

DIE
GRUNDLAGE
ZUM
EINSTEIGER-
MODUL

BASISMODUL –

Lese- und Schreibförderung für Alltag und Beruf





Lizenzbedingungen

Der Deutsche Volkshochschul-Verband e. V. (DVV) stellt das vorliegende Lernmaterial kostenlos zu Lehr- und Lernzwecken zur Verfügung. Eine Nutzung des Lernmaterials zu kommerziellen Zwecken gleich welcher Art ist nicht gestattet.

Nutzungsberechtigt sind hauptamtliche Mitarbeiter von Volkshochschulen sowie Lehrkräfte/Kursleiter und Teilnehmer sowie pädagogische Fachkräfte

- in Weiterbildungseinrichtungen, sofern diese als gemeinnützig anerkannt oder öffentlich gefördert sind;
- in Einrichtungen bundesdeutscher Bildungsträger, soweit diese als gemeinnützig anerkannt oder im Bereich der beruflichen Integrationsförderung öffentlich tätig sind;
- an bundesdeutschen allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen;
- in bundesdeutschen Ausbildungsbetrieben bzw. Betrieben.

Eine Nutzung des Lernmaterials durch Personen außerhalb dieses Kreises oder zu anderen Zwecken als nichtkommerziellen Lehr- und Lernzwecken ist nicht gestattet.

Die Verantwortung für die rechtmäßige Nutzung des Lernmaterials liegt ausschließlich beim Nutzer. Gibt der Nutzer das Lernmaterial an Dritte weiter oder ermöglicht er eine solche Weitergabe, hat er den Dritten auf die Einhaltung der vorgenannten Lizenzbedingungen zu verpflichten.

► **BASISMODUL –**

Lese- und Schreibförderung für Alltag und Beruf

Einleitung 4

► **RAHMENCURRICULUM SCHREIBEN**

Grundlagen der Schreibförderung 9
 Grundlagen der deutschen Orthographie 15
 Grundregeln der deutschen Rechtschreibung 23

► **Hinweise, Lösungen und Methoden**

Alpha-Level 2 25
 Alpha-Level 3 95

► **Schreibaufgaben**

Alpha-Level 2 197
 Alpha-Level 3 273

► **Material**

Material zum Wörter- und Methodenpool 331

► **LESEN**

Didaktische Hinweise für Lehrkräfte 363

► **Hinweise**

Informationsblätter: Werkzeuge zum strategischen Lesen 365
 Hinweise und Lösungen zu den Leseeinheiten 01–04 370

► **Leseaufgaben**

Leseeinheiten 01–04 405

► **PROJEKTARBEIT**

Projektarbeit 01–04 535

► **ANHANG**

Autorinnen/Autoren 547
 Bildquellenverzeichnis 548
 Impressum 549

Vorwort

Funktionale Analphabeten sind in Maßnahmen der Grundsicherung und Arbeitsförderung stark vertreten. In der Gruppe der erwerbslosen Bevölkerung ist ihr Anteil mehr als doppelt so hoch wie in der Gesamtbevölkerung oder in der Teilgruppe der Erwerbstätigen. Darüber hinaus verfügen 35,8 % der ALG-Bezieher/-innen über nicht ausreichende Schriftsprachkenntnisse, um sich dauerhaft auf dem Arbeitsmarkt positionieren zu können.¹ Es lohnt sich daher, die erwerbslose Bevölkerung im Kontext von Maßnahmen zur beruflichen Eingliederung als Zielgruppe für Alphabetisierungs- und Grundbildungsangebote in den Blick zu nehmen.

Für die professionelle Gestaltung von Lese- und Schreibförderung in diesen Maßnahmen legt der Deutsche Volkshochschul-Verband nun ein Basismodul vor, das inhaltlich und thematisch die Bedarfe und Bedürfnisse arbeitsplatzferner Menschen mit niedrigem Kompetenzlevel aufgreift.

Insbesondere durch eine Verknüpfung von Lebens- und Berufswelt ergeben sich für lernungsgewohnte Zielgruppen wertvolle Synergien zur erfolgreichen beruflichen Eingliederung und Anwendung des Gelernten außerhalb von Kurssituationen. Die Lernmaterialien berücksichtigen die heterogenen Bedürfnisse und Kompetenzniveaus der Lernenden.

Das Basismodul erweitert das Spektrum der DVV-Unterrichtsmaterialien für die Alphabetisierung und Grundbildung und betont die Bedeutung des Erwerbs von Lese- und Schreibfähigkeiten als zentralen Schritt in die Berufstätigkeit. Wir danken allen beteiligten Autorinnen/Autoren sowie den wissenschaftlichen Beraterinnen/Beratern Frau Prof. Dr. Cornelia Rosebrock und Herrn Prof. Dr. Jakob Ossner für ihre essenziellen Beiträge zu diesem Vorhaben.

Allen Lehrkräften und Teilnehmenden wünschen wir viel Erfolg beim Einsatz des Basismoduls.

Gundula Frieling und Jens Kemner

¹⁾ Buddeberg, K. (2014): *leo. – Level-One-Studie; Sonderauswertung*. Zitiert nach Dauser, D. (2016): *Berufsorientierte Alphabetisierung Arbeitsloser mit Schriftproblemen, Leitfaden für die Bildungspraxis. Schriftenreihe des Forschungsinstituts Betriebliche Bildung (f-bb) gemeinnützige GmbH, Band 68. Bielefeld. S. 7.*

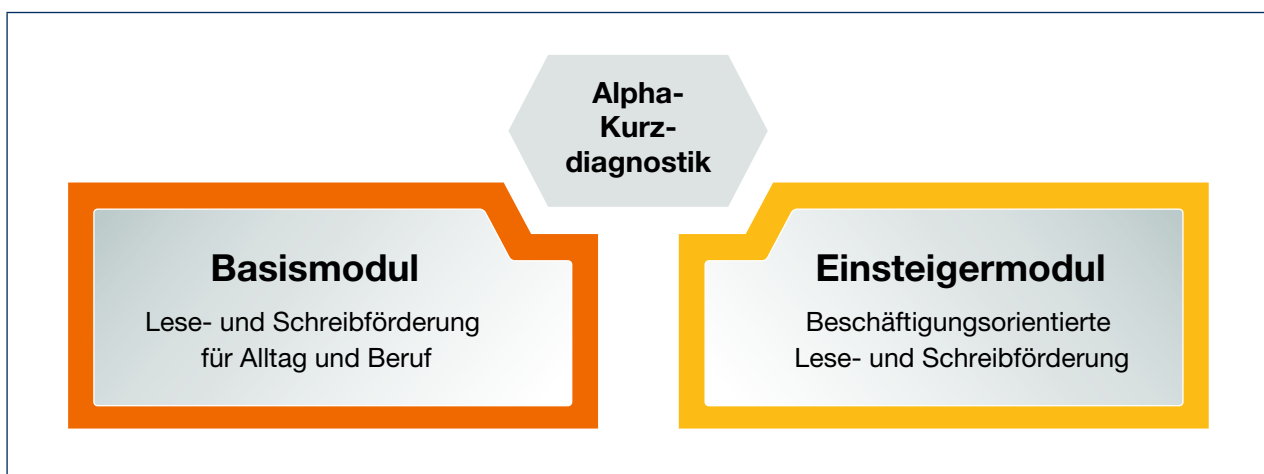
Einleitung

Das vorliegende Basismodul „Lese- und Schreibförderung für Alltag und Beruf“ wurde in dem mit BMBF-Mitteln geförderten Projekt „Grundbildung für die berufliche Integration (GRUBIN) – Transfer“ entwickelt. Es handelt sich hierbei um ein branchenunabhängiges Modul, das im Kontext der Arbeitsförderung und Grundsicherung insbesondere erwerbslose, gering literalisiert sowie lernungewohnte und arbeitsplatzferne Menschen in Maßnahmekontexten und Weiterbildungsangeboten unterstützen soll.

Aufgrund einer Fokussierung auf die Alpha-Levels 2 und 3 können hiermit Grundlagen im Bereich Schreibkompetenz gelegt sowie Lesekompetenzen auf den Alpha-Levels 3 und 4 gestärkt werden. Durch die Orientierung an lebensweltlichen Inhalten (Mobilität, Gesundheit, Hobbys/Stärken, Konflikte und Lernstrategien) ist das Material insbesondere für Teilnehmende geeignet, die im Rahmen arbeitsfördernder Maßnahmen auf dem Weg in ihre berufliche Integration vorbereitet und dabei begleitet werden sollen.

Das Basismodul lässt sich als Vorbereitung auf das branchenbezogene Einsteigermodul (Alpha-Level 3 und 4) verstehen. Die neu entstandenen Materialien und Elemente erweitern so für Lehrkräfte die Möglichkeiten der Binnendifferenzierung und legen einen Grundstein für systematische Lernprozesse.

Mittels der im Auftrag des Deutschen Volkshochschul-Verbandes von Lese- und Schreibdidaktikerinnen/-didaktikern entwickelten Alpha-Kurzdiagnostik¹ lassen sich dabei die Lese- und Schreibkenntnisse von Teilnehmenden einschätzen, sodass ein gezielter Einsatz der Lernmaterialien erfolgen kann.



Der vorliegende Ordner orientiert sich in Aufbau und Struktur am Einsteigermodul und gliedert sich in die zwei Bereiche Schreiben und Lesen.

Der Bereich des Schreibens umfasst:

- einen einführenden Text zu den Grundlagen der deutschen Rechtschreibung
- die Regeln der deutschen Rechtschreibung in Kürze
- Aufgabenblätter zu 25 Kompetenzen aus Alpha-Level 2 und 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben inklusive didaktischer Hinweise
- einen Wörter- und Methodenpool zur Vertiefung der Übungsphase, der auf die Bedarfe der lernentwöhnten Zielgruppe ausgerichtet ist

¹⁾ Das Einsteigermodul und die Alpha-Kurzdiagnostik stehen auf www.grundbildung.de zum Download zur Verfügung. Darüber hinaus kann eine kostenlose limitierte Printausgabe bestellt werden.

Der Bereich des Lesens umfasst:

- einen einführenden Text mit didaktischen Hinweisen für die Kursleitung
- 35 bildgestützte, konzeptionell mündliche, narrative und informierende Lesetexte (Alpha-Level 3) sowie Formulare, Tabellen und formelle Textformen (Alpha-Level 4)
- lesedidaktisches Übungsmaterial

Neben den Schreib- und Leseaufgaben sowie dem Methodenpool existieren Projektimpulse zur alltagsnahen und motivierenden Anwendung des Gelernten, in denen die Rahmenthemen hinsichtlich ihrer Lese- und Schreibanforderungen bearbeitet werden können.

Jens Kemner und Julia Schieber

Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

Basismodul –
Lese- und Schreibförderung
für Alltag und Beruf

Jakob Ossner

Erarbeitungs- und Übungsaufgaben Schreiben unter Mitarbeit von Lucia Leidenfrost-Burth, Marion Klinger, Selina Rimmele und Katrin Wartenberg

Wörter- und Methodenpool unter Mitarbeit der BiBeKu Gesellschaft für Bildung Beruf Kultur mbH (Ludmilla Heck, Farina Lorenzen und Malte Wicke)

Grundlagen der Schreibförderung

Das Basismodul „Lese- und Schreibförderung für Alltag und Beruf“ richtet sich an:

- Teilnehmende, die zwar einzelne Wörter lesend verstehen bzw. schreiben können, nicht jedoch ganze Sätze (Alpha-Level 2)¹
- Teilnehmende, die zwar einzelne Sätze lesen oder schreiben können (Alpha-Level 3), nicht jedoch zusammenhängende – auch kürzere – Texte²

Zur Erweiterung der Schreibkenntnisse dieser Zielgruppe wurde für das Basismodul im Bereich Schreiben Lehr- und Lernmaterial entwickelt, das einer Orthographiesystematik folgt und untere Kompetenzstufen im Bereich Schreiben trainiert.

I. Orthographiesystematik

Den Materialien zur Schreibförderung liegt ein orthographiesystematisches Rahmencurriculum zugrunde. Die orthographiesystematische Ausrichtung des Materials vermittelt den Teilnehmenden eine Einsicht in die Struktur der deutschen Orthographie und schafft eine systematische Grundlage für den weiteren Lernprozess.

I.1 Das DVV-Rahmencurriculum Schreiben

Das DVV-Rahmencurriculum Schreiben³ beschreibt und gliedert den Lernstoff, indem es Schreibkompetenzen in einer didaktisch sinnvollen Reihenfolge benennt. Es wurde vom Schreibdidaktiker Prof. Dr. Jakob Ossner und dem Deutschen Volkshochschul-Verband e. V. (DVV) erstellt und ruht auf zwei Pfeilern:

A) den empirisch festgestellten Kompetenzbeschreibungen der lea.-Studie

Das Verbundprojekt lea. (Literalitätsentwicklung von Arbeitskräften) der Universitäten Hamburg und Bremen hat anhand empirischer Untersuchungen Kompetenzstufen und -beschreibungen für den Bereich Schreiben festgelegt.⁴

B) einer orthographiesystematischen Sortierung

Die lea.-Kompetenzbeschreibungen sowie die Kompetenzstufung innerhalb der Levels werden einer orthographiesystematischen Betrachtung unterworfen. Ausgehend von den empirisch gefundenen Levels (lea.) und dem auf diesen Levels verteilten Stoff wurde aus orthographiesystematischer Perspektive das DVV-Rahmencurriculum konstruiert. Bei diesem wurden die nach empirischen Kriterien gereihten Kompetenzen unter systematischen Gesichtspunkten auf jedem Alpha-Level neu sortiert und aus einer didaktischen Perspektive begrifflich neu gefasst. Die Kompetenzstufen sind somit der Bezugspunkt für das Curriculum; sie geben an, was zu bewältigen ist. Die Orthographiesystematik aber ist die Perspektive der Durchführung. Jedes hinter einer Kompetenzstufe erkennbare orthographische Problemfeld wird in eine Orthographiesystematik eingeordnet, sodass man auf der einen Seite die subjektiven Schwierigkeiten berücksichtigt, auf der Ebene des Rahmencurriculums aber eine Systematik anbietet und so auf eine Erweiterung der Schreibkompetenzen hinarbeitet.

¹ Vgl. Grotlüschen, Anke; Riekman, Wibke (2011): leo. – Level-One Studie. Presseheft. Universität Hamburg, Hamburg. Online verfügbar unter http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/files/2011/12/leo-Presseheft_15_12_2011.pdf, S. 6 (Stand: 15.01.2018).

² Vgl. ebd.

³ Mehr Informationen zum DVV-Rahmencurriculum und dem Projekt „Rahmencurriculum und Kurskonzept für die abschlussorientierte Grundbildung“ auf der Homepage des DVV: <http://grundbildung.de/projekte/abschlussorientierte-grundbildung.html> (Stand: 15.01.2018).

⁴ Für nähere Informationen zu lea. siehe die Homepage der Universität Hamburg. Online verfügbar unter <http://blogs.epb.uni-hamburg.de/lea/verbundprojekt/teilprojekt-2/> (Stand: 15.01.2018).



Die Orthographiesystematik folgt dem heute üblichen Ansatz, dass die Grundlage der deutschen Orthographie **alphabetisch** ist und dass das alphabetische Prinzip hinsichtlich einer starken **Leserorientierung** optimiert wird.

In einem **didaktischen Raster** werden die unterschiedlichen orthographiesystematischen Lernbereiche dargestellt und die Schreibkompetenzen in der Systematik verortet. Didaktisch lassen sich die folgenden Felder ausmachen:

Voraussetzungen	sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen	
	hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	Satzanfang/feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma
Ziffern-, Laut- und Buchstabenkenntnis	Graphem-Phonem-Korrespondenz (GPK)	Regeln, die auf die GPK angewandt werden: Umlaut-schreibung und Graphie der Auslautverhärtung	Merkwörter: stummes <h>, <v>-Schreibung, <ai> <aa>, <ee>, <oo>, /k</-Schreibung Singuläre Schreibungen: wir, mir, V/eh, Lärm, Geländer ...	Konkreta: Pferd, Tisch, Baum ...	Freiheit, Leben ...	(das) Wandern, (das) Gute, (das) Wenn und Aber ...	im Folgenden, im Besonderen ...	Himmels-tür, abfahren ...	krank schreiben (einen Brief) / krank schreiben (jmd.)	Punkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen, Doppelpunkt, Anführungszeichen	einstelliges, reihendes Komma, zweistelliges Komma bei Konjunktionalsätzen und Infinitivsätzen

- Mit **Voraussetzungen** ist die Kenntnis der Ziffern sowie der Buchstaben gemeint. Hier gilt: Buchstaben sind nicht mit Graphemen und nicht mit dem Alphabet identisch. Grapheme bezeichnen die kleinsten bedeutungsunterscheidenden Einheiten der Schrift und können aus Buchstabenclustern (z. B. <ch>, <sch>) oder Einzelbuchstaben (<a>, ...) bestehen. Nicht alle Grapheme finden sich im Alphabet (z. B. keine Buchstabencluster, keine Umlautbuchstaben <ä>, <ö>, <ü>, kein <ß>).
- **„Sprechen und hören“:** Elementare Grundlage der deutschen Orthographie ist das *alphabetische Prinzip*. Es besagt, dass auf eine zu bestimmende Weise Phonemen (= abstrakte Lautklasse/kleinste bedeutungsunterscheidende akustische Einheit⁵⁾) Grapheme zugeordnet werden. Auf diese Weise wird das Gehörte in Geschriebenes umgesetzt (Spalte „hören“). Das alphabetische Prinzip wird als silbenbasiert angenommen. Das bedeutet, dass die Phonem-Graphem-Korrespondenz auf der Grundlage von Silben und nicht von Wörtern geschieht.

Auf die elementare Graphem-Phonem-Korrespondenz werden außerdem Regeln angewandt, die der Lesefreundlichkeit dienen (Spalte „herleiten“). Zum Beispiel gilt ein visuelles Konstanzprinzip: Schreibungen werden innerhalb von Wortfamilien beibehalten (daher leitet man z. B. *Wald* von *Waldes*, *Wälder* von *Wald* her).

- Unter **„schauen und merken“** sind alle idiosynkratischen Fälle (= Ausnahmen; auch Lern- und Merkwörter genannt) versammelt, die regelhaft nicht herleitbar sind. Dies ist keine große Klasse, aber unter den idiosynkratischen Fällen finden sich besonders häufig vorkommende Wörter (*und*, *wir*, *ihr* ...). Auch diese Fälle sind erklärbar, aber nicht in einem einheitlichen systematischen Rahmen. Sie müssen angeschaut und eingeprägt werden.
- **Groß- und Kleinschreibung:** Auch sie dient der Leserorientierung, da durch die Groß- und Kleinschreibung das schnelle Erfassen inhaltlicher Strukturen erleichtert wird. Bei der Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden zwischen:
 - a) den Konkreta, bei denen selten Falschschreibungen auftreten („Nomen konkret“)
 - b) den Abstrakta, bei denen häufiger Falschschreibungen auftreten („Nomen abstrakt“)
 - c) Nominalisierungen, bei denen besonders häufig Falschschreibungen auftreten („wie ein Nomen gebraucht“)

Eine eigene Spalte erhalten die unproblematischen Satzanfänge und die festen Wendungen (*im Folgenden*, *im Besonderen*, *des Weiteren* ...), die hier aus pragmatischen Darstellungsgründen (Verminderung der Spaltenzahl) zusammengefasst sind.

- Bei der **Getrennt- und Zusammenschreibung** muss man unterscheiden, ob die Begründung für die Schreibung ...
 - a) morphologisch gegeben werden kann („Wort“). Das sind die eher unproblematischen Fälle, weil eine irgendwie geartete Form einer Wortbildung vorliegt.
 - b) syntaktisch auf der Grundlage eines konkreten Satzes (*der Betrag wurde auf dem Konto gutgeschrieben/der Schüler hat den Text gut geschrieben*) gegeben werden muss („Satz“).

Auch sie dient der Leserorientierung, da sie die Erfassung morphologischer Einheiten und syntaktischer Bezüge erleichtert.

⁵⁾ Beispiel: Es gibt im Deutschen verschiedene Aussprachevarianten des r-Lautes: das vordere, das gerollte und das hintere r. Sie führen jedoch im Deutschen nicht zu einer Bedeutungsänderung. Daher bilden alle Lautvarianten des Lautes r eine Lautklasse (ein Phonem) namens /r/. Phoneme werden durch schräge Striche dargestellt.

- Bei der **Interpunktion** werden Satzschlusszeichen, Doppelpunkt, Anführungszeichen sowie Kommas unterschieden und hier wieder, ob es sich um ein einstelliges oder ein paariges Komma handelt. Die Interpunktion strukturiert einen Text für die Leser/-innen in Inhaltseinheiten.

Nicht aufgeführt ist die Worttrennung am Zeilenende, die man als eine bedingte Regel ansehen muss, da kein Schreiber eine Worttrennung am Zeilenende vornehmen muss.

(Eine ausführlichere Darstellung der Orthographiesystematik ist in den „Grundlagen der deutschen Orthographie“ und der dort angegebenen Literatur zu finden.)

Im Rahmencurriculum werden diesem didaktisch orientierten, systematischen Raster die empirisch ermittelten Kompetenzen zugeordnet und eine Abfolge der Erarbeitungsschritte festgesetzt.

II. Die Materialien zur Schreibförderung

Zu den Schreibkompetenzen wurden folgende Materialien entwickelt:

- Aufgabenblätter (III.1)
- Wörter- und Methodenpool (III.2)

II.1 Die Aufgabenblätter: Grundlegende Erarbeitung und Übung

Es gibt drei Arten von Aufgabenblättern:

- **Erarbeitungsblätter**, in denen ein Rechtschreibproblem unter einer möglichst systematischen Perspektive fokussiert und erarbeitet wird. Die Aufgaben sind so gestaltet, dass die Lernenden auf das orthographische Thema aufmerksam werden, daran arbeiten und es auf analoge Fälle transferieren. Zu jedem Erarbeitungsblatt werden in den *Hinweisen für Lehrkräfte (Abschnitt I)* Erläuterungen zur Schreibkompetenz sowie die Lösungen zu den Aufgaben genannt.
- **Übungsblätter**, die geeignet sind, das Gelernte zu üben und zu festigen. Sie sind ihrem Wesen nach eine Wiederholung des auf dem Erarbeitungsblatt Ausgeführten. Zu jedem Übungsblatt gibt es ebenfalls Erläuterungen und Lösungen in den *Hinweisen für Lehrkräfte (Abschnitt II)*.
- **Wortlisten** mit ausgesuchtem Wortschatz zu einzelnen Schreibkompetenzen. Sie enthalten Wörter des Grundwortschatzes des Bundesverbandes Alphabetisierung und Grundbildung e.V.⁶

Die Kopfzeile der Aufgabenblätter enthält das Raster zur didaktischen Verortung der Schreibkompetenz. Die Aufgabenblätter wurden für erwerbslose, gering literalisierte sowie lernungewohnte und arbeitsplatzferne Menschen gestaltet. Hierzu wurden die Erarbeitungs- und Übungsaufgaben in lebensweltbezogene Handlungsfelder eingebettet.

⁶ Bundesverband für Alphabetisierung und Grundbildung e.V. (Hrsg.): 1.300 wichtige Wörter. Ein Grundwortschatz. Zusammengestellt von Angela Bockrath und Peter Hubertus. Münster 2014.

II.2 Wörter- und Methodenpool: Verlängerung der Übungsphase und Annäherung an den Alltag der Teilnehmenden

Der Wörter- und Methodenpool bietet den Teilnehmenden im Anschluss an die Aufgabenblätter eine methodische Auflockerung (durch Bewegungselemente, spielerische Ansätze und unterschiedliche Sozialformen) und führt die Übungsphase zur jeweiligen Schreibkompetenz anhand weiterer Beispielwörter fort. Er findet sich in den *Hinweisen für Lehrkräfte (Abschnitt III)* und umfasst Folgendes:

- einen Wörterpool mit weiteren Beispielwörtern zur jeweiligen Schreibkompetenz
- einen Methodenpool zum Einüben dieser konkreten Wörter
- das Material zur Durchführung der Methoden

Der Methodenpool liefert Beschreibungen unterschiedlicher Methoden, die sich für die Einübung der jeweiligen Wörter bzw. Schreibkompetenzen eignen. Die zur Umsetzung der vorgeschlagenen Methoden notwendigen Materialien (wie Wortkarten etc.) werden in der Ordner rubrik „*Materialien zum Wörter- und Methodenpool*“ bereitgestellt.

II.3 Wörterkartei

Da für alle Teilnehmenden eine jeweils individuelle Auswahl an Wörtern relevant ist, empfiehlt sich für die Dokumentation der gelernten Wörter die Nutzung einer entsprechenden Kartei. In einer Box mit Karteikarten können die entsprechenden Wörter des Wörterpools sowie der individuelle Wortschatz (mit hilfreichen Ergänzungen wie z. B. Artikel, Plural, Wortfamilie) nach den Übungen notiert werden. Die Dokumentation erfolgt durch die Teilnehmenden, sodass der Umgang mit der Kartei geübt wird. Die Wörterkartei hilft dabei, das Gelernte zu verstetigen. Vor allem Lern-/Merkwörter müssen auch nach Beendigung des Basismoduls nachgelesen werden können.

Grundlagen der deutschen Orthographie

1 Was ist eine Alphabetschrift?

Am besten kann man sich eine Alphabetschrift verdeutlichen, wenn man sie mit einer logographischen Schrift, etwa dem Chinesischen, vergleicht.¹

Auch wenn es im Chinesischen nicht so oft vorkommt, so wird das Prinzip einer logographischen Schrift in der sinnfälligen Wiedergabe (Verdoppelung des Schriftzeichens) des Plurals von *mù* besonders anschaulich, wohingegen dem alphabetischen Wort (*lin*) nichts Mehrheitliches anzusehen ist.

Zudem können logographische Zeichensysteme helfen, die einzelsprachlichen phonetischen Unterschiede einer Bedeutung für das Auge aufzuheben. Dies wird deutlich, wenn man sich die Ziffernschreibweise als eine logographische Schreibweise vergegenwärtigt.

Die Ziffer 1, die in manchen Schriften auch mit einem Aufstrich (1) und im Chinesischen liegend (一) dargestellt wird, symbolisiert figürlich die Einheit; entsprechend stellt = die Zweiheit dar. Aus den beiden waagrechten Strichen wird in unserer Schrift 2, was nichts anderes ist als die Verbindung des rechten Punktes des oberen waagrechten Strichs mit dem linken Punkt des unteren waagrechten Strichs – gefälligerweise wird dann der obere waagrechte Strich auch noch arkadisch gekrümmt.

Die Hürde, die bei einer Alphabetschrift genommen werden muss, besteht darin, dass die Lernenden umdenken müssen: **von Inhalten zu Formen**, die für sich nichts bedeuten, und den die jeweilige Schrift bestimmenden Formprinzipien. Was ist damit gemeint? Für ein Kind ist es nicht unbedingt einsichtig, dass es *Mäuschen* ebenso wie *Elefant* am Anfang mit großem Buchstaben schreibt, weil es sich doch um ein kleines Tier handelt. Ein erwachsener Analphabet begründet seine Schreibweise von *Messer* mit einem <s> damit, dass es sich um ein kleines Messer handle und man nur große Messer mit zwei <s> schreibe. Hinter einer solchen Betrachtung steht die Erwartung, dass jedes geschriebene Zeichen einen Sinn haben müsse. Aber in einer alphabetischen Schrift werden graphische Zeichengestalten, die für sich nichts bedeuten, mit anderen organisiert und erst eine bestimmte Anordnung erhält eine Bedeutung. Das heißt, dass man in einer alphabetischen Schrift nicht durch Hinsehen etwas erkennen kann. Allgemein kann man sagen, dass man lernen muss, in Formen zu denken. In Formen zu denken ist aber alles andere als selbstverständlich und erfordert eine neue Sicht. Diese kennen wir alle aus Sprachspielen, Sprachwitzen und Sprachrätseln: „Ein Bär, der braun ist, heißt *Braunbär*, ein Bär, der im Eis lebt, heißt *Eisbär*, ein Bär der fliegen kann, heißt – *Hubschrau-Bär!*“ – „Was ist zwischen Rorschach und Friedrichshafen?“ – „*und!*“ ... und eben nicht der Bodensee!

Nach der Art und Weise, wie eine Schrift eine Bedeutung wiedergibt, kann man die Schriften der Welt unterscheiden:

- logographische Schriften wie das Chinesische
- Silbenschriften wie das Hiragana und Katakana im Japanischen
- alphabetische Schriften wie das Deutsche

Schriftsystem und Sprachsystem verhalten sich wie Schlüssel und Schloss zueinander, wobei eine Alphabetschrift eine Art Universalschlüssel ist. Man kann z. B. das Deutsche kaum mit einer logographischen Schrift wiedergeben, aber das Chinesische und überhaupt alle Sprachen der Welt mit einer alphabetischen Schrift.

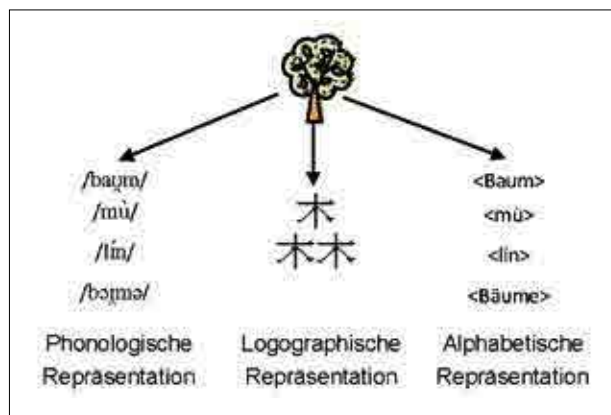


Abbildung 1: Alphabetische und logographische Schriften (Ossner 2010: 21)

¹⁾ Hier und im Folgenden wird folgendermaßen verfahren: gesprochene Laute werden in [] eingeschlossen; sofern von der konkreten Aussprache abgesehen und nur der Laut abstrakt als von anderen Lauten unterschieden betrachtet wird (Phoneme), erscheint er in | |; wenn Schrift im Unterschied zur Lautsprache betrachtet wird, werden <> verwandt.

Warum ist dies so? Das Wesen einer Alphabetschrift besteht darin, dass den Lauten (Phonemen) einer Sprache Buchstaben (Grapheme) zugeordnet werden. Aber es gibt kaum Sprachen, wo sich dies als ein 1:1-Verhältnis darstellt. Im Deutschen kann dies schon deswegen nicht der Fall sein, weil wir kein eigenes Alphabet haben. Vielmehr arbeiten wir mit dem lateinischen Alphabet, angereichert durch griechische Buchstaben, die im Alphabet auch mit ihren griechischen Namen anklingen (Jot, Ypsilon, Zett), und durch deutsche Besonderheiten (scharfes β sowie die Umlautbuchstaben \ddot{a} , \ddot{o} , \ddot{u}). Dabei kommt es zu Doppelungen. Für den Laut /k/ haben wir gleich drei Buchstaben: <k> (*Kamm*), aber auch <c> (*Clown*), das aber auch den Lautwert /tʰ/ (die Stadt *Celle*) hat, und <q>, wenn die Lautfolge /kv/ ist, was grundsätzlich mit <qu> (*Quelle*) wiedergegeben wird. <ü> und <y> haben denselben Lautwert (die Stadt *Ypern*), aber vor Vokalen wird <y> auch als /j/ (*Yacht*) wiedergegeben und <f> und <v> ist auch eine Doppelung für den Lautwert /f/, die wir nicht unbedingt bräuchten.

Hinzu kommt, dass alphabetische Schriften immer ein Buchstabeninventar aus Groß- und Kleinbuchstaben haben, wobei diesem Umstand im Deutschen mit der sog. Substantivgroßschreibung besondere Bedeutung zukommt.

Alphabetische Schriften liegen in sehr unterschiedlichen Ausprägungen vor: als lateinische Schriften (westeuropäischer Raum), griechische Schrift, kyrillische Schriften (Serbisch, Bulgarisch, Russisch, Ukrainisch, Weißrussisch), um alphabetische Schriften handelt es sich aber auch beim Hebräischen, das wie das Arabische keine Vokalzeichen kennt, oder dem Koreanischen. Es gibt auch Schriften, die Anteile an verschiedenen Systemen haben, so etwa die südostasiatischen Schriften, die zwischen Silbenschriften und alphabetischen Schriften stehen.

2 Der Aufbau der deutschen Orthographie

Eine (Ortho-)Graphie hat immer sehr verschiedene Bedürfnisse zu befriedigen: Sie sollte dem Schreiber das Schreiben nicht zu schwer machen, aber ebenso das Lesen erleichtern, wobei aber gebildete Schreiber und Leser möglicherweise andere Bedürfnisse als weniger gebildete haben. Sie sollte aber vielleicht auch das Band der Tradition immer weiterknüpfen, was bedeutet, dass Schreibungen, die nur noch sprachhistorisch verständlich sind, erhalten bleiben usw. Daher sollte man keine Orthographie aus einem Guss erwarten. Vielmehr ist es für jedes historisch-kulturell gewachsene Gebiet sinnvoll, einen systematischen Teil, dessen Regelmäßigkeiten beschrieben werden können, von einem idiosynkratischen Teil, der sich nicht in diese Regelmäßigkeiten eingliedern lässt, zu trennen. Dies bedeutet nicht, dass es für den idiosynkratischen Teil keine Erklärungen gäbe – es gibt nur keine systematischen, regelhaften Erklärungen.

Abb. 2 zeigt in Form einer Pyramide den Aufbau der deutschen Orthographie.

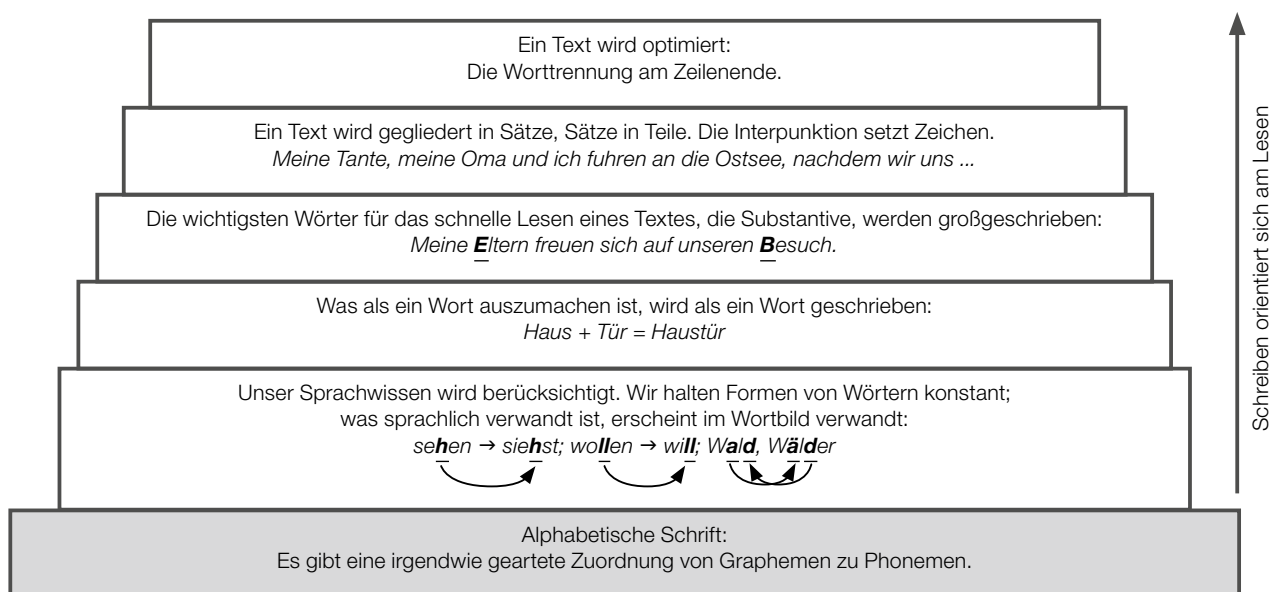


Abbildung 2: Der Aufbau der deutschen Orthographie (Ossner 2010: 63)

Die alphabetische Schrift bildet das Fundament. Darüber steht als modifizierender Aufbau alles, was über eine einfache alphabetische Basis hinausgeht. Zuerst wird für den Leser optisch gleich gehalten, was sich phonologisch zwar ändert, in der grundsätzlichen Bedeutung aber stabil bleibt. Das alphabetische Prinzip des Deutschen fußt, wie noch zu zeigen sein wird, auf Silben. Wir schreiben aber nicht Silben, sondern Wörter, die wir durch einen Leerraum (Spatium) von anderen Wörtern trennen. Also muss die Orthographie die Frage beantworten, was überhaupt ein Wort ist. Wenn *Haus* und *Tür* jeweils ein Wort sind, ist dann auch *Haustür* ein Wort? Unser Lesen vollzieht sich im Normalfall immer in Texten. Jede Hilfe der Gliederung ist willkommen. Im Deutschen werden die Substantive ausgezeichnet und bilden so Ankerpunkte für die Augen zum Sinnverständnis eines Textes.

Die Interpunktion gliedert uns einen Text in Aussageeinheiten. Das hilft uns ebenfalls beim schnellen Erfassen des Geschriebenen. Schließlich sollte ein Text ein gefälliges Äußeres haben. Dazu gehört, dass der rechte Rand bei einem Blocksatz nicht zu zerfleddert ist bzw. dass die Spatien zwischen den Wörtern nicht zu groß werden. Im Deutschen, das sehr lange Wortungetüme kennt, ist also eine durchdachte Worttrennung am Zeilenende ein probates ästhetisches Mittel, dieses Problem zu bewältigen.

Betrachtet man die Pyramide, fällt einem schnell auf, dass das Deutsche auf der Grundlage der alphabetischen Basis zu einer Optimierung der Schreibung für den Leser tendiert. Das ist, so kann man sagen, die pragmatische Grundanlage der deutschen Graphie. Auf einer den Schreiber unterstützenden alphabetischen Basis wird diese auf verschiedenen Ebenen für den Leser optimiert. Man könnte auch sagen, dass sich in der jahrhundertelangen Entwicklung der deutschen (Ortho-)Graphie eine leserorientierte (Ortho-)Graphie herausgebildet hat.

2.1 Die Graphem-Phonem-Korrespondenz im Deutschen

Das Wesen einer alphabetischen Schrift ist, dass Phonemen Grapheme zugeordnet werden. Dies geschieht in den verschiedenen Sprachen auf unterschiedliche Weise. Während das Spanische oder Kroatische eine sehr einfache Zuordnung haben, hat z. B. das Englische eine ziemlich komplexe; man kann von ca. 65 % Entsprechung im Englischen sprechen, während im Deutschen ca. 90 % Entsprechung vorliegen. Die Prozentzahlen ergeben sich aber nicht durch Anhören und Hinschauen, sondern sind das Ergebnis orthographischer Theorien. Eine wesentliche Frage ist, auf welcher Basis überhaupt die Zuordnung vorgenommen wird. Wenn wir sagen, dass im Deutschen /b/ durch (*Bach*) oder <bb> (*Ebbe*) wiedergegeben wird, haben wir Wörter im Hinterkopf, die diese Ansicht steuern. Würden wir statt an Wörter an Silben denken und *Ebbe* in [eb . bæ²] zerlegen, kämen wir zu einer Zuordnung von /b/ → .

Wenn man das Deutsche betrachtet, zeigt sich schnell, dass es günstig ist, die Silben als Grundlage für die Zuordnung von Graphemen zu Phonemen zu nehmen.

Insbesondere kann diese Ansicht mit Überlegungen des Erlernens verbunden werden.

Menschen, die noch nicht schreiben können und daher als Bezugspunkt nur die Lautsprache haben, können zu einem sehr hohen Anteil den Redestrom in Silben zerlegen, da Silben unserem Gefühl für Rhythmus und Metrum folgen. Dagegen haben sie kaum einen Begriff vom Wort (vgl. Abb. 3).

Was aber sind nun Silben? Grundsätzlich bestehen Silben aus einer Folge von Vokalen, die den Silbenkern bilden, und Konsonanten, die vor und nach dem Vokal stehen können. Jede Sprache hat auf dieser Grundlage dann ihren eigenen Silbenbau. Das Grundschema des Deutschen ist (K)KVK(K) (wobei „K“ für Konsonant und „V“ für Vokal steht; vgl. Wiese 2000: 44). Die Klammern bedeuten, dass diese Position besetzt sein kann, aber nicht besetzt sein muss. Drei Einwände scheinen gegen dieses Schema sofort auf der Hand zu liegen: Es gibt doch Silben/Wörter, die

- a) ohne Konsonant beginnen (z. B. *Affe*),
- b) ohne Konsonant enden (z. B. zweite Silbe in *Affe* oder erste Silbe in *baden*) oder
- c) mit drei Konsonanten beginnen (z. B. *Straße*).

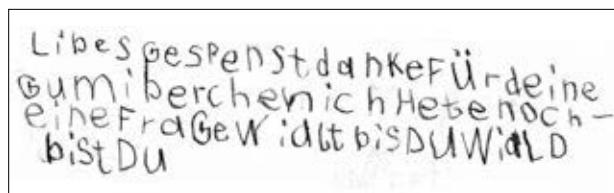


Abbildung 3: Text eines Erstklässlers ohne Wortauszeichnung

² Zur phonetischen Schrift siehe S. 9f., wo die Phonem-Graphem-Korrespondenz und damit die Erklärung der Phonemschrift gegeben ist.

Der Einwand bei a) verkennt, dass die korrekte phonetische Wiedergabe bei a) [ʔaf . fə] ist. Dabei steht „ʔ“ für den Knacklaut, der im Deutschen vor betonten Vokalen erscheint. Die zweite Silbe bei *Affe* ist in der Tat nicht durch einen Konsonanten geschlossen, aber das Silbenstrukturschema von *Wiese* gilt nicht für die unbetonten, sondern für die betonten Silben; in der ersten Silbe von *baden* wird die Länge von /a:/ wie ein Konsonant gezählt. Das Silbenstrukturschema muss man also als ein abstraktes Schema lesen, das mögliche Positionen darstellt – und Länge wird als eine mögliche Position gezählt. Schließlich gibt es Silben/Wörter, die mit drei Konsonanten beginnen, es sind dies ausschließlich solche, die am Anfang /ʃ/ haben: *Straße*, *springen*³ ... Was es mit diesen auf sich hat, werden Sie sehen, wenn der Bau einer Silbe näher betrachtet worden ist. Man kann Silben, die das Silbenstrukturschema von *Wiese* erfüllen, optimale Silben nennen. Viele Nebentonsilben sind demnach nicht optimal.

Dass der Redestrom intuitiv so gut in Silben zerlegt werden kann, ist in der Schallfülle (Sonorität) der Laute begründet. Schallfülle (Sonorität) können Sie sich vergegenwärtigen, wenn Sie sich zwei Personen auf zwei gegenüberliegende Ecken eines Zimmers verteilt vorstellen. Wenn nun Person A einen Vokal ausspricht, so wird Person B in der anderen Ecke wenig Schwierigkeiten haben, diesen Laut wiederzugeben. Wenn A dagegen den Plosiv /b/ ohne jeden Stützlaut produziert, so wird B größte Schwierigkeiten haben zu verstehen, was A gesagt hat. Damit sind die beiden Eckpunkte gegeben: Vokale sind am schallreichsten, Plosive am schallärmsten, dazwischen liegen die anderen Konsonanten (vgl. Abb. 4): Silben beginnen mit dem in der Umgebung schallärmsten Laut. Dabei zeigt sich eine zweite vorhersagbare Konsequenz: Immer dann, wenn der betonte Vokal nicht durch einen Konsonanten geschlossen wird, wird er gelängt.

Wir tun dies, weil wir entsprechendes Sprachwissen haben – zwar nicht explizit (so wenig, wie wir kaum explizit wissen, wann wir das Perfekt mit *ge-...-t* bilden und wann nicht), aber implizit.

Daraus ergibt sich eine besondere Konsequenz: Schreiben lernen bedeutet, Sprachwissen aufzubauen. Dort, wo ein solches Sprachwissen nicht erreicht wird, bleibt Schreibenlernen immer oberflächlich und ist wenig erfolgreich.

Sie können jetzt auch einen Grund finden, warum Silbenanfänge mit **ʃtr...** oder **ʃpl.../ʃpr...** etwas Besonderes sind. Von /ʃ/ zu /t/ fällt die Sonorität und steigt dann wieder zu /l/ bzw. /r/. Die Sonorität sollte aber zum Vokal als Silbenkern hin nur steigen und dann wieder abfallen. Daher nennt *Wiese* /ʃ/ in der gezeigten Position „extrasilbisch“. Andere Sprachen haben andere extrasilbische Konsonanten. So ist etwa im Suaheli /m/ extrasilbisch, wie sich bei der Hauptstadt Zentralafrikas *Mbassa* zeigt – und *simba*, das Suaheliwort für *Löwe*, wird korrekt in *si . mba* zerlegt und nicht in *sim . ba*, wie wir es, ohne alle Kenntnis des Suaheli, tun. Wir zerlegen aber auch *Pädagogik* in **pæ . da . go . gik**; Griechen aber zerlegen es in **pæd . a . go . gik**. Hintergrund ist, dass das Sprachwissen über das Wort berücksichtigt wird: *Pädagogik* ist ein aus zwei Wörtern zusammengesetztes Wort. Umgekehrt: Wer des Deutschen nicht oder nur wenig mächtig ist, wird z. B. *menschlich* in **mɛn . ʃliç** zerlegen; jeder Deutsche aber in **mɛnʃ . liç** und so sein Sprachwissen, dass dieses Wort aus *mensch* und *-lich* zusammengesetzt ist, aktivieren.

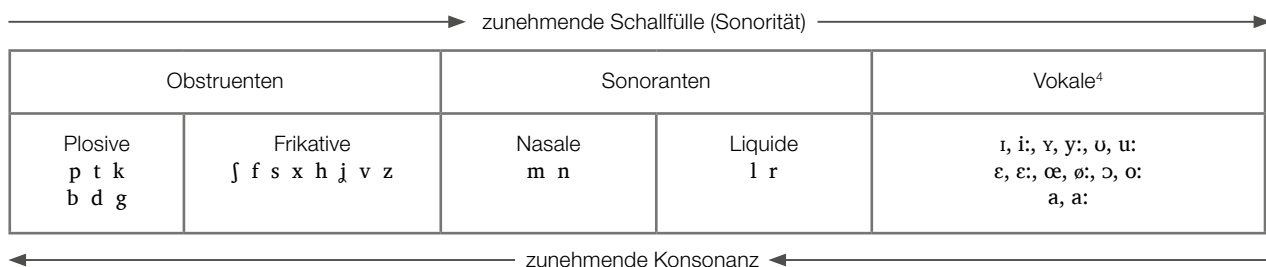


Abbildung 4: Anordnung der Laute (Phoneme) nach der Schallfülle

³ Der Einwand, dass auch ein Wort wie *Pfründe* mit drei Konsonanten beginne, denkt von der Schriftsprache her.

Wir haben zwar drei Buchstaben, aber nur zwei Laute, da /pf/ als ein Laut gezählt wird.

⁴ Aufgeführt sind alle Laute mit Phonemstatus; es fehlen also [ə] und [ɐ].

In der Linguistik sagt man auch, dass die Zerlegung in Silben nicht auf der Basis von lexikalischen Wörtern vorgenommen wird, sondern auf der von phonologischen Wörtern. Dabei gilt: Jeder Wortstamm ist ein phonologisches Wort, jedes Präfix (ein einem Wortstamm vorangestellter Wortbaustein) ist ein phonologisches Wort und jedes Suffix (ein einem Wortstamm nachgestellter Wortbaustein), das mit einem Konsonanten beginnt, ist ein phonologisches Wort.

Für das Deutsche ist noch etwas wesentlich: Im Übergang vom Mittelhochdeutschen zum Neuhochdeutschen wurden kurze, betonte Silben grundsätzlich durch einen Konsonanten geschlossen (Gesetz der Schließung kurzer offener Tonsilben). Wenn man nun ein Wort wie [zɔnə] hat, beginnt die zweite Silbe nach allem, was wir bisher wissen, mit dem schallärmsten Laut, das ist [n] zwischen den beiden Vokalen. Das hat aber zur Konsequenz, dass die erste Silbe kurz, betont und offen, also nicht durch einen Konsonanten geschlossen ist. Dies muss jedoch geschehen. Die Lösung des Problems liegt darin, dass das [n] auf beide Silben verteilt wird (ambisyllabischer Konsonant bzw. Ambisyllabierung; wobei *ambi* für *zwei/beide* steht); also erhält man silbisch [zɔn . nə].

Warum dieser Aufwand? Der Grund liegt darin, dass wir auf diese Weise zu einer sehr guten Zuordnung von Graphemen zu Phonemen kommen, wenn wir die Zuordnung auf der Basis von Silben vornehmen, die wiederum auf der Basis von phonologischen Wörtern gewonnen wurden – und wir bleiben nahe an den Fähigkeiten der Lernenden, die – noch nicht literalisiert – über den Redestrom, aber noch nicht über Wörter verfügen. Dabei wird Sprachwissen genutzt und muss weiter ausgebaut werden.

Bei einem so hochkomplexen Gegenstand wie der Sprache gibt es Regelmäßigkeiten, die den Kern und das System ausmachen, und einen idiosynkratischen Randbereich (Ausnahmen von den Regelmäßigkeiten). So können wenige lange Silben auch geschlossen sein: *mo:n . də*; *vy:s . tə*, das man aber auch in *vy . stə* gliedern könnte, wobei das anlautende [s] der zweiten Silbe dann extrasilbisch wäre.

Wenn man das alles beherrscht, dann kommt man zu einer einigermaßen regelgeleiteten Zuordnung von Graphemen zu Phonemen, wie dies Tab. 1 zeigt:

Ⓞ: Andere Schreibweisen: <x> (*Haxen, Axt*), <ks> (*schlaksig*), <gs> (*flugs*), <cks> (*zwecks*) sind aus anderen Formen (*Flug* bzw. *Zweck*) herleitbar. Die Schreibung von /ks/ ist nicht einfach vorhersagbar und muss daher wortweise gelernt werden (wobei Merkhilfen wie die, dass alle Tiere mit <chs> geschrieben werden, hilfreich sein können).

