiben ...*

*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Inhalt geheim! XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Inhalt geheim! XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Inhalt geheim! XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

*Herzliche Grüße*

*Sebastian*

**Aufgabe 124**

- a) Immer wieder bezieht Kathrin in ihrem Brief die Schwester mit ein:  
 Liebe Lilly,  
sicherlich wunderst du dich, dass ich dir einen Brief schreibe, obwohl ich mein Handy dabei habe. Vielleicht hast du auch gar nicht sofort Zeit, ihn ganz zu lesen. Hast du in der Schule gerade viel zu tun? Na ja, trotz allem:



Ich schreibe dir, weil es hier seit Stunden in Strömen regnet und ich gerade an dich gedacht habe. Wenn du jetzt hier wärst, könnten wir uns mit Reden oder einem Spiel die Zeit vertreiben.

Da du aber nicht hier bist, muss ich alleine sehen, wie ich den langweiligen Tag hinter mich bringe. Ich hätte niemals gedacht, dass man sich so auf die verschiedenen Mahlzeiten eines Tages freuen kann, wie ich es heute empfinde. Beim Essen geht die Zeit wenigstens ein bisschen schneller vorüber. Das Essen selbst ist übrigens ganz gut, gestern gab es sogar eine knusprig gebackene Pizza Funghi, die dir sicherlich auch geschmeckt hätte.

Meine freie Zeit verbringe ich immer mit Samira. Sie ist zwar fast zwei Jahre älter als ich, aber wir verstehen uns sehr gut. Wir setzen uns oft in die Cafeteria und tun so, als seien wir ganz vornehme Kurgäste. Wir lästern dann meistens über die Leute, die sich außer uns in der Cafeteria herumtreiben. Für die meisten haben wir uns eigene Namen und Geschichten ausgedacht, die oft irgendetwas mit verflissenen Liebschaften und betrogenen Erben zu tun haben. Das hört sich für dich vielleicht komisch an, aber es macht uns wirklich viel Spaß. Samira hat allerdings heute Besuch von ihren Eltern, so dass ich meine Zeit alleine verbringen muss.

Krank fühle ich mich eigentlich nicht mehr. Doktor Steiner hat auch gesagt, meine Blutwerte seien wieder völlig in Ordnung. Trotz aller Entbehrungen hat sich meine kleine Kur also sehr gelohnt und ich bin jetzt doch froh, dass ihr mich dazu überredet habt. Das Gesicht des Doktors erinnert mich übrigens immer an den seltsamen Freund von Tante Grete, über den wir letztes Jahr an Weihnachten so viel gelacht haben – erinnerst du dich?

So, bevor ich dich weiter mit meinem eintönigen Kurleben langweile, beende ich den Brief lieber. Irgendwie ist es ganz schön, jemanden zu haben, dem man an einem solchen Tag einen Brief schreiben kann – trotz Handy und Internet. Ich hoffe, bei euch ist alles in Ordnung. Grüße alle von mir.

Bis bald und viel Spaß in der Schule ☺

Deine Kathrin

- b) Der Hauptteil beschäftigt sich inhaltlich mit den Themen:
1. Die Unterbrechung des langweiligen Tagesablaufs durch die Mahlzeiten
  2. Der Zeitvertreib mit Samira
  3. Die gesundheitliche Situation



© **STARK Verlag**

[www.stark-verlag.de](http://www.stark-verlag.de)  
[info@stark-verlag.de](mailto:info@stark-verlag.de)

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH ist urheberrechtlich international geschützt. Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung des Rechteinhabers in irgendeiner Form verwertet werden.

**STARK**