A. Konsonanten

Plosive	Phonem	Graphem	Phonem	Graphem	Phonem	Graphem
	p	p Pelz	t	t Tisch	k	k Kuchen
	b	b Buch	d	d Deckel	g	g Geige
Affrikaten	p ^f	pf Pfanne	t ^s tʃ	z tsch Zange tschilpen deutsch	k ^s	chs Fuchs Ⓞ
	v	w Wasser	f	f v Fenster Vogel	j	j Jäger
Frikative	z	s Sonne	s	s ß Masten gießen Ⓞ	h	h Hexe
	ʃ	sch Schiff Ⓞ	x	ch Dach		
Nasale/ Liquide	m	Maus	n	n Nuss		
	l	Lampe	r	r Rad		

B. Vokale

Phonem	Graphem		Phonem	Graphem		Phonem	Graphem	
i ɪ	ie i	Wiesel Itis	y: ɣ	ü	Übung Mütze	u: ʊ	u	Ufer Unterhose
e: ɛ ə	e	Esel Ente ④ Ente	ø: œ	ö	Öl Öffnung	o: ɔ	o	Ofen offen
ɛ:	ä	Ähre						
			a: a	a	Asien Hammer			

C. Diphthonge

Phonem	Graphem		Phonem	Graphem		Phonem	Graphem	
aɪ	ei	Heil	aʊ	au	Auge	ɔɪ	eu	heulen ⑤

Tabelle 1: Phonem-Graphem-Korrespondenz im Deutschen (aus: Ossner 2008)

②: Stimmloses /s/ kommt im Deutschen innerhalb eines Stammes vor Konsonant (*Skat, Masten, haspeln ...*) und nach langen Vokalen vor. Vor Konsonant steht <s>, nach langen Vokalen <ß>.

③: /ʃt/ bzw. /ʃp/ wird am Morphemanfang grundsätzlich als <st> bzw. <sp> wiedergegeben.

④ und ⑤: /ɛ/ wird bei Formen, die auf /a/ zurückgehen, mit <ä> wiedergegeben: *fällen* ← *Fall*; Vergleichbares gilt bei /ɔɪ/: *bräunen* ← *braun*. Nicht aufgeführt ist /v/ → <v> wie in *Vase*, da nur in Lehn- und Fremdwörtern vorkommend. Ebenso sind kurze, gespannte Vokale aus Lehn- oder Fremdwörtern nicht aufgeführt: [i] – *ideal*; [y] – *Zylinder*; [u] – *Uran*; [e] – *Benefiz*; [ø] – *Ödem*; [o] – *Oboe*; [æ] – *Pädagogik*; [ɑ] – *Ananas*.

Fremdwörter (und viele Lehnwörter) sind grundsätzlich Lernwörter.

Die Anordnung der Tabelle folgt der Lautbildung im Mundraum: [p] wird vorne mit den Lippen gebildet, ebenso ist [i] ein vorderer (mit hohem Zungenrücken gebildeter) Vokal, während [u] ein hinten mit hohem Zungenrücken gebildeter Vokal ist und [k] velar, am hinteren Gaumensegel produziert wird (vgl. dazu auch Kapitel 3).

Wenn Sie Abb. 2 an dieser Stelle noch einmal betrachten, dann sehen Sie, dass nun das Fundament der deutschen Orthographie entschlüsselt ist. Charakteristisch für das Deutsche ist aber zudem, dass es einen hohen Grad an Treueschreibungen gibt (wofür auch die Ausdrücke *Schemakonstanz, Stammprinzip* oder *morphologisches Prinzip* existieren). Einsilber vererben Merkmale an Zweisilber: <Bad> → <Bäder>, obwohl der betonte Vokal von [a:] → [ɛ:] sich ändert und der Zweisilber *Bäder* vererbt das <d> an *Bad*. Dabei muss man die Vererbungsrichtung beachten: Umlautbildung geht immer von der Grundform aus (*Bad* → *Bäder*), während die Nichtberücksichtigung der Auslautverhärtung von einer abgeleiteten Form (Genitiv oder Plural) ausgeht (*Bäder* → *Bad*). Dort also, wo es um Vokale geht (Umlautbildung), ist die Grundform wesentlich, dort, wo es um Konsonanten geht, ist die Verlängerungsform ausschlaggebend.

Anders gesagt: Wer an die deutsche Orthographie denkt, sollte sich immer eine ganze Wortfamilie vorstellen, das Wort also eingebettet in andere Wortformen, die ihm den Weg zur Schreibung zeigen.

Und was kann nicht erklärt werden? Natürlich gibt es einen solchen Rest, der manchmal auch schon angeklungen ist: etwa das stumme <h>, die Schreibung mit <v>, <ai>, <aa>, <ee>, <oo> und die Schreibung für [ks]. Grundsätzlich muss man sagen, dass es nur wenige Wörter gibt, die von diesen Besonderheiten betroffen sind. Andere Besonderheiten kommen dazu: Wir schreiben nicht, wie Tab. 2 es nahelegt, *<wier>⁵,

⁵ Ein * bedeutet in der Linguistik immer, dass etwas nicht möglich ist.

sondern <wir> (entsprechend <dir>, <mir> und grundsätzlich <ihr>). Dahinter steht eine statistische Besonderheit, die Zipf schon um das Jahr 1930 für alle Sprachen der Welt entdeckt hat: Je häufiger ein Wort ist, desto kürzer ist es tendenziell: also <wir> und <dir>, aber <Bier> und <vier>. Wir schreiben auch <und>, obwohl dieses <d> weder hör- noch herleitbar ist. Aber im Mittelhochdeutschen war es hörbar, als die Form noch *unde* hieß. Ein so häufiges Wort hat seine Schriftform nie verändert. Alle Schreibenden schreiben es so, wie es überliefert ist, auch wenn die Phonem-Graphem-Korrespondenz nicht mehr stimmt. Die folgenden Rechtschreibbereiche sind für die unmittelbare Literalisierung von untergeordneter Bedeutung und werden daher nur sehr kurz angesprochen (ausführlich in Ossner 2010).

2.2 Die Groß- und Kleinschreibung im Deutschen

Das Deutsche hat die Besonderheit, dass alles, was in einem Satz als Substantiv gebraucht wird, großgeschrieben wird. Ob ein Wort syntaktisch als Substantiv gebraucht wird, erkennt man

- a) in vorausgehenden Artikeln (*das schöne Haus, das anstrengende Wandern, dein ständiges Wenn und Aber, im Folgenden, im Besonderen ...*; aber: *ein kleines bisschen, die beiden, die andern*),
- b) in Flexionsformen (*des Weiteren, eines Abends ...*).

Wichtig ist, dass es nicht um die lexikalische Wortart Substantiv geht, sondern darum, ob im Satz irgendein Wort wie ein Substantiv gebraucht wird.

Bei erwachsenen Lernenden wird es immer wieder die Frage geben, warum wir überhaupt eine Großschreibung über Satzanfänge und Eigennamen hinaus haben. Die Substantivgroßschreibung hat sich ab dem 15. Jahrhundert sehr stabil herausgebildet und erleichtert, wie neuere Untersuchungen von Bock (1989) zeigen, das schnelle, leise Lesen sehr. Wie schon bei der schemaerhaltenden Treueschreibung leistet der Schreibende einen Dienst für den Lesenden. Der Schreibende muss zwar überlegen, ob er ein Wort groß- oder kleinschreiben muss, aber die Lesenden profitieren davon. Da wir alle mehr lesen, als wir schreiben, sollten wir über diesen Dienst am Lesenden nicht klagen!

2.3 Die Getrennt- und Zusammenschreibung im Deutschen

1901, als die deutsche Orthographie zum ersten Mal normiert wurde, hat man die Getrennt- und Zusammenschreibung ausgespart. Wie schwierig dieser Teil an seinen Rändern ist, zeigt auch der Umstand, dass 2006 die Reformen von 1996 zum größten Teil wieder zurückgenommen wurden. Am besten nähert man sich der Getrennt- und Zusammenschreibung von zwei Seiten:

- a) Können zwei nebeneinanderstehende Wörter eindeutig syntaktisch analysiert werden, dann schreibt man diese beiden Wörter auseinander.
- b) Können zwei nebeneinanderstehende Wörter eindeutig aufgrund von Wortbildungsprozessen analysiert werden, dann schreibt man eindeutig zusammen.

Wenn man auseinanderschreibt, dann haben die beiden infrage stehenden Bestandteile ihre eigene Bedeutung. Bei Zusammenschreibung ergibt sich eine neue Bedeutung des zusammengeschriebenen Wortes, das oft auch neue syntaktische Eigenschaften hat. So kann ein Arzt einen Brief *krank schreiben*. In diesem Fall ist der Arzt zum Zeitpunkt des Briefschreibens krank. Er kann aber auch einen Patienten *krankschreiben*, dann ist der Arzt gesund und der Patient ist krank. Im ersten Fall regiert *schreiben* einen unpersönlichen Akkusativ (*einen Brief*), im zweiten Fall *krankschreiben* einen persönlichen Akkusativ (*einen Patienten*).

2.4 Die Interpunktion im Deutschen

Das Wesen der Interpunktion ist es, einen Text oder einen Satz für einen Leser zu gliedern.

Wieder arbeitet der Schreibende für den Leser. Ein Text wird zuerst in Sätze gegliedert. Dazu stehen drei Zeichen zur Verfügung: der Punkt, der ein unmarkiertes Gliederungszeichen darstellt, das Fragezeichen, das einen Ausdruck als fraglich, sowie ein Ausrufezeichen, das einen Ausdruck als mit Nachdruck gesprochen auszeichnet.

Innerhalb des Satzes wird durch Kommas gegliedert (oder durch einen Strichpunkt, der weniger abgrenzt als ein Punkt, aber mehr als ein Komma).

Kommas gliedern:

- a) Mehrteilige gleichrangige Satzteile (*das alte, liebevoll gepflegte Fahrrad; mein Vater, meine Tante und unser Hund ...; Melek rührte den Teig, sang gleichzeitig ein Lied und ...*). Hier kann das Komma grundsätzlich durch eine Konjunktion ersetzt werden.
- b) Hauptsatz und Nebensatz. Dabei ist als Grundregel zu beachten, dass ein Satz, der mehr als ein finites Verb hat, auch Kommas haben muss. Diese stehen vor der Konjunktion⁶ und nach dem finiten Verb des (Neben-)Satzes, der mit der Konjunktion eingeleitet wird.

Am schwierigsten sind die Fälle der Infinitivsätze; am einfachsten ist es, wenn man die alte Regel beherzigt, dass ein erweiterter Infinitiv durch Kommas abgetrennt wird.

Wörtliche Rede steht in Anführungszeichen und ein Doppelpunkt ist ein Verweiszeichen auf das dann Folgende, z. B. auf eine wörtliche Rede (*Sie sagte: „...“*).

2.5 Die Worttrennung am Zeilenende

Die Worttrennung am Zeilenende ist einfach für den, der den Begriff des phonologischen Wortes kennt, wie er oben eingeführt wurde. Im Deutschen wird nämlich genau nach phonologischen Wörtern getrennt. Man muss zuerst sehen, ob das Wort zusammengesetzt ist, und kann dann die Stämme trennen und innerhalb der Stämme trennt man nach den Silben. Lediglich dort, wo an der Silbengrenze mehrere Konsonanten auftreten und die Gliederung in Silben nicht immer eindeutig ist, gibt es eine vereinfachende Regel, die besagt, dass eine neue Zeile immer mit genau einem Konsonantenbuchstaben beginnt. Daher wird *knusprig* in *knusp-rig* am Zeilenende getrennt, obwohl die Silben [knus . priç] sind.

Literatur

- Bock, M. (1989): Zur Funktion der Groß- und Kleinschreibung beim Lesen deutscher, englischer und niederländischer Texte. In: Eisenberg, P. & Butt, M. (Hg.): *Schriftsystem und Orthographie*. Tübingen: Niemeyer, S. 25–56.
- Ossner, J. (2008): *Sprachdidaktik Deutsch*. 2. Aufl. Paderborn: Schöningh (utb).
- Ossner, J. (2010): *Orthographie. System und Didaktik*. Paderborn: Schöningh (utb).
- Wiese, R. (2000): *The Phonology of German*. Oxford: University Press.

Jakob Ossner

⁶ Vor der Konjunktion kann manchmal eine Partikel stehen: *Sie lachte, besonders wenn ...*

Grundregeln der deutschen Rechtschreibung

Grundlagen: Laute und Buchstaben

R 1 Es gelten die folgenden Zuordnungen: Allen Konsonanten werden die entsprechenden Konsonantenbuchstaben zugeordnet: Besonderheiten sind: /z/ → <s>; /s/ → <ß> (siehe **R 1.1**); /x/ → <ch>; /ʃ/ → <sch>; /ʃt/ → <st>; /ʃp/ → <sp>; /tʰ/ → <z>; /pʰ/ → <pf>; /kʰ/ → <chs>; /kv/ → <qu> (siehe **R 1.2**).

Bei den Vokalen wird den langen und den kurzen Vokalen jeweils derselbe Vokalbuchstabe zugeordnet, also: /a:/, /a/ → <a> usw. Nur bei /i/-Lauten wird unterschieden: /i:/ → <i>, aber /i:/ → <ie>; eine Besonderheit ist auch /e:/ → <ä> (Käse, Ähre, Bär ...). Für alle Formen von /e/-Lauten gilt: /e:/, /ɛ/, /ə/ → <e>, und für die Diphthonge gilt: /aɪ/ → <ei>, /ɔʏ/ → <eu>, /aʊ/ → <au>.

// bezeichnen Phoneme (systematisch unterscheidbare Laute),
< > Grapheme (Buchstaben).

R 1.1 Wird ein s-Laut stimmhaft bzw. weich ausgesprochen (/z/), wird immer der Buchstabe <s> geschrieben. Wird er dagegen stimmlos, scharf artikuliert (/s/), dann steht nach langen, betonten Vokalen <ß>, nach kurzen betonten Vokalen <ss> (siehe **R 2.2** und **R 2.3**).

Viele Menschen sprechen aber keine stimmhaften /z/-Laute. Hier hilft eine Ersatzregel:

Man sucht für Wörter, bei denen ein s-Laut (/z/ oder /s/) nach einem langen betonten Vokal vorkommt, in der Wortfamilie nach Formen, die nach Regel **R 2.2** bzw. **R 2.3** <ss> haben müssen. Gibt es eine solche Form, so schreibt man <ß>: *fließen* ← *Fluss/Flüsse, geflossen*; *genießen* ← *Genüsse, genossen*; *aß* ← *essen*; *maß* ← *messen*; *weiß* ← *wissen/gewusst* ...

R 1.2 /kv/ wird immer mit <qu> wiedergegeben (*Quelle, quer, Qualle* ...).

/ks/ wird in den meisten deutschen Wörtern, z. B. bei allen Tieren, mit <chs> wiedergegeben, aber es gibt auch <x> (*Hexe, Axt, Faxen, Jux* ...) und <ks>: *schlaksig* (und bei Fremdwörtern wie *Keks, Koks*); <gs> und <cks> kommen bei abgeleiteten Wörtern vor: *flugs, rücklings; zwecks* ...

R 2 Wenn man bei einem Wort unsicher ist, vertraut man nie nur dem Gehörten, sondern zerlegt jedes Wort in seine Bestandteile als Basis für die richtige Schreibung:

R 2.1 Zusammensetzungen werden auseinandergenommen: *Geburtstag* → *Geburt+s+tag*. Dabei werden vorangestellte Wortbausteine und grammatische Endungen abgetrennt: *verrechnen* → *ver+rechnen*; *Umgebung* → *Um+gebung*; *selbst* → *selbst*; *sieht* → *sieh+t* ...

R 2.2 Alle nicht zusammengesetzten Wörter und alle Wörter ohne vorangestellten Wortbaustein werden in Silben gegliedert: *baden* → *ba|den*; *rechnen* → *rech|nen*; *rennen* → *ren|nen*; *verrechnen* → *ver|rech|nen*; *sitzen* → *sit|zen*; *sehen* → *seh|hen* ...

R 3 Man überprüft zudem bei jedem Bestandteil, ob es eine längere Form gibt: *selbst* ← *sel|ber*; *siehst* ← *seh|hen*;

Rad ← *Ra|des/Rä|der*; *Grab* ← *gra|ben*; *Wald* ← *Wal|des/, Wäl|der*; *Zwerg* ← *Zwer|ge*; *Ball* ← *Bäl|le*; *Kamm* ← *Käm|me*; *Kinn* ← *Kin|nes*; *Fluss* ← *Flüs|se*; *muss* ← *müs|sen*; *Blick* ← *blik|ken* → *blicken* (NB: kk→ck!) ... Man schreibt immer die Buchstaben, die in der längeren Form zu finden sind.

(Die Regel „Nach kurzem, betontem Vokal wird ein Konsonantenbuchstabe verdoppelt“ besagt nichts anderes als **R 1.2**.)

R 4 Bei einem kurzen e (/ɛ/) und beim Laut oi (/ɔʏ/), achtet man darauf, ob es eine einfachere Form mit <a> oder <au> gibt. Man schreibt dann entsprechend: *Räder* ← *Rad*; *Schwämme* ← *Schwamm*; *Wälder* ← *Wald*; *Häuser* ← *Haus*; *Gebäude* ← *Bau*; *träufeln* ← *Traufe* ... (ganz wenige Ausnahmen: *Lärm, Geländer*).

Erst nach Beachtung der Regeln R 1– R 4 ordnet man der richtigen Aussprache die entsprechenden Buchstaben zu.

Es gibt auch **unsystematische Schreibungen**:

A) Für /f/ haben wir auch den Buchstaben <v>; besondere Wörter (*Vater, Vieh, viel* ...) und die Wortbausteine *ver-* und *vor-* (sowie die Präposition *vor*) werden immer mit diesem Buchstaben geschrieben.

B) Nach einem langen, betonten Vokal kann ein stummes <h> stehen, wenn die Buchstaben <r>, <l>, <m>, <n> folgen: *Bahn, Bahre, Bohlen, Rahmen* ... Aber die meisten Wörter haben kein stummes <h>: *Ware, gebären, Düne* ...

C) Wenige Wörter haben <aa>: *Saal, Haar* ...; <ee>: *See, Seele* ...; <oo>: *Boot, Moor, Moos* ...

D) Schließlich gibt es ganz wenige Wörter, bei denen wir nicht <ei>, sondern <ai> schreiben: *Mai, Mais, Kaiser* ...

E) Fremdwörter folgen eigenen Regeln: *Katarrh* ist ein Wort aus dem Griechischen, *Terrasse* ist lateinisch, *Portemonnaie* französisch, *Hobby* englisch, *Spaghetti* italienisch und *Joghurt* türkisch.

All das sind **Merkwörter!** Regeln helfen hier nicht weiter!

Großschreibung

R 5 Groß werden geschrieben:

R 5.1 Überschriften, das erste Wort nach einem Punkt und der Anfang einer wörtlichen Rede;

R 5.2 alle Eigennamen (*Hans, Egon Maier, der Atlantische Ozean, das Rote Kreuz*) sowie Nomina: *Tisch, Lebensmittel, Freiheit, Gefühl* ...;

R 5.3 alle Wörter, die in einem Satz mit einem Artikel (*der, die, das, ein, eine, etwas, manches, nichts*) stehen: **das Wandern ist des Müllers Lust; nichts Bemerkenswertes; alles erdenklich Gute**. Groß wird das Bezugswort des Artikelwortes geschrieben, nicht unbedingt das Wort, das nach dem Artikel kommt!

R 6 Bei Zeitangaben wird immer nach der Wortart geschrieben: *heute Abend: heute* klein, da es ein Adverb

ist, *Abend* groß, da es ein Substantiv ist; ebenso: *morgen* *Nachmittag*, *gestern* *Morgen*. Daher schreibt man *morgen* *früh*, da man *morgen* und *früh* als Adverbien identifizieren kann.

R 7 Zahlwörter (Kardinalzahlen) unter einer Million schreibt man klein: *Es ist drei Uhr*. Ordinalzahlen aber natürlich groß: *der Dritte* ...

Getrennt- und Zusammenschreibung

R 8 Zusammengeschrieben wird immer dann, wenn ...

R 8.1 ... eine Wortbildung vorliegt: (*das*) *Haus* + (*die*) *Tür* → (*die*) *Haustür*; *Dienstag* + *Nachmittag* → (*der*) *Dienstag-nachmittag*; *Bär* + *stark* → *bärenstark*. Kann man in einem Wort ein Fugenelement ausmachen (-en- in *bärenstark*), wird immer zusammengeschieden; *ab* + *laufen* → *ab-laufen*; *weg* + *stellen* → *wegstellen*; *krank* (Eigenschaft) + *schreiben* (z. B. *einen Brief*) → *krankschreiben* (jmd.).

R 8.2 man die Satzbeziehung zwischen zwei Wörtern, die nebeneinanderstehen, nicht angeben kann: *krankschreiben* (*einen anderen*), denn *krank schreiben* bedeutete, dass der Schreiber krank ist; *eislaufen*, denn *Eis* kann keine syntaktische Beziehung mit *laufen* eingehen (dagegen *Eis kaufen*: Hier ist *Eis* Objekt zu *kaufen*).

Im Einzelnen:

R 8.3 Substantiv + Verb: *nottun*, *teilhaben*, *kopfstehen*, *bergsteigen* ...

R 8.4 Adjektiv + Verb *festbinden* (jemanden *festbinden* im Gegensatz zu: *einen Knoten fest binden*); *volltanken*; *freisprechen* (*einen Angeklagten*, im Gegensatz zu: *Er hat frei [= ohne Manuskript] gesprochen*), *kaltstellen* (= *aus-schalten*), *fertigmachen* (= *zusetzen*), *übrigbleiben* (= *keine andere Wahl haben*), *verlorengehen* ...

R 9 Zusammengeschrieben werden zwei Wörter, wenn das erste für eine Wortgruppe steht: *mondbeschieden*, *angst-erfüllt*, *ferngesteuert* ... In diese Gruppe kann man auch nehmen: *kopfstehen* (= *auf dem Kopf stehen*), *eislaufen* (*auf dem Eis mit Schlittschuhen laufen*).

Auch hilfreich: Liegt **ein** Wort vor, gibt es nur einen Hauptakzent; liegen **zwei** Wörter vor, hat jedes Wort einen Akzent.

R 10 Immer auseinandergeschrieben wird eine Verbindung mit *sein*: *da sein*, *zusammen sein*, *brav sein* ...

R 11 Immer zusammengeschieden wird, wenn ein Bestandteil eines Wortes nicht allein stehen kann: *abermals*, *Brombeere*; denn *-mals*, *Brom-* können nicht alleine stehen.

R 12 Ein Bindestrich fügt Bestandteile zusammen, zeigt aber auch die Bestandteile selbst. Manchmal will die Schreiberin/der Schreiber die Bestandteile bei Wortzusammensetzungen besonders hervorheben; statt *Schreibplan* heißt es dann *Schreib-Plan*.

Ein Bindestrich muss stehen, wenn ein Bestandteil nur aus einem Buchstaben oder einer Ziffer besteht (*A-Dur*, *T-Shirt*, *x-beinig*, *14-jährig*) oder wenn Abkürzungen vorliegen (*PKW-Steuer*, *Genitiv-s* ...).

Zeichensetzung

R 13 Mit einem Komma trennt man einzelne aneinander-gereihte Teile mit derselben Satzfunktion voneinander ab. Solche Teile können sein:

R 13.1 mehrere Gliedteile (= Attribute): *mein lieber, zuvor-kommender, netter Onkel*

R 13.2 mehrere Teile eines komplexen Satzgliedes: *Mein Onkel, sein Schäferhund und ich gingen spazieren. Er arbeitet gerne, mit Nachdruck, ohne Murren und stets zuverlässig.*

R 13.3 mehrere Sätze derselben Art: *Karl besucht seine Freundin, geht mit ihrem Hund spazieren und pfeift dabei.*

R 14 Gliedsätze mit einem finiten Verb werden durch Kommas vor der Konjunktion und nach dem finiten Verb als eigene Sätze kenntlich gemacht (*Er versprach, wenn er nach Hause komme, sofort anzurufen.*)

Das erste Komma fällt natürlich weg, wenn der ganze Satz mit dem Gliedsatz beginnt: *Dass du gestern hier warst, war toll*; und das letzte Komma fällt weg, wenn der ganze Satz mit dem Gliedsatz endet: *Er lachte, solange er konnte.*

Gibt es also in einem Satz zwei finite Verben, gibt es **mindestens** ein Komma, das deutlich macht, was zu welchem finiten Verb gehört.

R 15 Wenn ein Infinitiv im Satz erweitert ist, sollte man ein Komma setzen. Man muss eines setzen, wenn der Infinitiv mit *um*, *ohne*, *statt*, *anstatt* (*Er arbeitet, um zu leben.*) eingeleitet ist oder von einem Substantiv abhängt (*Sein Plan, nicht erwischt zu werden, ging nicht auf.*) oder wenn ein Verweiswort wie *es*, *darin*, *darauf* ... (*Er glaubte daran, sich verbessern zu können.*) auf den Infinitivsatz hinweist. Ein einfacher (nicht erweiterter) Infinitiv braucht nie ein Komma (*Sein Plan abzuhausen scheiterte.*)

R 16 Doppelpunkte setzt man, wenn etwas angekündigt wird (*Folgendes sollte man einpacken: Zahnbürste, Seife, Waschlappen.*), Anführungszeichen, wenn etwas angeführt wird: *Er sagte: „...“*. Nach dem Doppelpunkt geht es groß weiter, wenn ein ganzer Satz folgt.

Worttrennung am Zeilenende

R 17 Am Zeilenende kann man mehrsilbige Wörter trennen:

R 17.1 Hat das Wort ein Präfix oder ist es zusammengesetzt: Trenne an der Zusammensetzungsstelle: *Geburts-tag*, *ent-kernen*.

R 17.2 In allen anderen Fällen trennt man so:

- An der Silbengrenze stehen ein oder mehrere Konsonanten: Beginne die neue Zeile mit genau einem Konsonantenbuchstaben: *Bo-den*, *Er-de*, *knusp-rig*.
- An der Silbengrenze gibt es keinen Konsonantenbuchstabe: Trenne zwischen den Vokalen: *Genugtu-ung*, *Bau-er*, *Ei-er* ...
- Einen einzelnen Buchstaben trennt man nie ab, also nie: **A-bend*, **E-sel*.

Jakob Ossner

Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

Basismodul –
Lese- und Schreibförderung
für Alltag und Beruf

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Schreibkompetenz 1

Die Schreibkompetenz „Buchstabenverbindungen“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter (E1, E2) zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K1/E1)

Affrikaten werden im Deutschen ganz unterschiedlich wiedergegeben. <z> repräsentiert die Affrikata /ts/, dagegen schreiben wir bei /pf/ die beiden Buchstaben <pf> und auch bei /tʃ/ schreiben wir alle Buchstaben <tʃsch>. Der Laut /kv/ wird in der alten römischen Tradition mit <qu> verschriftlicht (siehe Aufgaben 1–3). In den Aufgaben 4 und 5 wird das Graphem <z> in verschiedenen Wortpositionen thematisiert.

2. LÖSUNGEN (K1/E1)

Buchstaben markieren

1. Markieren Sie die gesuchten Buchstaben in den Wörtern.
2. Sprechen Sie die Wörter laut: Wie klingt der Buchstabe, wenn man ihn spricht?
3. Fällt Ihnen zu jedem Wort mündlich ein Satz ein?

Markieren Sie Z/z: zu, Salz, Kerze, Pilz, Zeiger

Regel 1: Hört man ts, dann schreibt man Z/z.

Markieren Sie Qu/qu: Qual, quer, Qualifikation, quellen, Quelle

Regel 2: Hört man kw, dann schreibt man Qu/qu.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Markieren Sie *Pf/pf*: **Pfau, pfeifen, Pfalz, Topf**

Markieren Sie *Tsch/tsch*: **Deutsch, Quatsch, Tschechien**

Wer macht das? (Berufe finden)

4. Markieren Sie *Z/z*. Sprechen Sie das Wort laut.
5. Schreiben Sie Wörter:
eines mit z am Anfang,
eines mit z in der Mitte und
eines mit z am Ende des Wortes auf die Zeilen unten.

Ker**z**en gießen Holz**z** hobeln Salz**z** auf den Tisch stellen
 Schmer**z**en lindern mit **Z**eugen reden einen **Z**ug fahren
 Pil**z**e zubereiten Häuser **z**eigen

Beispiel:

Zug

Schmerzen

Salz

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K1/E2)

Hier wird die *sp-* und *st-*Schreibung thematisiert. Grundsätzlich gilt, dass /ʃp/ und /ʃt/ am Silbenanfang immer <st> und <sp> geschrieben werden. Dies liegt daran, dass nach <sp> und <st> noch weitere Konsonanten folgen können und eine Häufung von Konsonantenbuchstaben (wie z. B. in *<Schprecher>) nicht so gut zu entziffern wäre wie <Sprecher>.

In Aufgabe 1 wird die Aufmerksamkeit auf das Phänomen gelenkt. Die Buchstabenfolgen <sp> und <st> müssen geschrieben und eine Regel formuliert werden.

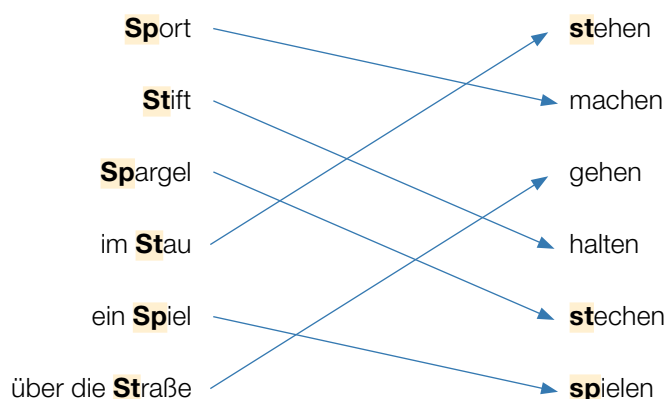
Aufgabe 3 arbeitet mit Reimwörtern. *Sp/sp* und *St/st* müssen verschriftlicht werden.

2. LÖSUNG (K1/E2)

Was passt?

Welche Wörter passen zusammen? Verbinden Sie.

1. Markieren Sie *st/St* und *sp/Sp*.
2. Schreiben Sie die Wörter mit *st/St* und *sp/Sp* unten in die entsprechende Spalte und markieren Sie auch hier *sp/Sp* und *st/St*.



Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

St/st

Stehen

Stift

Stau

Straße

stehen

stechen

Sp/sp

Sport

Spargel

spielen

3. Finden Sie Reimwörter mit *St* und *Sp* zu den Wörtern unten.

- | | | | |
|-------|--------|------|-------|
| Feuer | Steuer | Hort | Sport |
| Rinne | Spinne | Bein | Stein |
| Kern | Stern | Flur | Spur |

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K1/Ü1)

Affrikaten werden im Deutschen ganz unterschiedlich wiedergegeben. <z> repräsentiert die Affrikata /ts/, dagegen schreiben wir bei /pf/ die beiden Buchstaben <pf> und auch bei /tʃ/ schreiben wir alle Buchstaben <tʃ>. Der Laut /kv/ wird in der alten römischen Tradition mit <qu> verschriftlicht.

Die Teilnehmenden sollen durch diese Übung die besonderen Buchstabenverbindungen im Wort erkennen und diese Wörter abschreiben.

2. LÖSUNG (K1/Ü1)

Hören und schreiben

1. Hier sind Wörter mit besonderen Buchstabenverbindungen:

- Man hört *ts* und schreibt **Z/z**.
- Man hört *kw* und schreibt **Qu/qu**.
- Man hört *pf* und schreibt **Pf/pf**.
- Man hört *tʃ* und schreibt **Tsch/tʃ**.

a) Markieren Sie die Stelle im Wort mit:

- Z/z
- Qu/qu
- Pf/pf
- Tsch/tʃ

b) Schreiben Sie die Wörter in die passende Spalte der Tabelle.

ts = Z/z	kw = Qu/qu	pf = Pf/pf	tʃ = Tsch/tʃ
Bezirk	Quelle	Apfel	deutsch
Zaun	Qualm	Pfleger	Rutsche
Bezug	quer	Topf	Matsch
tanzen	Qualle	Kopf	Kutsche

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K1/Ü2)

Die Teilnehmenden sollen im ersten Teil der Übung *Sp/sp* und *St/st* im Wort markieren und das Wort abschreiben. Ein Merksatz soll verinnerlichen, dass man zwar /ʃp/ und /ʃt/ hört, aber lediglich <sp>/<Sp> bzw. <st>/<St> notiert.

Im zweiten Teil der Übung sollen selbst Substantive mit <Sp> und <St> am Wortanfang gebildet und aufgeschrieben werden.

2. LÖSUNG (K1/Ü2)

Gründe für Stress

1. Markieren Sie *Sp/sp* und *St/st* im Wort.
2. Schreiben Sie das Wort in die richtige Spalte.

Sp/sp

sparen
spät
spülen
Spiel

St/st

stehen
 Ba**st**elle
stören
Steuern

Hört und spricht man *schp*,
 schreibt man **Sp/sp**.

Hört und spricht man *scht*,
 so schreibt man **St/st**.

Sp- und St- am Wortanfang

3. Bilden Sie Wörter mit *Sp-* und *St-* am Wortanfang.
 - a) Schreiben Sie die Wörter auf.
 - b) Markieren Sie *Sp* und *St* im Wort.

Sp

Spaten
Spur
Spiegel
Spalte

St

Sturm
Stunde
Stein
Stern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

der Apfel	der Prinz	der Tanz	das Zelt
ganz	das Rezept	tanzen	der Zopf
die Heizung	das Salz	der Topf	die Zunge
das Herz	sparen	die Zange	
das Holz	der Stein	der Zaun	
die Kerze	der Stern	zeigen	
der Kopf	der Stift	der Zeiger	
kurz	die Stufe	die Zeit	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Wortwolke

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft wählt für diese Methode geeignete Wörter aus dem Wörterpool aus. Diese schreibt sie auf eine Flipchart. Gemeinsam werden die Wörter nun gelesen; besonders schwierige Wörter sollten gesondert Beachtung finden.

Danach sollen die Teilnehmenden überlegen, welche Berufe ihnen zu den Wörtern einfallen. Die Lehrkraft schreibt den genannten Beruf auf die Flipchart, die Teilnehmenden schreiben den Beruf und die dazu passenden Wörter ab.

METHODE 2: Galgenmännchen

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Blanko-Karten, Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden schreiben alle Wörter des Wörterpools auf Blanko-Kärtchen – je ein Wort pro Kärtchen. Danach werden die Kärtchen umgedreht, sodass die Wörter nicht mehr zu sehen sind. Alle wählen nun ein Kärtchen aus, zeigen es aber nicht den anderen Teilnehmenden.

Die Person, die beginnen möchte, schreibt die Buchstabenanzahl ihres Wortes als waagerechte Striche an die Tafel.

Die anderen Teilnehmenden fragen nun einzelne Buchstaben ab. Ist ein Buchstabe genannt worden, der in dem Wort enthalten ist, wird er auf den jeweiligen Strich geschrieben. Wenn der genannte Buchstabe nicht in dem Wort vorkommt, wird der erste Strich des Galgenmännchens gezeichnet. (Eventuell muss dieses Buchstabenspiel noch einmal vorher erläutert werden.) Ist das Galgenmännchen fertig, bevor das Wort erraten worden ist, hat der Spieler die Runde gewonnen. Das Spiel geht so lange weiter, bis alle einmal an der Reihe waren.

Eventuell können dem Spiel nun auch andere Wörter hinzugefügt werden, damit es noch spannender wird.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 3: Wortreihe**Zeitaufwand:** ca. 20–30 min**Material:** Flipchart**Methodenbeschreibung**

Alle Wörter des Wörterpools sind auf einer Flipchart zu sehen und die Teilnehmenden setzen sich in Zweier- oder Dreiergruppen zusammen. Jede Gruppe schreibt zu Beginn das Wort *Tanz* auf ein Blatt Papier. Die Person, die beginnen möchte, muss nun ein Wort aus dem Wörterpool finden, welches mit *Z* beginnt, da dies der letzte Buchstabe des Wortes *Tanz* ist.

Die nächste Person muss sich am letzten Buchstaben des nun neben *Tanz* stehenden Wortes orientieren. Falls es kein passendes Wort im Methodenpool gibt, darf ein eigenes Wort geschrieben werden – die Lehrkraft sollte dieses dann auf Richtigkeit überprüfen – oder eine neue Wortreihe mit einem beliebigen Wort begonnen werden.

Die Gruppe, die die längste Wortreihe gebildet hat, also am meisten Wörter aneinanderreihen konnte, gewinnt.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Schreibkompetenz 2

Die Schreibkompetenz „geschlossene Tonsilben“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K2/E1)

Man kann offene und geschlossene Silben unterscheiden. Offene Silben enden auf einen Vokal; dieser ist bei betonten Silben grundsätzlich lang. Geschlossene Silben enden auf einen Konsonanten; die Vokale in geschlossenen, betonten Silben sind so gut wie immer kurz (Ausnahmen z. B. *Mon* | *de* und *Er* | *de*; auch hier sind die Silben geschlossen, obwohl der Vokal lang ist).

Die Gliederung in Silben hilft grundsätzlich, denn dabei hat man es mit Wortteilen zu tun, die im Arbeitsgedächtnis bearbeitet werden können. Zudem werden bei den geschlossenen Silben im Wortinneren die Konsonanten auf verschiedene Silben verteilt und sind daher besser unterscheidbar.

2. LÖSUNG (K2/E1)

Im Verkehr

Jedes Wort kann in Silben gesprochen werden.
 1. Schreiben Sie die Silben auf.

gestern	ges tern	hinten	hin ten
parken	par ken	Hilfe	Hil fe
gelbe	gel be	Lichter	Lich ter
Lampe	Lam pe	vorne	vor ne
werden	wer den		

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Sprechen Sie zuerst jedes Wort in Silben und schreiben Sie es dann wie oben auf.

finden, melden, halten: fin | den, mel | den, hal | ten

Schilder, Helfer, warnen: Schil | der, Hel | fer, war | nen

Lampe, Achtung, Insel: Lam | pe, Ach | tung, In | sel

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K2/E2)

Da es schwierig ist, mehrere Konsonanten im Wortinneren zu identifizieren, ist es wichtig, die Wörter in Silben zu zerlegen. So können Konsonanten im Wortinneren besser identifiziert werden. Nach K2/E1 müssen die Teilnehmenden hier bei vielen Wörtern das Zerlegen in Silben üben. Sofern im Kurs weitere Wörter hinzugenommen werden, sollte man aufpassen, dass keine gebildeten Wörter (Zusammensetzungen wie *Haussegen* oder Ableitungen wie *verrechnen*) darunter sind. Auf Level 2 sollten nur einfache Wörter geübt werden.

2. LÖSUNG (K2/E2)

Silbentrennung

1. Zeichnen Sie in alle Wörter Silbenstriche ein.
2. Diktieren Sie die rot markierten Wörter Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn. Sprechen Sie dabei in Silben. Erste Silbe: *Kin* – Pause, bis die Silbe geschrieben ist – zweite Silbe: *der*.
3. Tauschen Sie die Rollen.

Gür | tel

gif | tig

Her | zen

Hef | te

Kun | den

Kul | tur

Tor | te

Mar | ke

Mor | gen

Win | ter

Spar | gel

Wes | ten

Os | ten

Wer | bung

Wun | de

Tul | pe

Wöl | fe

Zan | ge

for | dern

fol | gen

ges | tern

tan | ken

gol | den

Am | pel

Bür | ger

Kin | der

lan | den

mel | den

war | nen

man | che

rich | ten

schlich | ten

win | ken

wün | schen

vor | ne

hin | ten

un | ten

wen | den

Schil | der

Kar | te

schen | ken

tur | nen

Nor | den

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K2/Ü1)

Hier werden geschlossene Tonsilben geübt. In der ersten Übung müssen der Vokal und der Konsonant der ersten, betonten Silbe verschriftlicht werden, die zweite Übung knüpft an das Rahmenthema Mobilität an. In der dritten und vierten Übung wird die Silbenzerlegung geübt und mithilfe von Reimwörtern vertieft (da man sich mithilfe von Reimen vieles besser merken kann).

2. LÖSUNG (K2/Ü1)

Wie heißt das Wort?

1. Tragen Sie in den Lücken die folgenden Bausteine ein. Manchmal passen mehrere Bausteine. Es sollen sinnvolle Wörter entstehen.
2. Welche von diesen Wörtern haben mit Verkehr zu tun? Unterstreichen Sie diese Wörter.

sin ken	win ken	<u>schal</u> ten
<u>hal</u> ten	<u>tan</u> ken	Kis te
<u>Kar</u> te	Lam pe	<u>Wes</u> te
Hüf te	Ren te	

at am an is in en in ar üf es at

3. Zeichnen Sie in den Wörtern unten einen Strich an der Silbengrenze ein: *dan* | *ken*. Zerlegen Sie die Wörter dazu in Silben.
4. Zu den Wörtern *denken*, *Garten*, *Insel* und *kosten* gibt es Reimwörter. Die Wörter beginnen mit *w-*, *sch-*, *P-* und *O-*. Zerlegen Sie auch diese Wörter in Silben und schreiben Sie die Reimwörter in die Zeilen mit den Silbenstrichen.

den ken	schen ken
Gar ten	war ten
In sel	Pin sel
kos ten	Os ten

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K2/Ü2)

Die Teilnehmenden üben hier das Gliedern nach Silben anhand von Wörtern mit geschlossener Tonsilbe. Dazu sollen sie die Wörter zunächst mit Silbengrenzen aufschreiben. Danach erfolgt die Notation des gesamten Wortes. Während die Wörter in Aufgabe 1 vorgegeben sind und aus dem Text entnommen werden können, sollen die Wörter in den Aufgaben 2 und 3 aus einzelnen Silben gebildet werden. In Aufgabe 4 sollen die Teilnehmenden schließlich die Wörter entsprechend nach Silben kategorisieren.

2. LÖSUNG (K2/Ü2)

In der Natur

- Schreiben Sie die markierten Wörter
 - mit den Silbengrenzen und
 - rechts daneben als ganzes Wort.

a)	b)
Ar beit	Arbeit
Am pel	Ampel
Fel der	Felder
En te	Ente
Bir ne	Birne
den ken	denken

- Bilden Sie aus den Silben Wörter. Schreiben Sie:
 - das Wort mit den Silbengrenzen
 - das Wort im Ganzen

Man tel	→	Mantel
Hef te	→	Hefte
Hun de	→	Hunde
Kin der	→	Kinder
Tan te	→	Tante
Hel den	→	Helden
Fol ge	→	Folge

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

3. Bilden Sie aus den Silben Wörter, die mit Ar- beginnen. Schreiben Sie:
 a) das Wort mit den Silbengrenzen
 b) das Wort im Ganzen

Arbeit
 Armut
 Arten
 Arme

4. Sortieren Sie die Wörter nach ihrer Anfangssilbe. Schreiben Sie:
 a) das Wort mit den Silbengrenzen
 b) das Wort im Ganzen

fin-/Fin-

fin | den → finden
 fin | dig → findig
 Fin | der → Finder
 Fin | dung → Findung

win-/Win-

Win | ter → Winter
 win | den → winden
 win | dig → windig
 win | ken → winken

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL
 Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

1. Wörter zur Schreibkompetenz

das Alter	die Gurke	melden	unser
die Ampel	die Helden	der Norden	unten
die Birne	helfen	der Onkel	warnen
der Bürger	die Hilfe	der Pinsel	warten
danke	hinten	die Rente	wenden
denken	die Insel	der Schinken	die Werbung
das Ende	die Karte	die Silbe	werden
enden	die Kiste	sinken	werfen
die Ente	die Kunden	tanken	die Weste
die Folge	landen	die Tante	winken
folgen	lernen	die Torte	der Winter
der Garten	der Mantel	die Tulpe	die Wolke
golden	die Marke	turnen	die Wunde

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Wortdiktat

Zeitaufwand: 30 min

Material: Papier

Methodenbeschreibung

Jede Person schreibt fünf Wörter des Wörterpools ab und legt das Blatt Papier so vor sich hin, dass der Sitznachbar bzw. die Sitznachbarin die ausgewählten Wörter nicht lesen kann.

Nun diktiert jeder seinem Nebenmann bzw. seiner Nebenfrau die ausgewählten Wörter. Die Lehrkraft weist die Teilnehmenden darauf hin, dass die Silben deutlich ausgesprochen werden müssen.

Wenn beide mit dem Diktieren und Schreiben fertig sind, werden die beiden Blätter getauscht, sodass jede Person anhand ihrer zuvor ausgewählten und aufgeschriebenen Wörter kontrollieren kann, ob die Wörter richtig geschrieben worden sind.

Falls Wörter falsch geschrieben sind, werden sie nun gemeinsam korrigiert. Die Teilnehmenden schreiben die Wörter nochmal richtig ab. Schwierige Wörter können zusätzlich von der Lehrkraft in Einzelsilben zerlegt an eine Flipchart geschrieben werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 2: Kärtchen ziehen

Zeitaufwand: 15 min

Material: Flipchart, Blanko-Kärtchen

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

die Birne	die Gurke	der Pinsel	der Winter
die Ente	die Insel	der Schinken	die Wolke
das Ende	die Karte	die Tante	die Wunde
der Garten	der Norden	die Torte	

Die Lehrkraft schreibt auf eine Flipchart das Wort *Essen*, zudem werden die ausgewählten Wörter aus der zugehörigen Liste auf Blanko-Kärtchen geschrieben.

Die Teilnehmenden stehen im Kreis vor den verdeckt ausgelegten Kärtchen. Jede Person zieht eines davon und entscheidet, ob es sich um Nahrung handelt oder nicht.

Die Person, die an der Reihe ist, soll ihren Begriff laut und deutlich vorlesen. Wenn es sich um etwas Essbares handelt, schreibt sie den Begriff an die Flipchart.

Die Silben können nun auch noch einmal gemeinsam „geschritten“ werden. Die Bewegung lockert auf und die Silbentrennung wird dadurch verdeutlicht.

METHODE 3: Silbenpuzzle

Zeitaufwand: 30 min

Material: Blanko-Kärtchen

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden finden sich in Paaren zusammen. Jedes Team wählt aus dem Wörterpool zehn Wörter aus und schreibt diese auf Blanko-Kärtchen – allerdings werden die Wörter entlang der Silbentrennung getrennt, sodass für jedes Wort zwei Kärtchen benötigt werden.

Beispiel:

Al | ter

Wenn die Teams fertig sind, wird ihr Satz an Kärtchen gemischt. Alle Gruppen tauschen jetzt ihre Wortkärtchen untereinander.

Nun muss jedes Team die Wörter wieder richtig zusammensetzen und dann aufschreiben.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 4: Lesen und merken**Zeitaufwand:** 30 min**Material:** Blanko-Kärtchen**Methodenbeschreibung**

Die Lehrkraft sucht sich aus dem Wörterpool die Wörter aus, die als besonders schwierig erscheinen (und z. B. in den vorigen Übungen für Schwierigkeiten gesorgt haben). Sie werden von der Lehrkraft auf eine Flipchart geschrieben.

Nun werden die Wörter von der Lehrkraft deutlich vorgelesen und gemeinsam „geschritten“.

Dann schreibt jede Person in Einzelarbeit die Wörter auf Blanko-Kärtchen (oder kleine Zettel) und dreht diese um. Der Teilnehmende beginnt nun damit, ein Wort aufzudecken, dieses zu lesen, wieder umzudrehen und es dann zu schreiben. Dann überprüft die Person, ob sie das Wort richtig geschrieben hat, indem sie auf dem Kärtchen nachsieht.

Wörter, die falsch geschrieben sind, werden wieder unter die noch nicht bearbeiteten Zettel gemischt. Die Teilnehmenden arbeiten so lange, bis alle Wörter richtig aufgeschrieben wurden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Silbengelenk

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 3

Die Schreibkompetenz „Silbengelenk“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K3/E1)

Wörter wie *dumme*, *alles*, *besser* haben in der gesprochenen Sprache vier bzw. fünf Laute, aber fünf bzw. sechs Buchstaben. Erst wenn man die Wörter in Silben zerlegt, zeigt sich diese Besonderheit. Da die erste Silbe einen kurzen, betonten Vokal hat, muss sie mit einem Konsonanten geschlossen werden; die zweite Silbe beginnt ganz regelhaft mit demselben Konsonanten, wodurch der Konsonantenbuchstabe verdoppelt wird. Man schreibt also genau so, wie es sich in Silben gegliedert ergibt: *dum | me, al | les, bes | ser*.

2. LÖSUNG (K3/E1)

Gründe für Streit?

1. Markieren Sie alle Wörter mit zwei Konsonanten in der Mitte. Zeichnen Sie die Silbenstriche ein:
dünne → *dün | ne*
Schreiben Sie die Wörter auf die Linien.

dum | me, im | mer, al | les, bes | ser, wis | sen, Zim | mer, bit | ten, Tel | ler, Es | sen, net | ter, dün | ne, Schat | ten

Bildsprache

2. Zerlegen Sie die unterstrichenen Wörter in Silben und schreiben Sie sie auf die Linien. Achten Sie dabei auf die richtige Silbenzerlegung.

Wol | le
an | zet | teln
Wei | le
Tep | pich

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K3/E2)

Durch das Zerlegen in Silben bzw. das silbische Sprechen werden die Doppelkonsonanten im Silbengelenk hörbar: Zum Beispiel /koffe/ ergibt silbisch gesprochen [kof | fe]. Durch das Sprechen und die Notation mit Silbengrenzen soll die Schreibweise geübt werden. Im letzten Schritt sollen die Wörter als Ganzes und nach Konsonant geordnet geschrieben werden.

2. LÖSUNG (K3/E2)

Sprechen, schreiben, sortieren

Hier sind Wörter mit zwei gleichen Konsonantenbuchstaben an der Silbengrenze. Spricht man das Wort in Silben, dann hört man die zwei gleichen Konsonanten.
 Zum Beispiel *Koffer* spricht man in Silben → *Kof | fer*.

1. Sprechen Sie das Wort laut in Silben.
2. Schreiben Sie das Wort mit den Silbengrenzen auf die Linien.
3. Sortieren Sie die Wörter nach gleichen Konsonantenbuchstaben an der Silbengrenze:
 - a) -ff-, -ll-, -mm-, -nn-
 - b) -pp-, -rr-, -ss-, -tt-

Schreiben Sie die Wörter in die Tabelle.

3. a)

-ff-	-ll-	-mm-	-nn-
Koffer	wollen	sammeln	rennen
Waffe	Keller	kommen	kennen
hoffen	Halle	Flamme	Wanne

3. b)

-pp-	-rr-	-ss-	-tt-
Lippe	sperrn	Kasse	Kette
Suppe	Pfarrer	passen	Mitte
Gruppe	Karre	fassen	retten

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Silbengelenk

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K3/Ü1)

Die Teilnehmenden sollen Wörter mit doppeltem Konsonantenbuchstaben im Silbengelenk erkennen und aufschreiben. Hier soll das Wort zunächst mit Silbengrenze und dann als Ganzes notiert werden. Im nächsten Schritt sollen Wörter einem entsprechenden Bereich zugeordnet und aufgeschrieben werden, um die Schreibweise von Wörtern mit Doppelkonsonant im Silbengelenk zu verinnerlichen.

2. LÖSUNG (K3/Ü1)

Rund ums Haus

1. Lesen Sie das Wort. Sprechen Sie das Wort laut in Silben.
Beispiel: Das Wort *Klasse* spricht man in Silben → *Klas | se*.
2. Schreiben Sie:
 - a) das Wort mit Silbengrenzen
 - b) das Wort im Ganzen

- | | |
|--------------|---------|
| a) | b) |
| Klas se → | Klasse |
| Tan ne → | Tanne |
| Bet ten → | Betten |
| Mes ser → | Messer |
| Löf fel → | Löffel |
| Kis sen → | Kissen |
| Him mel → | Himmel |
| Fül ler → | Füller |
| Brun nen → | Brunnen |
| Map pe → | Mappe |
| Pfan ne → | Pfanne |

- c) Ordnen Sie das Wort in den passenden Bereich ein.
Schreiben Sie das Wort in die Tabelle.

In der Küche	Im Haus	Im Freien	In der Schule
Pfanne	Sessel	Himmel	Klasse
Löffel	Kissen	Tanne	Füller
Messer	Betten	Brunnen	Mappe

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K3/Ü2)

Die Teilnehmenden sollen hier Wortpaare finden. Zum einen sollen sie Wörter, die inhaltlich zusammenpassen, verbinden. Zum anderen sollen sie Reimwörter finden. Durch die Notation soll die Schreibweise von Wörtern mit Doppelkonsonant im Silbengelenk geübt werden.

In einem weiterführenden Schritt können eigene Paare gebildet werden.

2. LÖSUNG (K3/Ü2)

Paare finden – was passt zusammen?

- Finden Sie Wörter, die zusammenpassen. Verbinden Sie sie.
 - Sprechen Sie jedes Wort in Silben. Markieren Sie im geschriebenen Wort die zwei gleichen Konsonantenbuchstaben.
 - Schreiben Sie die Paare auf und markieren Sie die zwei gleichen Konsonantenbuchstaben.

Donner – Gewitter

Schatten – Sonne

schwimmen – Wasser

Himmel – Hölle

- Finden Sie zu jedem Wort ein Reimwort.
 - Schreiben Sie es auf die Linie.
 - Markieren Sie die zwei gleichen Konsonantenbuchstaben im Silbengelenk: *ll, ss, nn, pp*.

Karre – Starre

Mutter – Futter

fassen – passen

Teller – Keller

Hülle – Fülle

Tasse – Rasse

Sonne – Tonne

Suppe – Puppe

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Silbengelenk

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

der Affe	die Kanne	die Mutter	der Sommer
alles	die Kasse	nennen	die Sonne
besser	der Keller	die Nummer	die Suppe
bitte	kennen	offen	die Tasse
bitten	die Kette	passen	der Teller
die Butter	das Kissen	die Puppe	die Tonne
essen	der Koffer	das Rennen	das Wasser
das Essen	lassen	rennen	das Wetter
fallen	die Lippe	retten	wissen
fassen	das Lotto	die Rolle	wollen
die Halle	die Mappe	rollen	das Zimmer
der Hammer	die Masse	der Roller	
der Himmel	messen	schaffen	
hoffen	das Messer	der Sessel	
immer	die Mitte	sollen	

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Lückentext

Zeitaufwand: ca. 25 min

Material: Blanko-Karten, ggf. Kopien mit dem Lückentext/Fragenkatalog

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

die Butter	der Hammer	der Koffer	die Mutter
das Essen	die Kanne	die Lippe	das Wetter

Methodenbeschreibung

Bei dieser Methode sollen die Teilnehmenden Antworten auf folgende Fragen finden und die jeweiligen Wörter auf Blanko-Karten schreiben. Wenn dies zu schwierig ist, können die Wörter schon zuvor auf eine Flipchart geschrieben werden. Die Teilnehmenden können die Wörter dann abschreiben.

Die Lehrkraft liest die Fragen vor, lässt dabei allerdings das jeweils einzusetzende Wort aus. Die Fragen können den Teilnehmenden zusätzlich zum Mitlesen vorliegen.

1. Ich war mit meiner Frau in einem Restaurant zu einem romantischen _____.
2. Ich habe mir mit dem _____ auf den Daumen geschlagen. Womit habe ich mir auf den Daumen geschlagen?
3. Ich muss _____ einkaufen. Was muss ich einkaufen?
4. Ich trinke eine _____ Tee am Tag. Was trinke ich?
5. Ich packe meinen _____ . Was packe ich?
6. Ich habe mir auf die _____ gebissen. Worauf habe ich gebissen?
7. Heute hat meine _____ Geburtstag. Wer hat heute Geburtstag?
8. Heute ist das _____ sehr schön.

Abschließend sollen die Teilnehmenden die Silbengelenke unter Anleitung der Lehrkraft einkreisen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Silbengelenk

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

METHODE 2: Fragen formulieren

Zeitaufwand: 20–30 min

Material: Blanko-Kärtchen, Flipchart, die Tabelle mit den ausgewählten Wörtern

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen – unter Benutzung der Wörter aus dem Wörterpool – Fragen formulieren. Hierfür wählt die Lehrkraft zuvor geeignete Wörter aus dem Pool aus.

Die Teilnehmenden schreiben zu Beginn die ausgewählten Wörter ab – immer ein Wort pro Kärtchen. Anschließend werden die Kärtchen verdeckt abgelegt.

Die erste Person beginnt, indem sie sich ein Kärtchen aussucht. Das darauf notierte Wort soll in der Frage der Person vorkommen. Die Fragen können z. B. unter dem Gesichtspunkt stehen, sich besser kennenzulernen.

Beispiel:

nennen → *Kannst du mir dein Lieblingstier nennen?*

Die Person stellt die Frage entweder gezielt einem Gegenüber oder der gesamten Gruppe. Die Lehrkraft schreibt die Frage auf eine Flipchart. Die Person, die die Frage gestellt hat, soll das entsprechende Silbengelenk farbig markieren.

Die Frage wird beantwortet. Die Person, die die Antwort gegeben hat, wählt ein nächstes Kärtchen aus und stellt ihrerseits eine Frage.

METHODE 3: Wörter sortieren

Zeitaufwand: 30–40 min

Material: Blanko-Kärtchen, Flipchart

Methodenbeschreibung

Für diese Methode können die Kärtchen der vorigen Methode genutzt werden. Es sollen ausreichend Kärtchen mit Wörtern aus dem Wörterpool vorhanden sein.

Die Teilnehmenden stellen sich im Kreis um die Kärtchen herum. Es sollen die verschiedenen Silbengelenke identifiziert werden (*-ff-, -ll-, -mm-, -nn-, -pp-, -ss-, -tt-*).

Die Lehrkraft zeichnet nun eine Tabelle mit sieben Spalten auf eine Flipchart. Jede Spalte erhält als Überschrift eines der Silbengelenke. Nun sollen die Wörter korrekt in die Tabelle eingeordnet werden.

Die Tabelle wird danach anschließend von jedem Teilnehmenden abgeschrieben. Die Lehrkraft sollte dabei die Groß- und Kleinschreibung überprüfen.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 4

Die Schreibkompetenz „besondere Silbengelenke“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. kein Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K4/E1)

Zunächst geht es hier um die *ck*-Schreibung. Dabei handelt es sich um eine Konvention der deutschen Sprache, denn eigentlich müsste <kk> geschrieben werden. Wir schreiben stattdessen seit dem 17. Jahrhundert aber <ck>. Das wird als Regel auf dem Aufgabenblatt gesondert hervorgehoben.

Wie bei anderen Doppelkonsonanten auch, ist das Silbenzerlegen die erste Aufgabe. Deshalb werden die Silbengrenzen in diesem Fall wieder deutlich markiert. In der rechten Spalte steht dann die korrekte Schreibung der Wörter mit <ck>. Zur Verdeutlichung wird die jeweilige Stelle farbig markiert. Wenn man es je nach Gruppe für notwendig hält, kann auch in der rechten Spalte die Silbengrenze noch einmal markiert werden – dann zwischen dem *c* und dem *k*: *c | k*.

In Aufgabe 2 wird die Schreibung von <tz> und <pf> thematisiert. <tz> wird immer geschrieben, wenn die Silben ...*t* | *ts*... ergeben, z. B. bei *Katze*: *kat* | *tse*. Dabei wird der Laut [ts] im Deutschen regelhaft mit <z> wiedergegeben. /ts/ ist eine Affrikata (ein angeriebener Laut, was bedeutet, dass das /t/ durch den Reibelaut /s/ angerieben wird und beide Laute eine Einheit ergeben).

Nicht anders ist dies bei /pf/ (nur wird hier das /p/ durch den Reibelaut /f/ angerieben); die Silbengliederung ergibt ...*p* | *pf*..., z. B. in *Köpfe*: *köp* | *pfe*, geschrieben wird aber nur ein <p>. Grundsätzlich gilt im Deutschen, dass eine Verdoppelung von Konsonantenbuchstaben unterbleibt, wenn ein Laut schon durch zwei oder mehr Buchstaben wiedergegeben wird. Dies ist bei <ch> und <sch> der Fall und auch bei <pf>.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K4: besondere Silbengelenke

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. LÖSUNG (K4/E1)

Geschrieben wie gesprochen?

- Links sehen Sie Wörter mit *ck*, in Silben zerlegt.
 - Schreiben Sie die Wörter rechts richtig in die Spalte.
 - Markieren Sie *ck*.

gesprochen

kk

bak | ken
 dek | ken
 Bäk | ker
 Wek | ker
 Dach | dek | ker
 an | pak | ken
 Rük | ken
 drük | ken

geschrieben

ck

ba**cken**
 de**cken**
 Bä**cker**
 We**cker**
 Dachde**cker**
 anpa**cken**
 Rük**cken**
 drük**cken**

Regel: Ergeben die Silben **k | k**, so schreibt man *ck*.

- Auch Wörter mit *tz* und *pf* können Sie in Silben zerlegen:
 Man spricht *set | zen* und schreibt, wie man spricht: *setzen*.
 Man spricht *zap | pfen* und schreibt aber nur *zapfen*.
 - Schreiben Sie das Wort richtig in die rechte Spalte.
 - Markieren Sie *tz* und *pf* im Wort.

gesprochen

t | z

Plät | tze
 Hit | tze
 schmut | tzig
 erset | tzen

geschrieben

tz

Plät**ze**
 Hit**ze**
 schmut**zig**
 erset**zen**

Regel: Ergeben die Silben **t | z**, so schreibt man, wie man spricht: *tz*.

gesprochen

p | pf

Köp | pfe
 tap | pfer

geschrieben

pf

Köp**fe**
 ta**pf**er

Regel: Ergeben die Silben **p | pf**, so schreibt man nur *pf*.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K4/E2)

Bei multisegmentalen Konsonantengraphemen (also Konsonantengraphemen, die durch mehrere Buchstaben realisiert sind) tritt keine Konsonantenbuchstabengemination als graphische Entsprechung des Silbengelenks ein. Diese Regel betrifft die Schreibung von <pf>, <tsch>, <ch> und <sch> und dient dazu, umfängliche Wortgestalten zu verhindern. Ansonsten müsste *<waschschen> oder *<lachchen> geschrieben werden, da dies laut Silbifizierung (/vaʃ.ʃən/) eindeutig vorliegt. Diese unübersichtliche Schreibung soll verhindert werden. Es liegt hier also eine Sparschreibung vor, wie sie auch bei <st> (*stark*) oder <sp> (*spielen*) gegeben ist.

2. LÖSUNG (K4/E2)

Auf dem Spielplatz

- Links sehen Sie die Wörter mit *ch* in Silben zerlegt.
 - Schreiben Sie die Wörter richtig in die rechte Spalte.
 - Markieren Sie *ch*.

gesprochen

ch | ch

lach | chen

Fläch | che

Sach | chen

Woch | che

Brech | chen

sich | cher

geschrieben

ch

lachenFlächeSachenWocheBrechensicher

- Auch Wörter mit *sch* werden so in Silben zerlegt.

- Schreiben Sie die Wörter richtig in die rechte Spalte.
- Markieren Sie *sch*.

gesprochen

sch | sch

wasch | schen

Fisch | sche

Flasch | sche

Durst lössch | schen

geschrieben

sch

wasschenFisscheFlasschelösschen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K4/Ü1)

Die Teilnehmenden sollen die *ck*- und *tz*-Schreibweise üben und festigen. Wörter mit *ck*-Schreibung sollen in Aufgabe 1 in Silben zerlegt werden. In Aufgabe 2 sollen Wörter mit dem Wortstamm *setzen* gebildet werden. Schließlich sollen die Teilnehmenden Wörter aus der Wortliste wählen und notieren.

2. LÖSUNG (K4/Ü1)

Silbentrennung

1. Zerlegen Sie die Wörter in Silben.

Brük ke	Brücke
Dek kel	Deckel
Jak ke	Jacke
blik ken	blicken
lek ker	lecker
drük ken	drücken

2. Bilden Sie Wörter mit *setzen*.
Schreiben Sie die Wörter auf die Linien.

hinsetzen, ansetzen, einsetzen, aussetzen, absetzen, umsetzen

3. Schreiben Sie fünf Wörter mit *ck* und fünf Wörter mit *tz* aus den Aufgaben 1 und 2.

Beispiele:

ck: Brücke, Deckel, Jacke, blicken, lecker

tz: hinsetzen, ansetzen, einsetzen, aussetzen, absetzen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K4/Ü2)

Die Teilnehmenden sollen vertiefend die *ch*- und *sch*-Schreibweise im Silbengelenk üben. Während sie im ersten Teil Wörter mit <ch> oder <sch> im Silbengelenk erkennen und notieren sollen, geht es im zweiten Teil der Übungseinheit darum, Wörter mit dem Wortbaustein *sicher* zu bilden. Dazu können das Präfix *ver-* oder verschiedene Suffixe genutzt werden.

2. LÖSUNG (K4/Ü2)

Was ist mir wichtig?

1. Es fehlen *ch* und *sch* in den Wörtern.
2. Schreiben Sie die Wörter unten auf die Linien.

l**achen**
 zusammen k**ochen**
 große Tas**chen**
 ungern abwas**chen** und wis**chen**
 (mich) **sicher** fühlen
 Sa**chen** teilen
 spre**chen** können

3. Bilden Sie Wörter mit *sicher*.
 Schreiben Sie die Wörter auf.

Sicherheit
 sich**ern**
 vers**ichern**
 Vers**icherung**
 sicher**lich**

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 5

Die Schreibkompetenz „silbeneröffnendes /h/“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. kein Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K5/E1)

Die Einheit thematisiert das silbeneröffnende /h/. Dieses /h/ ist bei normalem Sprechen nicht hörbar. Erst wenn man die Wörter in Silben zerlegt, kann man vor dem Schwa (Laut in unbetonten Silben, meist als <e> verschriftlicht) einen /h/-Laut hören, der mit <h> verschriftlicht wird.

2. LÖSUNG (K5/E1)

Was können Sie gut?

Beim normalen Sprechen kann man das *h* in *Schuhe* nicht hören. Erst wenn man das Wort in Silben zerlegt, kann man es hören: *Schu | he*.

1. Zerlegen Sie die unterstrichenen Wörter in Silben. Markieren Sie das *h* am Anfang der zweiten, dritten oder vierten Silbe.

Schlüsse <u>ziehen</u>	zie h en
zum Wort <u>stehen</u>	ste h en
aus der <u>Reihe</u> tanzen	Rei h e
<u>Nähe</u> aufbauen	Nä h e
<u>eher</u> nachgeben	e h er
<u>nahe</u> am <u>Geschehen</u> sein	na h e Ge sche h en
zur <u>Ruhe</u> kommen	Ru h e
sich <u>bemühen</u>	be mü h en
nach anderen <u>sehen</u>	se h en
<u>vorausgehen</u>	vor aus ge h en

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K5/E2)

In dieser Einheit werden weitere Wörter mit silbeneröffnendem /h/ auf der Basis einer Silbengliederung erarbeitet.

2. LÖSUNG (K5/E2)

Wörter mit *h*

1. Suchen Sie alle Wörter mit *h*.
2. Schreiben Sie:
 - a) das Wort in Silbenschreibweise
 - b) das Wort im Ganzen

Er zie hung	Erziehung
Nä he	Nähe
an zie hen	anziehen
ste hen	stehen
ge hen	gehen
Be zie hung	Beziehung
zie hen	ziehen

3. Bilden Sie Wörter mit *ziehen*.
- Schreiben Sie:
- a) das Wort in Silbenschreibweise
 - b) das Wort im Ganzen

er zie hen	erziehen
be zie hen	beziehen
um zie hen	umziehen
ver zie hen	verziehen
durch zie hen	durchziehen
mit zie hen	mitziehen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K5/Ü1)

Diese Einheit thematisiert vorrangig die Wortstämme *stehen* und *gehen*, da diese besonders häufig auftreten. Die Teilnehmenden sollen Wörter zu den Wortfeldern *gehen* und *stehen* bilden und so die Verschriftung des silbeneröffnenden /h/ üben.

2. LÖSUNG (K5/Ü1)

Hobbys

- Schreiben Sie die Wörter auf.
Markieren Sie das *h*.

(spazieren) ge**h**en
fernse**h**en
ausge**h**en
(Freunde) wiederse**h**en
nä**h**en

- Bilden Sie Wörter mit *stehen* und *gehen*.
 - Schreiben Sie die Wörter auf.
 - Markieren Sie das *h*.

aufste**h**en
beste**h**en
entste**h**en
versteh**h**en
einste**h**en

hingeh**h**en
weggeh**h**en
durchgeh**h**en
eingeh**h**en
umgeh**h**en

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K5/Ü2)

Hier wird das silbeneröffnende /h/ geübt.

Ein Rede- bzw. Schreibenanlass zum Rahmenthema *Hobbys/Stärken* könnte darin bestehen, die Teilnehmenden ihre Stärken aufschreiben bzw. erzählen zu lassen.

2. LÖSUNG (K5/Ü2)

Meine Stärken sind ...

- Die erste Silbe der gesuchten Wörter ist schon da. Wie heißen die Wörter? Suchen Sie die passende zweite oder vielleicht auch dritte Silbe.
- Schreiben Sie die Wörter unten in die Zeilen und markieren Sie das *h*.

Zweite Silbe

zie	he	hig	he	dre	hen	se	he
-----	----	-----	----	-----	-----	----	----

Dritte Silbe

hen	her	hen
-----	-----	-----

Ru he → Ru**h**e bewahren

Brü he → Brü**h**e kochen

Mü he → sich Mü**h**e geben

ver dre hen → den Kopf verdre**h**en

um zie hen → umzie**h**en helfen

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K5: silbeneröffnendes /h/

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Fern se her → den Fernseh**er** reparieren

ru hig → ruh**ig** bleiben

mä hen → den Rasen mä**h**en

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL
Zur Erweiterung der Übungsphase

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 6

Die Schreibkompetenz „komplexer Anfangsrand I“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE UND LÖSUNGEN (K6/E1)

Als möglicher Anfangsrand von Silben oder Wörtern wird die Einheit von *sch* und einem Konsonantenbuchstaben (*m, r, l, n und w*) thematisiert. Komplexe Anfangsränder, d. h. solche, bei denen vor einem Vokal mehr als ein Konsonant auftritt, sind für Lernende ein Problem, weil die verschiedenen Konsonanten auseinandergehalten werden müssen. Es wird mit *schm, schn, schw, schl* und *schr* begonnen, weil es hier noch am einfachsten ist, die Konsonanten zu unterscheiden. Schwierigere Anfangsränder folgen auf Level 3.

In der Aufgabe 1 wird die Aufmerksamkeit auf solche Anfangsränder gelenkt und in Aufgabe 2 werden diese Ränder verschriftlicht. Bei Aufgabe 1 tritt die Besonderheit auf, dass auch *sch* als einfacher Anfangsrand vorkommt (einfach insofern, als <sch> als ein Graphem zu werten ist). Hier sollte entsprechend der Aufgabenstellung nichts gekennzeichnet sein! (Aufpassen bei *Schnee schippen* in Aufgabe 2!)

Zusatzinformation zu *sp/Sp* und *st/St* (an dieser Stelle nur für Lehrkräfte – bei gleichzeitiger Einführung würde man die Teilnehmenden verwirren): Der Laut [ʃ] kann auch mit [p] oder [t] kombiniert werden. Dann aber wird am Wort- und Silbenanfang <sp>/<sp> geschrieben: *Straße, Splitter*.

2. LÖSUNG (K6/E1)

Geschenke: Worüber freuen Sie sich?

Sch/sch kann am Wortanfang stehen. Nach *sch* am Wortanfang kann noch ein weiterer Buchstabe stehen: *w, m, r, l, n*.

1. Markieren Sie in der folgenden Liste alle *schm, schl, schr, schn* und *schw* (egal, ob *S* am Anfang groß- oder kleingeschrieben ist).

Schokolade aus der Schweiz	schwedischer Krimi
roter Schal	Schuhe

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K6: komplexer Anfangsrand I

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

schnelles Fahrrad	scharfe Gewürze
schöne Blumen	Schw immbrille
Schinken	schicke Jacke
Sch reibwaren	Schl afsack
Schl itten	sch maler Gürtel

To-do-Liste: Wer macht was?

2. a) Ergänzen Sie die To-do-Liste mit *schl*, *schw*, *schm*, *schr* und *schn*. Manche Wörter werden am Anfang großgeschrieben. Dann steht ein G in der Klammer.
 b) Markieren Sie in der To-do-Liste *schw*, *schm*, *schr*, *schl* und *schn*.

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Schl afzimmer aufräumen | Brief sch reiben |
| Schw ager anrufen | sch mutzige Hose waschen |
| Schn ee schippen | Schw eine füttern |
| Schl üssel suchen | Arznei gegen Schn upfen holen |
| Schr ank aufbauen | Hecke sch neiden |

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K6/E2)

Als möglicher Anfangsrand von Silben bzw. Wörtern werden nun noch einmal *sch* sowie seine Kombination mit *m*, *r*, *l*, *n* und *w* thematisiert. Bei den Kombinationen handelt es sich um komplexe Anfangsränder. Zudem wird hier der komplexe Anfangsrand von Silben thematisiert (Aufgabe 2).

In der Aufgabe 1 wird mit Reimwörtern gearbeitet. Das ermöglicht es, den komplexen Anfangsrand im Ganzen in den Blick zu nehmen. Alles andere am Wort bleibt gleich, nur der Anfang ändert sich. Alle Möglichkeiten – *schw*, *schm*, *schr*, *schl*, *schn* – müssen durchprobiert werden, bis das Wort gefunden ist, das einen Sinn ergibt. Voraussetzung ist, dass die Wortbedeutung den Teilnehmenden bekannt ist.

In der zweiten Aufgabe wird explizit gezeigt, dass auch innerhalb eines Wortes – an Silbengrenzen – *schl*, *schr*, *schw*, *schm* und *schn* vorkommen können.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. LÖSUNG (K6/E2)

Wie heißt das Wort?

- Finden Sie das passende Reimwort mit *schw*, *schl*, *schm*, oder *schn*. Das s oder S in Klammern verrät, ob das Wort groß- oder kleingeschrieben wird.
 - Markieren Sie bei allen Wörtern *sch* sowie *schw*, *schl*, *schm* oder *schn*.

Manche Paare lassen sich **scheiden**. (s)

Jemanden nicht beachten heißt „jemanden **schneiden**“. (s)

Wo endet ein harmloser **Scherz**?

Ein böser Streit bringt **Schmerz**. (S)

Nicht mit Kanonen auf Spatzen **schießen**!

Kann man einen Handel **schließen**? (s)

Ich ärgere mich beim **Schach**.

Mein Partner spielt sehr **schwach**. (s)

Sch, *schl*, *schr*, *schw*, *schn*, *schm* können auch am Anfang einer Silbe stehen.

- Zerlegen Sie die Wörter unten in Silben.
 - Markieren Sie *schl*, *schm*, *schr*, *schr* und *schn* am Anfang der Silbe.

ab schnei den	an schwei gen
Kir schen	Men schen
be schrei ben	be schrif ten
ver schmer zen	ein schla fen

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K6/Ü1)

Diese Einheit enthält eine Wortliste, mit der nun gearbeitet wird.

Zunächst sollen Reimwörter mit den komplexen Anfangsrändern *schl*, *schw*, *schn*, *schr* und *schm* gebildet werden (Übung 1 und 2).

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K6: komplexer Anfangsrand I

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Übung 3 lenkt die Aufmerksamkeit darauf, dass komplexe Anfangsränder nicht nur am Wortanfang stehen können.

Eine zusätzliche Übung könnte darin bestehen, dass die Teilnehmenden auch in der Wortliste alle komplexen Anfangsränder markieren.

2. LÖSUNG (K6/Ü1)

Reimwörter

1. Finden Sie Reimwörter für die unten stehenden Wörter mit *schw*, *schr*, *schl* und *schn* am Wortanfang. Markieren Sie die Wortanfänge mit *schw*, *schr*, *schl* und *schn*.

Wange	Schl ange	leiden	schn eiden/schreiben
wagen	schl agen	rupfen	Schn upfen
Rüssel	Schl üssel	reiben	schre iben/schneiden
lecken	schm ecken	Stift	Sch rift
Bein	Schw ein	Lager	Schw ager
Taube	Schr auben		

2. Bei den Wörtern unten stehen *schn*, *schr*, *schm*, *schl* und *schw* nicht am Wortanfang, sondern am Silbenanfang. Unterstreichen Sie *schn*, *schr*, *schm*, *schl* und *schw*.

durch <u>sch</u> nittlich	be <u>sch</u> reiben	ver <u>sch</u> nupft	ver <u>sch</u> mutzt
ge <u>sch</u> lafen	ver <u>sch</u> lechtern	ver <u>sch</u> limmern	ge <u>sch</u> lossen
ge <u>sch</u> wärzt	ver <u>sch</u> neit	ent <u>sch</u> lüsselt	er <u>sch</u> reckt

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K6/Ü2)

Hier wird der komplexe Anfangsrand mit *schl*, *schr*, *schm*, *schn* und *schw* sowohl an Wortanfängen als auch innerhalb von Wörtern geübt. Die Teilnehmenden müssen in der ersten Aufgabe ausprobieren, welches Wort möglich ist.

Die zweite Aufgabenstellung ist wie die erste konzipiert, nur werden hier komplexe Anfangsränder am Silbenrand wiederholt.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Diese Aufgaben dienen der Vertiefung der Thematik „komplexe Anfangsränder“. Wenn sie beim Schreiben halblaut gesprochen werden, werden Aussprache und Orthographie verknüpft.

2. LÖSUNG (K6/Ü2)

Wie heißt das Wort?

In der linken Spalte stehen Wortanfänge mit *schl*, *schw*, *schr*, *schn* und *schm*. In der mittleren Spalte stehen Wortenden.

- Suchen Sie zu jedem Wortanfang das passende Wortende. Verbinden Sie beide mit einer Linie. Schreiben Sie die vollständigen Wörter in die rechte, leere Spalte.

Schn	→	eide	der Schneider
Schl	→	ester	die Schleife
Schr	→	eife	die Schraube
Schw	→	aube	die Schwester
schw	→	imm	schwach
schl	→	al	schlimm
schm	→	ach	schmal

schl, *schr*, *schw*, *schn* und *schm* können auch am Silbenanfang stehen.

- Bilden Sie passende Wörter. Schreiben Sie die gefundenen Wörter auf die Linien.
 - Markieren Sie *schn*, *schn*, *schl*, *schr* und *schw* am Silbenanfang. Schreiben Sie das Wort noch einmal mit Silbenstrichen.

geschlafen → ge | schla | fen
 beschwichtigen → be | schwich | ti | gen
 beschrreiben → be | schrei | ben
 verschnaufen → ver | schnau | fen
 verschmelzen → ver | schmel | zen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

schlafen	der Schmerz	der Schrank	der Schwager
schlecht	schneiden	die Schraube	die Schwester
schlimm	der Schneider	schreiben	schwierig
das Schloss	schnell	die Schrift	schwimmen
der Schlüssel	der Schnupfen	schwach	

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Lückentext

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Karten, Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden schreiben alle Wörter des Wörterpools so auf eine Flipchart, dass sie gut lesbar sind.

Die Lehrkraft sollte schon vor der Übung folgende Sätze auf Karten geschrieben haben, wobei sie sich noch weitere Sätze mit den entsprechenden Wörtern aus dem Wörterpool ausdenken kann:

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K6: komplexer Anfangsrand I

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

- a) Wir gehen _____immen.
 b) Ich laufe _____ell.
 c) Das ist meine _____ester (die).
 d) Das Wetter ist _____echt.
 e) Er will _____afen.
 f) Das Hemd ist im _____ank (der).
 g) Das ist eine _____aube (die).

Nun werden die Sätze nacheinander bearbeitet, indem die richtigen Wörter mit *schl*, *schm*, *schn*, *schr* oder *schw* gefunden werden. Die Teilnehmenden schreiben diese Sätze ab und unterstreichen alle vervollständigten Wörter.

METHODE 2: Wörter-Memory

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Kärtchen, kariertes Papier

Methodenbeschreibung

Die Wörter des Wörterpools sollen von den Teilnehmenden auf die Kärtchen geschrieben werden. Zwischen den Anfangsrändern *schl*, *schm*, *schn*, *schr* und *schw* wird die Karte jedoch durchgeschnitten.

Die Teilnehmenden finden sich in Kleingruppen zusammen, jede Gruppe erhält einen Satz an Karten.

Alle Karten werden nun umgedreht und gemischt. Der Reihe nach deckt jeweils eine Person zwei Karten auf. Passen Anfangsrand und Wortende zusammen, darf die Person erneut zwei Karten aufdecken. Passen die beiden Karten nicht zusammen, ist die nächste Person an der Reihe.

Wenn ein Paar gefunden wurde, schreiben alle Teilnehmenden der Kleingruppe das Wort nochmals auf.

METHODE 3: Reime bilden

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: Blanko-Kärtchen

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft hat die unten stehenden Reime auf eine Flipchart geschrieben. Die Wortanfänge *schl*, *schm*, *schn*, *schr* bzw. *schw* werden immer ausgelassen.

Die Lehrkraft liest die Reime nacheinander vor oder denkt sich (zusätzlich) eigene Reimrätsel aus. Die Teilnehmenden sollen nun die richtigen Wortanfänge finden. Als Hilfestellung können diese vorher auf Kärtchen geschrieben werden.

Jede Person schreibt das Wort dann auch noch mal für sich auf ein Blatt Papier, um die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K6: komplexer Anfangsrand I

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Reime:

- a) Das Kind fällt in den Dreck. Es bekommt einen _____eck. (Schreck)
- b) Ich würde ja gerne noch bleiben, muss aber noch Briefe _____eiben. (schreiben)
- c) Du hast ganz recht, die Milch ist schon _____echt. (schlecht)
- d) Ich will Vegetarier sein, esse weder Huhn, Rind noch _____ein. (Schwein)
- e) Gefroren ist der See und überall ist _____ee. (Schnee)

METHODE 4: Wortgruppen finden

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt ein Nomen aus dem Wörterpool auf eine Flipchart.

Die Teilnehmenden sollen nun überlegen, welche Wörter zu dem Nomen passen. Wenn eine Person ein passendes Wort gefunden hat, schreibt sie dieses hinter das Nomen an die Flipchart. Es sollte auch auf die Groß- und Kleinschreibung geachtet werden.

Beispiel:

Schneider: schneiden, die Schneiderpuppe, der Schnitt etc.

Wenn den Teilnehmenden kein Wort mehr einfällt, wird das nächste Nomen an die Flipchart geschrieben.

METHODE 5: Würfelspiel

Zeitaufwand: ca. 40 min

Material: Papier, Würfel

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden teilen sich in Zweiergruppen ein. Jede Gruppe erhält neben einem Würfel auch folgende Liste:

1. SCHL
2. SCHM
3. SCHN
4. SCHR
5. SCHW
6. Joker

Es wird nun der Reihe nach gewürfelt. Die Augenzahl gibt den Teilnehmenden vor, mit welchen Anfangsbuchstaben sie Wörter bilden sollen. Wenn beispielsweise eine Drei gewürfelt wurde, schreiben beide so viele Wörter mit SCHN auf, wie ihnen einfallen. Wenn beide fertig sind, wird verglichen. Die Person mit den meisten Wörtern hat gewonnen. Wenn eine Sechs gewürfelt wird, dürfen die Teilnehmenden Wörter schreiben, die mit allen fünf Anfängen beginnen. Wer die längste Wortliste hat, gewinnt auch diese Runde.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 7

Die Schreibkompetenz „Großschreibung (Konkreta I)“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K7/E1)

Im Deutschen werden Substantive (Nomen) großgeschrieben. Um ein Nomen zu erkennen, gibt es verschiedene Proben. An dieser Stelle des Curriculums wird nur die Artikelprobe besprochen. Es gibt auch noch die Erweiterungsprobe, die besagt, dass Nomen durch Adjektive spezifiziert werden können: *das grüne Haus*.

Artikelprobe: Nomen können im Deutschen mit Begleitern auftreten, den Artikelwörtern. Die bekanntesten sind der bestimmte Artikel (*der, die, das*) und unbestimmte Artikel (*ein, eine, ein*). Andere Artikelwörter sind *meine, deine, keine, diese* usw., alle Wörter, die eine Nominalgruppe eröffnen und so das Nomen begleiten. Es ist wichtig, alle Artikelwörter (*der, die, das, eine, ein, mein, dein, euer, alles, jedes, nichts, viele* ...) im Blick zu haben und nicht nur die Artikel. Außerdem ist die Regel „Nach dem Artikel schreibt man groß“ falsch: **Das Große haus* ist eine falsche Schreibung.

Der Nullartikel darf auf Alpha-Level 2 noch keine Rolle spielen. Auch die Erweiterung der Nominalphrase durch Beifügung von Adjektiven (z. B. *der große Hund*) sollte erst auf einem höheren Alpha-Level thematisiert werden.

2. LÖSUNG (K7/E1)

Salat

Nomen können von einem **Artikelwort** begleitet werden. Artikelwörter sind z. B.: *der, die, das, ein, eine, sein, seine, deine, meine, unser, alle, welche, viele, jede*. Das Artikelwort bezieht sich auf das Nomen und bestimmt es genauer.

Beispiel: **eine** Schale, **deine** Schale

Das Nomen schreibt man groß.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: Großschreibung (Konkreta I)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

1. Markieren Sie alle Artikelwörter im folgenden Text.
 Beispiel: **eine** Schale

Ich nehme:

- **eine** Schale
- **das** Messer
- **meine** Schürze

Zutaten:

- **eine** Banane
- **ein** Apfel
- **viele** Birnen
- **eine** Melone

2. Unterstreichen Sie nun im Text zu jedem Artikelwort das Nomen.
 Beispiel: **eine** Schale

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K7/E2)

Im Deutschen werden Substantive (Nomen) großgeschrieben. Um ein Nomen zu erkennen, gibt es verschiedene Proben. An dieser Stelle des Curriculums wird nur die Artikelprobe besprochen. Es gibt auch noch die Erweiterungsprobe, die besagt, dass Nomen durch Adjektive spezifiziert werden können: *das grüne Haus*.

Artikelprobe: Nomen können im Deutschen mit Begleitern auftreten, den Artikelwörtern. Die bekanntesten sind der bestimmte Artikel (*der, die, das*) und unbestimmte Artikel (*ein, eine, ein*). Andere Artikelwörter sind *meine, deine, keine, diese* usw., alle Wörter, die eine Nominalgruppe eröffnen und so das Nomen begleiten. Es ist wichtig, alle Artikelwörter (*der, die, das, eine, ein, mein, dein, euer, alles, jedes, nichts, viele ...*) im Blick zu haben und nicht nur die Artikel. Außerdem ist die Regel „Nach dem Artikel schreibt man groß“ falsch: *Das Große haus ist eine falsche Schreibung.

Der Nullartikel darf auf Alpha-Level 2 noch keine Rolle spielen. Auch die Erweiterung der Nominalphrase durch Beifügung von Adjektiven (z. B. *der große Hund*) sollte erst auf einem höheren Alpha-Level thematisiert werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: Großschreibung (Konkreta I)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. LÖSUNG(K7/E2)

Was mögen Sie?

1. Lesen Sie die Listen. Markieren Sie das Artikelwort. Unterstreichen Sie das Nomen. Verbinden Sie Artikelwort und Nomen.

Mittags:

einen Salat

ein Schnitzel

eine Suppe

eine Pasta

Unterwegs:

die Bahn

den Bus

das Auto

mein Rad

2. Links ist alles großgeschrieben. Wie ist es richtig? Schreiben Sie die Wörter rechts richtig auf. Verbinden Sie Artikelwort und Nomen.

DIE, KISTE → die Kiste

DER, NAGEL → der Nagel

DER, WAGEN → der Wagen

DIE, SCHUHE → die Schuhe

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K7/Ü1)

Hier wird die Großschreibung von Konkreta mithilfe der Artikelprobe geübt.

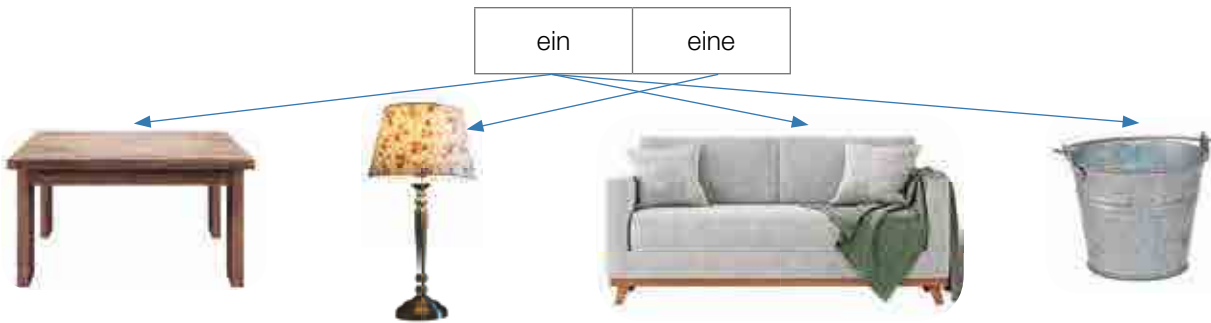
Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: Großschreibung (Konkreta I)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

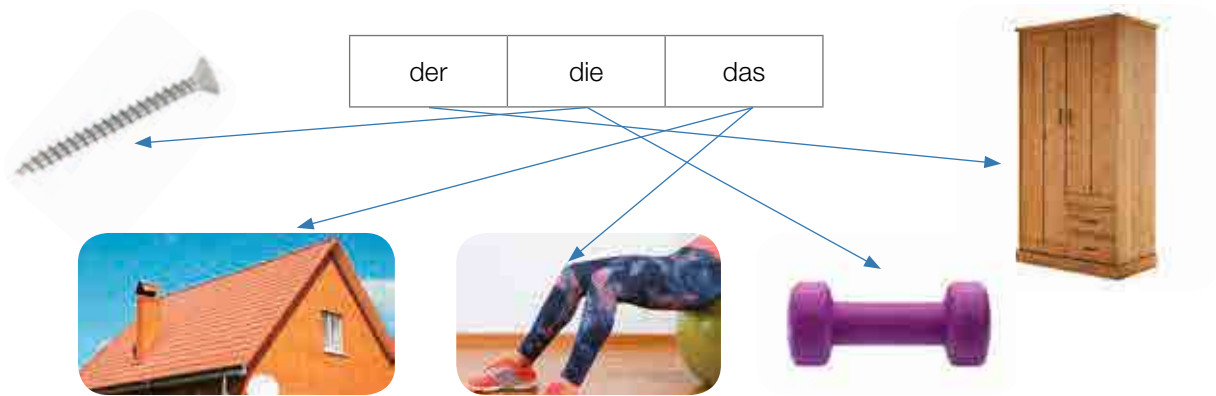
2. LÖSUNG (K7/Ü1)

Was passt?

1. a) Lesen Sie die Wörter. Welches Artikelwort passt zu welchen Nomen?
 b) Wie viele Paare finden Sie? Schreiben Sie alle Paare auf die Linien.



ein Sofa, eine Lampe, ein Tisch, ein Eimer



die Schraube, das Dach, das Bein, die Hantel,

der Schrank

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K7/Ü2)

Hier wird die Großschreibung von Konkreta mithilfe der Artikelprobe geübt.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: Großschreibung (Konkreta I)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. LÖSUNG (K7/Ü2)

Einkaufen

1. Füllen Sie die leeren Felder mit den Wörtern in den grauen Kästen aus.
2. Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen. Markieren Sie den Großbuchstaben des Nomens.

Liste:

ein **A**pfel
 eine **K**iwi
 eine **B**irne
 ein **L**auch
 ein **M**esser

ein, eine, ein

Ich kaufe:

einen **A**pfel
 eine **K**iwi
 eine **B**irne
 einen **L**auch
 ein **M**esser

Messer,
 Kiwi,
 Birne,
 Lauch

Ich habe:

den **A**pfel
 die **K**iwi
 die **B**irne
 den **L**auch
 das **M**esser

den, die, das

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: Großschreibung (Konkreta I)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

1. Wörter zur Schreibkompetenz

das Auto	der Gürtel	der Nagel	der Spiegel
der Bauer	der Hafen	das Netz	die Tube
der Bogen	die Kartoffel	der Ofen	die Uhr
das Dach	der Koch	die Pflanze	das Zelt
der Daumen	die Lippe	das Radio	die Zwiebel
das Fenster	die Mauer	das Regal	

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Memory

Zeitaufwand: ca. 60 min

Material: bedruckte Karten mit Bildern von den für diese Methode ausgewählten Wörtern; mit den ausgewählten Wörtern bedruckte Karten in gleicher Größe (→ Material 1)

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

das Auto	das Fenster	der Nagel	die Zwiebel
der Bogen	der Gürtel	das Netz	
das Dach	die Mauer	der Spiegel	

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen Bild-und-Wort-Memory spielen. Je nach Gruppengröße sind bis zu drei Memorysets vorzubereiten (→ Material 1). Ein Memorypaar besteht aus einem Wort und einem dazu passenden Bild. Die Memorykarten werden gemischt und verdeckt auf den Tisch gelegt. Nun beginnen die Teilnehmenden mit dem Spiel. Wird ein Paar gefunden, legt die Person es offen neben sich. Zuerst das Bild und dann das Wort. Sind alle zehn Paare gefunden, werden die Wörter von jedem Teilnehmenden auf ein Blatt Papier geschrieben.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: Großschreibung (Konkreta I)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 2: Artikel-Nomen-Kombination**Zeitaufwand:** ca. 30–40 min**Material:** zugehörige Wortliste; laminierte DIN-A4-Blätter, bedruckt mit den Artikeln *der*, *die* und *das*; Flipchart**Ausgewählte Wörter für diese Methode:**

das Auto	der Gürtel	der Nagel	der Spiegel
der Bauer	der Hafen	das Netz	die Tube
der Bogen	die Kartoffel	der Ofen	die Uhr
das Dach	der Koch	die Pflanze	das Zelt
der Daumen	die Lippe	das Radio	die Zwiebel
das Fenster	die Mauer	das Regal	

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden stellen sich im Kreis auf. In der Mitte liegen die laminierten Blätter mit den Artikeln *der*, *die*, *das*. Die Teilnehmenden sollen nun den für diese Methode ausgewählten Wörtern den richtigen Artikel zuordnen.

Die Lehrkraft liest dabei aus der Tabelle ein Wort vor. Die Teilnehmenden sollen nun entscheiden, welcher Artikel zu dem Wort passt, und sich zu dem betreffenden Blatt stellen. Sobald alle bei dem richtigen stehen, schreibt die Lehrkraft den Artikel mit dem Nomen auf die Flipchart.

Ist jedem Nomen ein Artikel zugeordnet und auf die Flipchart geschrieben worden, schreiben die Teilnehmenden die Artikel-Nomen-Kombinationen ab.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K8: häufige Funktionswörter II

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 8

Die Schreibkompetenz „häufige Funktionswörter II“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz steht Folgendes zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung (E)
- II. Aufgabenblatt zur Übung (Ü)
- III. kein Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K8/E)

Mit dieser Einheit sollen die Teilnehmenden befähigt werden, kurze und geläufige Funktionswörter (regelgeleitet und idiokratisch) aus dem Gedächtnis heraus zu schreiben. Die Wörter sollen aufgrund ihrer Häufigkeit als Ganzes (logographemisch) geübt und geschrieben werden.

Die Teilnehmenden sollen sich folgende orthographische Schwierigkeiten bewusst machen:

- auslautendes *-r* wird häufig vokalisiert (weniger im Süden Deutschlands): für → stummes <h>:
mehr, ohne, sehr
- *ih-*: *ihn, ihr, ihnen* (*ih-* gibt es nur bei diesen Wörtern!)
- Auslautverhärtung: *selbst, sind, und, wird*
- besondere Schreibungen: *dann, denn, wenn* (*nn*-Verdoppelung nicht herleitbar; *hat* [trotz *hatte*]),
mir, wir (ohne *ie*-Schreibung)
- *v*-Schreibung: *von, vor*

Da alle Funktionswörter wegen ihrer Häufigkeit in Texten als Ganzes gespeichert werden sollen, werden sie ungeachtet der orthographischen Schwierigkeit unter „schauen und merken“ subsumiert. Aufschreiben, Abschreiben und Kontrollieren sind hier von großer Bedeutung, da diese Funktionswörter vor allem aufgrund falscher Analogiebildungen zum Problem werden können (beispielsweise *man* [*mann], *schon* [*schohn], *als* [*alls], *wir* [*wier], *bis* [*biss], *hat* [*hatt], *den* als Artikelwort [*denn]). Das genaue Kontrollieren sollte vorab in der Gruppe thematisiert werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K8: häufige Funktionswörter II

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. LÖSUNG (K8/E)

WhatsApp-Chat – Wegbeschreibung

1. Setzen Sie die passenden Wörter aus dem Wörterkasten in den Chat ein.

Hallo Marko,
wo wohnst du? Wie komme ich mit der Bahn zu dir?
Grüße, Henry

10:22 ✓✓

Hi Henry,
ich wohne in der Blumenstraße 15. Du fährst mit der U3 bis zum
Bahnhof. Jetzt nimmst du den Bus 52 Richtung Einkaufszentrum.
Steige an der Haltestelle Rosenplatz aus. Dann hole ich dich da ab.
Bis später!
Marko

10:35 ✓✓

- Suchen Sie Wörter mit besonderer Schreibweise heraus und schreiben Sie sie auf.
- Kontrollieren Sie genau Buchstabe für Buchstabe.

Wörter mit:

ih-Schreibung	ihn, ihr, ihnen
nn-Schreibung	dann, denn, wenn
v-Schreibung	von, vor

II. AUFGABENBLATT (Ü) zur Übung

1. HINWEISE (K8/Ü)

Funktionswörter sind in der deutschen Sprache häufig. Diese Übungsaufgabe zielt darauf ab, möglichst viele Funktionswörter nach dem Prinzip „schauen und merken“ zu verinnerlichen.

Die Farbabstufung innerhalb des Rasters erleichtert das Auffinden; die vom Sachkontext isolierte Präsentation der Begriffe ermöglicht die Konzentration auf die einzelnen Wörter. Weiterführend sollte möglichst auch auf ihre Verwendung in einem Satzzusammenhang eingegangen werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K8: häufige Funktionswörter II

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. LÖSUNG (K8/Ü)

Buchstabengitter

1. Markieren Sie im Kasten 24 Wörter so → oder so ↓.
2. Schreiben Sie die Wörter auf.
3. Kontrollieren Sie mithilfe des Wörterkastens (Aufgabenblatt K8/E).

		u	n	d				w	i	r	d				s
				a							i	h	n		e
				n		d	e	n	n						h
				n									o		r
v	o	r			m	e	h	r					b		
															w
	h	a	t	t	e			i			d	e	n		i
								h							r
		o						r		m	i	r			
	i	h	m			m									
		n				a			f			w	e	n	n
h		e				n			ü						
a									r		v				
t			s	e	l	b	s	t			o				
											n				
j	e	t	z	t								s	i	n	d

und, wird, dann, sehr, ihn, denn, vor, mehr, ob, hatte, ihr, den, wir, ohne, mir, ihm, man, für, wenn, hat, selbst, von, jetzt, sind

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 9

Die Schreibkompetenz „Datum“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblatt zur Übung (Ü)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K9/E1)

Die Schreibung eines Datums ist genormt und folgt in unterschiedlichen Ländern unterschiedlichen Prinzipien. In Deutschland wird „Tag“ „Monat“ „Jahr“ geschrieben. Sofern Ziffern verwendet werden, folgt auf jede Ziffer ein Punkt, sodass eine Ordinalzahl entsteht, die auch entsprechend gesprochen werden kann. Nach den Punkten folgt kein Leerschritt, was man beim Schreiben von Hand allerdings vernachlässigen kann. Bei der Monatsschreibweise folgt nach dem Tag mit Punkt und nach dem Monat ein Leerschritt. Die angloamerikanische Schreibweise des Datums erfolgt umgekehrt: Jahr/Monat/Datum. Da hier keine Punkte stehen, werden Schräg- oder Bindestriche notiert (2014-03-21). Da diese Schreibweise häufig im Internet anzutreffen ist, werden einstellige Tages- oder Monatsziffern mit einer Null davor geschrieben, sodass hier zweistellige Zahlen entstehen. Wegen all dieser Besonderheiten muss man sich die Schreibung von Daten auch bildlich vor Augen führen. Hier bietet die Illustration viel Anschauungsmaterial.

Die Aufgaben 1 und 2 zielen darauf ab, besondere Daten, welche einem festgelegten Rhythmus unterliegen, kennenzulernen. Sie sollen dem Kalender entnommen und entsprechend einer Transferleistung in Monatsschreibweise notiert werden. Bei Aufgabe 1.b kann auch ein alternatives Datum notiert werden, wenn das Geburtsdatum der Mutter nicht präsent ist (das Geburtsjahr ist nicht zwingend erforderlich, da sich dieses Ereignis jährlich wiederholt). Generell können die Teilnehmenden beim Lösen der Aufgaben einen Kalender, das Smartphone oder andere technische Geräte verwenden. Aufgabe 2 kann auch rechnerisch gelöst werden.

Aufgabe 3 hingegen thematisiert die Schreibweise des Datums in Verbindung mit einem Ortsnamen und einer Unterschrift, wie es beispielsweise in Verträgen der Fall ist. Die Teilnehmenden sollen auch diese Form (einschließlich des Kommas nach dem Ortsnamen) verinnerlichen, da sie später beim Schreiben eines Briefs oder auch einer E-Mail wieder aufgenommen wird.

Das Übungsblatt soll dazu dienen, verschiedene Schreibweisen zu verschiedenen Gegebenheiten zu verinnerlichen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Datum

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. LÖSUNG (K9/E1)

Besondere Daten

1. a) Suchen Sie das Datum für den Muttertag im Kalender. Tragen Sie das Datum unten ein. Schreiben Sie den Monat aus. Zum Beispiel: 8. Mai 2016.
b) Wann hat Ihre Mutter Geburtstag? Schreiben Sie auch hier den Monat aus.

a) Der Muttertag ist am 14. Mai 2017, am 13. Mai 2018 usw.

b) Meine Mutter hat am 6. August (1966) Geburtstag.

2. Oskar ist in einem Schaltjahr geboren. Er hat am 29. Februar Geburtstag. Wann hat Oskar seinen nächsten Geburtstag?

Oskar hat seinen nächsten Geburtstag am 29. Februar 2020.

Das nächste Schaltjahr ist 2020, das übernächste 2024 usw.
(Siehe <https://de.wikipedia.org/wiki/Schaltjahr>.)

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

Ort, Datum und Unterschrift

1. a) Schreiben Sie den Ort und das Datum auf die Linie. Schreiben Sie dabei den Monat aus.
b) Schreiben Sie Ihren aktuellen Ort und das heutige Datum auf.

a) *Exemplarisch*: Bonn, den 15. April 2016

b) *Exemplarisch*: Weingarten, den 26. Juni 2017 (auch Zifferschreibweise möglich)

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Datum

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü) zur Übung

1. HINWEISE (K9/Ü)

Verschiedene Formen der Datumsschreibweise sollen geübt und verinnerlicht werden. In Aufgabe 1 und 2 werden gesetzliche Feiertage thematisiert, welche an festen Daten jährlich auftreten. Sie sollen in Ziffern- und Buchstabenschreibweise notiert werden. Wenn die Daten den Teilnehmenden nicht bekannt sind, können sie im Kalender nachgeschlagen werden.

In Aufgabe 3 sollen Geburtsdaten von anderen Teilnehmenden abgefragt werden. Dies soll einen auditiven Zugang schaffen, welcher verschriftlicht wird. Die Übungen zielen also darauf ab, verschiedene Zugangsformen zum Datum und zu dessen Schreibweisen zu verinnerlichen. Des Weiteren sollen sich die Teilnehmenden bewusst machen, dass die Daten einer chronologischen Reihenfolge unterliegen.

Weiterführend kann das Ablesen von Daten anhand von Identifikationsdokumenten thematisiert werden. In der Gruppe können Ausweis, Führerschein etc. vergleichend betrachtet werden (Gemeinsamkeiten/ Unterschiede?).

2. LÖSUNG (K9/Ü)

Gesetzliche Feiertage in Deutschland

- Schreiben Sie das Datum zum entsprechenden Feiertag. Schreiben Sie den Monat aus.
- Ordnen Sie die Feiertage vom frühesten bis zum spätesten. Schreiben Sie diese Reihenfolge auf. Schreiben Sie in Zifferschreibweise.

- | | |
|------------------------------|--------------|
| a) Tag der Arbeit | 1. Mai |
| b) 1. Weihnachtsfeiertag | 25. Dezember |
| c) Tag der Deutschen Einheit | 3. Oktober |
| d) 2. Weihnachtsfeiertag | 26. Dezember |
| e) Neujahr | 1. Januar |

01.01.2018, 01.05.2018, 03.10.2018, 25.12.2018, 26.12.2018

In Handschrift gewöhnlich: 1.1.2018, 1.5.2018, 3.10.2018, 25.12.2018, 26.12.2018

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Datum

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Geburtsdaten

3. Fragen Sie drei Personen im Kurs nach ihrem Geburtsdatum. Schreiben Sie in Zifferschreibweise.
4. Notieren Sie Ihr eigenes Geburtsdatum.
5. Unterstreichen Sie: Wer ist der Älteste, wer der Jüngste?

a) Name: Erika Mustermann geb. am: 1.12.1985

b) Name: Max Hauer geb. am: 17.7.1986

c) Name: Melek Kalik geb. am: 12.8.1990

Mein Name ist: Cem Toprak geb. am: 16.2.1991

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

Januar	Juli	Tag	Weihnachten
Februar	August	Woche	Silvester
März	September	Monat	Zahlen 0 bis 9
April	Oktober	Jahr	
Mai	November	Geburtstag	
Juni	Dezember	Hochzeitstag	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Datum

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Tennisball

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart, Tennisball

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

Zahlen 0 bis 9

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen ihr Geburtsdatum nennen. Die Lehrkraft hat den Tennisball in der Hand und wirft ihn einer beliebigen Person zu. Die Person nennt ihr Geburtsdatum und ihr Geburtsjahr und wirft den Ball zur Lehrkraft zurück. Diese schreibt das Geburtsdatum auf die Flipchart, und zwar anhand der Ziffern 0 bis 9. Jede Person schreibt dann das Geburtsdatum von der Flipchart ab.

METHODE 2: Feiertage

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Flipchart; Pinnwand und Pinnadeln; Fotos von Weihnachtsbaum, Christbaumkugeln, Geschenkpaketen, Lametta, Feuerwerk, Rakete, Böllern, Sektflasche, Sektgläsern (→ Material 2); laminierte Karten mit den Wörtern *Weihnachten*, *Silvester* und *Neujahr*, Karten mit den Zahlen 0, 1, 12, 24, 25, 26 31

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

Weihnachten

Silvester

Neujahr

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden werden in zwei Gruppen aufgeteilt. Die Fotos (→ Material 2) liegen umgedreht auf dem Boden und werden nacheinander aufgedeckt. Die Teilnehmenden sollen anhand der Fotos die Begriffe *Weihnachten* und *Silvester/Neujahr* assoziieren. An der Pinnwand sind diese zu lesen. Die Teilnehmenden ordnen die Fotos den angepinnten Begriffen zu.

Die Lehrkraft schreibt die Daten der Weihnachtstage und von Silvester/Neujahr an die Pinnwand: 24.12., 25.12., 26.12., 31.12., 01.01. Die Teilnehmenden schreiben sie ab.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Datum

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 3: Zahlenkärtchen

Zeitaufwand: 45 min

Material: mit den Zahlen 0 bis 9 bedruckte Kärtchen (je dreimal), mit den Zahlen 12, 24, 25, 26, 31 bedruckte Karten, Tennisball, Flipchart, Stifte

Methodenbeschreibung

Jede Person soll ihr Geburtsdatum mit den bedruckten Zahlenkärtchen auf den Tisch legen und auf die Flipchart schreiben. Die Reihenfolge wird durch Zuwerfen des Tennisballs festgelegt.

Die Lehrkraft demonstriert den Vorgang mithilfe des eigenen oder eines erdachten Geburtsdatums. Hat sie das Datum gelegt, schreibt sie es zusätzlich an die Flipchart. Anschließend wirft sie einer Person den Tennisball zu und fordert sie auf, ihr Geburtsdatum mit den Zahlenkärtchen auf den Tisch zu legen und dann ebenfalls an die Flipchart zu schreiben. Anschließend wirft die Person den Tennisball jemand anderem zu. Dies wiederholt sich, bis alle an der Reihe waren.

Als Nächstes werden alle Geburtsdaten von der Flipchart abgeschrieben.

Die Übung schließt damit ab, dass alle Teilnehmenden gemeinsam die Daten für Weihnachten, Silvester und Neujahr untereinander auf den Boden legen.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 10

Die Schreibkompetenz „Eigennamen“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung (E)
- II. Aufgabenblatt zur Übung (Ü)
- III. Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K10/E)

Eigennamen werden im Satz großgeschrieben. Hier soll insbesondere die Schreibung von Ländernamen thematisiert werden, da diese oft orthographischen Besonderheiten unterliegen, wie etwa die *y*-Schreibung in *Bayern* oder die Verdoppelung der Konsonantenbuchstaben in *Baden-Württemberg* oder der Vokalbuchstaben in *Saarland*. Die Teilnehmenden sollen sich durch diese Aufgabe besonderer Schreibungen bewusst werden und sie kategorisieren. Die Lösungen sollten unbedingt kontrolliert und das Abschreiben unter Umständen Buchstabe für Buchstabe geübt werden.

Das eigene Bundesland sollte entweder gezeigt oder geschrieben werden.

2. LÖSUNG (K10/E)

Quer durchs Land

1. Suchen Sie zu den Flaggen die Ländernamen. Schreiben Sie diese ab. Achten Sie auf jeden Buchstaben.

Dieses Bundesland ist		Dieses Bundesland ist	
	Bayern		Rheinland-Pfalz
	Sachsen		Thüringen

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Eigennamen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Einige Bundesländer werden auf eine ganz besondere Art und Weise geschrieben. Beachten Sie außerdem: Ländernamen werden immer großgeschrieben.

Besondere Schreibweise	Ländernamen
Land mit y	Bayern
Land mit ck	Mecklenburg-Vorpommern
Land mit tt	Baden-Württemberg
Land mit Th	Thüringen
Länder mit rh/Rh	Rheinland-Pfalz, Nordrhein-Westfalen
Land mit aa	Saarland

II. AUFGABENBLATT (Ü) zur Übung

1. HINWEISE (K10/Ü)

Es sollen hier weitere Eigennamen geübt und verinnerlicht werden. Ein Schwerpunkt liegt auf den Städtenamen, aber auch Namen anderer Orte und Flüsse werden thematisiert. Die Bundesländer werden als Wiederholung und zur Festigung noch einmal aufgegriffen bzw. können durch Aufgabe 3 wiederholt werden. Es geht auf Alpha-Level 2 vor allem um das richtige Abschreiben. Dazu gehören auch die Großschreibung aller Bestandteile und manchmal der Bindestrich, wie in **Schwäbische Alb** oder **Baden-Württemberg**.

Durch die Aufgaben sollen die Teilnehmenden die Eigennamen als Ganzes erkennen und abschreiben. Wichtig sind hier die genaue Kontrolle und das Markieren der besonderen Schreibweise an der richtigen Stelle. Zudem findet eine Kategorisierung nach Ort, Stadt, Land und Fluss statt (unter „Ort“ können auch Regionen oder Sonstiges aufgeführt werden).

In einer weiteren Aufgabe können die Teilnehmenden jederzeit weitere Eigennamen auf Karten oder im Internet suchen und abschreiben.

In einem zusätzlichen Schritt könnte man die Teilnehmenden die Städte und Flüsse in der Deutschlandkarte eintragen lassen. Zudem können abgeleitete Schreibungen und Regelmäßigkeiten thematisiert werden: **Rhein** – **Rheinland-Pfalz** und **Nordrhein-Westfalen**; **Bayern** – **Bayerischer Wald**.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Eigennamen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. LÖSUNG (K10/Ü)

Familienurlaub

1. Markieren Sie die Namen der Bundesländer, der Städte oder Stadtteile und Flüsse, an denen Familie Schneider vorbeifährt.
2. Schreiben Sie die Namen in die Tabelle. Kontrollieren Sie die Wörter genau und markieren Sie die besondere Schreibweise.

Ich möchte Tante Hilde in **Aachen** besuchen.

Dann müssen wir aber an **Hannover, Gevelsberg** und **Duisburg** vorbei.

Können wir bitte zur Wilhelma in **Bad Cannstatt**? Wir fahren ja eh an **Stuttgart** vorbei. Ich möchte die kleinen Tierbabys sehen.

Fahren wir wieder zu dem Bauernhof in **Isny**? Es war so schön im Allgäu.

In Ordnung. Da können wir am **Rhein** entlang Richtung **Baden-Württemberg** fahren.

Stadt	Land	Fluss
Aachen , Bad Cannstatt (Stadtbezirk von Stuttgart), Hannover , Gevelsberg , Duisburg , Stuttgart	Baden-Württemberg	Rhein

III. METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Eigennamen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

1. Wörter zur Schreibkompetenz

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Meine Familie und ich

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart, nicht beschriftetes Papier (DIN A5)

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen sämtliche Vornamen aus ihrem familiären Umfeld zusammentragen (maximal zehn). Die Namen werden dann auf die Blanko-Blätter geschrieben. Die Lehrkraft unterstützt dabei, indem sie (schwierige) Namen auf eine Flipchart schreibt. Die Teilnehmenden schreiben dann die korrekte Schreibweise der Namen ab bzw. auf das DIN-A5-Papier

METHODE 2: Entstehung eines Stammbaums

Zeitaufwand: 60 min

Material: mit den Begriffen der zugehörigen Wortliste beschriftete DIN-A4-Blätter; die von den Teilnehmenden beschrifteten DIN-A5-Blätter aus Methode 1

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

der Vater	der Onkel	der Großvater	die Tante
die Mutter	die Nichte	die Großmutter	der Neffe
die Tochter	das Patenkind	der Enkel	die Patentante
der Sohn	der Patenonkel	das Kind	

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft trifft eine Auswahl von mindestens fünf Begriffen aus der Liste, hier die Familienmitgliedsbezeichnungen. Die Blätter mit diesen Begriffen werden auf dem Boden verteilt. Nun sind die Teilnehmenden aufgefordert, die von ihnen auf die DIN-A5-Blätter geschriebenen Namen den Begriffen der Familienmitglieder zuzuordnen. Je nach Größe der Gruppe kann die Lehrkraft die Teilnehmenden direkt auffordern, die Namen der Familienmitglieder der Familienbezeichnung zuzuordnen.

Wenn die Person den Namen der Familienmitgliedsbezeichnung zugeordnet hat, wird sie aufgefordert, einen ganzen Satz zu formulieren. Beispiel: *Walter ist der Name meines Vaters.*

Abschließend werden die Teilnehmenden aufgefordert, die von ihnen formulierten Sätze aufzuschreiben.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Eigennamen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 3: Städtenamensammlung**Zeitaufwand:** 20–30 min**Material:** Flipchart**Methodenbeschreibung**

Die Lehrkraft befragt die Teilnehmenden, welche deutschen Städte sie schon besucht haben (maximal drei pro Person) oder welche sie gerne einmal besuchen möchten. Alternativ können die Wohnorte der Familienmitglieder aus Methode 2 herangezogen werden. Die Lehrkraft sammelt die Städtenamen und schreibt sie auf die Flipchart. Gegebenenfalls weist sie bei Besonderheiten in der Rechtschreibung auf entsprechende vorangegangene Kompetenzbereiche hin.

METHODE 4: Deutschlandreise**Zeitaufwand:** ca. 60 min**Material:** Karte der Bundesländer im DIN-A3-Format¹, DIN-A5-Papier, Flipchartnotizen aus Methode 3 (Sammlung der besuchten Städte), Pinnwand, Schere, Pinnnadeln**Ausgewählte Wörter für diese Methode:**

Schleswig-Holstein	Brandenburg	Nordrhein-Westfalen	Sachsen
Mecklenburg-Vorpommern	Berlin	Sachsen-Anhalt	Rheinland-Pfalz
Hamburg	Niedersachsen	Hessen	Saarland
Bremen	Baden-Württemberg	Thüringen	Bayern

Methodenbeschreibung

Jede Person schreibt drei Städtenamen aus der Flipchartsammlung auf ein Blatt Papier ab und schneidet sie dann aus. Eine Karte der Bundesländer ist zuvor an die Pinnwand geheftet worden. Von dort liest die Lehrkraft die 16 Bundesländernamen vor und weist beim Vorlesen auf Besonderheiten in der Rechtschreibung hin. Nun werden die Teilnehmenden aufgefordert, ihre drei ausgeschnittenen Städtenamen dem richtigen Bundesland zuzuordnen. Dies erfolgt durch Anpinnen der Städtenamen an die Pinnwand. Wer sich bei der Zuordnung unsicher ist, kann die Gruppe oder die Lehrkraft um Hilfe bitten.

Beim Anpinnen sind die Teilnehmenden aufgefordert, einen ganzen Satz zu formulieren. Beispiel: *Ich habe schon einmal die Kieler Woche besucht. Kiel ist die Hauptstadt von Schleswig-Holstein.*

METHODE 5: Europareise**METHODE 6: Weltreise**

Die Methoden 5 und 6 sind analog zu Methode 4 durchzuführen.

¹⁾ Eine Möglichkeit zum kostenlosen Download entsprechenden Kartenmaterials bietet das Bundesamt für Kartographie und Geodäsie unter folgendem Link: <https://www.bkg.bund.de/DE/Produkte-und-Services/Shop-und-Downloads/Landkarten/Karten-Downloads/Deutschlandkarten/Kostenlose-Deutschlandkarten.html>.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K11: Großschreibung Satzanfang

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Schreibkompetenz 11

Die Schreibkompetenz „Großschreibung Satzanfang“ stammt aus dem Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung (E)
- II. Aufgabenblatt zur Übung (Ü)
- III. Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K11/E)

Es ist in der Orthographie unbestritten, dass der erste Buchstabe eines Wortes am Satzanfang sowie in Überschriften großgeschrieben wird. Daraus resultiert, dass nach einem Punkt großgeschrieben wird. (Dies gilt auch für das Großschreiben nach einem Doppelpunkt, sofern ein vollständiger Satz folgt.)

Die Aufgabe zielt darauf ab, den Teilnehmenden bewusst zu machen, dass am Satzanfang und am Anfang von Überschriften großgeschrieben wird.

3. LÖSUNG (K11/E)

Café International

1. Am Satzanfang schreibt man groß. Setzen Sie die richtigen Großbuchstaben am Satzanfang ein.
2. Markieren Sie vor jedem Satzanfang den Punkt.
3. Auch Überschriften beginnen mit einem Großbuchstaben. Markieren Sie den Großbuchstaben in der Überschrift.

Herzliche Einladung ins Café International

Seit Juni 2016 leben in unserer Gemeinde neue Mitbewohner. **D**ie Flüchtlinge aus Afghanistan, Gambia und Kamerun haben ihre vertraute Umgebung hinter sich gelassen. **J**etzt möchten sie möglichst gut bei uns ankommen: **S**ie möchten den Alltag hier kennenlernen, die deutsche Sprache lernen, Kontakte knüpfen, sich ein „normales“ Leben aufbauen. **D**amit dies alles ein wenig leichterfällt, gibt es das Café International.

Jeden Donnerstag von 16.00 bis 18.00 Uhr im Gemeindehaus.

Jeder kann hier einfach vorbeikommen und Zeit mit den anderen verbringen.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

II. AUFGABENBLATT (Ü) zur Übung

1. HINWEISE (K11/Ü)

In der Übungseinheit sollen die Teilnehmenden die Großschreibung am Satzanfang verinnerlichen. Daher sollen sie in Aufgabe 1 selbst die falsche Groß- bzw. Kleinschreibung identifizieren und markieren. In Aufgabe 2 und 3 sollen dann von den Teilnehmenden selbst Sätze gebildet werden, wobei auf die Großschreibung am Satzanfang und das Setzen eines Punktes am Satzende geachtet werden soll. Um den Fokus auf die Großschreibung am Satzanfang zu legen, sind Substantive bereits richtig (groß)geschrieben. Des Weiteren kann die Satzstruktur so übernommen werden; die Sätze sind lediglich in ihren Satzgliedern getrennt. Eine Notation in einer anderen Reihenfolge ist demnach ebenfalls richtig.

2. LÖSUNG (K11/Ü)

Fußball-Weltmeisterschaft

1. Markieren Sie die Fehler in der Großschreibung am Satzanfang.

Alle vier Jahre findet die Fußball-Weltmeisterschaft statt. **S**ie wird von der FIFA ausgerichtet und heißt daher offiziell FIFA World Cup. **A**bgekürzt heißt sie auch einfach WM. **L**etztes Mal fand sie 2014 in Brasilien statt, als Deutschland Weltmeister wurde. **V**om 14. Juni bis 15. Juli findet die WM 2018 in Russland statt. **E**s werden 32 Nationalmannschaften gegeneinander antreten.

2. Bilden Sie vollständige Sätze und schreiben Sie sie auf.
Schreiben Sie am Satzanfang groß und setzen Sie am Satzende einen Punkt.
3. Markieren Sie die Satzanfänge.

- a) **D**er Trainer der deutschen Mannschaft ist Jogi Löw.
- b) **A**uf dem Platz spielen elf Spieler pro Mannschaft.
- c) **D**ie Mannschaft der Frauen der USA gewann 2015 den Pokal.
- d) **E**ine Halbzeit dauert in der Regel 45 Minuten.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

III. METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Lückentext

Zeitaufwand: ca. 45 min.

Material: Texte in ausreichender Anzahl, Flipchart

Methodenbeschreibung

Alle erhalten folgenden Text:

- ___ *orgen* werde ich einen Ausflug machen. (m oder M)
- ___ *s* soll morgen ein schöner Tag werden. (E oder e)
- ___ *eshalb* habe ich mir gedacht, ___ *ass* es schön wäre, ___ *en* Tag am Meer zu verbringen. (d oder D)
- ___ *ch* steige in den Zug und fahre an die Nordsee. (i oder I)
- ___ *räumen* darf erlaubt sein. (t oder T)
- ___ *eider* muss ich morgen arbeiten. (L oder l)

Jede Person arbeitet für sich. Die Teilnehmenden sollen dann gemeinsam ihre Ergebnisse besprechen und entscheiden, ob der Groß- oder der Kleinbuchstabe in die Lücke gesetzt werden soll. Die Lehrkraft schreibt die Lösung dann an die Flipchart.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Schreibkompetenz 12

Die Schreibkompetenz „Punkt“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung (E)
- II. Aufgabenblatt zur Übung (Ü)
- III. Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K12/E)

Der Punkt ist ein basales Satzzeichen und markiert das Ende eines Satzes. Er gliedert somit Texte in Sätze. Lediglich nach Überschriften und den Gliederungen einer Aufzählung steht kein Punkt. Ganze Sätze können auch durch Kommas aneinandergereiht werden. Immer kann aber dann ein Punkt stehen, wenn ein Ganzsatz vorliegt, also ein Satz mit einem finiten Verb. Hier ist der Punkt immer richtig; das Komma ist eine stilistische Variante.

2. LÖSUNG (K12/E)

Schulfest

1. Nach einem Satz steht ein Punkt. Setzen Sie die fehlenden Punkte in den Text ein.

Einladung zum Schulfest

Liebe Eltern,

wie jedes Jahr möchten wir Sie zum Schulfest der Neuwiesental-Gesamtschule einladen.

Die Feier findet **am Donnerstag, den 15.06.17 um 18.00 Uhr** statt. Wir werden erst die Aufführung der 6. Klasse anschauen.

Im Anschluss werden wir gemeinsam essen. Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie etwas zu essen mitbringen können.

Wir freuen uns auf einen schönen gemeinsamen Abend.

Ihre Schulleitung

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K12: Punkt

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

- Entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Kreuzen Sie an.
- Verbessern Sie die falschen Aussagen und schreiben Sie sie richtig auf.

Aussage	Richtig	Falsch
a) Nach einem ganzen Satz steht ein Punkt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Nach einer Überschrift steht ein Punkt.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Nach dem Punkt schreibt man klein.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- b) Nach einer Überschrift steht **kein** Punkt.
 c) Nach dem Punkt schreibt man **groß**.

II. AUFGABENBLATT (Ü) zur Übung

1. HINWEISE (K12/Ü)

Durch diese Übung sollen die Teilnehmenden das Setzen eines Punktes am Satzende verinnerlichen. Des Weiteren wird noch einmal das Großschreiben am Satzanfang – auch am Textanfang! –, vor allem nach einem Punkt, wiederholt und gefestigt.

2. LÖSUNG (K12/Ü)

Schulnachrichten

- Hier fehlen die Punkte. Setzen Sie nach dem Satzende einen Punkt.
- Schreiben Sie die Sätze ab. Schreiben Sie am Satzanfang groß.

Die Schule hat neue Einräder bekommen. **M**it den Einrädern können die Kinder in der Pause fahren. **S**ie können auch im Sport damit fahren. **D**ie Kinder freuen sich sehr darüber. **D**ie Kinder müssen einen Helm tragen.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

III. METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- Methodenvorschläge, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Lückentext

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Textvorlage

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen erkennen, dass die nachfolgenden Sätze vollständige Sätze sind, an deren Ende ein Punkt steht.

1. Das Wetter war gestern schön __
2. Ich esse gerne Kartoffeln __
3. Ich bin heute früh aufgestanden __
4. Das tut mir leid __
5. Meine Oma war eine tolle Frau __

METHODE 2: Satzdiktat

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart

Methodenbeschreibung

Jede Person diktiert der Lehrkraft einen kurzen Satz, den die Lehrkraft auf die Flipchart schreibt.

Die Teilnehmenden schreiben nun alle Sätze von der Flipchart ab. Abschließend geben die Teilnehmenden ihre geschriebenen Sätze der links oder rechts von ihnen sitzenden Person, die etwaige Fehler korrigiert.

Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

Basismodul –
Lese- und Schreibförderung
für Alltag und Beruf

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Schreibkompetenz 1

Die Schreibkompetenz „komplexer Anfangsrand“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. kein Aufgabenblatt zur Übung
- II. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K1/E1)

Hier werden Konsonantenhäufungen am Wortanfang geübt. Sie werden auch als komplexer Anfangsrand bezeichnet. Konsonantenhäufungen kommen am Anfang von Silben vor, damit auch am Anfang von Wörtern. In allen Beispielwörtern liegt der Fokus auf Konsonantenhäufungen am Anfang eines Wortes. In diesem ersten Erarbeitungsteil sind die Beispielwörter alle Nomen. Damit spielt die Großschreibung hier keine Rolle. Der Grund dafür ist, dass es sich bei der Hälfte der Wörter um abstrakte Nomen handelt, die erst auf Level 4 eingeführt und geübt werden. In den ersten zwei Erarbeitungsaufgaben geht es darum, das Thema „Konsonantenhäufungen am Wortanfang“ einzuführen. Die dritte Aufgabe ist eine offene Aufgabe. Gern können die sechs Beispielwörter in der Antwort verwendet werden; sie müssen es aber nicht.

2. LÖSUNG (K1/E1)

So viele Fragen!

1. Welches Wort passt in die Lücke?

1. Schreiben Sie gern **Briefe**?
2. Was bedeutet für Sie **Glück**?
3. Arbeiten Sie gern in einer **Gruppe**?
4. Haben Sie einen **Blick** für Details?
5. Reisen Sie gern mit dem **Flugzeug**?
6. Haben Sie eine **Frage**?

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: komplexer Anfangsrand

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Markieren Sie in den Wörtern die beiden Buchstaben am Anfang: *Br, Gl, Gr, Bl, Fl, Fr.*

- Schreiben Sie gern **Briefe**?
- Was bedeutet für Sie **Glück**?
- Arbeiten Sie gern in einer **Gruppe**?
- Haben Sie einen **Blick** für Details?
- Reisen Sie gern mit dem **Flugzeug**?
- Haben Sie eine **Frage**?

3. Antworten Sie auf die Fragen! Beispielantworten:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Ich schreibe nicht gern Briefe. | 2. Glück ist meine Familie. |
| 3. Ich arbeite gern in einer Gruppe. | 4. Nein. |
| 5. Manchmal. | 6. Ja, ich habe eine Frage. |

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K1/E2)

Im zweiten Erarbeitungsblock stehen kleingeschriebene Wörter (Verben und Adjektive) mit Konsonantenhäufungen am Wortanfang im Mittelpunkt. Die Wörter sollen abgeschrieben werden. Durch das Markieren der ersten beiden Buchstaben wird die Thematik des komplexen Anfangsrandes fokussiert. An die dritte Aufgabe könnte sich noch eine offene Schreibaufgabe anschließen: Schreiben Sie mit jedem Wort einen Satz.

2. LÖSUNG (K1/E2)

Schauen Sie mal!

1. In jeder Zeile versteckt sich ein Wort! Markieren Sie das Wort!

riwepwue**brauchen**öpouöuu
 erwtwue**bleiben**piiturheuw
 uewewqe**groß**alöowejqoeq
 wetwzgdwz**gleich**rtkztrzko
 wetrdftz**fliegen**peirefopuü
 weu**früh**qwertqzfwqropuü

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: komplexer Anfangsrand

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Schreiben Sie das Wort neben die Zeile.

riewpwue brauchen öpouöuu	brauchen
erwtwue bleiben piiturheuw	bleiben
uewewqe groß alöowejqoeq	groß
wetwzgdwz gleich rtkztrzko	gleich
wetrdftz fliegen peirefopuü	fliegen
weui früh qwertqzfwqropuü	früh

3. Markieren Sie in jedem Wort die ersten beiden Buchstaben: *br, bl, gr, gl, fl, fr.*

riewpwue brauchen öpouöuu	br brauchen
erwtwue bleiben piiturheuw	bl bleiben
uewewqe groß alöowejqoeq	gr groß
wetwzgdwz gleich rtkztrzko	gl gleich
wetrdftz fliegen peirefopuü	fl fliegen
weui früh qwertqzfwqropuü	fr früh

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

II. AUFGABENBLATT (Ü) zur Übung

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

II. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: komplexer Anfangsrand

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

das Blatt	frei	die Kleidung	pro
die Blume	fremd	klein	das Produkt
das Blut	frisch	krank	das Prozent
braten	die Frucht	das Krankenhaus	der Spargel
die Brille	früh	die Krawatte	der Spinat
das Brot	glauben	kriminell	der Stecker
der Brief	die Grenze	der Pfeffer	der Stern
der Druck	groß	die Pflanze	der Stift
die Flamme	die Größe	pflanzen	die Stufe
die Flasche	das Grundstück	die Pflaume	tragen
das Fleisch	die Klage	der Platz	trinken
der Flughafen	die Klasse	präsentieren	zwei
der Fluss	klassisch	die Presse	die Zwiebel

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Mindmap

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen in dieser Methode Wörter aus der gleichen Wortfamilie sammeln. Hierfür können gerne alle Wörter, die in diesem Kompetenzbereich gelernt worden sind, genutzt werden.

Die Gruppe entscheidet sich gemeinsam für ein Wort aus dem Wörterpool, z. B. *Krankenhaus*. Die Lehrkraft schreibt dieses in die Mitte einer Flipchart.

Die Teilnehmenden dürfen nun Wörter der gleichen Wortfamilie nennen. Jedes Wort wird von den Teilnehmenden auf die Flipchart geschrieben, sodass eine große Mindmap entsteht.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: komplexer Anfangsrand

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Beispiel:

Krankenhaus: krank, der Kranke, das Krankenbett, die Krankenschreibung, die Krankenstation etc.

Diese Übung kann mit weiteren Wörtern fortgesetzt werden.

Alternativ kann man aus dieser Methode auch ein Spiel machen. Hierfür setzen sich die Teilnehmenden zu Gruppen zusammen. Die Lehrkraft gibt ein Wort vor, welches von allen Gruppen für die Erstellung einer Mindmap genutzt wird.

Die Gruppen versuchen nun so viele Wörter aus der Wortfamilie wie möglich zu finden. Die Gruppe mit den meisten Wörtern gewinnt.

METHODE 2: Einkaufsliste

Zeitaufwand: ca. 20 min

Material: Blanko-Kärtchen

Methodenbeschreibung

Für diese Methode wählt die Lehrkraft passende Wörter aus dem Wörterpool aus. Sie kann hierfür die bereits im Kontext der ersten Methode gelernten Wörter nutzen bzw. diese ergänzen. Wichtig ist, dass auch Wörter gewählt werden, die auf einer Einkaufsliste für den Supermarkt stehen könnten.

Die Lehrkraft schreibt diese Wörter nun auf kleine Kärtchen und verteilt sie auf einem großen Tisch. Alle Teilnehmenden stellen sich so um den Tisch herum, dass sie die Wörter gut lesen können. Nacheinander werden alle Wörter vorgelesen, unbekannte Wörter können noch mal geklärt werden.

Die Teilnehmenden sollen nun eine Einkaufsliste für den Supermarkt schreiben. Hierfür sollen sie die Wörter auf den Kärtchen nutzen. Danach stellen die Teilnehmenden ihre Einkaufsliste vor.

Die Teilnehmenden können auch benennen, für welche Speisen sie die Produkte auf ihrer Liste benötigen und welche Zutaten noch fehlen.

Gemeinsam werden dann die Kärtchen betrachtet, die nicht für die Einkaufsliste verwendet wurden. Es kann mündlich besprochen werden, ob und wo man diese Dinge kaufen kann.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: komplexer Anfangsrand

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

METHODE 3: Berufe raten

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: beschriftete Kärtchen

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

das Blatt	das Fleisch	klagen	die Presse
das Blut	fliegen	die Kleidung	produzieren
braten	der Flughafen	die Krawatte	der Stecker
der Brief	glauben	kriminell	
das Brot	die Grenze	präsentieren	

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt ein paar der Wörter aus dem Wörterpool auf Kärtchen, dabei muss es sich nicht zwingend um Nomen handeln. Die Kärtchen werden verkehrt herum auf einen Tisch gelegt. Die Teilnehmenden sollen sich in Zweier- oder Dreier-Teams zusammenfinden.

Es wird nun immer jeweils ein Kärtchen zuerst herumgedreht. Die Lehrkraft bestimmt das Team, das die erste Karte aufdeckt. Das aufgedeckte Wort wird von einem Gruppenmitglied an die Flipchart geschrieben.

Die Teams sind nun nacheinander an der Reihe, einen Beruf zu nennen, der mit dem aufgedeckten Wort assoziiert wird. Jedes Team nennt immer nur einen Beruf, dieser wird dann neben das Wort an die Flipchart geschrieben. Haben alle Teams ein Wort genannt, ist das nächste Team mit dem Aufdecken eines Kärtchens an der Reihe.

Beispiel Brot:

Team 1: *Bäcker/-in*

Team 2: *Bäckereifachverkäufer/-in*

Wenn einem Team kein Wort mehr einfällt, kann es die nächste Karte aufdecken und das Wort an die Flipchart schreiben. Die neue Runde beginnt dann bei diesem Team.

Alternativ kann man einen Wettbewerb beginnen. Das Team, das die meisten Berufe zu einem Wort aufschreiben kann, gewinnt die Runde. Das Team, das die meisten Runden für sich entscheiden konnte, gewinnt das Spiel.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: komplexer Anfangsrand

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 4: Wimmelbild**Zeitaufwand:** ca. 30 min**Material:** Papier, Wimmelbild (→ Material 3)**Methodenbeschreibung**

Die Teilnehmenden finden sich in Vierergruppen zusammen. Alle erhalten das gleiche Wimmelbild (→ Material 3) und schauen es sich ganz genau an. Auf dem Bild sind viele Gegenstände zu sehen, die sich mit komplexem Anfangsrand schreiben und bereits in den vorherigen Methoden vorkamen, aber auch viele andere Dinge sind zu erkennen.

Die Gruppen setzen sich jeweils an einen Tisch. Jede Gruppe schreibt nun auf einem Blatt Papier so viele Wörter auf, wie sie auf dem Bild erkennen kann. Dabei müssen nicht alle Wörter einen komplexen Anfangsrand haben. Die Wörter, die die Teilnehmenden in der Lektion schon behandelt haben, werden unterstrichen.

Die Gruppe, die die meisten Wörter aufgeschrieben hat, gewinnt das Spiel.

METHODE 5: Sprechblasen**Zeitaufwand:** ca. 30 min**Material:** beschriftete Kärtchen, Bilder mit zwei Personen im Gespräch (→ Material 3)**Methodenbeschreibung**

Die Teilnehmenden finden sich zu Paaren zusammen. Die Lehrkraft teilt an jede Gruppe verschiedene Bilder aus, auf denen sich zwei Menschen unterhalten (→ Material 3). Die Lehrkraft sollte vor der Übung bereits Wörter aus dem Wörterpool ausgesucht und auf Kärtchen geschrieben haben.

Jede Gruppe erhält nun doppelt so viele Kärtchen, wie Bilder ausgeteilt worden sind. Wenn jedes Paar vier Bilder erhalten hat, bekommt jedes Team acht Kärtchen. Die Kärtchen werden vorerst verdeckt hingelegt, sodass die Teilnehmenden sie nicht lesen können.

Wenn alle Materialien ausgeteilt worden sind, teilt jedes Paar die Kärtchen so unter sich auf, dass alle in der Gruppe die gleiche Anzahl an Karten haben. Nun dürfen diese umgedreht und gelesen werden.

Die Lehrkraft erklärt nun die Aufgabe: Die Teilnehmenden sollen sich überlegen, was die beiden Personen auf dem Bild zueinander sagen könnten. Dabei soll jeder eines der vorgegebenen Wörter für die Mitteilung in der Sprechblase nutzen.

Bei dieser Übung dürfen auch gerne skurrile und witzige Dialoge das Ergebnis sein.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: komplexer Anfangsrand

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

METHODE 6: Kurznotiz

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart, Vorlage Kurznotiz (→ Material 3) oder Notizzettel

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt ein paar der Wörter aus dem Wörterpool an eine Flipchart.

Die Teilnehmenden sollen sich nun in die Situation versetzen, eine kurze Notiz für einen Arbeitskollegen verfassen zu müssen. Dafür können sie die Wörter von der Flipchart nutzen.

Für ihren Text können die Teilnehmenden die Vorlage (→ Material 3), aber auch eigene Notizzettel verwenden.

Die Kurznotiz sollte immer gleich beginnen: *Hallo, _____*.

Beispiele:

Freitag

→ *Hallo, _____ (wir sehen uns Freitag! / können wir Freitag etwas besprechen?)*

Krankenhaus

→ *Hallo, _____ (ich komme nicht zur Arbeit. Ich bin im Krankenhaus.)*

Anschließend werden die Kurznotizen von der Lehrkraft eingesammelt und gemischt. Jede und jeder Teilnehmende erhält nun einen Text, den eine andere Person geschrieben hat, und liest ihn laut vor.

Alternativ können die Teilnehmenden anschließend raten, wer die Notiz verfasst hat.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K1: komplexer Anfangsrand

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 7: Ausflug in die Innenstadt**Zeitaufwand:** ca. 60 min**Material:** Blanko-Kärtchen, Flipchart, (Handy-)Kamera**Ausgewählte Wörter für diese Methode:**

die Blume	die Größe	die Pflaume	der Spinat
die Brille	die Klasse	der Platz	der Stern
das Brot	die Kleidung	das Produkt	der Stift
die Flasche	der Pfeffer	das Prozent	die Stufe
die Frucht	die Pflanze	der Spargel	die Zwiebel

Methodenbeschreibung

Für diese Methode sollte sich die Lehrkraft zuvor einige Nomen aus dem Wörterpool aussuchen und an eine Flipchart schreiben. Anschließend werden Zweiertteams gebildet. Die Lehrkraft teilt leere Kärtchen an jedes Team aus. Die Teilnehmenden sollen die Wörter abschreiben – ein Wort je Kärtchen. Unbekannte Wörter können zuvor geklärt werden.

Es soll nun ein Ausflug in die Innenstadt stattfinden. Die Teilnehmenden erhalten die Aufgabe, ihre Wörter auf Werbeplakaten, in Produktbeschreibungen in Lebensmittelgeschäften oder auch in Marken- und Firmennamen wiederzufinden. Wenn ein Team fündig geworden ist, kann es auf der Rückseite des Kärtchens vermerken, wo es das Wort gefunden hat. Zusätzlich kann das betreffende Wort für die spätere Gestaltung eines Plakats fotografiert werden.

Das Team, das die meisten Wörter in der vorgegebenen Zeit entdeckt hat, gewinnt.

Alternativ kann die Lehrkraft (je nach Leistungsstand) an jedes Team ein leeres Kärtchen verteilen, falls ein Wort mit komplexem Anfangsrand gefunden wird, das nicht in der Liste ist.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 2

Die Schreibkompetenz „Konkreta II“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2, E3)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K2/E1)

Im Deutschen schreibt man Nomen groß. Das wichtigste Erkennungszeichen von Nomen ist der Artikel. Nicht immer steht vor dem Nomen ein Artikel. Wenn kein Artikel vor dem Nomen steht, so lässt sich doch immer ein Artikel davorsetzen. Auf diese Weise kann man kontrollieren, ob es sich um ein Nomen handelt. Bei den Artikeln unterscheidet man in bestimmte Artikel (*der, die, das*) und unbestimmte (*ein, eine, ein*). In den ersten Erarbeitungsaufgaben wird der bestimmte Artikel fokussiert, in den folgenden Aufgaben der unbestimmte.

2. LÖSUNG (K2/E1)

Hier schreibt man groß!

1. Welchen Artikel haben die Wörter? Ordnen Sie die Wörter zu!
2. Markieren Sie den ersten Buchstaben der Wörter! Er ist großgeschrieben!

der		das		die	
A rbeitgeber	B etriebsrat	K lima	G ehalt	A rbeit	A ufgabe

3. Wohin passen die Wörter? Schreiben Sie das Wort mit dem Artikel auf!
4. Markieren Sie den Artikel und den ersten Buchstaben der Wörter!

1. Das Geld, das Sie für Ihre Arbeit bekommen, ist **das** Gehalt.
2. Das Gegenteil von Freizeit ist **die** Arbeit.
3. Eine Vertretung von allen Arbeitnehmern ist **der** Betriebsrat.
4. Ein anderes Wort für die Stimmung auf der Arbeit: **das** Klima.
5. Der Chef gibt uns zum Bearbeiten **die** Aufgabe.
6. Es gibt: der Arbeitnehmer und **der** Arbeitgeber.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K2/E2)

Im zweiten Erarbeitungsblatt wird der unbestimmte Artikel als Signalwort für die Großschreibung des Nomens eingeführt.

2. LÖSUNG (K2/E2)

Auch hier schreibt man groß!

1. Wie heißt der unbestimmte Artikel der Wörter? Ordnen Sie zu!
2. Markieren Sie den ersten Buchstaben der Wörter! Er ist großgeschrieben!

die Arbeit
der Betriebsrat
das Klima
das Gehalt
der Arbeitgeber
die Aufgabe

ein	eine
B etriebsrat	A rbeit
K lima	A ufgabe
G ehalt	
A rbeitgeber	

3. Welches Wort passt? Setzen Sie drei Wörter ein! Schreiben Sie das Wort mit dem unbestimmten Artikel!

Konflikte auf der Arbeit

Es ist gar nicht so leicht, a) **eine Arbeit** zu finden. Wenn man eine Arbeit hat, dann kann es manchmal auch Probleme geben. Vielleicht muss man b) **eine Aufgabe** machen, die keinen Spaß macht. Oder man hat Probleme mit dem Chef. In großen Unternehmen ist c) **ein Betriebsrat** der Partner für Arbeitnehmer. Er kann bei Konflikten helfen.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

I. AUFGABENBLATT (E3) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K2/E3)

Im dritten Erarbeitungsblatt werden in Aufgabe 1, 2 und 3 weitere Artikelformen als Signalwort für die Großschreibung des Nomens präsentiert. In Aufgabe 4 wird das Problem fokussiert, dass manchmal vor dem Nomen zusätzlich ein Adjektiv stehen kann. Das Adjektiv wird kleingeschrieben, aber das dem Artikel zugehörige Nomen muss großgeschrieben werden.

2. LÖSUNG (K2/E3)

Auch hier schreibt man groß!

1. Markieren Sie vor den unterstrichenen Wörtern die Artikel!
2. Markieren Sie dann auch den Großbuchstaben des Nomens.

Gar nicht so leicht!

Es ist nicht leicht, **eine Arbeit** zu finden. Und dann muss es auch noch mit **dem Gehalt** stimmen. Denn das ist auch schwierig, wenn man **einen Arbeitgeber** gefunden hat, der aber zu wenig zahlt. Ganz wichtig ist auch noch **das Klima** auf **der Arbeit**. Denn mit netten Kollegen und **einem Chef**, der in Ordnung ist, arbeitet es sich natürlich besser! Wenn man Probleme mit **dem Chef** hat, kann man in **einem Unternehmen** **den Betriebsrat** um Hilfe bitten. Aber das löst nicht immer das Problem.

3. Schreiben Sie die unterschiedlichen Artikel hier auf.

Signalwörter für die Großschreibung

der, das, die, **dem, den**
 ein, eine, **einem, einen**

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

- Manchmal steht zwischen Artikel und Nomen noch ein Wort. Dieses Wort schreibt man klein. Markieren Sie dieses Wort!
- Welches Wort gehört zum Artikel? Kennzeichnen Sie das mit einem Pfeil!

eine **anstrengende** Arbeit

ein **großer** Betriebsrat

ein **gutes** Gehalt

das **angenehme** Klima

der **faire** Arbeitgeber

die **wichtige** Aufgabe

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K2/Ü1)

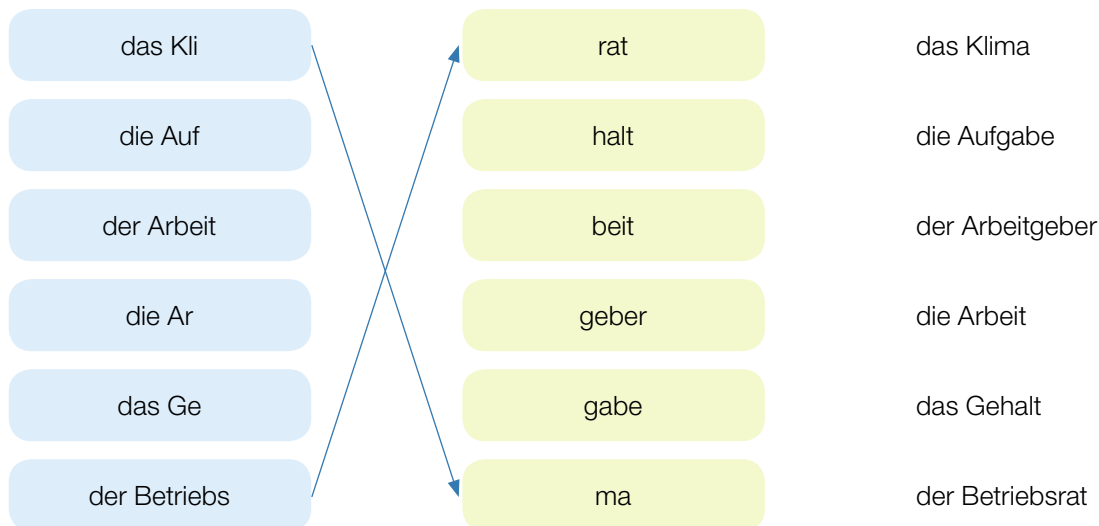
Hier sollen Wörter zusammengesetzt werden. Durch das Aufschreiben des Wortes mit dem Artikel wird noch einmal der Fokus auf den Artikel als Signalwort für die Großschreibung gelenkt. In der zweiten Übung sollen die Wörter in die Fragen eingesetzt werden – jetzt ohne Artikel.

2. LÖSUNG (K2/Ü1)

Was passt zusammen?

- Wie heißen die Wörter? Schreiben Sie die Wörter mit Artikel auf!

Die zweiten Wortbestandteile sind in umgedrehter Reihenfolge angeordnet.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Setzen Sie die Wörter in die Fragen ein!
 3. Schreiben Sie eine Antwort!

- Gab es in Ihrem letzten Unternehmen einen **Betriebsrat**?
- Was für eine **Aufgabe** macht Ihnen bei der Arbeit Spaß?
- Wie sieht Ihr idealer **Arbeitgeber** aus?
- Was ist außer dem Geld, also dem **Gehalt**, für Sie bei einer Arbeit wichtig?
- Wie sollte die Stimmung, also das **Klima**, am Arbeitsplatz sein?
- Was für eine **Arbeit** wünschen Sie sich?

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K2/Ü2)

In Übung 1 werden neue Wörter präsentiert. Diese Wörter sollen in Übung 2 einem passenden Adjektiv zugeordnet werden. Es gibt mehrere Lösungsmöglichkeiten. Der Fokus der Aufgabe 2 liegt nicht in der korrekten Zuordnung, sondern darin, den Artikel und das großgeschriebene Nomen aufzuschreiben. Es soll dann die ganze Wortgruppe (Artikel + Adjektiv + Nomen) aufgeschrieben und ein Satz gebildet werden.

2. LÖSUNG (K2/Ü2)

Was passt zusammen?

1. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu!

der Bahnhof der Mitarbeiter das Krankenhaus das Flugzeug die Baustelle die Sparkasse



das Flugzeug



der Bahnhof



das Krankenhaus



die Baustelle



die Sparkasse



der Mitarbeiter

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Welches Wort aus Aufgabe 1 passt? Schreiben Sie den Artikel und das Wort!

Mögliche Antworten (auch andere Zuordnungen sind möglich):

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. der nahe Bahnhof | 2. der gute Mitarbeiter |
| 3. das schnelle Flugzeug | 4. das bekannte Krankenhaus |
| 5. die lange Baustelle | 6. die große Sparkasse |

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

der Arbeitgeber	die Darstellung	das Gasthaus	der Parkplatz
die Autobahn	das Denkmal	die Information	das Rathaus
der Autofahrer	der Einwohner	das Krankenhaus	der Schauspieler
der Bahnhof	der Flughafen	die Mannschaft	die Sparkasse
die Baustelle	das Flugzeug	der Mitarbeiter	die Wissenschaft
der Betriebsrat	der Friedhof	der Nachbar	der Zuschauer

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: Konkreta II

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Stadtplan

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: Stadtplan, Pfeile (→ Material 4), Klebestift, evtl. Pinnwand und Pinnadeln

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

die Autobahn	der Flughafen	das Krankenhaus	die Sparkasse
der Bahnhof	der Friedhof	der Parkplatz	
das Denkmal	das Gasthaus	das Rathaus	

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft muss vorab einen Stadtplan besorgen, der im Unterrichtsraum aufgehängt wird, ggf. an der Pinnwand.

Die Lehrkraft verteilt zehn Pfeile (→ Material 4), auf die die Teilnehmenden je ein Wort aus der obigen Liste schreiben sollen. Manche Wörter können doppelt vorkommen (z. B. *Parkplatz, Friedhof, Gasthaus*) – je nach Vorkommen in der jeweiligen Stadt.

Alle stellen sich anschließend um den Stadtplan. Gemeinsam werden die Pfeile an die jeweils passende Stelle geklebt bzw. gepinnt.

Anschließend können die Teilnehmenden noch eigene Orte nennen, auf einen Pfeil schreiben und an die entsprechende Stelle im Plan kleben (*Marktplatz, Kirche, Volkshochschule* etc.).

METHODE 2: Wegbeschreibung

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Papier, Stadtkarte

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden bilden Zweiergruppen. Jede Gruppe soll eine Wegbeschreibung verfassen. Den Zielort darf sich jedes Team aussuchen. Es können als Hilfestellung die Orte und der Stadtplan aus Methode 1 verwendet werden.

Der Startpunkt kann der aktuelle Lernort sein, oder die Lehrkraft gibt – je nach Stadt – einen günstigen Startpunkt vor (z. B. Marktplatz). Zum Schluss werden alle Wegbeschreibungen vorgelesen und die jeweils anderen Gruppen prüfen anhand der Stadtkarte, ob die Wegbeschreibung nachvollziehbar ist.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: Konkreta II

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Alternativ kann die Lehrkraft einen Zielort für die Wegbeschreibungen vorgeben. Anschließend können die Wege der Gruppen verglichen werden.

Wenn Teilnehmende Probleme haben, die Wegbeschreibung zu verfassen, können sie auch Sätze zu den Wörtern aus der vorigen Methode schreiben und die Stadtkarte zu Hilfe nehmen.

Beispiele:

Die Sparkasse ist in der Innenstadt.

Das Krankenhaus liegt in der Luisenstraße.

METHODE 3: Gedächtnisspiel

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Kärtchen, Scheren, (Bunt-)Stifte

die Autobahn	das Flugzeug	das Krankenhaus	die Sparkasse
der Bahnhof	das Gasthaus	die Mannschaft	die Wissenschaft
das Denkmal	die Hauptstadt	der Parkplatz	der Zuschauer

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen sich in Kleingruppen einteilen (drei oder vier Personen).

Die Lehrkraft verteilt nun an jede Gruppe 20 Blanko-Kärtchen. Die Teilnehmenden erhalten die Aufgabe, sich aus der vorgegebenen Wortliste ca. zehn Wörter auszusuchen. Es sollen nun Gedächtnisspiel-Karten hergestellt werden: Auf ein Kärtchen wird ein Wort geschrieben, auf ein anderes ein entsprechendes Bild gemalt.

Wenn alle Gruppen fertig sind, werden die erstellten Spielkarten unter den Gruppen getauscht. Die darauf notierten Begriffe werden in der Gruppe einmal laut vorgelesen, bevor alle Kärtchen mit der gestalteten Seite nach unten abgelegt werden.

Nun beginnt eine oder einer aus der Gruppe mit dem Aufdecken der Kärtchen. Es sollen jeweils das Wort und das zugehörige Bild gefunden werden. Passen die aufgedeckten Karten nicht zusammen, ist die nächste Person an der Reihe.

Das Spiel dauert, bis alle Paare aufgedeckt sind. Der Spieler bzw. die Spielerin mit den meisten Paaren gewinnt.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: Konkreta II

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 4: Wörter ordnen

Zeitaufwand: ca. 40 min

Material: Blanko-Kärtchen

der Arbeitgeber	der Betriebsrat	die Einwohner	das Rathaus
die Autobahn	die Darstellung	der Flughafen	der Schauspieler
der Autofahrer	der Bürgermeister	das Flugzeug	das Unternehmen
der Bahnhof	die Direktoren	der Mitarbeiter	die Zuschauer

Methodenbeschreibung

Die ausgewählten Wörter werden von der Lehrkraft auf Kärtchen geschrieben und auf dem Boden verteilt. Die Teilnehmenden sollen sich so um die Wörter stellen, dass sie sie gut lesen können.

Manche Begriffe passen thematisch zusammen. Die Teilnehmenden sollen die Wörter nun nach Themen ordnen: Wörter, die zueinanderpassen, werden nebeneinandergelegt.

Wenn alle Wörter thematisch eingeordnet sind, kann eine Überschrift gegeben werden. Diese wird ebenfalls auf ein Kärtchen geschrieben und dazugelegt.

Beispiel:

Autobahn, Autofahrer, Bahnhof, Flughafen, Flugzeug → Verkehr/Infrastruktur

Die Teilnehmenden sollen anschließend weitere Nomen finden, die zu ihrer Überschrift passen. Diese Wörter sollen sie ebenfalls auf kleine Kärtchen schreiben und dazulegen.

METHODE 5: SMS

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Blanko-Kärtchen, SMS-Vorlage (→ Material 4)

der Arbeitgeber	die Hauptstadt	der Mitarbeiter
der Bahnhof	die Information	der Nachbar
die Baustelle	das Krankenhaus	die Sparkasse

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen sich alle an denselben Tisch setzen. Alle erhalten von der Lehrkraft eine SMS-Vorlage (→ Material 4) sowie eines der Wörter aus der obigen Liste. Auf die Vorlage sollen nun Nachrichten – jeweils auf die dafür vorgesehenen Zeilen – geschrieben werden. Jede Person soll das ihr zugewiesene Wort in der Nachricht verwenden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K2: Konkreta II

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Jede Vorlage beginnt mit *Hallo!*. Die Teilnehmenden sollen nun die erste SMS als Antwort verfassen und „abschicken“. Wenn sie ihre erste Nachricht geschrieben haben, wird das Papier im Uhrzeigersinn weitergereicht, sodass die linke Person nun auf die soeben verfasste Nachricht antworten muss.

Alle müssen nun wieder ihr zugewiesenes Wort verwenden und dann die SMS wiederum nach links „weitschicken“.

Die Vorlage wird so lange weitergereicht, bis alle Nachrichten ausgefüllt sind. Alle haben nun einen ausgefüllten SMS-Verlauf vor sich liegen. Diese SMS-Nachrichten werden nun der Reihe nach laut vorgelesen.

METHODE 6: Themenbild

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Stifte in drei verschiedenen Farben, Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft wählt ein für die Methode sinnvolles Nomen aus dem Wörterpool aus und schreibt dieses auf eine Flipchart.

Beispiel:

Schauspieler

Die Teilnehmenden überlegen sich nun sinnvolle Verben zu diesem Wort und schreiben sie mit einem farbigen Stift ebenfalls an die Flipchart.

Beispiel:

Schauspieler → *schauspielen, zuschauen, darstellen, vorspielen*

Wenn den Teilnehmenden kein Verb mehr einfällt, können sie mit einer anderen Farbe Adjektive aufschreiben.

Beispiel:

Schauspieler → *berühmt, unbekannt, interessant*

Mit einer dritten Farbe können nun auch andere Nomen dazugeschrieben werden. So entsteht ein großes Themenbild.

Beispiel:

Schauspieler → *Theater, Film, Bühne, Rolle*

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Großschreibung (Wortbausteine)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 3

Die Schreibkompetenz „Großschreibung (Wortbausteine)“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K3/E1)

Wörter mit den Endungen *-ung*, *-heit* und *-keit* werden großgeschrieben. Diese Elemente sind neben den Artikeln ein weiteres Signal für die Großschreibung. Man kann darauf hinweisen, dass Nomen mit diesen Endungen immer den Artikel *die* mit sich bringen.

2. LÖSUNG (K3/E1)

Hier schreibt man groß!

1. Welche Wörter sind hier versteckt? In jeder Zeile gibt es ein Wort. Markieren Sie das Wort.
2. Schreiben Sie das Wort noch einmal auf! Schreiben Sie auch den Artikel!
3. Markieren Sie die Endung!

kjdhsahd**Anmeldung**eihrwkndaweh
 skr**Freiheit**hfekrihloepwofajrumsip
 jfeioruwoijeklas**Bedingunge**ujssmd
 jfeorlwkdn**Möglichkeit**bdwehskaj
 jha**Schwierigkeit**wioesnlariuezros
Abwesenheithdzeuriwqojqwioeuw

die Anmel**ung**
 die Frei**heit**
 die Beding**ung**
 die Möglic**keit**
 die Schwierig**keit**
 die Abwesen**heit**

4. Ordnen Sie das Wort in die Tabelle ein. Schreiben Sie auch den Artikel auf!
5. Markieren Sie den Artikel, den ersten Buchstaben und die Endung!

Wort mit der Endung -ung	die Anmeldung	die Bedingung
Wort mit der Endung -heit	die Freiheit	die Abwesenheit
Wort mit der Endung -keit	die Möglichkeit	die Schwierigkeit

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

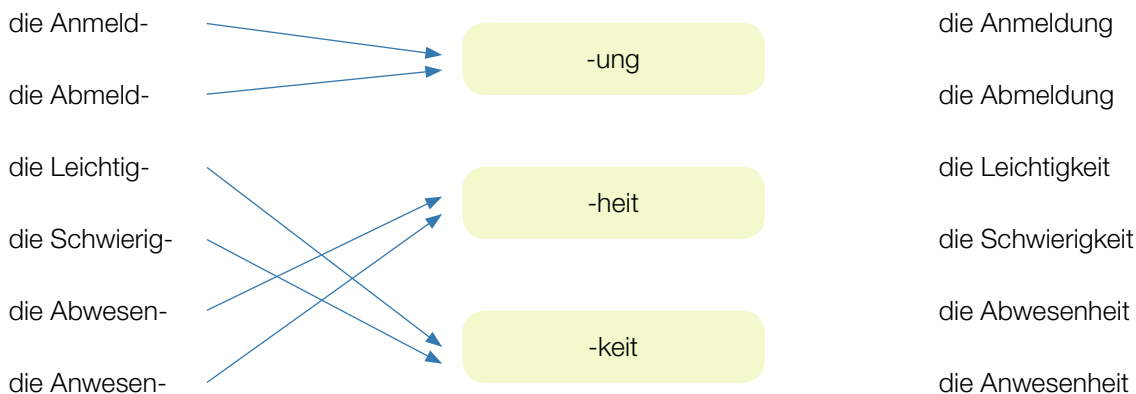
1. HINWEISE (K3/E2)

Auf dem zweiten Erarbeitungsblatt kommen drei neue Wörter mit den Endungen *-ung*, *-heit* und *-keit* hinzu. In Aufgabe 3 sollen fünf der Wörter in die Sätze eingesetzt werden.

2. LÖSUNG (K3/E2)

Was passt zusammen?

1. Welche Endung passt an welches Wort? Ordnen Sie zu!
2. Schreiben Sie die Wörter mit Artikel auf!



3. Wie heißt das Wort? Ordnen Sie die Wörter aus der Tabelle den Beschreibungen zu!

1. Wenn man oft fehlt, dann glänzt man mit **Abwesenheit**.
2. Wenn man einen Kurs besuchen möchte, dann muss man erst eine **Anmeldung** machen.
3. Im Sommer spürt man die **Leichtigkeit** des Lebens.
4. In einer beruflichen Fortbildung ist die **Anwesenheit** Pflicht.
5. Wenn man an einer Fortbildung nicht teilnehmen kann, dann muss man eine **Abmeldung** schicken.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Großschreibung (Wortbausteine)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K3/Ü1)

In der SMS sind bei sechs Wörtern falsche Wortbausteine angehängt. Die Wörter sollen mit den richtigen Wortbausteinen aufgeschrieben werden.

2. LÖSUNG (K3/Ü1)

Hier ist etwas durcheinander!

1. Lesen Sie die SMS!
2. Bei sechs Wörtern steht eine falsche Endung. Sie sind rot markiert. Wie heißt das Wort richtig?
3. Markieren Sie die richtigen Endungen!

Hi Udo,
 wie geht's? Hast du schon die Anmeldeheit für die Schulung gemacht? Ich denke, das ist eine tolle Möglichkeit! Nur mit der kompletten Anwesenkeit über drei Tage wird es bei mir schwierig.
 Da muss ich noch mal mit dem Chef sprechen. Hoffentlich ist das nicht eine Bedingheit für die Teilnahme.
 Na ja, irgendeine Schwierigung gibt's ja immer! Hast du nicht auch ein paar Stunden Abwesenkeit? Dann können wir zusammen mit dem Chef sprechen.
 Meld dich mal!
 Viele Grüße von Karsten

- Anmeldung
- Möglichkeit
- Anwesenheit
- Bedingung
- Schwierigkeit
- Anwesenheit

4. Schreiben Sie eine Antwort an Karsten!

Beispiel:

Hi Karsten! Bei mir ist alles O.K.! Die Anmeldung für die Schulung habe ich noch nicht abgeschickt. Ich kann nur zwei Tage teilnehmen. Dann geht das bestimmt nicht. Aber wir können gern zusammen fragen! Bist du nächsten Dienstag da? Viele Grüße!

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K3/Ü2)

In Übung 1 kommen weitere neun Wörter vor, bei denen falsche Endungen angehängt sind. In einem ersten Schritt sollen die Wörter mit den richtigen Endungen in die Tabelle geschrieben werden. In Übung 2 sollen diese Wörter anderen Wörtern aus der gleichen Wortfamilie zugeordnet werden. Die Nomen sollen mit Artikel aufgeschrieben werden. Durch das Markieren des Artikels, des ersten Buchstabens des Nomens und der Endung sollen noch einmal die Großschreibung und deren Signale (Artikel und/oder Wortendungen) fokussiert werden.

2. LÖSUNG (K3/Ü2)

Hier ist auch etwas durcheinander!

1. Hier sind noch einige Wörter mit falschen Endungen. Schreiben Sie die Wörter mit den richtigen Endungen auf! Schreiben Sie auch den Artikel auf!

-ung	-heit	-keit
die Prüfung	die Krankheit	die Höflichkeit
die Ausbildung	die Gesundheit	die Pünktlichkeit
die Entscheidung	die Zufriedenheit	die Fähigkeit

2. Ordnen Sie die Wörter verwandten Wörtern zu! Schreiben Sie auch den Artikel!
 3. Markieren Sie den Artikel, den ersten Buchstaben und die Endung!

prüfen	krank sein	höflich sein
die Prüfung	die Krankheit	die Höflichkeit

ausbilden	gesund sein	pünktlich sein
die Ausbildung	die Gesundheit	die Pünktlichkeit

entscheiden	zufrieden sein	fähig sein
die Entscheidung	die Zufriedenheit	die Fähigkeit

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Großschreibung (Wortbausteine)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

die Abstimmung	die Beziehung	die Kleidung	der Sprung
die Ankündigung	die Bildung	die Kündigung	die Stiftung
die Anmeldung	die Darstellung	die Leitung	die Stimmung
die Ausbildung	die Dienstleistung	die Lesung	die Tagung
die Ausstellung	die Einladung	die Mitteilung	die Umgebung
die Auszeichnung	die Einleitung	die Planung	die Verwaltung
die Begleitung	die Entlastung	die Quittung	die Veränderung
die Belastung	die Erkältung	die Rechnung	die Vorstellung
die Begegnung	die Erwartung	die Richtung	die Öffentlichkeit
die Bestellung	die Eröffnung	die Sanierung	die Überraschung
die Bevölkerung	die Führung	die Siedlung	
die Bewegung	die Gestaltung	die Spannung	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Großschreibung (Wortbausteine)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Postkarten

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Postkarten (→ Material 5)

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

die Ausstellung	die Darstellung	die Gestaltung	die Spannung
die Begegnung	die Einladung	die Kleidung	der Sprung
die Bestellung	die Entlastung	die Lesung	die Umgebung
die Bevölkerung	die Erkältung	die Planung	die Vorstellung
die Bewegung	die Erwartung	die Rechnung	die Überraschung
die Beziehung	die Eröffnung	die Richtung	
die Bildung	die Führung	die Siedlung	

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt die Wörter der zugehörigen Liste an die Flipchart. Die Teilnehmenden können sie übernehmen. Wichtig ist, dass die Wörter für alle gut lesbar sind.

Alle erhalten nun eine Postkarte (→ Material 5). Statt der Vorlage können auch echte Postkarten verwendet werden.

Die Teilnehmenden erhalten die Aufgabe, eine Postkarte zu schreiben. Sie sollen möglichst viele Wörter von der Flipchart verwenden.

Aus der Aufgabenstellung kann man auch einen kleinen Wettbewerb machen: Die Person, die die meisten Wörter verwendet hat, gewinnt.

METHODE 2: Interview

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Papier, evtl. Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen sich in Paaren zusammenfinden. Wünschenswert wären Paare, die sonst nicht zusammenarbeiten.

Die Teilnehmenden sollen sich nun gegenseitig interviewen. Folgende Fragen sollen beantwortet werden (die Fragen können vorher auf eine Flipchart geschrieben werden):

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Großschreibung (Wortbausteine)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

1. Welche Rolle spielen Sport und Bewegung in Ihrer Freizeit?
2. Welche Bedeutung hat Ihr Hobby für Sie?
3. Zum Thema Entlastung: Was tun Sie, um sich zu entspannen?
4. Was machen Sie, um in gute Stimmung zu kommen?

Es können auch eigene Fragen gestellt werden. Die Teilnehmenden sollen sich interviewen und die Antworten ihres Gegenübers aufschreiben.

METHODE 3: Einladungskarten

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Blanko-Kärtchen, Papier

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

die Ankündigung	die Begleitung	die Eröffnung	die Stimmung
die Anmeldung	die Bestellung	die Kleidung	die Veränderung
die Ausbildung	die Einladung	die Mitteilung	die Überraschung
die Auszeichnung	die Erwartung	die Planung	

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden erhalten die Aufgabe, eine Einladung für eine Feierlichkeit zu verfassen. Zuerst sollen sie sich jedoch mit der Thematik auseinandersetzen. Dies geschieht in Form eines Brainstormings.

Die Lehrkraft schreibt auf jeweils ein Kärtchen folgende Fragen:

1. Welchen Anlass gibt es?
2. Was für eine Feierlichkeit ist es?
3. Gibt es einen Dresscode?
4. Wo findet die Feierlichkeit statt?
5. Wer ist eingeladen?

Die Kärtchen liegen auf einem Tisch verteilt oder hängen an einer Pinnwand, falls diese vorhanden ist. Die Teilnehmenden sollen nun die möglichen Antworten auf je ein Kärtchen schreiben und dieses zu der jeweiligen Frage legen.

Beispiel:

Welchen Anlass gibt es? Geburtstag, Überraschungsparty, Taufe, Hochzeit etc.

Wenn die Teilnehmenden fertig sind, sollen sie eine eigene Einladung verfassen. Hierfür können sie sich an den soeben besprochenen Fragen orientieren.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Großschreibung (Wortbausteine)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

METHODE 4: Begriffe beschreiben**Zeitaufwand:** ca. 45 min**Material:** Papier**Ausgewählte Wörter für diese Methode:**

die Abstimmung	die Einleitung	die Quittung	die Tagung
die Ausbildung	die Kündigung	die Sanierung	die Verwaltung
die Dienstleistung	die Leitung	die Stiftung	die Öffentlichkeit

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt die ausgewählten Wörter der Liste auf eine Flipchart. Unbekannte Wörter sollten besprochen werden.

Alle sollen sich nun zwei oder drei Wörter aus der Liste aussuchen und diese schriftlich beschreiben bzw. erklären. Am Ende liest jede Person ihre Erklärung vor.

METHODE 5: Kreuzworträtsel erstellen**Zeitaufwand:** ca. 45 min**Material:** kariertes Papier**Methodenbeschreibung**

Die Teilnehmenden sollen ein Kreuzworträtsel erstellen. Dies kann alleine oder in Zweiertteams erarbeitet werden.

Die Lehrkraft sollte ein Beispiel für die Erstellung an eine Flipchart schreiben. Hierfür können z. B. eines der Wörter und dessen erarbeitete Erklärung aus der vorigen Übung genutzt werden.

Die Teilnehmenden sollten ausreichend Zeit bekommen, um ihr Kreuzworträtsel zu erstellen. Danach können die Rätsel untereinander weitergereicht werden.

Achtung: Das Ausfüllen der Rätsel kann für die Teilnehmenden schwierig sein, weil die linksbündige Schreibweise durchbrochen wird und nur in Großbuchstaben geschrieben werden sollte.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K3: Großschreibung (Wortbausteine)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

METHODE 6: Verben

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Papier

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft wählt geeignete Nomen aus dem Wörterpool aus. Es sollten nur Nomen ausgewählt werden, zu denen auch Verben gebildet werden können. Die Teilnehmenden schreiben die Nomen auf ihr Blatt Papier.

Die Teilnehmenden sollen nun zu den Nomen gehörende Verben finden.

Beispiel:

Ausbildung → *ausbilden*

Anschließend sollen sie einen Satz mit dem jeweiligen Verb formulieren und aufschreiben.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Schreibkompetenz 4

Die Schreibkompetenz „Kleinschreibung“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2, Ü3)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K4/E1)

Wörter mit den Endungen *-ig*, *-lich*, *-sam* und *-bar* schreibt man klein. Diese Wörter sollen in der Anzeige zuerst markiert und dann in Aufgabe 3 in eine Tabelle eingetragen werden. Sie können auch nicht einfach nominalisiert gebraucht werden. Aus *aufmerksam* wird *Aufmerksamkeit*, aus *freundlich* *Freundlichkeit* oder es liegen schon Nomen vor: *mutig* – *Mut*. Daher stimmt es durchgehend, dass diese Wörter kleingeschrieben werden (ausgenommen natürlich immer der Satzanfang).

2. LÖSUNG (K4/E1)

Hier schreibt man klein!

1. Lesen Sie die Jobanzeige!
2. Markieren Sie alle Wörter mit den Endungen *-ig*, *-lich*, *-sam*, *-bar*.

Mitarbeiter/-in für den Wachschatz gesucht!

Er/sie soll **fleißig**, **kräftig**, **freundlich** und **höflich**, **aufmerksam** und **wachsam** sein. Wir sind **dankbar** für Bewerbungen per E-Mail. Das Gehalt ist **verhandelbar**.

Kontakt: info@securitos.de

3. Ordnen Sie die markierten Wörter in diese Tabelle ein!
4. Markieren Sie die Endung und den kleinen Buchstaben am Wortanfang.

-ig	-lich	-bar	-sam
fleißig	freundlich	dankbar	aufmerksam
kräftig	höflich	verhandelbar	wachsam

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K4: Kleinschreibung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K4/E2)

In dem Antwortschreiben sind die Endungen der Adjektive vertauscht. Dadurch wird der Fokus auf diese Wortbausteine gelenkt. Die Wörter sollen richtig neben dem Antworttext in die Kästchen geschrieben werden. In Aufgabe 2 sollen sie in eine Tabelle einsortiert werden.

2. LÖSUNG (K4/E2)

Eine Antwort auf die Jobanzeige

1. Einige Endungen sind falsch. Schreiben Sie die Wörter richtig auf!

Sehr geehrte Damen und Herren,

fleißig

freundlich

ich möchte Ihr neuer Wachschutz-Mitarbeiter werden. Ich bin fleißig und freundsam, kräftlich und höfbar. Außerdem bin ich sehr aufmerksam und wachlich.

kräftig

höflich

Für eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bin ich danklich. Da das Gehalt verhandelig ist, würde ich das Thema gern persönlich mit Ihnen besprechen.

aufmerksam

wachsam

Mit freundlichen Grüßen

dankbar

verhandelbar

2. Ordnen Sie die markierten Wörter in diese Tabelle ein!

-ig	-lich	-bar	-sam
fleißig	freundlich	dankbar	aufmerksam
kräftig	höflich	verhandelbar	wachsam

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K4/Ü1)

Die Wörter aus der ersten Erarbeitungsaufgabe sollen in das Kreuzworträtsel eingetragen werden.

2. LÖSUNG (K4/Ü1)

Wie heißt das Wort?

1. Lösen Sie das Kreuzworträtsel!

The crossword puzzle grid is as follows:

									1	F	2						
										R		F					
		3	V	E	R	H	A	N	D	E	L	B	A	R			
					4					U	E						
					D					N	I						
					A					D	ß						
					N	5	H	Ö	F	L	I	C	H				
					K	R	Ä	F	T	I	G						
					B					C							
		7	W	A	C	H	S	A	M		H						
		8	A	U	F	M	E	R	K	S	A	M					

Antworten:

- Das Gegenteil von unfreundlich ist **freundlich**.
- Das Gegenteil von faul ist **fleißig**.
- Das Gehalt ist oft nicht **verhandelbar**.
- Das Gegenteil von undankbar ist **dankbar**.
- Das Gegenteil von unhöflich ist **höflich**.
- Das Gegenteil von schwach ist **kräftig**.
- Wenn man gut aufpasst, ist man **wachsam**.
- Das Gegenteil von unaufmerksam ist **aufmerksam**.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K4: Kleinschreibung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K4/Ü2)

In der Tabelle sollen alle Wörter aus Übung 1 mit den vier Wortbausteinen gesammelt werden. Auch die Wörter aus den Antworten des Kreuzworträtsels sollen berücksichtigt werden. In Übung 3 sollen neue Wörter gebildet werden, die ebenfalls in die Tabelle zu schreiben sind.

2. LÖSUNG (K4/Ü2)

Wie heißen die Wörter?

- Schreiben Sie alle Wörter aus der Übung 1 mit diesen vier Endungen in die Tabelle (auch Wörter aus den Fragen)!
- Was passt zusammen? Bilden Sie neue Wörter und schreiben Sie diese Wörter in die Tabelle!

-ig	-lich	-sam	-bar
fleißig	freundlich	aufmerksam	dankbar
kräftig	unfreundlich	unaufmerksam	undankbar
mutig	höflich	wachsam	verhandelbar
zuverlässig	unhöflich	behutsam	offenbar
schwierig	sportlich	einsam	kostbar
ruhig	ehrlich	sparsam	wunderbar
selbstständig	pünktlich	wirksam	haltbar

II. AUFGABENBLATT (Ü3) zur Übung

1. HINWEISE (K4/Ü3)

Die Adjektive sollen nun Personen zugeordnet werden. In Übung 3 werden sie in den Arbeitskontext eingebettet, denn die Aufgabe ist, eine kleine Jobanzeige zu schreiben. Dabei kommt es nicht auf die Form und auf passende Formulierungen an, sondern auf die Benutzung der Eigenschaftswörter.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. LÖSUNG (K4/Ü3)

Eigenschaften

- Schauen Sie noch einmal in die Tabelle aus Übung 2. Welche Eigenschaften passen zu Ihnen? Schreiben Sie diese auf!
- Suchen Sie sich eine Person Ihrer Wahl aus. Ordnen Sie auch dieser Person Eigenschaften aus der Tabelle zu!

Mögliche Antworten:

Ich: meine Eigenschaften Ich bin ...	Eigenschaften von _____ ist/war ...
freundlich zuverlässig ruhig sparsam	schwierig

- Schreiben Sie eine kleine Anzeige! Was für eine Arbeit suchen Sie? Welche Eigenschaften haben Sie?

Beispielantwort:

Arbeit gesucht. Ich suche eine Arbeit als Reinigungskraft. Ich bin zuverlässig, pünktlich und freundlich.

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K4: Kleinschreibung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

1. Wörter zur Schreibkompetenz

achtzig	freiwillig	lustig	sportlich
anlässlich	fünfundzig	möglich	täglich
ausschließlich	gemeinsam	nachhaltig	unabhängig
bekanntlich	gleichzeitig	natürlich	ungewöhnlich
beruflich	hauptsächlich	niedrig	unterschiedlich
billig	häufig	nötig	verantwortlich
bisherig	hoffentlich	notwendig	wenig
damalig	jährlich	öffentlich	wichtig
derzeitig	jeweilig	regelmäßig	wirklich
diesjährig	letztlich	richtig	wirtschaftlich
dreißig	kräftig	riesig	zuständig
durchschnittlich	kurzfristig	schmutzig	zusätzlich
ehemalig	langfristig	schwierig	zwanzig
erforderlich	langsam	selbstständig	
fertig	lediglich	sicherlich	

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Werbung

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Papier

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

anlässlich	hoffentlich	öffentlich	ungewöhnlich
bekanntlich	jährlich	regelmäßig	verantwortlich
billig	kurzfristig	richtig	wichtig
diesjährig	langfristig	riesig	wirklich
ehemalig	lustig	sicherlich	
freiwillig	nachhaltig	sportlich	
gemeinsam	natürlich	täglich	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K4: Kleinschreibung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen eine Veranstaltung bewerben, dies kann z. B. ein Sponsorenlauf, ein Weihnachtsmarkt, Flohmarkt oder ein Fußballturnier sein.

Hierfür sollen sich die Teilnehmenden in Dreier- oder Vierergruppen einteilen. Jede Gruppe entscheidet sich, für welche Veranstaltung sie Werbung machen möchte.

Die Lehrkraft hat bereits zuvor die Wörter der zugehörigen Liste auf eine Flipchart geschrieben. Sie sollen sowohl bei der Formulierung helfen als auch möglichst zahlreich verwendet werden.

Sobald sich die jeweilige Gruppe auf eine Veranstaltung geeinigt hat, sollen die Teilnehmenden (kurze) Texte und Slogans schreiben für:

1. ein Plakat
2. ein Zeitsungsinsert
3. einen Flyer

Die Ergebnisse sollen danach allen Teilnehmenden vorgestellt werden.

METHODE 2: Kirschkuchenrezept

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Papier, Rezept (→ Material 6)

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

achtzig	fünzig	langsam	richtig
bisherig	gleichzeitig	lediglich	schmutzig
dreißig	häufig	letztlich	wenig
durchschnittlich	hoffentlich	möglich	zwanzig
erforderlich	jeweilig	nötig	
fertig	kräftig	notwendig	

Methodenbeschreibung

Alle Teilnehmenden erhalten ein Rezept (→ Material 6) für einen einfachen Kirschkuchen. Auf dem Arbeitsblatt sollen sie die Lücken im Rezept schließen, indem sie die dafür vorgesehenen Wörter benutzen. Danach werden die Rezepte verglichen, damit alle Teilnehmenden die richtige Lösung vor sich liegen haben.

Anschließend sollen sie ein eigenes (Back-)Rezept aufschreiben. Hierfür können sie sich an dem zuvor bearbeiteten Rezept und dem Wörterpool orientieren.

Die Rezepte können danach untereinander ausgetauscht werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K4: Kleinschreibung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 3: Wortfamilie

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Papier, Flipchart

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

beruflich	freiwillig	niedrig	wenig
damalig	häufig	schwierig	wichtig
derzeitig	hauptsächlich	selbstständig	wirtschaftlich
durchschnittlich	kurzfristig	täglich	zuständig
erforderlich	langfristig	unabhängig	
fertig	möglich	verantwortlich	

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt die Wörter der zugehörigen Liste an eine Flipchart, da sie den Teilnehmenden als Hilfestellung dienen sollen. Die Wörter können vorab besprochen werden.

Um die Teilnehmenden nicht zu sehr einzuschränken und noch weitere Wörter für die Methode nutzen zu können, kann eine kleine Übung vorgeschaltet werden: Die Teilnehmenden sollen Wörter der gleichen Wortfamilie finden.

Beispiel:

beruflich: der Beruf, die Berufung, der Berufszweig, die Berufsausbildung

Danach sollen die Teilnehmenden Sätze zu ihrem beruflichen Werdegang oder ihren beruflichen Erfahrungen schreiben. Alternativ können sie Sätze über ihre beruflichen Wünsche und Vorstellungen verfassen. Die vorgegebenen Wörter können bei der Bearbeitung der Methode hilfreich sein, müssen aber nicht zwangsläufig benutzt werden.

Falls die Teilnehmenden mit der offenen Aufgabenstellung Schwierigkeiten haben, können vorher gemeinsam Fragen formuliert werden, die dann zu beantworten sind.

Beispiele:

Was hast du beruflich gemacht?

Für welche Arbeiten warst du zuständig?

METHODE 4: Ernährungspyramide

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Papier, Ernährungspyramide (→ Material 6)

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K4: Kleinschreibung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

ausschließlich	häufig	notwendig	unterschiedlich
bekanntlich	möglich	regelmäßig	wenig
durchschnittlich	nachhaltig	richtig	wichtig
erforderlich	natürlich	täglich	zusätzlich

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft teilt an alle eine Ernährungspyramide (→ Material 6) aus. Diese kann erst einmal mündlich besprochen werden.

Die ausgewählten Wörter für diese Methode sollten auf einer Flipchart stehen, damit sie den Teilnehmenden für die Formulierung von Sätzen dienen kann. Die Teilnehmenden sollen sich nun einzeln oder in Zweiertteams Regeln und/oder Tipps für eine gesunde Ernährung überlegen. Diese schreiben sie auf und vergleichen sie später untereinander.

Beispiel:

Frisches Obst und Gemüse sollte man täglich essen.

Die Methode kann dahin gehend ausgeweitet werden, dass die Teilnehmenden ihre eigene Ernährung mit den Empfehlungen, Vorgaben und Regeln vergleichen. Hierfür sollen sie wieder kurze Sätze schreiben.

Beispiel:

Ich esse häufig frisches Obst.

METHODE 5: Wortassoziationen

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft sucht im Vorfeld der Übung geeignete Wörter aus dem Wörterpool aus. Es sollen Wörter ausgewählt werden, die viele Assoziationen hervorrufen.

Die Lehrkraft schreibt ein Wort jeder Person an eine Flipchart. Die Teilnehmenden sollen sich um die Flipchart stellen und Wörter assoziieren – Nomen, Verben und Adjektive. Wenn eine Person ein passendes Wort gefunden hat, schreibt sie es an die Flipchart. Manche Assoziationen sind vielleicht nicht für die ganze Gruppe nachvollziehbar oder verständlich. Dann sollte die entsprechende Person ihre Assoziation erklären und die Gruppe kann entscheiden, ob das Wort dazugeschrieben wird.

Beispiel:

freiwillig: die Feuerwehr, ehrenamtlich, sich melden

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 5

Die Schreibkompetenz „Funktionswörter III“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

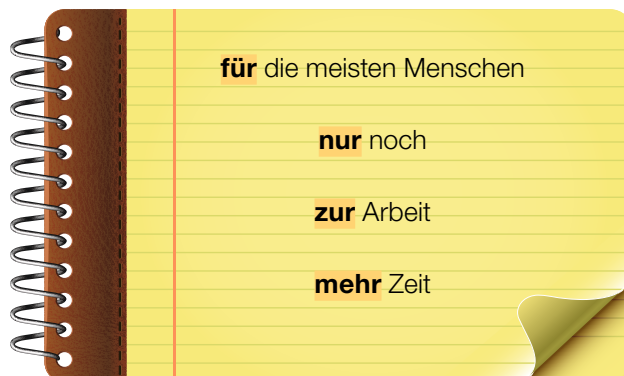
1. HINWEISE (K5/E1)

Die Schwierigkeit bei den vier Wörtern *für, nur, zur, mehr* besteht darin, dass das *r* am Ende nicht hörbar ist. Anstatt eines Konsonanten wird ein vokalisierter Laut gesprochen. Beim Wort *mehr* kommt erschwerend hinzu, dass es mit einem stummen *h* geschrieben wird. Alle Wörter mit stummem *h* sind Lernwörter! Andere Wörter, die ebenfalls ein vokalisiertes *-r* enthalten, sind: *vor, vier, wer, war*. Sie werden mit dem zweiten Erarbeitungsblatt thematisiert.

2. LÖSUNG (K5/E1)

Sind Sie auch mobil?

- 1. Markieren Sie diese vier Wörter: *für, nur, zur, mehr*.
- 2. Was haben diese vier Wörter gemeinsam?



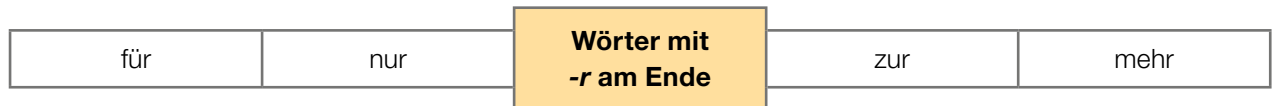
Alle diese vier Wörter enden mit einem *-r*. Allerdings hört man das *r* nicht.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

- Setzen Sie die Wörter aus Aufgabe 1 in den folgenden Text ein.
- Markieren Sie die Wörter *für, nur, zur, mehr*.

Vor dreißig Jahren war es 1) **für die meisten Menschen** ganz normal, in ihrem Ort zu arbeiten. Heute ist das 2) **nur noch** für wenige Menschen normal. Die meisten Menschen fahren 3) **zur Arbeit** in einen anderen Ort. Sie brauchen viel 4) **mehr Zeit** als früher für ihren Arbeitsweg.

- Schreiben Sie die vier Wörter noch einmal in die Kästchen auf!



I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

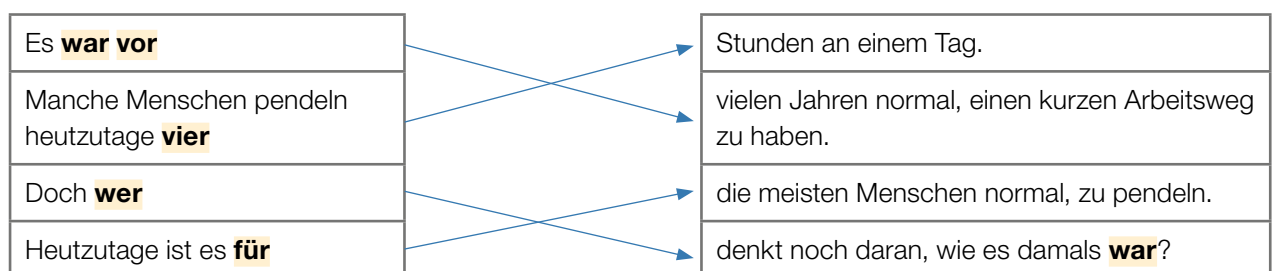
1. HINWEISE (K5/E2)

Zu den Wörtern mit vokalisiertem -r (*für, nur, zur, mehr*) kommen noch vier weitere hinzu: *vor, vier, wer, war*. Sie sollen zunächst erkannt und markiert werden. Bei *vor* und *vier* kommt erschwerend die *v*-Schreibung hinzu. Alle Wörter mit *v* sind Lernwörter. In Aufgabe 3 sollen alle acht Wörter mit vokalisiertem -r noch einmal aufgeschrieben werden. Diese Wörter sind Merkwörter. Man muss sich ihre Schreibung durch ausreichende Übung einprägen.

2. LÖSUNG (K5/E2)

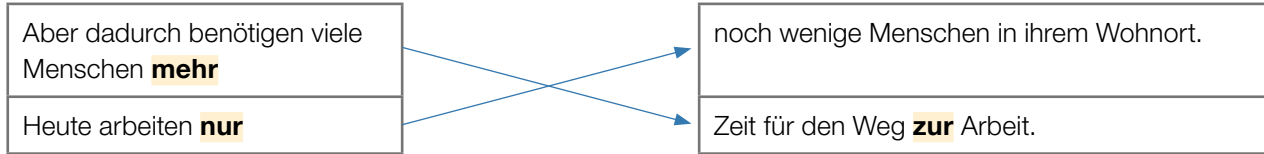
Was passt zusammen?

- Verbinden Sie die Satzteile! Was passt zusammen?
- Markieren Sie alle Wörter mit einem -r am Ende!



Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K5: Funktionswörter III

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2



3. Schreiben Sie alle markierten Wörter in die Tabelle!

für	nur	Wörter mit -r am Ende	vor	vier
zur	mehr		wer	war

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K5/Ü1)

Hier werden alle acht Wörter mit vokalisiertem -r noch einmal wiederholt. Wichtig ist, dass die Teilnehmenden diese Wörter richtig schreiben können.

2. LÖSUNG (K5/Ü1)

Wie heißen die Wörter?

1. Welche acht Wörter kann man hier bilden?

für, nur, zur, mehr, vor, vier, wer, war

2. Schreiben Sie die Wörter in diese Tabelle!

für	nur	Wörter mit -r am Ende	zur	mehr
vor	vier		wer	war

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K5: Funktionswörter III

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

3. Schreiben Sie jeweils einen Satz mit diesen Wörtern zum Thema Mobilität! Markieren Sie diese Wörter im Satz!

Beispielsätze:

Es ist **für** mich wichtig, eine neue Arbeit zu finden.

Ich kann **nur** mit dem Bus zur Arbeit fahren.

Vor einigen Jahren bin ich noch mit dem Auto zur Arbeit gefahren.

Ich möchte nicht **vier** Stunden am Tag pendeln.

Ich würde lieber **mehr** Zeit zu Hause haben.

Ich **war** früher auch mit der Bahn unterwegs zur Arbeit.

Wer fährt mit dem Rad zur Arbeit?

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K5/Ü2)

Hier kommen drei weitere Übungen zu den acht Wörtern mit vokalisiertem -r. Die Wörter werden jetzt in einen inhaltlichen Kontext gebettet.

2. LÖSUNG (K5/Ü2)

Was passt zusammen?

1. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter in den Fragen!
2. Beantworten Sie die Fragen!

1. Sind Sie schon einmal **vier** Stunden am Tag **zur** Arbeit gependelt?
2. Was **war** der längste Arbeitsweg für Sie?
3. Wären Sie bereit, **mehr** Zeit für den Arbeitsweg aufzubringen?
4. Würden Sie sich für eine Arbeit **nur** in Ihrem Wohnort entscheiden?
5. Wie viel Zeit ist **für** Sie als Arbeitsweg akzeptabel?

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K5: Funktionswörter III

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

3. Welche Antwort passt zu welcher Frage? Schreiben Sie die Nummer der Frage auf!

Frage	Antwort
3	Ja, ich würde bis zu zwei Stunden täglich in Kauf nehmen.
2	Der längste Arbeitsweg bisher war eine Stunde pro Tag.
5	Akzeptabel sind bis zu zwei Stunden täglich für mich.
4	Nein, ich würde auch in der Umgebung arbeiten.
1	Nein, noch nie.

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

für	vor	wer	vier
nur	zur	zwar	mehr

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Lückentext

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Lückentext „Streit im Büro“ (→ Material 7), Flipchart

Methodenbeschreibung

Alle erhalten den Lückentext „Streit im Büro“ (→ Material 7). Darin müssen die Funktionswörter eingesetzt werden.

Anschließend sollen die Teilnehmenden gemeinsam überlegen, welche Tipps sie haben, um Konflikte (am Arbeitsplatz) zu lösen bzw. gar nicht erst entstehen zu lassen. Die Tipps werden auf eine Flipchart geschrieben.

METHODE 2: Wahrheit oder Lüge?

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Papier

Methodenbeschreibung

Die Funktionswörter sollten gut lesbar an einer Flipchart stehen, da die Teilnehmenden sie sehen und verwenden sollen.

Alle schreiben auf einem Blatt Papier drei Aussagen über sich selbst auf, doch dabei sollen nur zwei der Aussagen der Wahrheit entsprechen. Eine der drei Aussagen ist eine Lüge.

In jeder Aussage ist eines der Funktionswörter zu verwenden.

Wenn alle fertig sind, liest jede Person ihre Aussagen vor. Die anderen Teilnehmenden müssen raten, welche Aussage eine Lüge ist.

METHODE 3: Freies Schreiben

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Papier, Bilder von Personen aus einer Illustrierten o. Ä.

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen sich in Zweiertteams zusammenfinden. Jedes Team erhält nun ein Bild von einer Person, das die Lehrkraft zuvor aus einer Illustrierten herausgeschnitten hat.

Nun soll jedes Team eine kleine Geschichte, Eigenschaften oder Einstellungen rund um die Person und um das Bild konstruieren. Hierbei sollen die Funktionswörter genutzt und Sätze notiert werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K5: Funktionswörter III

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Als Hilfestellung kann die Lehrkraft zuvor Fragen, die die Vorstellungskraft der Teilnehmenden anregen, an eine Flipchart schreiben:

- a) Was für Hobbys hat die Person?
- b) Vor wie viel Jahren hat sie geheiratet, ein Kind bekommen etc.?
- c) Wie kommt diese Person zur Arbeit?
- d) Was isst diese Person am liebsten?
- e) Wie viele Geschwister hat diese Person?

Die Teilnehmenden sollen ihrer Kreativität freien Lauf lassen und sich eine möglichst interessante Person ausdenken.

Wenn alle fertig sind, kann jede Gruppe ihre Person vorstellen.

METHODE 4: Sprichwörter

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: Papier, Kartensatz mit Sprichwörtern (→ Material 7)

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden setzen sich in Dreier- oder Vierergruppen zusammen.

Jede Gruppe erhält einen Kartensatz (→ Material 7).

Der Kartensatz besteht aus Sprichwörtern, die jeweils in zwei Teile getrennt worden sind. Damit die Sprichwörter wieder Sinn ergeben, müssen die beiden passenden Kärtchen gefunden werden.

Alle Kärtchen werden mit dem Text nach unten abgelegt, sodass sie nicht lesbar sind. Die Übung beginnt damit, dass eine Person zwei Kärtchen umdreht. Wenn es sich nicht um die zwei zusammengehörigen Teile eines Sprichworts handelt, werden beide Kärtchen wieder umgedreht und die nächste Person ist an der Reihe.

Wenn eine Person zwei passende Kärtchen gefunden hat, darf sie diese behalten – zudem soll sie das Sprichwort vollständig abschreiben und die Funktionswörter unterstreichen. Sie darf zudem erneut zwei Karten aufdecken; sind diese nicht passend, ist die nächste Person dran.

Die Person mit den meisten Sprichwörtern gewinnt.

Gemeinsam können nach diesem Spiel weitere Sprichwörter zusammengetragen und aufgeschrieben werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K5: Funktionswörter III

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

METHODE 5: Sätze bilden**Zeitaufwand:** ca. 30–45 min**Material:** Papier oder Blanko-Karten, Flipchart**Methodenbeschreibung**

Alle erhalten von der Lehrkraft eines der unten stehenden Satzfragmente bzw. eine der Situationsbeschreibungen, notiert auf einer Karte oder einem Blatt Papier. Zudem sollte die Flipchart mit allen Funktionswörtern aufgestellt werden.

Aussagen/Situationsbeschreibungen:

- einen Lehrgang machen
- ein Vorstellungsgespräch haben
- ein Stellenangebot finden
- ein Praktikum machen
- eine Bewerbung schreiben
- im Urlaub sein
- zu spät kommen

Die Teilnehmenden sollen nun aus der ihnen zugeteilten Situation Sätze bilden. Dabei soll jedes der acht Funktionswörter mindestens einmal verwendet werden. Bestenfalls haben also alle am Ende der Übung acht Sätze verfasst.

Die Funktionswörter sollen jeweils unterstrichen werden.

Beispiele:

Ich machte für zwei Wochen einen Lehrgang.

Ich machte vor zwei Wochen einen Lehrgang.

Die Teilnehmenden werden feststellen, dass sich die Bedeutung der Sätze manchmal stark verändert, obwohl nur das Funktionswort ausgetauscht worden ist.

Wenn alle fertig sind, können die Texte vorgelesen werden.

Diese Übung kann dahin gehend variiert werden, dass jede Person die Stichworte zu jeder Situationsbeschreibung erhält. Die Teilnehmenden können dann unter Berücksichtigung der Funktionswörter versuchen, eine kleine Geschichte oder auch einen Dialog zu schreiben.

Diese Aufgabe kann auch in Zweiergruppen bearbeitet werden.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 6

Die Schreibkompetenz „Wortbaustein ver-“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K6/E1)

Alle Wörter mit v sind Merkwörter, da man den Buchstaben <v> nicht durch eine Phonem-Graphem-Korrespondenz erhält. Zu den prominentesten Beispielen gehören die vorangestellten Wortbausteine ver- und vor-. Das Präfix ver- ist immer untrennbar: *vertragen – er verträgt*; es steht hier im Mittelpunkt.

2. LÖSUNG (K6/E1)

Veränderungen brauchen Zeit!

1. Lesen Sie die To-do-Liste!
2. Markieren Sie alle Wörter mit v/V!

Essgewohnheiten **verändern**
 Lebenspartner nicht **vergessen**
 Arbeit am Computer **verbessern**

neuer **Versuch**, abzunehmen
 Sport im **Verein**?
 Keine **Verspätung** mehr!

3. Ordnen Sie die Wörter mit v/V in diese Tabelle ein!
4. Markieren Sie den Buchstaben <v>/<V>!

Wörter mit kleinem <v>	Wörter mit großem <V>
v erändern	der V ersuch
v ergessen	der V erein
v erbessern	die V erspätung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K6/E2)

Im Mittelpunkt stehen hier Wörter mit dem Wortbaustein *vor-/Vor-*. Dieser Wortbaustein ist bei den Verben im Gegensatz zu *ver-* immer ein trennbarer Wortbaustein: *vortragen – er trägt vor – weil sie vorträgt*.

2. LÖSUNG (K6/E2)

Wie heißen die Wörter?

1. Bilden Sie sechs Wörter!
2. Ordnen Sie die Wörter in die Tabelle ein! Schreiben Sie auch den Artikel bei den drei Wörtern mit <V>!
3. Markieren Sie den Buchstaben <v>/<V>!

Wörter mit kleinem <v>	Wörter mit großem <V>
v ornehmen	der V ortrag
v orbereiten	das V orstellungsgespräch
v orschlagen	das V orbild

4. Setzen Sie die Wörter in den folgenden Sätzen ein!

Veränderungen auf der Arbeit – kein Stress mehr!

1. Ich möchte den **Vortrag** besser **vorbereiten**.
2. Ich werde für das **Vorstellungsgespräch** üben.
3. Ich möchte mir **vornehmen**, mich mehr zu bewegen.
4. Ich hätte gern ein **Vorbild**.
5. Ich werde meinem Chef das **vorschlagen**!

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K6/Ü1)

In der ersten Übungsaufgabe werden die meisten Wörter aus den Erarbeitungsaufgaben wiederholt. Mit der Wortliste kommen auch neue Wörter dazu.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K6: Wortbaustein ver-

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. LÖSUNG (K6/Ü1)

Ver- oder vor-?

1. Bilden Sie zehn Wörter! Achten Sie auf die Großschreibung! Schreiben Sie – bei Großschreibung – auch den Artikel auf!
2. Schauen Sie in die Wortliste auf Seite 296. Schreiben Sie weitere acht Wörter in die Tabelle – vier Wörter mit *ver-/Ver-* und vier Wörter mit *vor-/Vor-*.

Wörter mit <i>ver-/Ver-</i>		Wörter mit <i>vor-/Vor-</i>	
verbessern	der Versuch	vorbereiten	die Vorsicht
vergessen	der Verband	das Vorstellungsgespräch	die Vorfahrt
verändern	die Verhandlung	das Vorbild	die Vorstellung
der Verein	verkaufen	vorschlagen	vorauszahlen

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K6/Ü2)

In der ersten Übungsaufgabe werden die meisten Wörter aus den Erarbeitungsaufgaben wiederholt. Mit der Wortliste kommen auch neue Wörter dazu.

2. LÖSUNG (K6/Ü2)

Wie heißen die Wörter?

1. Ergänzen Sie in der Wortliste die Wörter! Gesucht sind Wörter aus der gleichen Wortfamilie, z. B.: *verbinden – Verband, der*.

<i>ver- oder vor-</i>			<i>Ver- oder Vor-</i>		
verbinden	verletzen	vorfahren	Verband, der	Verletzung, die	Vorfahrt, die
vereinbaren	verlieren	vorlesen	Vereinbarung, die	Verlust, der	Vorlesung, die
verhandeln	vorauszahlen	vorstellen	Verhandlung, die	Vorauszahlung, die	Vorstellung, die
verkaufen	vorbestellen	vorwerfen	Verkauf, der	Vorbestellung, die	Vorwurf, der

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Hier haben sich sechs Tippfehler eingeschlichen. Schreiben Sie die Wörter korrekt auf!

vergessen, Verhandlung, verlieren, Vorbestellung, vorauszahlen, Vorstellung

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

der Veranstalter	verlangen	versprechen	vorlegen
verbieten	der Verlauf	das Verständnis	der Vormittag
verboten	verlaufen	verstehen	vornehmen
verbringen	verlegen	versuchen	vorsehen
der Verdacht	verlesen	verteilen	die Vorsicht
verdienen	die Verletzung	der Vertrag	vorstellen
die Vergangenheit	der Verlust	vertreten	die Vorstellung
vergeben	verraten	verurteilen	der Vortrag
verheiratet	verschieden	verweisen	vorwerfen
verkaufen	verschwinden	verwenden	der Vorwurf
der Verkäufer	versorgen	verzeichnen	
der Verlag	die Verspätung	das Vorbild	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K6: Wortbaustein ver-

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Wörter bilden

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Kärtchen

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

verboten	verlegen	vertreten	vorstellen
verbringen	verlesen	verurteilen	der Vortrag
das Verfahren	versorgen	verweisen	vorwerfen
vergeben	versprechen	verzeichnen	
der Verlauf	verstehen	vorlegen	
verlaufen	der Vertrag	vornehmen	

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt auf ein Blanko-Kärtchen die Silben *ver-* und *Ver-* und auf ein anderes *vor-* und *Vor-* und legt die Kärtchen auf einen großen Tisch.

Zudem schreibt sie die Wörter der zugehörigen Liste auf Blanko-Kärtchen – wobei sie die Silben *ver-/Ver-* und *vor-/Vor-* weglässt. Für die ausgewählten Wörter lassen sich sowohl mit der Vorsilbe *ver-/Ver-* als auch *vor-/Vor-* sinnvolle Wörter bilden (z. B. *das Verfahren/die Vorfahren*). Hier sollte auch auf die Groß- und Kleinschreibung geachtet werden.

Die Lehrkraft schreibt neben den ausgewählten Wörtern noch Wörter aus dem Wörterpool auf Blanko-Kärtchen, die nur mit *ver-/Ver-* oder aber mit *vor-/Vor-* gebildet werden können (z. B. *Veranstalter*).

Nun sollen die Teilnehmenden sich um den Tisch stellen, auf dem alle Kärtchen ausliegen. Sie sollen sinnvolle Wörter bilden, indem sie die Kärtchen mit den Silben *ver-/Ver-* und *vor-/Vor-* mit den Wortkärtchen verbinden.

Hat jemand ein Wort gefunden, schreiben es alle auf. Es soll darüber hinaus überlegt werden, ob auch mit der jeweils anderen Silbe ein Wort gebildet werden kann. Ist das der Fall, wird es ebenfalls aufgeschrieben.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K6: Wortbaustein ver-

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 2: Würfelspiel**Zeitaufwand:** ca. 30–45 min**Material:** Papier, Würfel**Methodenbeschreibung**

Alle Teilnehmenden erhalten ein Blatt Papier, auf das die Lehrkraft zuvor sechs Wörter aus dem Wörterpool geschrieben hat. Jede Person bekommt zudem einen Würfel. Wird in Zweiergruppen gespielt, werden je Paar ein Blatt und ein Würfel ausgegeben.

Nun wird gewürfelt. Die gewürfelte Augenzahl gibt an, mit welchem der sechs Wörter ein Satz geschrieben werden soll.

Nach ca. 15 Minuten können die Blätter mit den Wörtern weitergegeben werden, sodass jede Person wieder neue Begriffe vor sich hat.

METHODE 3: Wettschreiben**Zeitaufwand:** ca. 30 min**Material:** Papier**Methodenbeschreibung**

Die Teilnehmenden setzen sich zu zweit an einen Tisch, und zwar so, dass sie nicht sehen können, welche Wörter die jeweils andere Person aufschreibt.

Alle erhalten ein Blatt Papier. Sie sollen nun eine Tabelle mit zwei Spalten zeichnen; die Lehrkraft kann die Tabellen allerdings auch vorbereiten.

In der einen Spalte sollen die Teilnehmenden Wörter mit der Silbe *ver-*, in der anderen Spalte solche mit *vor-* notieren.

Die Lehrkraft gibt eine Zeit vor (z. B. 15 Minuten). In dieser Zeit sollen alle Teilnehmenden so viele Wörter mit *ver-* und mit *vor-* schreiben, wie sie können. Die Lehrkraft sollte darauf hinweisen, dass manche Wörter großgeschrieben werden müssen und dass die Teilnehmenden die Groß- und Kleinschreibung beachten sollten.

Nach Ablauf der Spielzeit vergleichen die Teams die aufgeschriebenen Wörter. Es gewinnt das Team mit der umfangreichsten Tabelle. Die Teams sollen nun eine gemeinsame Tabelle erstellen und darin alle gefundenen Begriffe zusammentragen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K6: Wortbaustein ver-

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

METHODE 4: Wörter ziehen

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: Blanko-Kärtchen

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt verschiedene Begriffe aus dem Wörterpool auf Blanko-Kärtchen. Auf jedem Kärtchen steht nur ein Wort.

Die Teilnehmenden setzen sich nun in Zweier- oder Dreiergruppen zusammen. Jede Gruppe erhält zehn Kärtchen.

Alle Kärtchen werden umgedreht und gemischt, sodass die Wörter nicht lesbar sind.

Nun zieht jeder zwei Kärtchen und schaut sich die beiden Wörter an. Die anderen Gruppenmitglieder sollen möglichst nicht sehen, welche Wörter gezogen worden sind. Nun soll jede Person mit ihren beiden Wörtern einen Satz schreiben.

Wenn alle Gruppenmitglieder fertig sind, liest jede Person ihren Satz vor und die anderen müssen benennen, welche Wörter des Satzes von den Kärtchen stammen.

METHODE 5: Reimwörter

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Papier, Blanko-Kärtchen

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

der Verdacht	verkaufen	versorgen	verweisen
der Verlag	verlangen	verstehen	verwenden
verbieten	verschieden	verteilen	vorsehen

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt Wörter auf Blanko-Kärtchen. Jeweils ein Wort wird auf ein Kärtchen geschrieben.

Die Kärtchen liegen umgedreht auf dem Tisch, sodass die Teilnehmenden die Begriffe nicht lesen können. Nach und nach wird von der Lehrkraft ein Kärtchen umgedreht.

Sobald ein Kärtchen umgedreht ist, erhalten die Teilnehmenden ca. fünf Minuten Zeit, Reimwörter aufzuschreiben (die Reimwörter können Nomen, Verben und Adjektive sein). Dabei dürfen auch schiefe Reime aufgeschrieben werden (z. B. Verdacht – verkracht).

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K6: Wortbaustein ver-

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Beispiele:

verteilen: verheilen, verkeilen

Verdacht: vermacht, verlacht, verkracht

Danach werden die Wörter miteinander verglichen. Für jedes korrekte Wort gibt es fünf Punkte. Hat eine Person ein Wort aufgeschrieben, das niemand anders gefunden hat, gibt es dafür zehn Punkte.

Nach jeder Runde zählt jede Person ihre Punkte zusammen und schreibt sie hinter ihre Wörter. Zum Ende wird gemeinsam ausgezählt und wer die meisten Punkte hat, gewinnt.

METHODE 6: Freies Schreiben

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Papier, Blanko-Kärtchen

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt die Begriffe des Wörterpools auf – je ein Wort pro Kärtchen.

Die Teilnehmenden finden sich in Gruppen von drei bis vier Personen zusammen. Jede Gruppe erhält ca. sechs Blanko-Kärtchen und ein Blatt Papier. Die Kärtchen liegen mit der Schrift nach unten vor den Teilnehmenden, sodass diese sie nicht lesen können.

Die Übung beginnt damit, dass eine Person ein Kärtchen aufdeckt. Sie soll mit dem Wort, das darauf steht, einen Satz und damit den Anfang einer Geschichte auf das Blatt schreiben. Wenn die Person fertig ist, reicht sie das Blatt weiter.

Nun ist die nächste Person an der Reihe. Sie zieht ein Kärtchen und schreibt ihren Satz unter Verwendung ihres Wortes als Fortsetzung der Geschichte auf.

Wenn die Geschichte nach dem Aufdecken des letzten Kärtchens noch nicht fertig ist, können die Kärtchen wieder umgedreht, gemischt und für weitere Sätze verwendet werden.

Die Gruppen können ihre Geschichten abschließend laut vorlesen und für eine neue Runde die Kartensätze tauschen, um neue Geschichten zu schreiben.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: v-Wörter

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 7

Die Schreibkompetenz „v-Wörter“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K7/E1)

Alle Wörter mit dem Buchstaben <v> sind Merkwörter. Mit den beiden Vorsilben *ver-* und *vor-* wurden bereits zwei Schreibungen mit <v> vorgestellt. Hier kommen nun weitere Wörter mit <v> dazu.

2. LÖSUNG (K7/E1)

Bewerbungen sind harte Arbeit!

1. Wie heißen die Wörter? Ergänzen Sie das kleine oder große <v>!

viel, vier, vierzig, vielleicht, das Viertel, die Vollzeit

2. Schreiben Sie die Wörter in die Tabelle! Schreiben Sie – bei Großschreibung – auch den Artikel mit auf! Markieren Sie das <v>/<V>!

Wörter mit <v>	Wörter mit <V>
viel	das V iertel
vier	die V ollzeit
vierzig	
vielleicht	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: v-Wörter

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

3. Welche drei Wörter passen in die Sätze?

1. Ich habe schon **vier** Seiten für meine Bewerbung zusammen: das Anschreiben, den Lebenslauf und zwei Referenzen von früheren Arbeitsstellen.
2. Und **vielleicht** klappt es ja diesmal! Nur nicht aufgeben!
3. Ich möchte nicht in Teilzeit arbeiten, sondern in **Vollzeit**.

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K7/E2)

Hier kommen jetzt weitere Wörter mit <v>/<V> dazu: *voll, völlig, vorher, vom, Vogel, Vater*.

2. LÖSUNG (K7/E2)

Bewerbungen sind harte Arbeit!

1. Markieren Sie alle Wörter mit <v>/<V> in dem Text!

Hi Mark,
 was gibt's Neues? Ich bin noch **voll** am Bewerben. Und irgendwie **völlig** gestresst. Ich dachte **vorher** immer, das geht alles ganz schnell. Aber nichts da! Mein **Vater** hat neulich den **Vogel** abgeschossen: Er sagte zu mir, dass ich jede Woche **vierzig** Bewerbungen rausschicken sollte. Ich bin fast **vom** Stuhl gekippt! Bin froh, wenn ich zehn schaffe! Meld dich mal!
 Grüße Gregor

2. Schreiben Sie die Wörter in die Tabelle! Schreiben Sie – bei Großschreibung – auch den Artikel mit auf! Markieren Sie das <v>/<V>!

Wörter mit <v>	Wörter mit <V>
v oll	der V ater
v öllig	der V ogel
v orher	
v om	

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K7/Ü1)

Mit diesem Aufgabenblatt werden alle vorgestellten Wörter mit <v>/<V> wiederholt.

2. LÖSUNG (K7/Ü1)

Wie heißen die Wörter?

1. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu!



der Vater



vier



der Vogel



vier



voll



die Vollzeit

2. Sortieren Sie die Buchstaben! Wie heißen die Wörter?

ve il	<u>viel</u>	vro her	<u>vorher</u>
v mo	<u>vom</u>	vö illg	<u>völlig</u>
das Vietrel	<u>Viertel</u>	ve illeight	<u>vielleicht</u>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K7/Ü2)

Mit diesem Aufgabenblatt werden alle vorgestellten Wörter mit <v>/<V> erneut wiederholt.

2. LÖSUNG (K7/Ü2)

Alles auf einen Blick!

1. Ordnen Sie alle Wörter mit <v>/<V> aus den vorherigen Aufgaben in die Tabelle ein! Schreiben Sie bei den Wörtern mit großem <V> auch den Artikel auf!
2. Markieren Sie den Buchstaben <v>/<V> in allen Wörtern!

Wörter mit <v>		Wörter mit <V>	
viel	vielleicht	der	Vogel
voll	vorher	der	Vater
völlig	vier	das	Viertel
vom	vierzig	die	Vollzeit

3. Raten Sie mal! Welches Wort ist gemeint?

1. Das Gegenteil von leer ist **voll**.
2. Das Gegenteil von wenig ist **viel**.
3. Welches Tier kann fliegen? der **Vogel**.
4. Jeder Mensch hat eine Mutter und einen **Vater**.
5. Wenn man 40 Stunden pro Woche arbeitet, dann ist das **Vollzeit**.
6. Das Gegenteil von ganz sicher ist **vielleicht**.
7. Das Gegenteil von nachher ist **vorher**.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

die Bevölkerung	das Volk	vielmehr	vierzig
der Vater	bevor	vierte	voll
das Viertel	viel	vierter	vom
der Vogel	vielleicht	viertes	völlig

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Lückentext

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: Lückentext (→ Material 8), Papier, Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft teilt einen Lückentext (→ Material 8) an alle Teilnehmenden aus. Dieser soll in Einzelarbeit ausgefüllt werden. Anschließend werden die Texte verglichen, damit alle Teilnehmenden die richtige Lösung vorliegen haben.

Die Lehrkraft hat die Wörter aus dem Pool zuvor an eine Flipchart geschrieben. Die Teilnehmenden nehmen sich nun ein neues Blatt Papier. Sie sollen einen eigenen Lückentext schreiben, wobei die Wörter aus dem Wörterpool genutzt werden sollen. In die Lücken sollen dann – wie in der Aufgabe – die Wörter mit <v>/<V> eingesetzt werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: v-Wörter

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Wenn alle fertig sind, werden die Lückentexte untereinander getauscht, sodass alle einen neuen Lückentext vor sich liegen haben.

Die Texte werden bearbeitet und danach vorgelesen.

METHODE 2: Was wäre, wenn ...?

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Papier, Blanko-Kärtchen

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt die Wörter aus dem Wörterpool auf Blanko-Kärtchen. Die Wörter können auch mehrmals aufgeschrieben werden. Nun schreibt die Lehrkraft *Was wäre, wenn ...?* an die Flipchart.

Die Kärtchen mit den Wörtern werden nun mit dem Text nach unten auf einem Tisch verteilt. Alle nehmen sich ein Kärtchen.

Die Teilnehmenden bekommen nun etwas Zeit, sich eine Frage auszudenken, die mit *Was wäre, wenn ...?* beginnt und das Wort vom eigenen Kärtchen enthält. Als Einstieg kann eine gemeinsame Frage erstellt werden.

Beispiel:

*Was wäre, wenn nur noch der **Vater** mit den Kindern zu Hause bliebe und die Mutter arbeiten ginge?*

Wenn alle Teilnehmenden fertig sind, werden die Blätter mit dem Text nach unten auf dem Tisch verteilt. Alle nehmen sich ein Blatt und versuchen, die jeweilige Frage schriftlich zu beantworten.

Es wird sicherlich sowohl komische Fragen als auch komische Antworten geben. Alles wird nun im Kurs vorgelesen.

Die nächste Runde beginnt, indem die Kärtchen wieder auf den Tisch gelegt werden und die Teilnehmenden jeweils eine neue Karte ziehen.

METHODE 3: Rätsel

Zeitaufwand: ca. 20 min

Material: Rätsel (→ Material 8)

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft verteilt die Rätsel (→ Material 8) an die Teilnehmenden. Alle sollten erst einmal versuchen, die Rätsel alleine zu lösen. Es handelt sich dabei um Sprichwörter und Redewendungen, bei denen Wörter mit <v>/<V> fehlen.

Wenn alle Teilnehmenden fertig sind, wird verglichen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K7: v-Wörter

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 4: Sätze bauen

Zeitaufwand: ca. 20–30 min

Material: Papier, Blanko-Kärtchen

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden setzen sich in Kleingruppen von drei bis vier Personen zusammen. Jede Gruppe erhält 16 Blanko-Kärtchen und schreibt auf jedes ein Wort aus dem Wörterpool.

Nun werden alle Kärtchen umgedreht, sodass die Wörter nicht mehr zu sehen sind, und gemischt. Dann wird ein Kärtchen aufgedeckt und alle schreiben einen Satz mit dem darauf notierten Wort.

Wenn alle fertig sind, wird das zweite Kärtchen aufgedeckt und neben das zuvor aufgedeckte gelegt. Die Teilnehmenden sollen nun versuchen, einen Satz zu schreiben, der die beiden Wörter enthält.

Wenn alle dies geschafft haben, wird das dritte Wort aufgedeckt. Nun soll wieder ein neuer Satz aus den drei Wörtern mit <v>/<V> erstellt werden. So geht das Spiel weiter, bis kein sinnvoller Satz mehr erstellt werden kann oder alle Beteiligten bis auf eine Person aufgegeben haben. Die Person, die den längsten Satz unter Verwendung aller Wörter geschrieben hat, gewinnt.

Für eine neue Runde werden alle Kärtchen wieder umgedreht.

METHODE 5: Tageszeitung

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Tageszeitung

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft benötigt für diese Übung ausreichend Tageszeitungen. Es können auch passende Artikel aus Onlinezeitungen ausgedruckt werden.

Alle erhalten – je nach Gruppengröße – ein, zwei Begriffe aus dem Wörterpool. Diese Wörter sollen die Teilnehmenden nun in dem vorliegenden Artikel und den Überschriften finden und abschreiben.

Da die Teilnehmenden später erzählen sollen, in welchem Zusammenhang das jeweilige Wort aufgetreten ist, sollten sie sich auch die Überschrift des Artikels und den Satz, in dem das Wort vorkommt, aufschreiben.

Falls jemand ein Wort erhalten hat, das nicht zu finden ist, können Wörter auch doppelt vergeben werden.

Am Ende sollen die Teilnehmenden den anderen erzählen, wo sie das Wort gefunden haben, und das Thema benennen, um das es in dem Artikel ging.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Schreibkompetenz 8

Die Schreibkompetenz „Fragezeichen“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K8/E1)

Das Fragezeichen markiert sowohl einen Satzschluss als auch eine Fragehandlung. In den Aufgaben 1 bis 3 kommen Fragen mit Fragewort vor. Ja/Nein-Fragen kommen in Aufgabe 4 dazu.

2. LÖSUNG (K8/E1)

Auf ins Bewerbungsgespräch!

1. Lesen Sie die Fragen! Markieren Sie die Fragezeichen!

Vorbereitung Bewerbungsgespräch

- Wo haben Sie bisher gearbeitet?
- Was können Sie gut?
- Welche Schwächen haben Sie?
- Wie gehen Sie mit Problemen um?
- Warum haben Sie sich auf die Stelle beworben?

2. Schreiben Sie die Fragen einmal ab!
3. Markieren Sie die Fragezeichen und das Fragewort!

1. **Wo** haben Sie bisher gearbeitet?
2. **Was** können Sie gut?
3. **Welche** Schwächen haben Sie?
4. **Wie** gehen Sie mit Problemen um?
5. **Warum** haben Sie sich auf die Stelle beworben?

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K8: Fragezeichen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K8/E2)

Hier geht es um Ja/Nein-Fragen. Als besondere Aufgabe wird das laute Vorlesen empfohlen. Während W-Fragen häufig mit terminaler Satzbetonung gesprochen werden – das bedeutet, dass die Stimme am Schluss nach unten geht –, werden Ja/Nein-Fragen gewöhnlich mit steigender Stimme gesprochen. W-Fragen heißen so, weil sie ein Fragewort enthalten, das mit *W* beginnt. Bei Ja/Nein-Fragen steht ein Verb in Spitzenstellung. Dies ist allerdings auch bei Aufforderungen der Fall. Zur Verdeutlichung der Intention – ob ein Satz als Frage oder als Aufforderung zu verstehen sei – empfiehlt sich in erster Linie die Intonation, hier die Satzmelodie. Daher bietet sich hier besonders die Intonation zur Erkenntnis an. Dabei gilt: Man muss immer ein Fragezeichen unabhängig von der Satzart setzen, wenn man mit der Stimme am Ende der Äußerung nach oben geht und damit eine Frage signalisiert.

2. LÖSUNG (K8/E2)

Noch mehr Fragen!

1. Markieren Sie in den Fragen das Fragezeichen!

Sprechen Sie Englisch?

Arbeiten Sie gern im Team?

Sind Sie bereit, Überstunden zu machen?

Würden Sie auch samstags arbeiten?

Haben Sie Fragen?

2. Schreiben Sie die Fragen einmal ab!
3. Markieren Sie die Fragezeichen!

1. Sprechen Sie Englisch?
2. Arbeiten Sie gern im Team?
3. Sind Sie bereit, Überstunden zu machen?
4. Würden Sie auch samstags arbeiten?
5. Haben Sie Fragen?

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K8/Ü1)

In den Übungsaufgaben kommen beide Fragetypen vor: Fragen mit Fragewort und Ja/Nein-Fragen. Es ist wichtig, beide Formen zu kennen.

2. LÖSUNG (K8/Ü1)

Frage oder Antwort?

1. Entscheiden Sie: Ist das eine Frage oder eine Antwort?
2. Schreiben Sie den Satz dann in die richtige Spalte.
3. Setzen Sie das korrekte Satzzeichen: Fragezeichen oder Punkt.
4. Markieren Sie die Fragezeichen.

Das ist eine Frage.	Das ist eine Antwort.
Was können Sie gut?	Ich kann gut im Team arbeiten.
Wo haben Sie bisher gearbeitet?	Die letzten zwei Jahre habe ich bei Seroka gearbeitet.
Sprechen Sie Englisch?	Ein bisschen.
Haben Sie Fragen?	Ja, ich habe noch zwei Fragen.

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K8/Ü2)

In den Übungsaufgaben kommen beide Fragetypen vor: Fragen mit Fragewort und Ja/Nein-Fragen. Es ist wichtig, beide Formen zu kennen. Auch wenn es hier nicht explizit um die Satzintonation geht, ist es gut, wenn bei den Ja/Nein-Fragen auf den Anstieg der Stimme am Satzende geachtet wird.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K8: Fragezeichen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. LÖSUNG (K8/Ü2)

Sie sind dran!

1. Überlegen Sie mal! Wie lautete die Frage? Setzen Sie das Fragezeichen!

Beispielfragen:

Fragen	Antworten
Wie groß ist das Team?	Im Team arbeiten fünf Personen.
Wie viele Urlaubstage gibt es im Jahr?	Es gibt 20 Urlaubstage im Jahr.
Wann beginnt die Arbeit?	Die Arbeit beginnt um 8 Uhr.
Arbeite ich auch am Computer?	Ja, Sie arbeiten auch am Computer.
Muss ich rechnen?	Nein, Sie müssen nicht rechnen.
Ist der Vertrag unbefristet?	Ja, der Vertrag ist unbefristet.

2. Sortieren Sie die Fragen aus Aufgabe 1! Denken Sie an das Fragezeichen!
 3. Markieren Sie das Fragezeichen!

Fragen mit Fragewort	Fragen ohne Fragewort
Wie groß ist das Team?	Arbeite ich auch am Computer?
Wie viele Urlaubstage gibt es im Jahr?	Muss ich rechnen?
Wann beginnt die Arbeit?	Ist der Vertrag unbefristet?

III. METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K8: Fragezeichen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Frage-Antwort-Spiel

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: Frage- und Antwortkärtchen (→ Material 9), Papier

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schneidet die Kärtchen (→ Material 9) aus. Auf diesen Kärtchen stehen verschiedene Sätze. Bei der einen Hälfte handelt es sich um Fragen – aber ohne Fragezeichen –, bei der anderen Hälfte um die dazugehörigen Antworten – aber ohne Punkt.

Die Lehrkraft legt die Kärtchen ungeordnet auf einem Tisch aus. Die Teilnehmenden sollen sich die Kärtchen durchlesen. Bei Bedarf kann vorab noch wiederholt werden, woran eine Frage zu erkennen ist.

Für alle Sätze muss nun entschieden werden, ob sie ein Fragezeichen oder einen Punkt brauchen.

Das Fragezeichen und der Punkt werden nun entsprechend hinzugefügt.

Nun sollen die Teilnehmenden die Frage- und die Antwortkärtchen finden, die zusammengehören, und auf dem Tisch anordnen.

Die Fragen und Antworten können anschließend abgeschrieben werden.

METHODE 2: Fragenmix

Zeitaufwand: ca. 30–40 min

Material: Blanko-Kärtchen, Papier

Methodenbeschreibung

Alle erhalten zwei oder drei Blanko-Kärtchen (je nach Kursgröße). Die Teilnehmenden sollen sich nun Fragen überlegen. Jede Frage wird auf ein Kärtchen geschrieben. Es sollen Fragen formuliert werden, die später von anderen Teilnehmenden beantwortet werden können.

Zur Orientierung kann die Lehrkraft eine Frage gemeinsam mit den Teilnehmenden formulieren. Hier sollte noch mal von der Lehrkraft darauf hingewiesen werden, dass eine Frage mit einem Fragezeichen abgeschlossen wird.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K8: Fragezeichen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Beispiele:

- Welche Hobbys hast du?
- Wie alt bist du?
- Was ist deine Lieblingsfarbe?

Wenn alle mit dem Aufschreiben ihrer Fragen fertig sind, werden die Kärtchen eingesammelt, gemischt und mit dem Text nach unten auf einen Tisch gelegt. Jede Person darf nun zwei bis drei Kärtchen ziehen.

Die Teilnehmenden sollen die Fragen schriftlich beantworten. Sie können ihre Antworten abschließend auch vorlesen.

METHODE 3: Vorstellungsgespräch

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Arbeitsblatt mit Antworten (→ Material 9)

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden erhalten das Arbeitsblatt (→ Material 9). Auf diesem stehen sechs Antworten eines Bewerbers, der sich in einem Vorstellungsgespräch mit einem Arbeitgeber befindet.

Die Teilnehmenden sollen nun in Einzelarbeit die Fragen zu den Antworten formulieren. Wenn alle fertig sind, können die Lösungen verglichen werden.

Gemeinsam kann überlegt werden, welche Fragen noch in einem Vorstellungsgespräch vorkommen können. Diese werden dann ebenfalls aufgeschrieben.

METHODE 4: Tageszeitung

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Papier, aktuelle Tageszeitungen oder Artikel von Onlinenachrichtenportalen

Methodenbeschreibung

Alle Teilnehmenden erhalten eine aktuelle Tageszeitung oder Ausdrücke von online veröffentlichten Artikeln. Wichtig ist, dass alle dieselben Texte erhalten.

Die Teilnehmenden bekommen nun ausreichend Zeit zum Lesen. Auf Basis des Gelesenen sollen die Teilnehmenden sich Quizfragen ausdenken und aufschreiben (ca. drei bis vier Fragen pro Person). Die Antworten auf ihre Fragen sollen die Teilnehmenden ebenfalls aufschreiben.

Wenn alle fertig sind, wird der Kurs in zwei Gruppen eingeteilt, die gegeneinander antreten. Das Spiel beginnt damit, dass eine Gruppe eine Quizfrage eines Gruppenmitglieds vorliest. Wenn die andere Gruppe die korrekte Antwort gibt, bekommt sie einen Punkt. Nun ist es an dieser Gruppe, eine Frage zu stellen.

Die Antworten sollen immer aufgeschrieben werden. Das Spiel ist zu Ende, wenn alle Fragen gestellt sind. Die Gruppe mit den meisten Punkten gewinnt.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K8: Fragezeichen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 5: Situationskarten**Zeitaufwand:** ca. 30 min**Material:** Flipcharts, Kärtchen**Methodenbeschreibung**

Die Teilnehmenden können diese Aufgabe zu zweit bearbeiten. Jede Gruppe erhält eine von der Lehrkraft vorbereitete Karte.

Auf jeder Karte steht eine andere Situationsbeschreibung, mit der sich die Teilnehmenden in ihren Gruppen befassen sollen.

Mögliche Situationskarten:

- Du hast eine neue Arbeit. Welche Fragen können auftreten?
- Du sollst am Wochenende auf das Kind deiner Nachbarn aufpassen. Welche Fragen können auftreten?
- Du willst eine Überraschungsparty organisieren. Welche Fragen können auftreten?
- Du möchtest eine Urlaubsreise machen. Welche Fragen können auftreten?
- Du möchtest gerne in eine neue Wohnung ziehen. Welche Fragen können auftreten?
- Du willst dir ein Auto kaufen. Welche Fragen können auftreten?

Die Gruppen erhalten eine Flipchart und schreiben ihre Situation in deren Mitte. Nun sollen sie überlegen, welche Fragen in dieser Situation auftreten könnten. Die Fragen schreiben sie ebenfalls auf die Flipchart.

Anschließend stellen sich die Gruppen die Ergebnisse ihres Brainstormings gegenseitig vor.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 9

Die Schreibkompetenz „Auslautverhärtung“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. kein Aufgabenblatt zur Übung
- II. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K9/E1)

Alle Beispielwörter haben eine Auslautverhärtung. Mit der Auslautverhärtung werden zum ersten Mal auf basale Fähigkeiten im Phonem-Graphem-Bereich Regeln angewandt; Wörter werden durch eine Verlängerung in eine Wortfamilie gestellt und so wird die korrekte Schreibung abgeleitet. Auch für die weiteren Fälle ist es wichtig, dass hier das Prinzip der Herleitung geübt wird.

2. LÖSUNG (K9/E1)

Was passt zusammen?

1. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu!



der Dieb



das Hemd



der Betrieb



der Anzug



das Kleid



das Werkzeug

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

- Sortieren Sie die Wörter in die Tabelle ein! Schreiben Sie auch den Artikel!
- Markieren Sie den letzten Buchstaben!

Wörter mit einem -b am Ende	Wörter mit einem -g am Ende	Wörter mit einem -d am Ende
der Die b	der Anzu g	das Klei d
der Betrie b	das Werkzeug g	das Hem d

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K9/E2)

In den Übungen 1 bis 5 wird das Prinzip der Herleitung geübt. Dabei ist hilfreich, wenn die Wörter in der Mehrzahl in Silben zerlegt werden, weil dann der stimmhafte Plosivlaut deutlich zu hören ist. Beispiele: *Die | be, Be | trie | be.*

2. LÖSUNG (K9/E2)

Aus eins mach zwei!

- Verlängern Sie das Wort! Schreiben Sie es auf!
- Ergänzen Sie im Einzahlwort den letzten Buchstaben!
- Markieren Sie in den Wörtern **-b**, **-g** und **-d**!

Einzahl	Mehrzahl
ein Die b	zwei Die be
ein Anzu g	zwei Anzü ge
ein Klei d	zwei Klei der

Einzahl	Mehrzahl
ein Betrie b	zwei Betrie be
ein Werkzeug g	zwei Werkzeu ge
ein Hem d	zwei Hem den

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

4. Schreiben Sie weitere Wörter in der Einzahl und Mehrzahl auf!
 5. Markieren Sie in den Wörtern *-b*, *-g* und *-d*!

Einzahl	Mehrzahl
ein Sie b	zwei Sie b e
ein Flug g	zwei Flü g e
eine Wand d	zwei Wänd e

Einzahl	Mehrzahl
ein Korb b	zwei Kör b e
ein Tag g	zwei Tag e
ein Abend d	zwei Abend e

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

1. Wörter zur Schreibkompetenz

der Anzug	der Herd	der Mittag	der Zweig
das Feuerzeug	der Honig	der Umzug	
der Flug	das Kleid	der Vormittag	
das Hemd	der Korb	das Werkzeug	

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Singular und Plural

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Karteikarten, Klebeband, evtl. Papier

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

der Anzug	der Herd	der Mittag	der Zweig
das Feuerzeug	der Honig	der Umzug	
der Flug	das Kleid	der Vormittag	
das Hemd	der Korb	das Werkzeug	

Methodenbeschreibung

Diese Übung dient als Einführung in das Thema, als kurze Wiederholung oder auch als kleine Lockerung für zwischendurch.

Die Lehrkraft schreibt auf eine Blanko-Karteikarte den Singular eines Nomens aus der zugehörigen Wortliste und auf eine andere Karte den entsprechenden Plural.

Die Karten können übungshalber auch von den Teilnehmenden hergestellt werden. Dabei beschriftet jede Person zwei Karten (je eine mit dem Singular und mit dem Plural eines Begriffs). Es mag den Teilnehmenden die Sache erleichtern, wenn bereits *ein* bzw. *eine* auf dem einen Karteikarten und *zwei* auf den anderen notiert ist. Alternativ kann man mit Bildern arbeiten.

Beispiel:

Erste Karteikarte: *ein Anzug* – zweite Karteikarte: *zwei Anzüge*

Dann werden die Karten gemischt und die Lehrkraft klebt jeder Person eine Karte auf den Rücken.

Jetzt müssen die Teilnehmenden durch Erfragen herausfinden, welches Wort auf ihrem Rücken steht und gleichzeitig „ihren Partner“, also den entsprechenden Singular bzw. Plural, finden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Das Paar, das sich am schnellsten findet, gewinnt.

Das Spiel kann auch in Kleingruppen (vier bis sechs Personen) gespielt werden. Dabei müssen die Nomen mehrmals auf verschiedene Karten geschrieben werden. Gewinner ist die Gruppe, deren Mitglieder sich am schnellsten finden.

Am Ende können die Teilnehmenden zur Vertiefung der Übung einen Satz oder einen zusammenhängenden Text mit „ihren“ Nomen schreiben.

METHODE 2: Endungen

Zeitaufwand: ca. 15–30 min

Material: Blanko-Karteikarten, Pinnwand, Pinnadeln, Papier

Methodenbeschreibung

Diese Übung dient als Einführung in das Thema, als kurze Wiederholung oder auch als kleine Lockerung für zwischendurch.

Die Lehrkraft schreibt die Endungen *-g, -k, -d, -t, -b* und *-p* auf je eine Karte und pinnt diese nebeneinander an die Pinnwand, wobei ein wenig Abstand zwischen den Karten bleiben sollte.

Die anderen Blanko-Karteikarten beschriftet die Lehrkraft mit den Wörtern aus dem Wörterpool, nur ohne die jeweilige Endung – an deren Stelle ist ein Unterstrich zu ziehen (Beispiel: *Anzu__*). Die Karten werden gemischt und verdeckt auf einen Tisch gelegt.

Die Teilnehmenden nehmen nacheinander jeweils eine Karte, drehen sie um, lesen das Wort laut vor und pinnen die Karte anschließend unter der richtigen Endung an die Pinnwand. Die Teilnehmenden sollen immer die Pluralform des Nomens bilden, ggf. auch das ganze Wort in Silben zerlegen, um bestimmen zu können, welcher Buchstabe zu schreiben ist: *Anzu__ – An | zü | ge – Anzug*

Wenn alle Wörter richtig zugeordnet sind, schreiben die Teilnehmenden zu jedem Wort einen Satz.

Alternativ kann die Übung auch in Kleingruppen (zwei oder drei Personen) durchgeführt werden. Dabei sollen die Teilnehmenden in der Gruppe diskutieren und sich gemeinsam auf eine Endung festlegen.

METHODE 3: Wortfamilie

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden sollen Begriffe aus der gleichen Wortfamilie sammeln. Hierfür können alle Wörter, die in diesem Kompetenzbereich bereits erlernt wurden, genutzt werden.

Die Lehrkraft schreibt ein geeignetes Wort aus dem Wörterpool in die Mitte der Flipchart.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Die Teilnehmenden sollen nun Wörter aus der entsprechenden Wortfamilie finden, an denen die Endung deutlich zu erkennen ist. Die Lehrkraft schreibt die genannten Wörter (evtl. sortiert nach Nomen, Verben, Adjektiven) an die Flipchart, sodass eine große Mindmap entsteht.

Beispiel:

Kleid – Kleidung, Kleider, sich kleiden, sich verkleiden, Verkleidung ...

Diese Übung kann mit weiteren Wörtern fortgesetzt werden.

Es lässt sich auch ein „Wettkampf“ daraus machen. Hierfür finden sich die Teilnehmenden in Gruppen von vier bis sechs Personen zusammen. Es wird ein Wort an die Flipchart geschrieben, welches von allen Gruppen zu bearbeiten ist. Die Gruppen versuchen nun, so viele Begriffe aus der Wortfamilie wie möglich zu finden. Die Gruppe mit den meisten Wörtern gewinnt.

METHODE 4: Lückentext

Zeitaufwand: ca. 20 min

Material: Lückentext „Der Umzug“ (→ Material 10)

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft verteilt den Lückentext (→ Material 10) an die Teilnehmenden und erklärt die Übung.

Die Teilnehmenden sollen die richtige Endung bei den Nomen ergänzen. Dabei müssen sie sich zwischen *-g* und *-k*, *-d* und *-t* sowie *-b* und *-p* entscheiden. Bei Bedarf kann die Lehrkraft noch einmal darauf hinweisen, dass die Endung durch Pluralbildung besser erkannt werden kann.

Anschließend werden die Ergebnisse gemeinsam besprochen.

METHODE 5: Reizwortgeschichte

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Karteikarten oder Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt die Wörter aus dem Wörterpool auf Blanko-Karteikarten (bei größeren Gruppen bzw. Personenzahlen die Begriffe doppelt bzw. mehrfach verwenden).

Die Karten werden verdeckt auf den Tisch gelegt. Die Teilnehmenden ziehen je mindestens drei davon und schreiben anhand der Begriffe einen zusammenhängenden Text oder eine Geschichte aus ihrem Alltag auf.

Anstelle der Karten kann eine Flipchart für das Präsentieren der Begriffe verwendet werden. Wenn die Wörter vorher an die Flipchart geschrieben wurden, suchen sich die Teilnehmenden mindestens fünf davon heraus und schreiben damit einen zusammenhängenden Text bzw. eine Geschichte.

Die Texte werden anschließend laut vorgelesen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Möchte man diese Übung als Wettbewerb durchführen, erhalten die Teilnehmenden in Gruppen von drei bis fünf Personen fünf Begriffe, mit denen die Gruppe dann gemeinsam einen Text verfasst. Die Gruppe mit der besten Geschichte und den meisten verwendeten Wörtern hat gewonnen.

METHODE 6: Wortassoziationen

Zeitaufwand: ca. 30–45 min

Material: Flipchart, Papier

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt ein Wort aus dem Wörterpool an die Flipchart. Dann müssen die Teilnehmenden einen Beruf nennen, den sie mit diesem Wort assoziieren. Die Lehrkraft schreibt die passenden Berufe neben den Ausgangsbegriff.

Beispiel: Werkzeug

Tischler/-in, Elektriker/-in, Kfz-Mechatroniker/-in, Zahntechniker/-in ...

Wenn niemandem ein Wort mehr einfällt, kann das nächste Wort angeschrieben werden. Die Teilnehmenden sollten die notierten Berufe in ihre Unterlagen übertragen.

Man kann diese Übung auch umgekehrt aufziehen: Nachdem ein Beruf vorgegeben wurde, sind Begriffe (Gegenstände, Fähigkeiten o. Ä.) zu nennen, die damit assoziiert werden. Auf diese Weise werden die Teilnehmenden veranlasst, noch einmal Wörter mit Auslautverhärtung zu schreiben.

Alternativ kann daraus ein Wettbewerb gemacht werden. Die Gruppe wird dafür in Teams von drei oder vier Personen eingeteilt. Jedes Team muss zu dem vorgegebenen Wort passende Berufe auf ein Blatt Papier schreiben bzw. zum angeschriebenen Beruf die passenden Wörter mit Auslautverhärtung notieren. Das Team, das die meisten Berufe bzw. Wörter aufschreibt, gewinnt die Runde. Das Team, das die meisten Runden für sich verbuchen konnte, gewinnt das Spiel.

METHODE 7: Wortschlange

Zeitaufwand: ca. 15 min

Material: Flipchart, evtl. verschiedenfarbige Stifte

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt ein Wort aus dem Wörterpool an die Flipchart und erklärt die Übung: Die Teilnehmenden müssen mit dem Endbuchstaben des angeschriebenen Wortes ein neues Wort bilden, sodass eine Wortschlange entsteht. Hierfür können alle Wörter, die bisher erlernt wurden, genutzt werden.

Da der Endbuchstabe hier von zentraler Bedeutung ist, wird vermehrt auf die Auslautverhärtung geachtet.

Beispiel:

Hemd – Druck – Korb – Buch – Herd – Dach – China – Anzug – Geld ...

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K9: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Die Teilnehmenden sollen ihre Wörter an die Flipchart schreiben, sodass die Lehrkraft kontrollieren kann, ob das Wort und der Endbuchstabe richtig geschrieben sind. Außerdem haben die anderen Teilnehmenden damit vor Augen, mit welchem Buchstaben das neue Wort beginnen soll.

Das Anschreiben von Wörtern wird so lange fortgeführt, bis die Zeit abgelaufen ist oder zehn Wörter gefunden wurden.

Alternativ kann die Übung als Wettkampf durchgeführt werden. Dabei sollten die Teilnehmenden sich in zwei (oder mehr) Gruppen aufteilen. Die Gruppen sind nacheinander dran und schreiben jeweils ein Wort an die Flipchart. Am besten ist es, wenn jede Gruppe mit einer eigenen Farbe schreibt, sodass später besser gesehen werden kann, wie viele Wörter die Gruppe angeschrieben hat.

Nach Ablauf der Zeit werden die Wörter der einzelnen Gruppen gezählt. Das Team, das die meisten Wörter angeschrieben hat, gewinnt das Spiel.

METHODE 8: Wörterpuzzle

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt senkrecht das Wort FEUERZEUG an die Flipchart. Sie erläutert die Aufgabe an einem Beispiel, indem sie waagrecht ein weiteres Wort aus dem Wörterpool hinzufügt.

Die Teilnehmenden melden sich, wenn sie ein weiteres Wort aus dem Wörterpool einfügen können, und schreiben es in das Wortkreuz.

Es sollte bedacht werden, dass diese Übung für die Teilnehmenden sehr schwierig sein kann, weil die linksbündige Schreibweise durchbrochen wird und nur in Großbuchstaben geschrieben wird.

Beispiel:

```

          F L U G
        H E M D
          U M Z U G
        H E R D
        K O R B
        A N Z U G
        K L E I D
W E R K Z E U G
  M I T T A G

```

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 10

Die Schreibkompetenz „Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K10/E1)

Die Buchstabenverdoppelung funktioniert bei Einsilbern (*Ball*) im Grundsatz nicht anders als die Auslautverhärtung. Durch Verlängerung wird auf Silbenbasis die korrekte Schreibung erzeugt. Daher sollten bei den verlängerten Formen auch immer die Silben genannt werden. Dies wird auch explizit geübt. In einem ersten Schritt werden in den Aufgaben 1 bis 4 Wörter mit Doppelbuchstaben am Wortende präsentiert und gesammelt.

2. LÖSUNG (K10/E1)

Finden Sie die Wörter!

1. Welche neun Wörter sind hier versteckt? Markieren Sie die Wörter!
2. Schreiben Sie die Wörter heraus! Schreiben Sie auch – bei Großschreibung – den Artikel mit auf!
3. Markieren Sie die Doppelbuchstaben am Ende!

jskrwer**Program**hrtsgssu
 gdh**Angriff**krirjeopütüiomh
 gdhrjrudhsg**Metall**htheufh
Kammheetavajdireohuiorr
 fejrewu**Rohstoff**lertjreorjfx
 jhg**Abfall**kurewfbekrwierfv
 khwed**umm**oeirnfwpzthtjrr
 ergewowpewmed**schlaff**q
 hreh**schnell**kjtnfetiOritrfrk

das Programm
 der Angriff
 das Metall
 der Kamm
 der Rohstoff
 der Abfall
 dumm
 schlaff
 schnell

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

4. Ordnen Sie die Wörter in die Tabelle ein! Schreiben Sie – bei Großschreibung – auch den Artikel mit auf!

Wörter mit <i>-mm</i>	Wörter mit <i>-ff</i>	Wörter mit <i>-ll</i>
das Programm	der Angriff	das Metall
der Kamm	der Rohstoff	der Abfall
dumm	schlaff	schnell

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K10/E2)

In den Aufgaben 1 bis 3 stehen die Verlängerung der Wörter und die Trennung in Sprechsilben im Mittelpunkt.

2. LÖSUNG (K10/E2)

Aus eins mach viele!

1. Schreiben Sie die Wörter aus Aufgabe 4 in die Tabelle. Verlängern Sie die Wörter! Schreiben Sie die Mehrzahl auf!

Einzahl	Mehrzahl
ein Programm	viele Programme
ein Kamm	viele Kämmе
ein Angriff	viele Angriffe
dumm	dumme
schlaff	schlaffe

Einzahl	Mehrzahl
ein Rohstoff	viele Rohstoffe
ein Metall	viele Metalle
(ein) Abfall	viele Abfälle
schnell	schnelle

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

- Schreiben Sie die Mehrzahl der Wörter noch einmal auf!
- Trennen Sie die Silben. Zeichnen Sie Silbenstriche ein!

- viele Programme – Pro | gram | me
- viele Kämmе – Käm | me
- viele Angriffe – An | grif | fe
- viele Rohstoffe – Roh | stof | fe
- viele Metalle – Me | tal | le
- viele Abfälle – Ab | fäl | le
- dumme – dum | me
- schlaffe – schlaf | fe
- schnelle – schnell | le

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K10/Ü1)

Die Wörter aus den Erarbeitungsaufgaben werden hier nun inhaltlich eingebettet. In Übung 4 gilt es, ausgehend von der Mehrzahl, nun die Einzahlform zu bilden. Durch das Markieren der Doppelbuchstaben wird der Fokus auf den Schwerpunkt gerichtet: die Buchstabenverdoppelung bei Einsilbern.

2. LÖSUNG (K10/Ü1)

Übung macht den Meister!

- Lesen Sie den Text!
- Einige Wörter sind unterstrichen. Markieren Sie in den Wörtern die Doppelbuchstaben.
- Schreiben Sie die markierten Wörter unter den Text!

Wieder keine Müllabfuhr! Die Abfälle stapeln sich im Hof. Metalle und andere Rohstoffe liegen neben Kosmetikartikeln. Dumme Sache! Und ich muss die Abfallberge hin und her schichten. Merke jeden Abend meinen schlaffen Körper. Empfinde das als Angriffe auf meine Gesundheit. Das mache ich nicht mehr lange mit!

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

- 4. Schreiben Sie neben die verlängerte Form die Einzahl!
- 5. Markieren Sie die Doppelbuchstaben!

Verlängerte Form	→	Einzahl
Abfälle	→	Abfall
Metalle	→	Metall
Rohstoffe	→	Rohstoff
dumme	→	dumm
schlafe	→	schlaff
Angriff	→	Angriff

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K10/Ü2)

Hier werden neue Wörter präsentiert.

2. LÖSUNG (K10/Ü2)

Darf's noch ein bisschen mehr sein?

- 1. Sortieren Sie die Wörter in die Tabelle ein! Schreiben Sie auch die Artikel auf!
- 2. Markieren Sie die Doppelbuchstaben!

Wörter mit -nn-	Wörter mit -tt-	Wörter mit -ss-
die Gewinne	die Abschnitte	die Beschlüsse
die Männer	die Betten	die Flüsse
die Beginner	die Blätter	die Geschosse
dünne	nette	nasse

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

3. Schreiben Sie die Wörter aus der Tabelle in der Einzahl auf! Schreiben Sie auch den Artikel auf!
 4. Markieren Sie die Doppelbuchstaben!

Wörter mit -nn-	Wörter mit -tt-	Wörter mit -ss-
der Gewinn	der Abschnitt	der Beschluss
der Mann	das Bett	der Fluss
der Beginn	das Blatt	das Geschoss
dünn	nett	nass

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

das All	der Einfluss	knapp	schnell
der Angriff	der Eingriff	komplett	der Schreck
der Anlass	der Einsatz	der Kuss	der Schritt
der Ansatz	der Eintritt	das Lamm	der Schutz
der Anschluss	der Fall	der Mann	der Sinn
der Auftritt	das Fett	das Metall	sinnvoll
der Augenblick	fett	der Müll	der Sitz

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

der Ausdruck		finanziell		nass		speziell					
der Ball		der Fluss		nett		statt					
der Beginn		der Gegensatz		das Netz		still					
der Begriff		das Gepäck		null		der Stock					
der Beschluss		das Gesetz		der Parkplatz		der Stoff					
der Besitz		der Gewinn		der Platz		das Stück					
das Bett		gewiss		das Programm		toll					
blass		glatt		der Prozess		überall					
das Blatt		das Glück		der Rock		der Umsatz					
der Blick		der Gott		satt		der Unfall					
der Block		das Gramm		der Satz		das Unglück					
dick		hell		schick		voll					
der Druck		der Herr		das Schiff		wann					
dumm		der Kamm		schlapp		wertvoll					
dünn		kaputt		schlimm		der Witz					
der Einblick		der Kaufmann		das Schloss		zurück					
der Eindruck		das Kilogramm		der Schluss		der Zweck					

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Reimwörter finden

Zeitaufwand: ca. 15 min

Material: Ball (oder ein anderer Gegenstand, der leicht geworfen und gefangen werden kann), Flipchart, Papier

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

das All	das Fett	nass	der Schritt
der Ball	der Fluss	nett	der Sitz
das Bett	glatt	der Platz	der Stock
blass	das Glück	der Rock	der Stoff
der Blick	das Gramm	satt	das Stück

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2
der Block		hell				der Satz		toll			
dick		der Kamm				schick		voll			
der Druck		der Kuss				das Schiff		wann			
dumm		das Lamm				das Schloss		der Witz			
der Fall		der Mann				schnell					

Methodenbeschreibung

Die Übung kann als Einführung ins Thema oder zur Auflockerung der Gruppe genutzt werden. Die Teilnehmenden sollen sich im Kreis aufstellen oder sich von ihren Sitzen erheben und die Stühle zur Seite schieben, sodass sie Bewegungsfreiheit haben.

Die Lehrkraft schreibt ca. zehn Wörter aus der zugehörigen Liste untereinander auf die Flipchart, die den Teilnehmenden als Hilfestellung dienen sollen. Die Wörter können auch vorab besprochen werden.

Die Lehrkraft hat den Ball in der Hand und erklärt, dass nun immer Reimwörter gefunden werden müssen. Dann sagt sie deutlich hörbar das erste Wort von der Flipchart und wirft den Ball dabei einer Person zu. Diese muss den Ball fangen und schnell ein Reimwort auf das gesagte Wort finden. Dieses schreibt die Lehrkraft neben das ursprüngliche Wort.

Beispiele:

Fluss – Kuss

Kamm – Gramm

toll – voll

Dann muss die Person, die den Ball hält, ihrerseits ein Wort von der Flipchart vorlesen und den Ball jemandem zuwerfen. Nun muss diese Person schnell ein Reimwort finden und es laut sagen. So setzt sich das Spiel fort, bis zu jedem Wort der ursprünglichen Liste ein Reim ergänzt wurde. Dann setzen sich die Teilnehmenden und schreiben die Wörter ab.

Alternativ können sich die Teilnehmenden selbst Wörter ausdenken und dazu Reime suchen. Oder sie suchen weitere zu denen, die bereits auf der Flipchart stehen.

Als Schreibübung können mit den im Spiel gefundenen Wörtern anschließend Sätze gebildet und zu Papier gebracht werden.

METHODE 2: Reimwörter finden

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart, Papier, ausgewählte Wörter aus dem Wörterpool

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Methodenbeschreibung

Alle erhalten ein Blatt Papier. Die Lehrkraft schreibt ein Wort aus dem Wörterpool auf die Flipchart. Dieses schreiben die Teilnehmenden auf ihr Blatt Papier ab. Dann haben sie ca. zwei Minuten Zeit, möglichst viele Reimwörter zu finden.

Es folgt der gleiche Ablauf mit dem nächsten Wort usw.

Nach ca. 15–20 Minuten werden die gefundenen Reimwörter gezählt. Wer die meisten Wörter in der Zeit gefunden hat, gewinnt.

Das Spiel ist auch für Gruppen mit drei bis vier Personen geeignet. Hier gewinnt die Gruppe, die die meisten Wörter gefunden hat.

METHODE 3: Singular und Plural

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Karteikarten, Flipchart, Papier

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

der Angriff	das Blatt	der Herr	das Schiff
der Anlass	der Einfluss	der Kamm	das Schloss
der Anschluss	der Eingriff	der Kaufmann	der Schluss
der Auftritt	der Eintritt	der Kuss	der Schritt
der Ball	der Fall	das Lamm	der Sinn
der Beginn	das Fett	der Mann	der Stoff
der Begriff	der Fluss	das Metall	der Unfall
der Beschluss	der Gewinn	das Programm	
das Bett	der Gott	der Prozess	

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt auf eine Karteikarte die Singularform des Nomens aus der vorliegenden Liste. Die Karten werden gemischt und verdeckt auf den Tisch gelegt.

Die Teilnehmenden suchen sich je nach Gruppenstärke zwei oder drei Karten aus. Dann sind sie nacheinander aufgefordert, die Wörter ihrer Karten und auch den jeweiligen Plural an der Flipchart aufzuschreiben.

Dabei soll beim Plural der doppelte Konsonant mithilfe der Silbentrennung verdeutlicht werden. Eventuell muss die Lehrkraft vorher ein Beispiel an die Flipchart schreiben.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Beispiele:

ein Ball – zwei Bäl-le

ein An-griff – zwei An-grif-fe

Am Ende können die Teilnehmenden zur Vertiefung der Schreibweise dieser Wörter einen Satz mit „ihren“ Nomen aufschreiben.

METHODE 4: Vorsilben

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Karteikarten, Pinnwand, Pinnnadeln, Papier

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

der Angriff	der Beschluss	der Einsatz	das Programm
der Anlass	der Besitz	der Eintritt	der Prozess
der Ansatz	der Einblick	der Gegensatz	der Unfall
der Anschluss	der Eindruck	das Gepäck	das Unglück
der Beginn	der Einfluss	das Gesetz	
der Begriff	der Eingriff	der Gewinn	

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt die Vorsilben *An-*, *Ein-*, *Ge-*, *Un-*, *Pro-* und *Be-* auf Karteikarten und pinnt diese in größerem Abstand an die Pinnwand.

Auf die anderen Karteikarten schreibt die Lehrkraft die Wörter aus der Liste, jedoch ohne die Vorsilben. Dabei können einige Wortendungen doppelt geschrieben oder weitere ergänzt werden.

Beispiel:

-griff, -lass, -winn, -schluss, -fall, -fluss ...

Die Karten mit den Wortendungen werden verdeckt auf den Tisch gelegt. Die Teilnehmenden kommen nacheinander oder in Gruppen von zwei bis drei Personen an den Tisch, drehen eine Karte um, lesen die Wortendung vor und überlegen, zu welcher Vorsilbe sie passen könnte. Anschließend heften sie ihre Karte zu der richtigen Vorsilbe an die Pinnwand.

Die entstandenen Begriffe werden von der Lehrkraft kontrolliert und ggf. erklärt. Anschließend schreiben die Teilnehmenden sie ab und bilden jeweils einen Satz damit.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 5: Reizwortgeschichte

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart, Papier

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt ausgewählte Wörter aus der Liste an die Flipchart, die den Teilnehmenden als Hilfestellung dienen sollen. Sie können auch vorab besprochen werden.

Die Teilnehmenden suchen sich mindestens fünf Wörter aus und schreiben sie auf ein Blatt Papier.

Anschließend überlegen sie sich einen zusammenhängenden Text mit diesen Begriffen, den sie ebenfalls aufschreiben.

Zuvor kann ein bestimmtes Thema, auf das sich der Text beziehen soll, gewählt werden, z. B. der bisherige Werdegang der Teilnehmenden oder ihre beruflichen Vorstellungen, Wünsche bzw. Erfahrungen. Wenn dies zu schwer fällt, kann ein Beispiel der Lehrkraft verwendet werden oder eine vorherige Diskussionsrunde zur Einführung in das jeweilige Thema dienen.

Beispiel:

*Zu **Beginn** meiner Schulzeit war mein **Eindruck** vom Beruf **Kaufmann** eher negativ. Aber durch ein Praktikum konnte ich einen **Einblick** in den Berufsalltag bekommen. Am Ende meines Praktikums stand mein **Beschluss**, eine Ausbildung zum **Kaufmann** im Einzelhandel zu machen, fest.*

METHODE 6: Bildbeschreibung

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Flipchart, Papier, Bilder von verschiedenen Personen und Gegenständen (→ Material 11)

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

blass	hell	satt	speziell
dick	kaputt	schick	still
dumm	knapp	schlapp	toll
dünn	komplett	schlimm	voll
fett	nass	schnell	wertvoll
glatt	nett	sinnvoll	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft verteilt die Bilder (→ Material 11) an die Teilnehmenden. Nachdem die Teilnehmenden etwas Zeit hatten, sich die Personen und Gegenstände anzuschauen, fragt die Lehrkraft: *Was ist auf dem Bild oder den Bildern abgebildet? Beschreiben Sie die Personen oder auch die Gegenstände.*

Die genannten Adjektive werden von der Lehrkraft an die Flipchart geschrieben. Anschließend sollen die Teilnehmenden jeweils einen Satz mit diesen Wörtern aufschreiben oder das Bild mithilfe der angebotenen Wörter beschreiben.

Wenn das Finden passender Adjektive für die Teilnehmenden zu schwer ist, können einige Wörter aus der zugehörigen Liste vorher an die Flipchart geschrieben werden.

Alternativ können die Teilnehmenden sich selbst, jemanden aus der Gruppe oder auch verschiedene Gegenstände im Raum beschreiben und entsprechende Adjektive verwenden. Dies kann in einer Diskussionsrunde nur mündlich besprochen oder von den Teilnehmenden im Anschluss aufgeschrieben werden.

METHODE 7: Adjektive steigern

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

blass	hell	satt	speziell
dick	kaputt	schick	still
dumm	knapp	schlapp	toll
dünn	komplett	schlimm	voll
fett	nass	schnell	wertvoll
glatt	nett	sinnvoll	

Methodenbeschreibung

Die Teilnehmenden setzen sich paarweise zusammen oder werden von der Lehrkraft in Zweiergruppen eingeteilt. Die Lehrkraft schreibt einige Adjektive aus der zugehörigen Liste an die Flipchart und fordert die Teilnehmenden auf, sich mindestens fünf davon auszusuchen. Dann sollen die Teilnehmenden die erste Steigerungsform der Adjektive bilden und aufschreiben.

Beispiel:

blass – blasser, hell – heller, dünn – dünner, wertvoll – wertvoller, schnell – schneller ...

Anschließend erhalten die Teilnehmenden die Aufgabe, je einen Satz mit beiden Wörtern zu bilden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Beispiele:

*Ich räume **schnell** auf, jedoch ist meine Mutter noch **schneller** beim Aufräumen.*

*Ich bin recht **blass**, aber meine Schwester ist noch **blasser**.*

*Mein Chef ist sehr **nett** zu mir, aber meine Kollegen sind noch **netter**.*

Beim anschließenden Vergleichen soll jede Person mindestens einen Satz laut vorlesen.

Alternativ können die Partner/-innen ihre Texte auch vergleichen oder in der Gruppe vorlesen. Dabei können die Namen der Teilnehmenden evtl. auch ungenannt bleiben, damit die Gruppe im Anschluss raten kann, welche Person gemeint ist.

METHODE 8: Memory der Gegensätze

Zeitaufwand: ca. 45 min

Material: Blanko-Karteikarten, Flipchart

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt geeignete Wörter aus der Liste auf die Karten – je Karte ein Wort. Dann notiert die Lehrkraft den dazugehörigen Gegensatz auf einer anderen Karte. Es muss immer eine gerade Anzahl an Karten vorhanden sein.

Beispiel:

dünn – dick, Glück – Unglück, Frau – Mann, trocken – nass, leer – voll ...

Die Karten können auch als Übung mit den Teilnehmenden hergestellt werden. Dabei beschriftet jede Person zwei Karten (eine mit dem Wort aus der zugehörigen Liste und die andere mit dessen Gegensatz). Es können auch kleine Bilder auf die Karten gezeichnet werden, die das Wort veranschaulichen.

Die Karten werden anschließend gemischt und verdeckt auf den Tisch gelegt. Jetzt spielen die Teilnehmenden eine Art Memory: Eine Person dreht eine Karte um, liest das Wort laut vor und zeigt es herum. Wichtig: Die Karte muss wieder an den gleichen Platz gelegt werden.

Dann muss die Person den Gegensatz deutlich aussprechen und versuchen, die Karte mit dem Gegensatz zu finden. Die nun aufgedeckte Karte wird ebenfalls deutlich vorgelesen und den anderen Teilnehmenden gezeigt.

Wenn diese Karte falsch ist, werden beide wieder umgedreht und die nächste Person ist an der Reihe. Wenn die Karte die richtige ist, behält die Person das Paar und kann weitere zwei Karten aufdecken.

Das Spiel wird so lange fortgeführt, bis alle Gegensätze gefunden wurden. Die Person mit den meisten gefundenen Gegensätzen hat das Spiel gewonnen.

Damit es den Teilnehmenden etwas leichterfällt, die Wörter und die zugehörigen Gegensätze im Kopf zu behalten, können die gefundenen, vorgelesenen Begriffe von der Lehrkraft an die Flipchart geschrieben werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Als Schreibübung können die Teilnehmenden im Anschluss jeweils einen Satz mit den gefundenen Wörtern bilden.

Es ist zu beachten, dass nicht alle Wortpaare in der zugehörigen Liste aufgeführt sind, weshalb die Lehrkraft darauf achten sollte, nur solche Begriffe zu verwenden, die den Teilnehmenden schon bekannt sind.

METHODE 9: Lückentext

Zeitaufwand: ca. 20 min

Material: Lückentext „Das Fußballspiel“ (→ Material 11)

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft verteilt den Lückentext (→ Material 11) an die Teilnehmenden. Zu Beginn können die Wörter im blauen Kästchen besprochen werden. Anschließend bearbeiten die Teilnehmenden den Lückentext eigenständig.

Wenn alle Teilnehmenden fertig sind, wird der Text gemeinsam laut vorgelesen.

Lösung:

Zu **Beginn** des Spiels ist alles ruhig. Doch dann nutzt der Stürmer den **Augenblick** und bringt den **Ball** in seinen **Besitz**.

Bevor die Gegner etwas unternehmen können, geht er zum **Angriff** über.

Sein **Beschluss**, den **Ball** ins gegnerische Tor zu bringen, steht fest.

Er läuft **schnell** auf das Tor zu. „Jetzt bloß nicht **schlapp** machen!“, denkt er und läuft immer weiter. Der Torwart gerät zunehmend unter **Druck**.

„Nur noch einen **Schritt**, dann hat der **Mann** den **Schutz** der Verteidigung durchbrochen!“, denkt der Torwart.

Der Stürmer macht einen **Satz** und schießt den **Ball**.

Der Torwart springt, doch es hat keinen **Zweck**, der Ball geht direkt ins **Netz**.

Das Publikum jubelt. Was für ein **Glück!** Jetzt ist der **Gewinn gewiss**.

Die Gegner erholen sich **schnell** von ihrem **Schreck** und wollen das **Blatt** wenden. Doch jeder **Angriff** der Gegner wird abgewehrt. Die Verteidiger sind einfach **überall!** Und wenn die Gegner durchkommen, prallt der **Ball** nur gegen das **Metall** der Torlatte.

Somit haben die Gegner bis zum **Schluss** kein **Glück**.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreibkompetenz 11

Die Schreibkompetenz „Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen“ stammt aus dem Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblätter zur Erarbeitung (E1, E2)
- II. Aufgabenblätter zur Übung (Ü1, Ü2, Ü3)
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT (E1) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K11/E1)

Die Erschwernis von K11 gegenüber K10 besteht darin, dass nun an den Einsilber eine grammatische Endung angehängt wird. Diese muss man zuerst isolieren und dann den so erhaltenen Stamm bzw. die entsprechende Stammform verlängern. In Aufgabe 1 werden zunächst Verbformen in der 2. und 3. Person Singular präsentiert.

2. LÖSUNG (K11/E1)

Was fehlt?

1. Welche Buchstaben fehlen?
2. Markieren Sie die Doppelbuchstaben in den Wörtern!

beginnt

fällt

schaffst

bekommst

stoppst

3. Setzen Sie die Wörter in die folgenden Fragen ein!

1. Wie viele Bewerbungen **schaffst** du in einer Woche?
2. Wie viele Rückmeldungen **bekommst** du im Monat?
3. Wann **beginnt** dein Arbeitstag normalerweise?
4. Was **fällt** dir zum Thema Bewerbungsgespräch ein?
5. Wann **stoppst** du, Bewerbungen zu schreiben?

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

I. AUFGABENBLATT (E2) zur Erarbeitung

1. HINWEISE (K11/E2)

Hier soll die entsprechende Stammform verlängert werden. In einem weiteren Schritt soll das Wort in Silben zerlegt werden. In Aufgabe 3 und 4 sollen sowohl die gebeugte als auch die Grundform noch einmal korrekt aufgeschrieben werden.

2. LÖSUNG (K11/E2)

Folgen Sie dem Beispiel!

- Ergänzen Sie die Formen wie im Beispiel!
- Markieren Sie die Doppelbuchstaben!

es beginnt	→ beginnen	→ be gin nen
er fällt	→ fallen	→ fal len
du schaffst	→ schaffen	→ schaf fen
du bekommst	→ bekommen	→ be kom men
du stoppst	→ stoppen	→ stop pen

- Welcher Satzanfang passt? Ordnen Sie die Wörter aus K11/E1 richtig zu (*es beginnt ...*)! Achtung! Das erste Wort wird großgeschrieben!
- Schreiben Sie die Stammform rechts neben die Tabelle.

Es <i>beginnt</i>	zu regnen.	beginnen
Du <i>schaffst</i>	es, fünf Bewerbungen pro Woche zu verschicken.	schaffen
Er <i>fällt</i>	fast vom Stuhl.	fallen
Du <i>bekommst</i>	eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.	bekommen
Du <i>stoppst</i>	an der Ampel.	stoppen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

II. AUFGABENBLATT (Ü1) zur Übung

1. HINWEISE (K11/Ü1)

Hier wiederholen wir die Wörter aus den Erarbeitungsaufgaben. In Aufgabe 1 sollen zunächst die fehlenden Doppelbuchstaben eingesetzt werden. Durch das Markieren in Aufgabe 2 wird der Fokus dann wieder explizit auf die Doppelbuchstaben gelenkt. In Aufgabe 4 soll neben der Stammform die Form der 2. Person Singular aufgeschrieben werden.

2. LÖSUNG (K11/Ü1)

Was passt?

1. Welche Buchstaben fehlen in den Wörtern?
2. Markieren Sie die Doppelbuchstaben in den Wörtern!

beginnt bekommt fällt schafft stoppt

3. Setzen Sie die Wörter in den Text ein!

Meine Freundin Anna sucht eine neue Arbeit. Ihr Vertrag als Pflegehelferin endet bald. Sie 1) **beginnt** Anzeigen im Internet zu lesen. Vom Jobcenter 2) **bekommt** sie auch Jobvorschläge. Die Anschreiben für die Bewerbung findet sie schwierig. Manchmal 3) **fällt** ihr kein guter Satz ein. Dann macht sie eine kurze Pause und 4) **stoppt** das Schreiben. Danach fällt ihr dann meistens etwas ein. Sie hat jetzt viel Stress mit den Bewerbungen. Aber ich bin mir sicher: Sie 5) **schafft** das und findet eine neue Stelle!

4. Schreiben Sie die Stammformen auf!
5. Schreiben Sie dann daneben die „Du-Form“!

sie beginnt:
sie bekommt:
sie fällt:
sie stoppt:
sie schafft:

beginnen
bekommen
fallen
stoppen
schaffen

du beginnst
du bekommst
du fällst
du stoppst
du schaffst

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

II. AUFGABENBLATT (Ü2) zur Übung

1. HINWEISE (K11/Ü2)

Hier kommen neue Wörter hinzu. Sie sollen in einem ersten Schritt geordnet werden. Dann soll die richtige Form gebildet und aufgeschrieben werden. Bei *treffen*, *betreffen* und *wollen* muss der Vokalwechsel beachtet werden. Deshalb steht das Ausrufezeichen vor diesen Beispielen.

2. LÖSUNG (K11/Ü2)

Wohin passen die Wörter?

1. Sortieren Sie die Wörter in die Tabelle ein!

-rr-	-ff-	-nn-	-ll-
sperrern	betreffern	kennern	stellern
knarrrern	treffern	rennern	wollern
erstarrrern	hoffern	gewinnern	sollern

2. Schreiben Sie die richtige Form!

knarren – die Tür **knarrt**
 stellen – du **stellst** dich vor
 gewinnen – du **gewinnst**
 sperren – die Bank **sperrt**
 sollen – du **sollst**

kennen – sie **kennt** mich
 hoffen – sie **hofft**, dass ...
 rennen – er **rennt**
 erstarren – du **erstarrst**



treffen – **du triffst**
 betreffen – **das betrifft**
 wollen – **du willst**

II. AUFGABENBLATT (Ü3) zur Übung

1. HINWEISE (K11/Ü3)

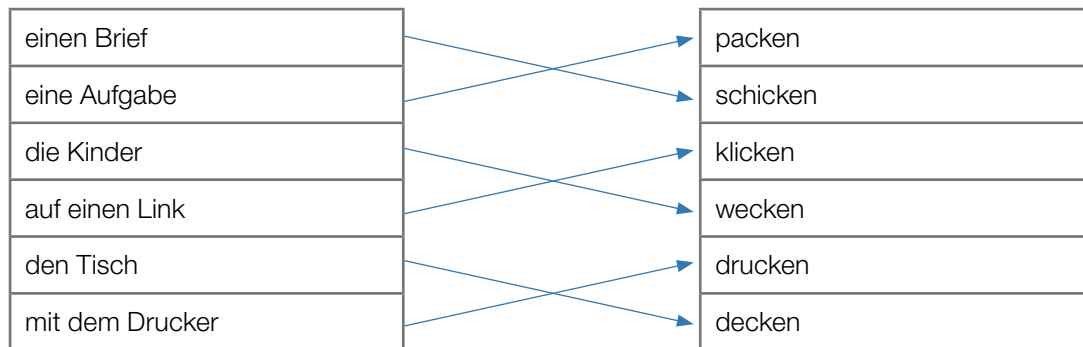
Wörter mit <ck> folgen dem gleichen Muster. Nachdem die Stammform isoliert wurde, wird an sie eine grammatische Endung angehängt.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. LÖSUNG (K11/Ü3)

Darf's noch etwas mehr sein?

1. Was passt zusammen?



2. Ergänzen Sie die richtigen Formen!

schicken
packen
klicken
wecken
drucken
decken

Er **schickt** einen Brief.
Sie **packt** die Aufgabe.
Er **klickt** auf den Link.
Sie **weckt** die Kinder.
Er **druckt** den Text aus.
Sie **deckt** den Tisch.

Du **schickst** einen Brief.
Du **packst** es.
Du **klickst** dort.
Du **weckst** mich.
Du **druckst** das.
Du **deckst** den Tisch.

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL Zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert.
- **Methodenvorschläge**, welche sich zur Einübung dieser konkreten Wörter bzw. dieser Schreibkompetenz eignen und die Reihe der Aufgabenblätter methodisch auflockern. Teilweise sehen die Methoden auch eine Abfrage des Wortschatzes der Teilnehmenden vor.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K11: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Die Materialien zur Durchführung der Methoden befinden sich im Ordnerabschnitt „Wörter- und Methodenpool“.

1. Wörter zur Schreibkompetenz

des Balls	des Gewinns	gewinnst	gewinnt
des Beginns	des Kamms	gestoppt	gewollt
des Begriffs	des Manns	hoffst	hofft
des Eintritts	des Metalls	kennst	kennt
des Falls	des Sinns	klappt	rennst
beeindruckst	beeindruckt	kommst	kommt
beginnst	beginnt	lockst	lockt
bekommst	bekommt	nennst	nennt
bekannt	betrifft	packst	packt
bekennst	bekennt	rollst	rollt
benennst	benennt	schaffst	schafft
bestellst	bestellt	schickst	schickt
bestimmst	bestimmt	sollst	sollt
blickst	blickt	sperrst	sperrt
brennst	brennt	stellst	stimmt
denkst	erfüllst	stoppst	stoppt
drückst	drückt	trennst	trennt
erkennst	erkennt	triffst	trifft
fällst	fällt	weckst	weckt
gefällst	gefällt	willst	wollt
genannt	gesperrt		

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Dialoge

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart, Papier, ggf. Ball

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

beginnst	beginnt	nennst	nennt
beeindruckst	beeindruckt	packst	packt
bekannt	betrifft	schaffst	schafft
bekommst	bekommt	schickst	schickt
benennst	benennt	stoppst	stoppt
bestellst	bestellt	gestoppt	gesperrt
bestimmst	bestimmt	genannt	stimmt
blickst	blickt	gefällst	gefällt
brennst	brennt	sperrst	sperrt
drückst	drückt	stellst	stimmt
erkennst	erkennt	sollst	sollt
gewinnst	gewinnt	trennst	trennt
hoffst	hofft	triffst	trifft
kennst	kennt	weckst	weckt
kommst	kommt	willst	wollt

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt ausgewählte Wörter an die Flipchart, die den Teilnehmenden als Hilfestellung dienen sollen. Die Wörter können auch vorab besprochen werden.

Die Teilnehmenden sollen eigenständig kleine Dialoge schreiben. Dabei wird zuerst eine Frage gebildet, in der das Verb in der 2. Person Singular („du“) steht; dann gilt es, eine Antwort zu formulieren – in der 1. Person Singular („ich“). Die gleiche Frage und Antwort sollen anschließend in der 3. Person Singular aufgeschrieben werden.

Beispiele:

Frage: Wann beginnst du deine Ausbildung?

Antwort: Ich beginne die Ausbildung im August dieses Jahres.

Frage: Wann beginnt er seine Ausbildung?

Antwort: Er beginnt seine Ausbildung im August dieses Jahres.

Die Fragen und Antworten können auch komplexer gestaltet werden oder sich auf einen Beruf beziehen – je nach Leistungsstand der Gruppe.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K11: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Beispiel Beruf „Kaufrau/-mann im Einzelhandel“:
 Frage: Welche Ware bestellst du für die neue Aktionswoche?
 Antwort: Ich bestelle für die Aktionswoche neue Handys und Zubehör.

Beim Vergleichen der Ergebnisse soll eine Person die Frage mit „Du“ vorlesen und eine andere Person eine passende Antwort geben. Anschließend stellt eine dritte Person die gleiche Frage, allerdings mit dem Verb in der 3. Person Singular, worauf eine vierte Person entsprechend antwortet.

Diese Abfolge wird so lange fortgeführt, bis alle Teilnehmenden mindestens eine Frage mit „Du“ und eine Frage mit „Er/Sie“ gestellt haben sowie eine Antwort in „Ich-“ bzw. „Er/Sie-Form“ gegeben haben.

Alternativ kann das Vergleichen spielerisch geschehen. Dabei wird ein Ball oder ein anderer Gegenstand benötigt, der leicht zu werfen und zu fangen ist. Die Teilnehmenden und die Lehrkraft bilden dann einen Kreis oder alle Teilnehmenden stehen von ihren Sitzplätzen auf und rücken die Stühle zur Seite, sodass sie Bewegungsspielraum haben. Die Lehrkraft, die den Ball zuerst selbst in der Hand hat, erklärt das Spiel.

Die Lehrkraft spricht eine Person direkt mit Namen an und stellt ihr eine Frage, z. B.: *Kevin, triffst du dich am Wochenende mit deinen Freunden?*

Dann wird der Ball zu der entsprechenden Person geworfen, die die Frage beantworten und anschließend selbst eine Frage stellen muss, wobei sie den Ball einer weiteren Person zuwirft. So geht es weiter, bis alle Teilnehmenden mindestens eine Frage gestellt und eine Antwort gegeben haben.

Am Ende unterstreichen die Teilnehmenden immer den doppelten Konsonantenbuchstaben in der 1., 2. und 3. Person Singular in ihren Unterlagen.

METHODE 2: Smartphone

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Flipchart, Papier, Bild Smartphone mit leerer SMS-Vorlage (→ Material 4)

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt ausgewählte Verben aus der dazugehörigen Liste an die Flipchart, was den Teilnehmenden bei der Übung helfen soll. Die Wörter können auch vorab besprochen werden.

Die Teilnehmenden bilden Kleingruppen (drei oder vier Personen) und setzen sich zusammen. Jede Gruppe erhält ein Bild mit einem Smartphone.

Die Gruppen sollen nun ein Event oder eine Feier für einen gemeinsamen Freund oder eine gemeinsame Freundin planen und in der SMS-Vorlage aufschreiben. Es kann um die nächste Geburtstagsfeier, einen Frauen- bzw. Männerabend, einen Ausflug oder einen gemeinsamen Urlaub gehen – von der Lehrkraft vorgegeben oder auch von den Gruppen selbst erdacht.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Beim Planen sollen vermehrt Fragen und Antworten gebildet werden, und zwar mit den Verben, die an der Flipchart stehen. Diese sollten in der SMS-Vorlage gekennzeichnet werden, z. B. durch Unterstreichen, damit sie später besser zu erkennen sind. Der Name der jeweils „sprechenden“ Person muss in der SMS-Vorlage ausgeschrieben werden.

Beispiel: Geburtstagsfeier planen

Kevin: Wann **beginnt** die Geburtstagsfeier?

Sarah: Ich würde sagen, dass wir uns gegen 18 Uhr treffen. Oder wann **kommst** du am Freitag nach Hause, Florian?

Florian: Ich komme Freitag um 16 Uhr nach Hause, somit passt es. Wer **bestellt** das Essen?

Sarah: Das kann ich machen. Oder **kennst** du einen guten Lieferanten in der Nähe?

...

Im Anschluss lesen die Teilnehmenden ihren Dialog mit verteilten Rollen laut vor.

Es kann auch ein Wettbewerb daraus gemacht werden: Die Gruppe mit der besten Geschichte und mit den meisten Wörtern von der Flipchart gewinnt.

Am Ende unterstreichen die Teilnehmenden immer den doppelten Konsonantenbuchstaben in der 1., 2. und 3. Person Singular in ihren Unterlagen.

METHODE 3: Reizwortgeschichte

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Karteikarten, Papier

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt die Wörter der dazugehörigen Liste auf Karteikarten – pro Karte ein Wort. Die Karten werden verdeckt auf den Tisch gelegt. Jede Person nimmt sich mindestens fünf davon, ohne die Begriffe zu sehen.

Wenn die Teilnehmenden an ihrem Platz sind, drehen sie alle Karten um und versuchen, mithilfe der Begriffe eine Geschichte bzw. einen zusammenhängenden Text zu schreiben. Dabei müssen alle vorliegenden Wörter verwendet werden.

Die Geschichten können frei erfunden sein, aus dem Alltag der Teilnehmenden stammen oder einen Beruf beschreiben. Das Thema sollte vorher mit den Teilnehmenden festgelegt werden. Wenn diese Schwierigkeiten haben, sollte von der Lehrkraft ein Beispiel an die Flipchart geschrieben werden.

Am Ende werden die Texte laut vorgelesen und ggf. verbessert.

Alternativ können mehrere Gruppen mit drei oder vier Teilnehmenden gebildet werden. Jede Gruppe erhält mindestens zehn Begriffe und versucht gemeinsam eine Geschichte zu schreiben.

Anschließend werden die Geschichten laut vorgelesen. Die Gruppe mit der besten Geschichte und den meisten verwendeten Wörtern gewinnt.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K11: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 4: Freies Schreiben

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Karteikarten, Papier

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt die Wörter der dazugehörigen Liste auf Karteikarten – je ein Wort pro Karte. Es können auch die vorbereiteten Karten aus Methode 3 verwendet werden.

Die Karten werden verdeckt an die Teilnehmenden verteilt. Jede Person erhält ca. sechs Karten und ein Blatt Papier.

Die Teilnehmenden drehen zuerst nur eine Karte um und bilden einen Satz mit dem darauf zu lesenden Wort, der eine Geschichte einleiten soll.

Nach ca. zwei Minuten wird das Blatt an die benachbarte Person weitergereicht. Die Teilnehmenden sollen den nun vorliegenden Satz für sich lesen und dann ihre zweite Karte aufdecken. Mit dem Wort dieser Karte bilden sie einen Satz, der zum vorliegenden passen sollte.

So wird der Text weitergereicht und vervollständigt, bis alle Wörter auf den Karten Verwendung gefunden haben. Am Ende werden die Geschichten laut vorgelesen.

Eine lustige Variante dieser Übung ergibt sich, wenn der vorliegende Text durch Knicken des Blattes verdeckt und so weitergereicht wird. Da die jeweils nächste Person dann nicht weiß, woran ihr eigener Satz anknüpft, können hierbei sehr unterhaltsame Texte entstehen.

METHODE 5: Verbformen

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Karteikarten oder Flipchart, Papier

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

beeindruckst	beeindruckt	kennst	kennt
beginnst	beginnt	klappt	rennst
bekommst	bekommt	kommst	kommt
bekennst	bekennt	lockst	lockt
benennst	benennt	nennst	nennt
bestellst	bestellt	packst	packt
bestimmst	bestimmt	rollst	rollt
blickst	blickt	schaffst	schafft

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K11: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

brennst	brennt	schickst	schickt
drückst	drückt	sollst	sollt
erkennt	erkennt	sperrst	sperrt
erfüllst	erfüllt	stellst	stellt
fällst	fällt	stoppst	stoppt
genannt	gesperrt	trennst	trennt
gewinnst	gewinnt	triffst	trifft
gestoppt	gewollt	weckst	weckt
hoffst	hofft		

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt entweder die Infinitivform eines Verbs oder die „Du-Form“ oder die „Er/Sie-Form“ des Verbs aus der zugehörigen Wortliste auf eine Karteikarte. Es können zum Teil auch die vorbereiteten Karten aus Methode 3 bzw. 4 verwendet werden, jedoch sollten nun auch einige Infinitive im Spiel sein. Für jedes Wort aus der Liste sollte eine Karte mit einer der drei Verbformen vorhanden sein. Die Lehrkraft kann die Wörter auch an die Flipchart schreiben.

Die Teilnehmenden sollen eine Tabelle mit drei Spalten zeichnen. Als Überschrift wird in der ersten Spalte „Grundform“ oder „Infinitiv“ geschrieben (je nachdem, was den Teilnehmenden geläufiger ist), in die zweite Spalte „Du-Form“ und in die dritte „Er/Sie-Form“.

Dann wird von der Lehrkraft eine Karte gezogen (bzw. das Verb an die Flipchart geschrieben) und das Wort deutlich vorgelesen. Die Teilnehmenden sollen es aufschreiben und die anderen beiden Formen in ihren Unterlagen ergänzen.

Beispiel:

Karte: *beginnen*

Aufschreiben:

Grundform/Infinitiv	Du-Form	Er/Sie-Form
<i>beginnen</i>	<i>du beginnst</i>	<i>er beginnt</i>
...		

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz K11: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Karte: *trifft*

Aufschreiben:

Grundform/Infinitiv	Du-Form	Er/Sie-Form
<i>beginnen</i>	<i>du beginnst</i>	<i>er beginnt</i>
<i>treffen</i>	<i>du triffst</i>	<i>sie trifft</i>
...		

Wenn mindestens zehn Verben aufgeschrieben wurden, sollen die Teilnehmenden sich in Zweiergruppen zusammensetzen und ihre Ergebnisse vergleichen. Die Lehrkraft kontrolliert die Ergebnisse.

Anschließend sollen die Teilnehmenden zur Verdeutlichung die doppelten Konsonanten in allen drei Formen unterstreichen.

METHODE 6: Bingo

Zeitaufwand: ca. 30 min

Material: Blanko-Karteikarten, Bingo-Feld (→ Material 12)

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft schreibt ausgewählte Verben aus dem Wörterpool auf die Karten, dabei können auch die verschiedenen Formen der Verben genutzt werden. Zum Beispiel: *du beeindruckst, er blickt, ihr wollt ...* Es können auch die Karten der Methoden 3 und 4 verwendet werden.

Die Karten werden aufgedeckt auf einen Tisch gelegt. Dann verteilt die Lehrkraft die Bingo-Felder (→ Material 12) an die Teilnehmenden. Jede Person erhält ein Bingo-Feld.

Die Teilnehmenden schreiben pro Bingo-Feld ein Verb bzw. eine Verbform von den Karten ab, wobei zu beachten ist, dass jede Karte nur einmal verwendet wird (die Lehrkraft sollte dies ggf. kontrollieren). Wenn alle Teilnehmenden alle 16 Felder mit Wörtern beschriftet haben, erklärt die Lehrkraft das Spiel.

Die Lehrkraft mischt die Karteikarten, die zur Wahl standen, gründlich und liest die Wörter in beliebiger Reihenfolge laut und deutlich vor. Wenn eine Person das genannte Wort auf dem eigenen Bingo-Feld entdeckt, markiert sie es (abhaken, ankreuzen, einkreisen ...).

Die Person, die zuerst eine Reihe waagrecht, senkrecht oder diagonal markiert hat, muss laut „Bingo“ rufen und gewinnt damit das Spiel. Die Wörter auf dem Feld dieser/dieses Teilnehmenden werden anschließend von der Lehrkraft kontrolliert.

Alternativ können kurze Sätze auf die Karteikarten bzw. in die Bingo-Felder geschrieben werden.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 7: Genitivbildung

Zeitaufwand: ca. 15 min

Material: Arbeitsblatt (→ Material 12)

Ausgewählte Wörter für diese Methode:

des Balls	des Eintritts	des Kamms	des Sinns
des Beginns	des Falls	des Manns	
des Begriffs	des Gewinns	des Metalls	

Methodenbeschreibung

Die Lehrkraft verteilt das Arbeitsblatt (→ Material 12) an alle Teilnehmenden. Die Teilnehmenden sollen die Nomen eigenständig in den Genitiv setzen.

Wenn dies zu schwer ist, sollte die Lehrkraft vorher ein Beispiel an die Flipchart schreiben oder die Bildung des Genitivs mit einem Schluss-s erklären.

Am Ende werden die Ergebnisse gemeinsam verglichen und laut vorgelesen.

Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

ALPHA-LEVEL 2

Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Buchstaben markieren

1. Markieren Sie die gesuchten Buchstaben in den Wörtern.
2. Sprechen Sie die Wörter laut: Wie klingt der Buchstabe, wenn man ihn spricht?
3. Fällt Ihnen zu jedem Wort mündlich ein Satz ein?

Markieren Sie *Z/z*: zu, Salz, Kerze, Pilz, Zeiger

Regel 1: Hört man *ts*, dann schreibt man _____ .

Markieren Sie *Qu/qu*: Qual, quer, Qualifikation, quellen, Quelle

Regel 2: Hört man *kw*, dann schreibt man _____ .

Markieren Sie *Pf/pf*: Pfau, pfeifen, Pfalz, Topf

Markieren Sie *Tsch/tsch*: deutsch, Quatsch, Tschechien



Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Wer macht das? (Berufe finden)

4. Markieren Sie Z/z. Sprechen Sie das Wort laut.

5. Schreiben Sie Wörter:

eines mit z am Anfang,

eines mit z in der Mitte und

eines mit z am Ende des Wortes auf die Zeilen unten.

Kerzen gießen

Holz hobeln

Salz auf den Tisch stellen

Schmerzen lindern

mit Zeugen reden

einen Zug fahren

Pilze zubereiten

Häuser zeigen



Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen (E2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Was passt?

Man spricht *schp* und schreibt **sp**, wie in *Spaß*.

Man spricht *scht* und schreibt **st**, wie in *Stock*.

Welche Wörter passen zusammen? Verbinden Sie.

1. Markieren Sie *st/St* und *sp/Sp*.
2. Schreiben Sie die Wörter mit *st/St* und *sp/Sp* unten in die entsprechende Spalte und markieren Sie auch hier *sp/Sp* und *st/St*.

Sport	stehen
Stift	machen
Spargel	gehen
im Stau	halten
ein Spiel	stechen
über die Straße	spielen



Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen (E2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

St/st

stehen

Sp/sp

Sport

3. Finden Sie Reimwörter mit *St* und *Sp* zu den Wörtern unten.

Feuer _____

Hort _____

Rinne _____

Bein _____

Kern _____

Flur _____



Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Hören und schreiben

1. Hier sind Wörter mit besonderen Buchstabenverbindungen:

- Man hört *ts* und schreibt **Z/z**.
- Man hört *kw* und schreibt **Qu/qu**.
- Man hört *pf* und schreibt **Pf/pf**.
- Man hört *tsch* und schreibt **Tsch/tsch**.

a) Markieren Sie die Stelle im Wort mit:

- *Z/z*
- *Qu/qu*
- *Pf/pf*
- *Tsch/tsch*

b) Schreiben Sie die Wörter in die passende Spalte der Tabelle.

Bezirk	Quelle	Rutsche	Matsch	Bezug	Kutsche
Apfel	Pfleger	tanzen	Topf	Qualm	quer
Qualle	Zaun	Kopf	deutsch		

ts = Z/z	kw = Qu/qu	pf = Pf/pf	tsch = Tsch/tsch
<i>Bezirk</i>			

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Gründe für Stress

1. Markieren Sie *Sp/sp* und *St/st* im Wort.
2. Schreiben Sie das Wort in die richtige Spalte.

- Geld sparen
- zu spät kommen
- an der Kasse stehen
- eine Baustelle
- Ruhe stören
- Steuern zahlen
- Geschirr spülen
- Spiel verlieren



St/st

Sp/sp

Hört oder spricht man *schp*,

so schreibt man _____.

Hört oder spricht man *scht*,

so schreibt man _____.

Schreibkompetenz K1: Buchstabenverbindungen (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Sp- und St- am Wortanfang

3. Bilden Sie Wörter mit *Sp-* und *St-* am Wortanfang.

a) Schreiben Sie die Wörter auf.

b) Markieren Sie *Sp-* und *St-* am Wortanfang.

Sp-

St-

-aten

-urm

-ur

-unde

-iegel

-ein

-alte

-ern



Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilbe (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Im Verkehr

Lesen Sie alle Kästen. Markieren Sie alle Wörter, die mit Straßenverkehr zu tun haben.

gelbe Ampel Hände halten
gestern Unfall melden Tante werden
parken warten Hilfe tanken
Lichter vorne Mantel
Lichter hinten Weste wenden
Garten Lampe schalten

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Jedes Wort kann in Silben gesprochen werden.
 1. Schreiben Sie die Silben auf.

gestern <u>ges</u> <u>tern</u>	hinten _____ _____
parken _____ _____	Hilfe _____ _____
gelbe _____ _____	Lichter _____ _____
Lampe _____ _____	vorne _____ _____
werden _____ _____	

Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilbe (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Sprechen Sie zuerst jedes Wort in Silben und schreiben Sie es dann wie oben auf.

finden, melden, halten: _____ | _____, _____ | _____, _____ | _____

Schilder, Helfer, warnen: _____ | _____, _____ | _____, _____ | _____

Lampe, Achtung, Insel: _____ | _____, _____ | _____, _____ | _____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilbe (E2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Silbentrennung

1. Zeichnen Sie in alle Wörter Silbenstriche ein.
2. Diktieren Sie die rot markierten Wörter Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn.
Sprechen Sie dabei in Silben. Erste Silbe: *Kin* – Pause, bis die Silbe geschrieben ist – zweite Silbe: *der*.
3. Tauschen Sie die Rollen.

G ü r t e l

g i f t i g

H e r z e n

H e f t e

K u n d e n

K u l t u r

T o r t e

M a r k e

M o r g e n

W i n t e r

S p a r g e l

W e s t e n

O s t e n

W e r b u n g

W u n d e

T u l p e

W ö l f e

Z a n g e

f o r d e r n

f o l g e n

g e s t e r n

t a n k e n

g o l d e n

A m p e l

B ü r g e r

K i n d e r

l a n d e n

m e l d e n

w a r n e n

m a n c h e

r i c h t e n

s c h l i c h t e n

w i n k e n

w ü n s c h e n

v o r n e

h i n t e n

u n t e n

w e n d e n

S c h i l d e r

K a r t e

s c h e n k e n

t u r n e n

N o r d e n

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Wie heißt das Wort?

1. Tragen Sie in den Lücken die Bausteine ein. Manchmal passen mehrere Bausteine. Es sollen sinnvolle Wörter entstehen.
2. Welche von diesen Wörtern haben mit Verkehr zu tun? Unterstreichen Sie diese Wörter.

s _____ | ken w _____ | ken sch _____ | ten
 h _____ | ten t _____ | ken K _____ | te
 K _____ | te L _____ | pe W _____ | te
 H _____ | te R _____ | te

al am an is in en in ar üf es al

3. Zeichnen Sie in den Wörtern unten einen Strich an der Silbengrenze ein: *dan | ken*. Zerlegen Sie die Wörter dazu in Silben.
4. Zu den Wörtern *denken*, *Garten*, *Insel* und *kosten* gibt es Reimwörter. Die Wörter beginnen mit *w-*, *sch-*, *P-* und *O-*. Zerlegen Sie auch diese Wörter in Silben und schreiben Sie die Reimwörter in die Zeilen mit den Silbenstrichen.

denken _____ | _____ Insel _____ | _____
 Garten _____ | _____ kosten _____ | _____

Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilbe (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

In der Natur

1. Schreiben Sie die markierten Wörter

- a) mit den Silbengrenzen und
- b) rechts daneben als ganzes Wort.



Nach der Arbeit gehe ich gerne in die Natur. Vorbei an Ampel, Auto und Lärm gehe ich durch Felder und Wiesen. Am See füttere ich Enten oder pflücke Birnen von dem Baum. Dann muss ich an nichts denken.

a)	_____		_____	→	b)	_____
	_____		_____	→		_____
	_____		_____	→		_____
	_____		_____	→		_____
	_____		_____	→		_____
	_____		_____	→		_____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilbe (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
								1		2	

2. Bilden Sie aus den Silben Wörter. Schreiben Sie:

- a) das Wort mit den Silbengrenzen
- b) das Wort im Ganzen

1. Silbe

2. Silbe

Man-
Hef-
Hun-
Kin-
Tan-
Hel-
Fol-

+

-de
-den
-der
-ge
-te
-te
-tel

a) Man | tel

→ b) Mantel

_____ | _____ →

_____ | _____ →

_____ | _____ →

_____ | _____ →

_____ | _____ →

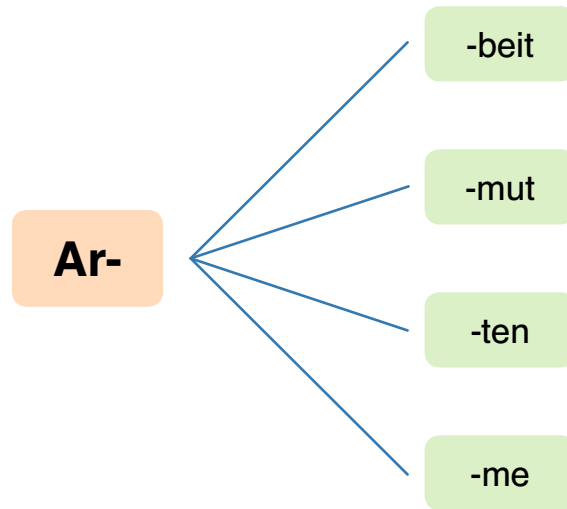
_____ | _____ →

Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilbe (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

3. Bilden Sie aus den Silben Wörter, die mit *Ar-* beginnen. Schreiben Sie:

- a) das Wort mit den Silbengrenzen
- b) das Wort im Ganzen



a) _____ | _____ → b) _____

_____ | _____ → _____

_____ | _____ → _____

_____ | _____ → _____



Schreibkompetenz K2: geschlossene Tonsilbe (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

4. Sortieren Sie die Wörter nach Anfangssilbe. Schreiben Sie:
 a) das Wort mit den Silbengrenzen
 b) das Wort im Ganzen

finden	Winter	findig	Finder
winden	windig	Findung	winken

fin-/Fin-

win-/Win-

_____ _____	→	_____	_____ _____	→	_____
_____ _____	→	_____	_____ _____	→	_____
_____ _____	→	_____	_____ _____	→	_____
_____ _____	→	_____	_____ _____	→	_____

Schreibkompetenz K3: Silbengelenk (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Gründe für Streit?



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

1. Markieren Sie alle Wörter mit zwei Konsonanten in der Mitte.
 Zeichnen Sie die Silbenstriche ein.
dünne → *dün | ne*
 Schreiben Sie die Wörter auf die Linien.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Bildsprache

2. Zerlegen Sie die unterstrichenen Wörter in Silben und schreiben Sie sie auf die Linien. Achten Sie dabei auf die richtige Silbenzerlegung.

- sich in der Wolle haben → _____ | _____
- Streit anzetteln → _____ | _____ | _____
- eine Welle machen → _____ | _____
- auf dem Teppich bleiben → _____ | _____



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Sprechen, schreiben, sortieren

Hier sind Wörter mit zwei gleichen Konsonantenbuchstaben an der Silbengrenze. Spricht man das Wort in Silben, dann hört man die zwei gleichen Konsonanten: Zum Beispiel *Koffer* spricht man in Silben → *Kof | fer*.

1. Sprechen Sie das Wort laut in Silben.
2. Schreiben Sie das Wort mit den Silbengrenzen auf die Linien.
3. Sortieren Sie die Wörter nach gleichen Konsonantenbuchstaben an der Silbengrenze:

a) *-ff-, -ll-, -mm-, -nn-* b) *-pp-, -rr-, -ss-, -tt-*

Schreiben Sie die Wörter in die Tabelle.

Koffer, wollen, sammeln, rennen, Waffe, Keller, kommen, kennen, hoffen, Halle, Flamme, Wanne, Lippe, sperren, Kasse, Kette, Suppe, Pfarrer, passen, Mitte, Gruppe, Karre, fassen, retten

2. *Kof | fer* _____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

_____ | _____ | _____ | _____ | _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

3. a)

-ff-	-ll-	-mm-	-nn-

3. b)

-pp-	-rr-	-ss-	-tt-



Schreibkompetenz K3: Silbengelenk (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Rund ums Haus

1. Lesen Sie das Wort. Sprechen Sie das Wort laut in Silben.
Beispiel: Das Wort *Klasse* spricht man in Silben → *Klas* | *se*.
2. Schreiben Sie:
 - a) das Wort mit Silbengrenzen
 - b) das Wort im Ganzen

Klasse, Tanne, Betten, Messer, Löffel, Kissen, Himmel, Füller, Brunnen,
Mappe, Pfanne





_____		_____	→	_____
_____		_____	→	_____
_____		_____	→	_____
_____		_____	→	_____
_____		_____	→	_____
_____		_____	→	_____
_____		_____	→	_____
_____		_____	→	_____
_____		_____	→	_____
_____		_____	→	_____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Schreibkompetenz K3: Silbengelenk (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

c) Ordnen Sie das Wort in den passenden Bereich ein.
Schreiben Sie das Wort in die Tabelle.

In der Küche	Im Haus	Im Freien	In der Schule
			

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Paare finden – was passt zusammen?

1. Finden Sie Wörter, die zusammenpassen. Verbinden Sie sie.
 - a) Sprechen Sie jedes Wort in Silben. Markieren Sie im geschriebenen Wort die zwei gleichen Konsonantenbuchstaben.
 - b) Schreiben Sie die Paare auf und markieren Sie die zwei gleichen Konsonantenbuchstaben.

Donner

Hölle

Schatten

Gewitter

schwimmen

Sonne

Himmel

Wasser

Schreibkompetenz K3: Silbengelenk (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Finden Sie zu jedem Wort ein Reimwort.
 a) Schreiben Sie es auf die Linie.
 b) Markieren Sie die zwei gleichen Konsonantenbuchstaben: *ll, ss, nn, pp*.

Fülle Keller passen Puppe Tonne Futter Rasse Starre

Karre – _____ Mutter – _____

fassen – _____ Teller – _____

Hülle – _____ Tasse – _____

Sonne – _____ Suppe – _____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Wortliste „Wörter mit Doppelbuchstaben“

A ffe, der	h offen	M appe, die	s chaffen
alle	Hammer, der	messen	schwimmen
	Halle, die	Matte, die	sollen
b eginnen	Himmel, der	müssen	Sonne, die
besser		Mutter, die	spannen
bitter	i mmern		sperrern
Butter, die	innen	N ummer, die	Stellung, die
			stellen
d arstellen	j ammern	o ffen	Stimme, die
doppelt			
Donnerstag, der	k ommen	p assen	T eller, der
	können	prallen	Tanne, die
e ssen	küssen		Tasse, die
	Kanne, die	r ennen	Tonne, die
f allen		retten	
fällen	l assen	Rolle, die	W asser, das
	Lippe, die	rollen	wissen
G alle, die	Löffel, der		wollen
Gruppe, die			Z immer, das

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Geschrieben wie gesprochen?

1. Links sehen Sie die Wörter mit *ck*, in Silben zerlegt.

- a) Schreiben Sie die Wörter richtig in die rechte Spalte.
- b) Markieren Sie *ck*.



Bäcker backen Brötchen.
 einen starken Rücken haben
 den Wecker stellen



Dachdecker decken Dächer.
 die Schulbank drücken
anpacken können

gesprochen

k | k

bak | ken

dek | ken

Bäk | ker

Wek | ker

Dach | dek | ker

an | pak | ken

Rük | ken

drük | ken

geschrieben

ck

backen

Regel: Ergeben die Silben **k | k**, so schreibt man _____.

Schreibkompetenz K4: besondere Silbengelenke (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Auch Wörter mit *tz* und *pf* können Sie in Silben zerlegen:
 Man spricht *set* | *zen* und schreibt, wie man spricht: *setzen*.
 Man spricht *zap* | *pfen* und schreibt aber nur *zapfen*.
 a) Schreiben Sie das Wort richtig in die rechte Spalte.
 b) Markieren Sie *tz* und *pf* im Wort.

auf die Plätze

sich die Finger schmutzig machen

Schaden ersetzen

Hitze im Sommer

Hals über Kopf

etwas zu schätzen wissen

sich tapfer halten

gesprochen

geschrieben

t | z

tz

Plät | ze

Plätze

Hit | ze

schmut | zig

erset | zen

Regel: Ergeben die Silben **t | z**, so schreibt man, wie man spricht: _____.

Schreibkompetenz K4: besondere Silbengelenke (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

gesprochen

geschrieben

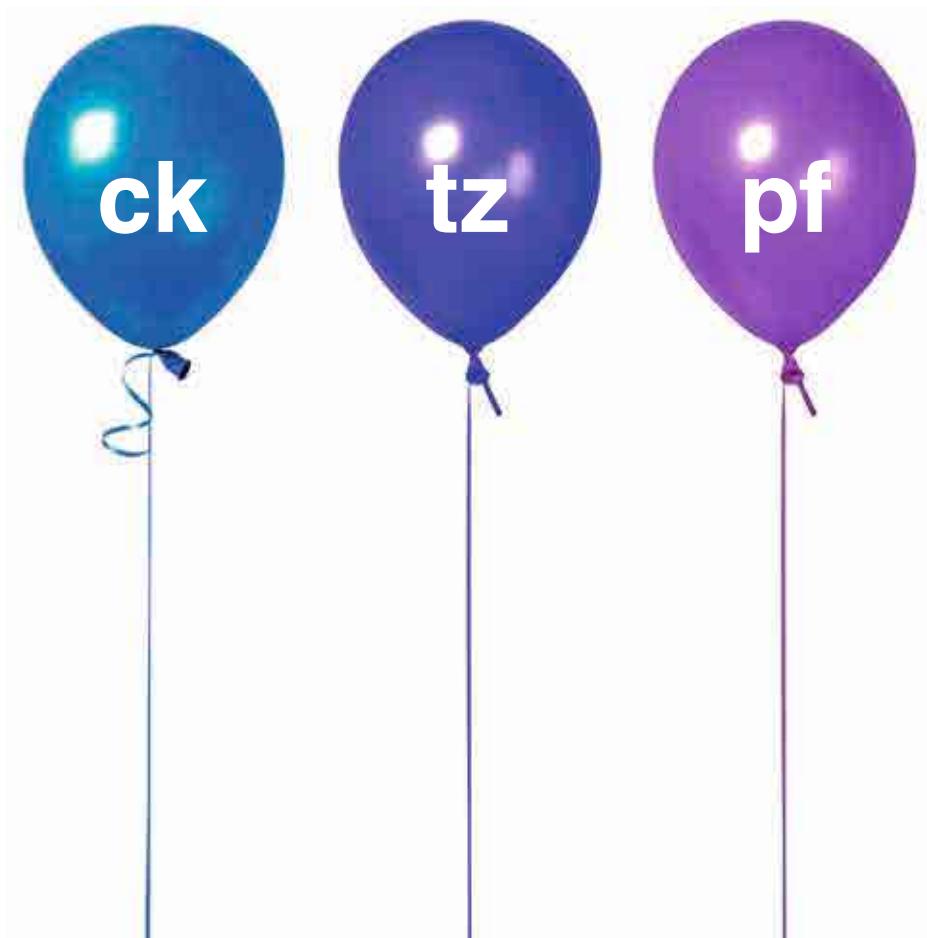
p | pf

pf

Köp | pfe

tap | pfer

Regel: Ergeben die Silben **p | pf**, so schreibt man nur _____ .



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Auf dem Spielplatz

1. Links sehen Sie die Wörter mit *ch*, in Silben zerlegt.

a) Schreiben Sie die Wörter richtig in die rechte Spalte.

b) Markieren Sie *ch*.

Kinder spielen, toben und lachen gerne. Auf dem Spielplatz haben sie genug Fläche, um solche Sachen zu machen. Jede Woche ist der Spielplatz zum Brechen voll. Der Spielplatz muss sicher sein.

gesprochen

geschrieben

ch | ch

ch

lach | chen

Fläch | che

Sach | chen

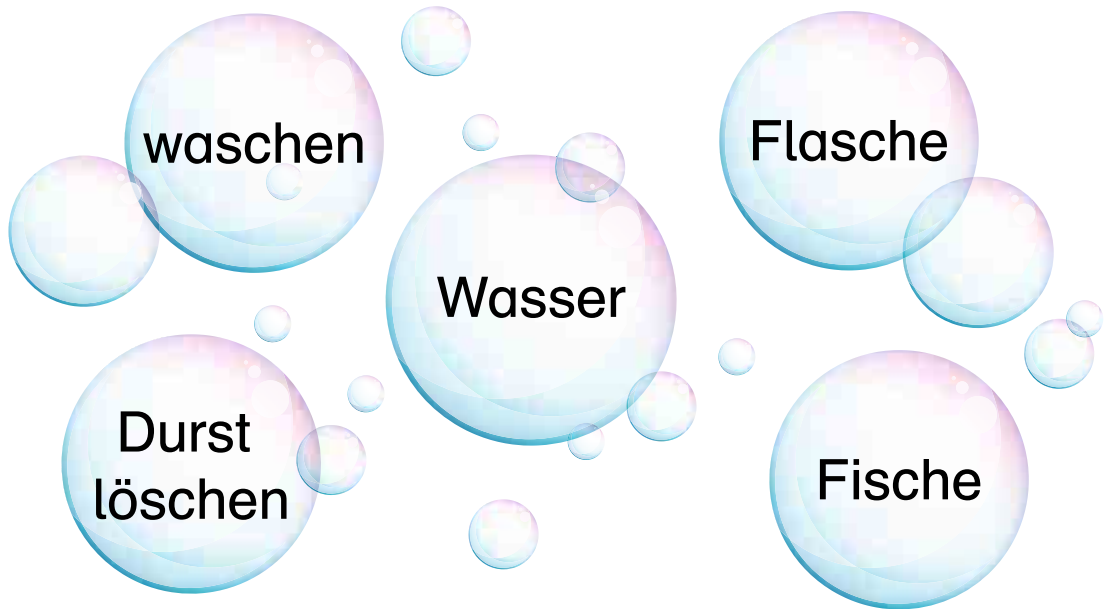
Woch | che

Brech | chen

sich | cher



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1



2. Auch Wörter mit *sch* werden so in Silben zerlegt.

- a) Schreiben Sie die Wörter richtig in die rechte Spalte.
- b) Markieren Sie *sch*.

gesprochen

geschrieben

sch | sch

sch

wasch | schen

Fisch | sche

Flasch | sche

Durst lös | schen

Schreibkompetenz K4: besondere Silbengelenke (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Silbentrennung

1. Zerlegen Sie die Wörter in Silben.

Brücke, Deckel, Jacke, blicken, lecker, drücken

k | k

_____		_____	_____
_____		_____	_____
_____		_____	_____
_____		_____	_____
_____		_____	_____
_____		_____	_____

2. Bilden Sie Wörter mit *setzen*.
Schreiben Sie die Wörter auf die Linien.

hin- an- ein- aus- ab- um-

setzen

_____	_____
_____	_____
_____	_____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Schreibkompetenz K4: besondere Silbengelenke (Ü1)

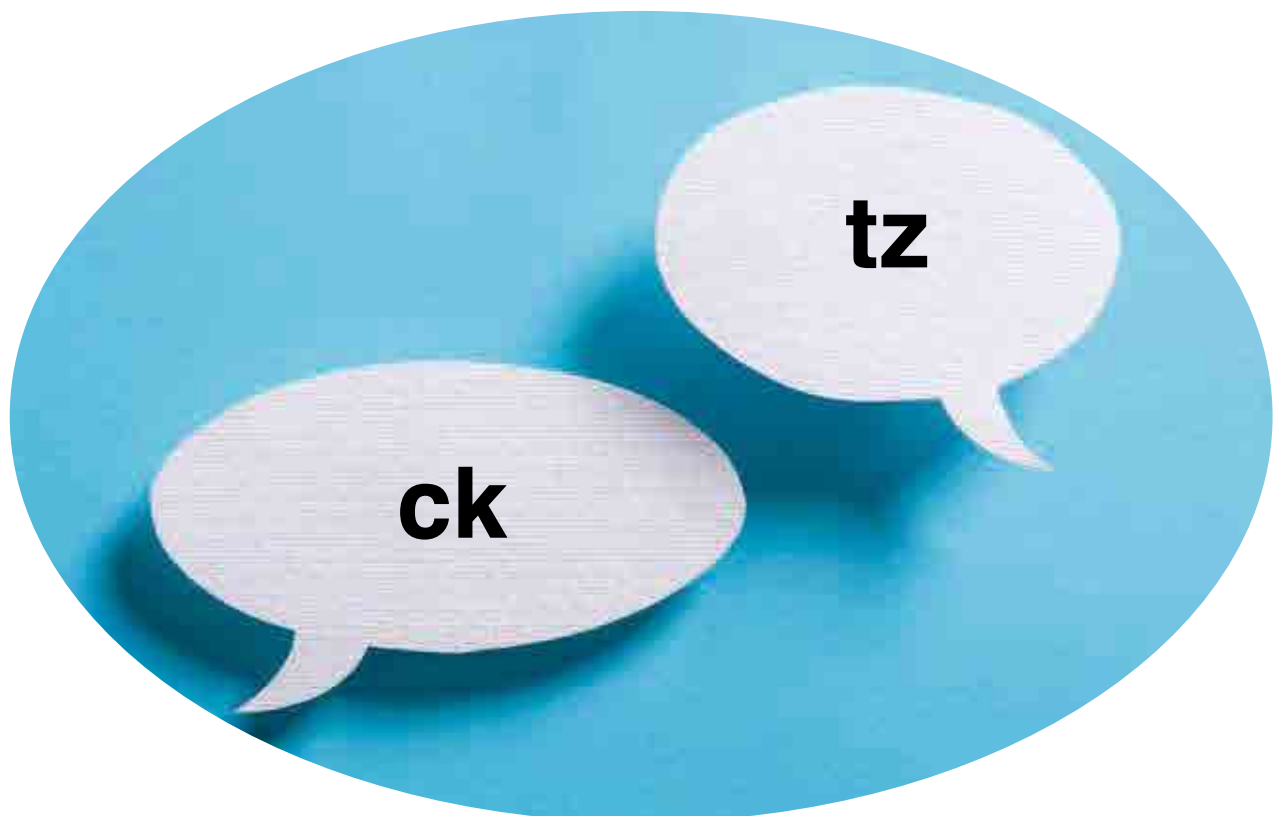
sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

3. Schreiben Sie fünf Wörter mit *ck* und fünf Wörter mit *tz* aus den Aufgaben 1 und 2.

ck

tz

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



Schreibkompetenz K4: besondere Silbengelenke (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Was ist mir wichtig?

1. Es fehlen *ch* und *sch* in den Wörtern.
2. Schreiben Sie die Wörter unten auf die Linien.

... la ____ en

... zusammen ko ____ en

große Ta ____ en



... (mich) si ____ er fühlen

... Sa ____ en teilen

... spre ____ en können

... ungeru abwa ____ en und wi ____ en

Schreibkompetenz K4: besondere Silbengelenke (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

3. Bilden Sie Wörter mit *sicher*.
Schreiben Sie die Wörter auf.

ver

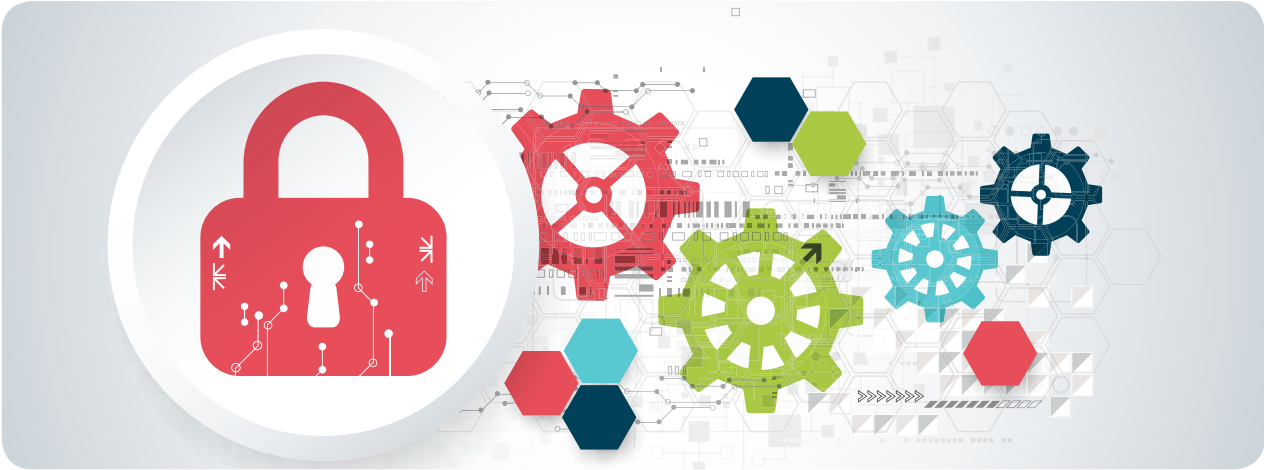
sicher

n

lich

ung

heit



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Was können Sie gut?

Beim normalen Sprechen kann man *h* in *Schuhe* nicht hören. Erst wenn man das Wort in Silben zerlegt, kann man es hören: *Schu | he*.

1. Zerlegen Sie die unterstrichenen Wörter in Silben. Markieren Sie *h* am Anfang der zweiten, dritten oder vierten Silbe.

Schlüsse <u>ziehen</u>	_____ _____	
zum Wort <u>stehen</u>	_____ _____	
aus der <u>Reihe</u> tanzen	_____ _____	
<u>Nähe</u> aufbauen	_____ _____	
<u>eher</u> nachgeben	_____ _____	
<u>nahe</u> am <u>Geschehen</u> sein	_____ _____ _____ _____	
zur <u>Ruhe</u> kommen	_____ _____	
sich <u>bemühen</u>	_____ _____ _____	
nach anderen <u>sehen</u>	_____ _____	
voraus <u>gehen</u>	_____ _____	

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Wörter mit h

1. Suchen Sie alle Wörter mit *h*.
2. Schreiben Sie:
 - a) das Wort in Silbenschreibweise
 - b) das Wort im Ganzen

anziehen Kinder Erziehung leicht
klein Eltern aufbauen ziehen
Beziehung allein gehen Nähe
stehen groß

Schreibkompetenz K5: silbeneröffnendes /h/ (E2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

3. Bilden Sie Wörter mit *ziehen*.

Schreiben Sie:

- a) das Wort in Silbenschriftweise
- b) das Wort im Ganzen

er-	be-	um-	ver-	durch-	mit-
-----	-----	-----	------	--------	------

ziehen

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Hobbys

1. Schreiben Sie die Wörter auf.
Markieren Sie das *h*.

spazieren gehen

fernsehen

ausgehen

Freunde wiedersehen

nähen

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Schreibkompetenz K5: silbeneröffnendes /h/ (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Bilden Sie Wörter mit *stehen* und *gehen*.

- a) Schreiben Sie die Wörter auf.
- b) Markieren Sie das *h*.

auf- be- ent- ver- ein- hin- weg- durch- ein- um-

stehen

gehen



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Meine Stärken sind ...

- Die erste Silbe der gesuchten Wörter ist schon da. Wie heißen die Wörter?
Suchen Sie die passende zweite oder vielleicht auch dritte Silbe.
- Schreiben Sie die Wörter unten in die Zeilen und markieren Sie das *h*.

Zweite Silbe

zie he hig he dre hen se he

Dritte Silbe

hen her hen

Ru

→ Ru _____ bewahren

Brü

→ Brü _____ kochen

Mü

→ sich Mü _____ geben

ver

→ den Kopf verdre _____

um

→ um _____ helfen

Fern

→ den Fern _____ reparieren

ru

→ ru _____ bleiben

mä

→ den Rasen mä _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Geschenke: Worüber freuen Sie sich?

Sch/sch kann am Wortanfang stehen. Nach *sch* am Wortanfang kann noch ein weiterer Buchstabe stehen: *w, m, r, l, n*.

1. Markieren Sie in der folgenden Liste alle *schm, schl, schr, schn* und *schw* (egal, ob *S* am Anfang groß- oder kleingeschrieben ist).

Schokolade aus der Schweiz	schwedischer Krimi
roter Schal	Schuhe
schnelles Fahrrad	scharfe Gewürze
schöne Blumen	Schwimmbrille
Schinken	schicke Jacke
Schreibwaren	Schlafsack
Schlitten	schmaler Gürtel



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

To-do-Liste: Wer macht was?

2. a) Ergänzen Sie die To-do-Liste mit *schl*, *schw*, *schm*, *schr* und *schn*.

Manche Wörter werden am Anfang großgeschrieben. Dann steht ein G in der Klammer.

b) Markieren Sie in der To-do-Liste *schw*, *schm*, *schr*, *schl* und *schn*.

<input checked="" type="checkbox"/> _____afzimmer aufräumen (G)	<input type="checkbox"/> Brief _____eiben
<input type="checkbox"/> _____ager anrufen (G)	<input checked="" type="checkbox"/> _____utzige Hose waschen
<input checked="" type="checkbox"/> _____ee schippen (G)	<input type="checkbox"/> _____eine füttern (G)
<input type="checkbox"/> _____üssel suchen (G)	<input checked="" type="checkbox"/> Arznei gegen _____upfen holen (G)
<input checked="" type="checkbox"/> _____ank aufbauen (G)	<input type="checkbox"/> Hecke _____eiden



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Wie heißt das Wort?

- a) Finden Sie das passende Reimwort mit *schw*, *schl*, *schm* oder *schn*.
Das s oder S in Klammern verrät, ob das Wort groß- oder kleingeschrieben wird.

b) Markieren Sie bei allen Wörtern *sch* sowie *schw*, *schl*, *schm* oder *schn*.

Manche Paare lassen sich scheiden.

Jemanden nicht beachten, heißt „jemanden _____ eiden“. (s)

Wo endet ein harmloser Scherz?

Ein böser Scherz bringt _____ erz. (S)

Nicht mit Kanonen auf Spatzen schießen!

Kann man einen Handel _____ ießen? (s)

Ich ärgere mich beim Schach.

Mein Partner spielt sehr _____ ach. (s)

Schreibkompetenz K6: Komplexer Anfangsrand I (E2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

sch, schl, schr, schw, schn und *schm* können auch am Anfang einer Silbe stehen.

2. a) Zerlegen Sie die Wörter unten in Silben.

b) Markieren Sie *sch, schl, schr, schw, schn, schm* am Anfang der Silbe.

abschneiden _____ _____ _____	anschweigen _____ _____ _____
Kirschen _____ _____	Menschen _____ _____
beschreiben _____ _____ _____	beschriften _____ _____ _____
verschmerzen _____ _____	einschlafen _____ _____ _____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Reimwörter

1. Finden Sie Reimwörter für die unten stehenden Wörter mit *schw*, *schr*, *schl*, *schm* und *schn* am Wortanfang. Markieren Sie *schw*, *schr*, *schl*, *schm* und *schn*.

Wange	<u>Schl</u>	leiden	_____
wagen	_____	rupfen	_____
Rüssel	_____	reiben	_____
lecken	_____	Stift	_____
Bein	_____	Lager	_____
Taube	_____		

2. Bei den Wörtern unten stehen *schn*, *schr*, *schm*, *schl* und *schw* nicht am Wortanfang. Unterstreichen Sie *schn*, *schr*, *schm*, *schl* und *schw*.

durchschnittlich	beschreiben	verschnupft	verschmutzt
geschlafen	verschlechtern	verschlimmern	geschlossen
geschwärzt	verschneit	entschlüsselt	erschreckt



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Wie heißt das Wort?

In der linken Spalte stehen Wortanfänge mit *schl*, *schw*, *schr*, *schm* und *schn*. In der mittleren Spalte stehen Wortenden.

1. Suchen Sie zu jedem Wortanfang das passende Wortende. Verbinden Sie beide mit einer Linie. Schreiben Sie die vollständigen Wörter in die rechte, leere Spalte.

Schn	aube	_____
Schl	ester	_____
Schr	eife	_____
Schw	eider	_____
schw	imm	_____
schl	al	_____
schm	ach	_____



Schreibkompetenz K6: Komplexer Anfangsrand I (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

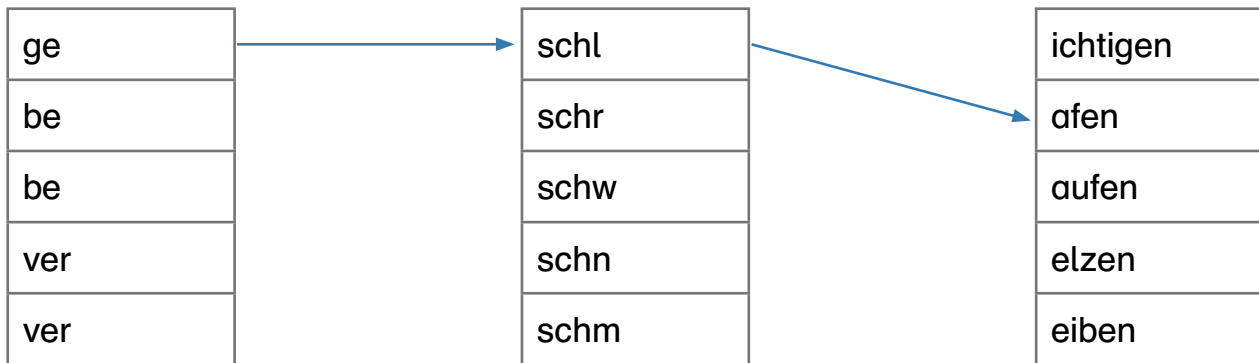
schl, schr, schw, schm und *schn* können auch am Silbenanfang stehen.

2. a) Bilden Sie passende Wörter.

Schreiben Sie die gefundenen Wörter auf die Linien.

b) Markieren Sie *schn, schl, schr, schm* und *schw* am Silbenanfang.

Schreiben Sie das Wort noch einmal mit Silbenstrichen.



geschlafen → ge | schla | fen

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____

→ _____



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Salat

Nomen können von einem Artikelwort begleitet werden. Artikelwörter sind z. B.: *der, die, das, ein, eine, sein, seine, deine, meine, unser, alle, welche, viele, jede*.

Das Artikelwort bezieht sich auf das Nomen und bestimmt es genauer.

Beispiel: eine Schale, deine Schale

Das Nomen schreibt man groß.

1. Markieren Sie alle Artikelwörter im folgenden Text:

Beispiel: eine Schale

Ich nehme:

- eine Schale
- das Messer
- meine Schürze

Zutaten:

- eine Banane
- ein Apfel
- viele Birnen
- eine Melone



2. Unterstreichen Sie nun im Text zu jedem Artikelwort das Nomen.

Beispiel: eine Schale

Schreibkompetenz K7: Großschreibung (Konkreta I) (E2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Was mögen Sie?

1. Lesen Sie die Listen. Markieren Sie das Artikelwort. Unterstreichen Sie das Nomen. Verbinden Sie Artikelwort und Nomen.

Mittags:

einen Salat ein Schnitzel eine Suppe eine Pasta

Unterwegs:

die Bahn den Bus das Auto mein Rad

2. Links ist alles großgeschrieben. Wie ist es richtig? Schreiben Sie die Wörter rechts richtig auf. Verbinden Sie Artikelwort und Nomen.

DIE, KISTE → die Kiste

DER, NAGEL → _____

DER, WAGEN → _____

DIE, SCHUHE → _____

Schreibkompetenz K7: Großschreibung (Konkreta I) (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Was passt?

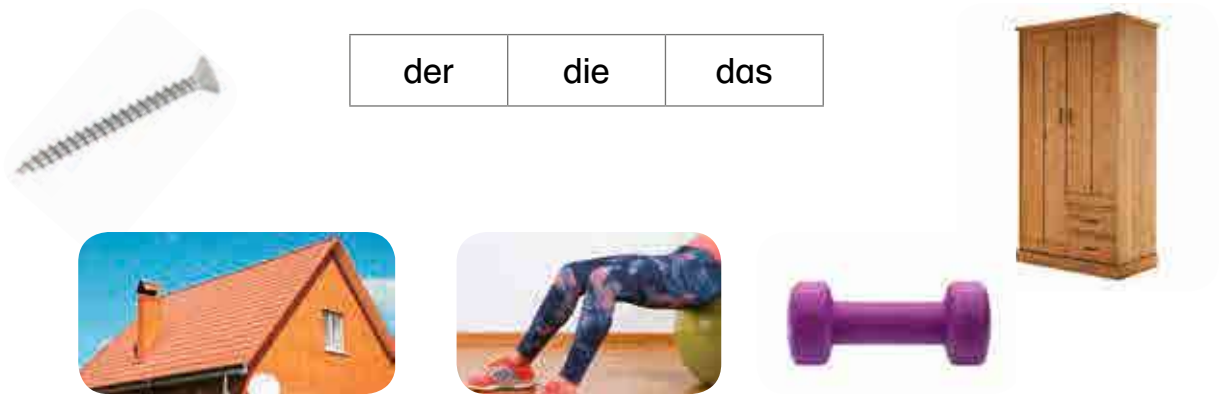
1. a) Lesen Sie die Wörter. Welches Artikelwort passt zu welchen Nomen?
 b) Wie viele Paare finden Sie? Schreiben Sie alle Paare auf die Linien.

ein eine



ein Sofa,

der die das



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Einkaufen

1. Füllen Sie die leeren Felder mit den Wörtern in den grauen Kästen aus.
2. Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen. Markieren Sie den Großbuchstaben des Nomens.

Liste:

ein Apfel

_____ Kiwi

_____ Birne

_____ Lauch

_____ Messer

ein, eine, ein

Ich kaufe:

einen Apfel

eine _____

eine _____

einen _____

ein _____

Messer,
Kiwi,
Birne,
Lauch

Ich habe:

den Apfel

_____ Kiwi

_____ Birne

_____ Lauch

_____ Messer

den, die, das



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

WhatsApp-Chat – Wegbeschreibung

1. Setzen Sie die passenden Wörter aus dem Wörterkasten in den Chat ein.

Hallo Marko,

wo wohnst du? Wie komme ich _____

der Bahn zu dir?

Grüße, Henry

10:22 ✓✓

Hi Henry,

ich wohne in der Blumenstraße 15. Du fährst mit

der U3 bis _____ Bahnhof. Jetzt nimmst du

_____ Bus 52 Richtung Einkaufszentrum.

Steige _____ der Haltestelle Rosenplatz aus.

_____ hole ich dich da ab.

Bis später!

Marko

10:35 ✓✓

Schreibkompetenz K8: häufige Funktionswörter II (E)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Wörterkasten

- Suchen Sie Wörter mit besonderer Schreibweise heraus und schreiben Sie sie auf.
- Kontrollieren Sie genau Buchstabe für Buchstabe.

Wörter mit:

aber, als, am, an, bei, bis, dann, das, den, denn, die, diese, doch, ein, für, ganz, gegen, haben, hat, hatte, hier, ihn, ihr, ihnen, in, ist, kein, man, mehr, mich, mir, mit, nach, nicht, noch, nun, nur, oder, ohne, schon, sehr, sein, selbst, sich, sie, sind, so, um, und, uns, von, vor, war, was, wenn, wie, wieder, wir, wird, zu, zum

Wörter mit:	
<i>ih</i> -Schreibung	
<i>nn</i> -Schreibung	
<i>v</i> -Schreibung	

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Buchstabengitter

1. Markieren Sie im Kasten 24 Wörter so → oder so ↓.
2. Schreiben Sie die Wörter auf.
3. Kontrollieren Sie mithilfe des Wörterkastens (Aufgabenblatt K8/E).

k	i	u	n	d	p	i	u	w	i	r	d	t	r	e	s
v	c	x	y	a	a	s	d	f	g	h	i	h	n	j	e
b	n	m	q	n	w	d	e	n	n	e	r	t	z	u	h
s	d	d	f	n	h	j	ö	k	l	ä	ü	p	o	o	r
v	o	r	y	q	m	e	h	r	c	v	b	n	b	k	l
p	u	z	t	r	e	w	q	a	s	d	f	g	h	p	w
ü	h	a	t	t	e	ä	i	l	k	d	e	n	j	h	i
x	c	v	b	n	v	g	h	t	w	a	s	d	f	g	r
y	v	o	x	g	r	e	r	w	m	i	r	w	q	k	k
p	i	h	m	y	x	m	c	v	b	n	m	ä	ö	l	k
q	w	n	r	t	z	a	u	p	f	ü	a	w	e	n	n
h	s	e	d	f	g	n	h	j	ü	k	l	ö	ä	p	o
a	g	f	d	s	a	q	w	e	r	r	v	t	z	u	i
t	h	j	s	e	l	b	s	t	k	l	o	z	t	b	n
e	f	b	h	z	t	r	d	s	x	c	n	v	b	n	m
j	e	t	z	t	q	a	s	x	j	f	v	s	i	n	d

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Besondere Daten

- a) Suchen Sie das Datum für den Muttertag im Kalender. Tragen Sie das Datum unten ein. Schreiben Sie den Monat aus. Zum Beispiel: *8. Mai 2016*.

b) Wann hat Ihre Mutter Geburtstag? Schreiben Sie auch hier den Monat aus.

Am Muttertag wird die Mutter geehrt. Er findet jedes Jahr am zweiten Sonntag im Mai statt.

a) Der Muttertag ist dieses Jahr am _____.

b) Meine Mutter hat am _____ Geburtstag.

- Oskar ist in einem Schaltjahr geboren. Er hat am 29. Februar Geburtstag. Wann hat Oskar seinen nächsten Geburtstag?

Oskar hat seinen nächsten Geburtstag am _____.

Mondlandung: 21.07.1969

Internationaler Frauentag: 8.03.2017

Ende des Zweiten Weltkriegs: 8. Mai 1945

Mauerfall: 9. November 1989

Angriff auf das World Trade Center: 11.09.2001

Fußball-Weltmeister: 13. Juli 2014

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Ort, Datum und Unterschrift

1. a) Schreiben Sie den Ort und das Datum auf die Linie.
Schreiben Sie dabei den Monat aus.
- b) Schreiben Sie Ihren aktuellen Ort und das heutige Datum auf.

a) _____

b) _____

Ein Vertrag wird am Ende mit Ort und Datum unterzeichnet.

Arbeitsvertrag

Zwischen dem

Deutschen Volkshochschul-Verband e. V.

(Auftraggeber)

und

Klaus Müller

(Auftragnehmer)

wird folgender Vertrag geschlossen:

...

Bonn, den 15.04.2016

(Unterschrift)

(Unterschrift Arbeitgeber und Arbeitnehmer)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Gesetzliche Feiertage in Deutschland

- Schreiben Sie das Datum zum entsprechenden Feiertag.
Schreiben Sie den Monat aus.
- Ordnen Sie die Feiertage vom frühesten bis zum spätesten. Schreiben Sie diese Reihenfolge auf. Schreiben Sie in Ziffernschreibweise.

- a) Tag der Arbeit: _____
- b) 1. Weihnachtsfeiertag: _____
- c) Tag der Deutschen Einheit: _____
- d) 2. Weihnachtsfeiertag: _____
- e) Neujahr: _____

25. Dezember 1. Januar 1. Mai 26. Dezember 3. Oktober



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Geburtsdaten

3. Fragen Sie drei Personen im Kurs nach ihrem Geburtsdatum.

Schreiben Sie in Ziffernschreibweise.

4. Notieren Sie Ihr eigenes Geburtsdatum.

5. Unterstreichen Sie: Wer ist der Älteste, wer der Jüngste?

a) Name: _____ geb. am: _____

b) Name: _____ geb. am: _____

c) Name: _____ geb. am: _____

Mein Name ist: _____ geb. am: _____



Schreibkompetenz K10: Eigennamen (E)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Quer durchs Land

1. Suchen Sie zu den Flaggen die Ländernamen. Schreiben Sie diese ab. Achten Sie auf jeden Buchstaben.



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Dieses Bundesland ist	
	
	

Dieses Bundesland ist	
	
	

Schreibkompetenz K10: Eigennamen (E)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Einige Bundesländer werden auf eine ganz besondere Art und Weise geschrieben.

Beachten Sie: Ländernamen werden immer großgeschrieben.

Besondere Schreibweise	Ländernamen
Land mit y	
Land mit ck	
Land mit tt	
Land mit Th	
Länder mit rh/Rh	
Land mit aa	

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Familienurlaub

1. Markieren Sie die Namen der Bundesländer, der Städte oder Stadtteile und Flüsse, an denen Familie Schneider vorbeifährt.
2. Schreiben Sie die Namen in die Tabelle. Kontrollieren Sie die Wörter genau und markieren Sie die besondere Schreibweise.

Familie Schneider möchte in Süddeutschland Urlaub machen. Da sie in Celle in Niedersachsen wohnt, macht sie auf dem Weg an einigen Stationen halt.

Ich möchte Tante Hilde in Aachen besuchen.

Dann müssen wir aber an Hannover, Gevelsberg und Duisburg vorbei.

Können wir bitte zur Wilhelma in Bad Cannstatt? Wir fahren ja eh an Stuttgart vorbei. Ich möchte die kleinen Tierbabys sehen.



Fahren wir wieder zu dem Bauernhof in Isny? Es war so schön im Allgäu.

In Ordnung. Da können wir am Rhein entlang Richtung Baden-Württemberg fahren.

Schreibkompetenz K10: Eigennamen (Ü)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Stadt 	Land 	Fluss 

Schreibkompetenz K11: Großschreibung Satzanfang (E)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Café International

1. Am Satzanfang schreibt man groß. Setzen Sie die richtigen Großbuchstaben am Satzanfang ein.
2. Markieren Sie vor jedem Satzanfang den Punkt.
3. Auch Überschriften beginnen mit einem Großbuchstaben. Markieren Sie den Großbuchstaben in der Überschrift.

Herzliche Einladung ins Café International

_____eit Juni 2016 leben in unserer Gemeinde neue Mitbewohner. _____ie Flüchtlinge aus Afghanistan, Gambia und Kamerun haben ihre vertraute Umgebung hinter sich gelassen. _____etzt möchten sie möglichst gut bei uns ankommen: _____ie möchten den Alltag hier kennenlernen, die deutsche Sprache lernen, Kontakte knüpfen, sich ein „normales“ Leben aufbauen. _____amit dies alles ein wenig leichterfällt, gibt es das Café International.

_____eden **Donnerstag von 16.00 bis 18.00 Uhr im**

Gemeindehaus.

_____eder kann hier einfach vorbeikommen und Zeit mit den anderen verbringen.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Fußball-Weltmeisterschaft

1. Markieren Sie die Fehler in der Großschreibung am Satzanfang.



alle vier Jahre findet die Fußball-Weltmeisterschaft statt. sie wird von der FIFA ausgerichtet und heißt daher offiziell FIFA World Cup. abgekürzt heißt sie auch einfach WM. letztes Mal fand sie 2014 in Brasilien statt, als Deutschland Weltmeister wurde. vom 14. Juni bis 15. Juli findet die WM 2018 in Russland statt. es werden 32 Nationalmannschaften gegeneinander antreten.

Schreibkompetenz K11: Großschreibung Satzanfang (Ü)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Bilden Sie vollständige Sätze und schreiben Sie sie auf.
 Schreiben Sie am Satzanfang groß und setzen Sie am Satzende einen Punkt.

3. Markieren Sie die Satzanfänge.

a)	der Trainer der deutschen Mannschaft / ist / Jogi Löw
b)	auf dem Platz / spielen / elf Spieler / pro Mannschaft
c)	die Mannschaft der Frauen der USA / gewann / 2015 / den Pokal
d)	eine Halbzeit / dauert / in der Regel / 45 Minuten

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schulfest

1. Nach einem Satz steht ein Punkt. Setzen Sie die fehlenden Punkte in den Text ein.

Einladung zum Schulfest



Liebe Eltern,

wie jedes Jahr möchten wir Sie zum Schulfest einladen

Die Feier findet **am Donnerstag, den 15.06.17 um 18.00 Uhr**

statt Wir werden erst die Aufführung der 6. Klasse

anschauen Im Anschluss werden wir gemeinsam essen

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie etwas zu essen mitbringen

können

Wir freuen uns auf einen schönen gemeinsamen Abend

Ihre Schulleitung

Schreibkompetenz K12: Punkt (E)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind. Kreuzen Sie an.
 3. Verbessern Sie die falschen Aussagen und schreiben Sie sie richtig auf.

Aussage	Richtig	Falsch
a) Nach einem ganzen Satz steht ein Punkt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Nach einer Überschrift steht ein Punkt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Nach dem Punkt schreibt man klein.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Schulnachrichten

1. Hier fehlen die Punkte. Setzen Sie nach dem Satzende einen Punkt.
2. Schreiben Sie die Sätze ab. Schreiben Sie am Satzanfang groß.

die Schule hat neue Einräder bekommen mit den Einrädern können die Kinder
 in der Pause fahren sie können auch im Sport damit fahren die Kinder
 freuen sich sehr darüber die Kinder müssen einen Helm tragen



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Schreibkompetenz Textsortenkompetenz: Schreiben eines Briefs

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Die Post ist da!

1. Auf einem Brief müssen der Empfänger und der Absender stehen.

a) Schreiben Sie links oben den Absender auf die Linien.

b) Schreiben Sie rechts unten den Empfänger auf die Linien.

Absender



Adresse

Absender: Mona Haller
 Hauptstr. 26
 13591 Berlin

Empfänger: Peter Hauser
 Schulweg 5
 53225 Bonn

Schreibkompetenz Textsortenkompetenz: Schreiben eines Briefs

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Schreiben Sie die fehlenden Wörter auf die Linien im Brief.
Benutzen Sie die Wörter aus dem blauen Kasten.

Datum

Berlin, den _____

Anrede

_____ ,

wie geht es dir? Mir geht es gut.

Ich komme in zwei Wochen nach Bonn. Ich mache Urlaub mit der Familie. Sollen wir uns da treffen?

Ich freue mich auf deine Antwort.

Grußformel

Lieber Peter

17. Mai 2017

Viele Grüße

Schreibkompetenz Textsortenkompetenz: Schreiben eines Briefs

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

3. Schreiben Sie einen Brief an Ihren Nachbarn. Schreiben Sie auf:

- Ort und Datum
- Anrede
- zwei bis drei Sätze Inhalt
- Grußformel

Sie können Wörter aus der Tabelle benutzen, wenn Sie möchten.

4. Beschriften Sie den Briefumschlag mit Absender (Ihrer eigenen Adresse) und der Adresse Ihres Nachbarn.

Anrede	Text	Grußformel
Lieber/Liebe ...	Wie geht es dir?	Liebe Grüße
Hallo ...	Mir geht es gut.	Herzliche Grüße
Hi ...	Was machst du am Wochenende?	Bis bald
Guten Tag ...		

Schreibkompetenz Textsortenkompetenz: Schreiben eines Briefs

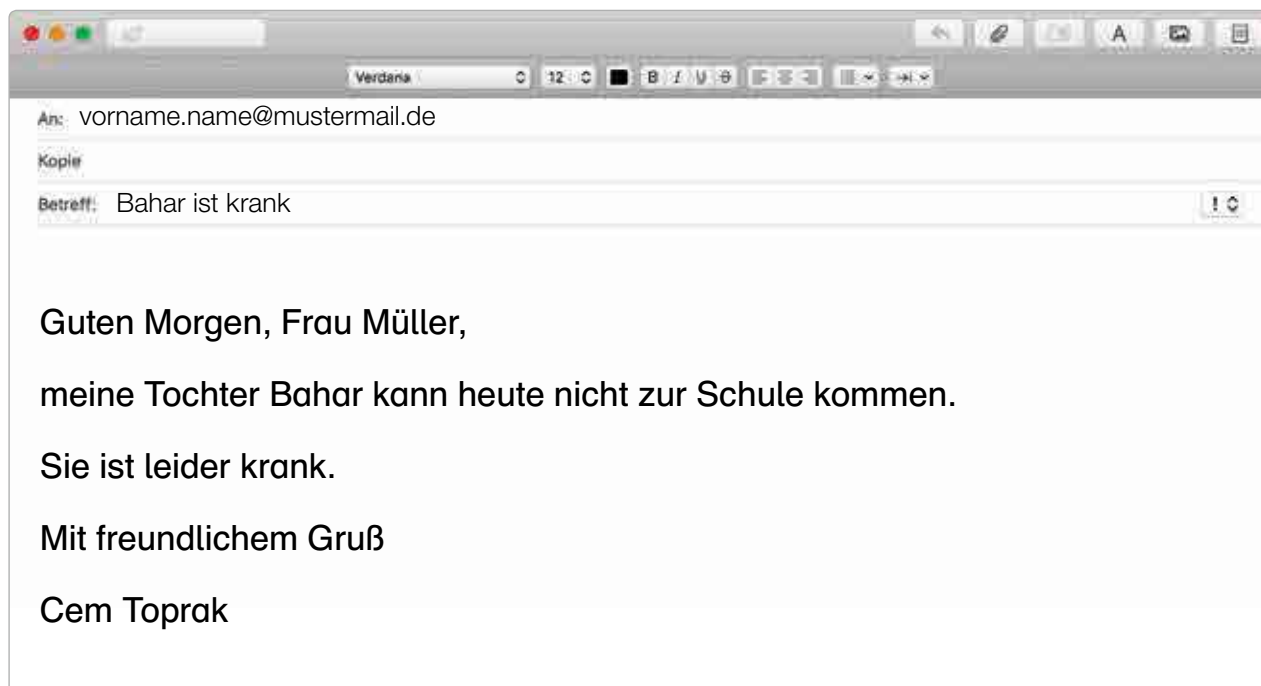
sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

The image shows a large, textured, light brown paper background, similar to parchment or recycled paper. There are several horizontal lines drawn across the page, providing space for writing. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the page.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schreiben einer E-Mail

1. Die E-Mail-Adresse hat immer das Zeichen @.
 - a) Markieren Sie die E-Mail-Adresse im Bild.
 - b) Haben Sie eine E-Mail-Adresse? Schreiben Sie sie auf.
 - c) Fragen Sie andere im Kurs nach ihrer E-Mail-Adresse und schreiben Sie sie auf.



Meine E-Mail-Adresse: _____

Name: _____ E-Mail-Adresse: _____

Name: _____ E-Mail-Adresse: _____

Name: _____ E-Mail-Adresse: _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. In einer E-Mail gibt es eine Zeile für den Betreff. Da schreibt man, worum es in der E-Mail geht.

Markieren Sie die Zeile mit dem Betreff auf dem Bild. Schreiben Sie ihn auf.

Betreff: _____

3. Was ist die Anrede und was ist die Grußformel in der E-Mail auf dem Bild?

Schreiben Sie beides auf.

Anrede: _____

Grußformel: _____



Schreibkompetenz Textsortenkompetenz (K2/SB): Schreiben einer E-Mail

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

4. Schreiben Sie selbst eine E-Mail. Schreiben Sie auf:

- E-Mail-Adresse
- Betreff
- Anrede
- zwei bis drei Sätze Inhalt
- Grußformel

Sie können Wörter aus der Tabelle benutzen, wenn Sie möchten.

Betreff	Anrede	Text	Grußformel
Ferien	Lieber/Liebe ...	Was machst du am	Liebe Grüße
Essen	Hallo ...	Wochenende?	Herzliche Grüße
Ausflug	Hi ...	Möchtest du essen	Bis bald
	Guten Tag, Frau	gehen?	
	...	Hast du Lust zu wandern?	

Schreibkompetenz Textsortenkompetenz (K2/SB): Schreiben einer E-Mail

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Senden

↶ ↷ ✎ ⌂ ⌕ ⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹ ⌺ ⌻ ⌼ ⌽ ⌿ ⌾ ⌿ ⌿

An: _____

Betreff: _____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

ALPHA-LEVEL 3

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

So viele Fragen!

In einem Bewerbungsgespräch gibt es viele Fragen. Hier sind ein paar Beispiele.

1. Welches Wort passt in die Lücke?
2. Markieren Sie in den Wörtern die beiden Buchstaben am Anfang:
Br, Gl, Gr, Bl, Fr, Fl.
3. Antworten Sie auf die Fragen!



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Briefe

Blick

Frage

Flugzeug

Gruppe

Glück

1. Schreiben Sie gern _____ ?

2. Was bedeutet für Sie _____ ?

3. Arbeiten Sie gern in einer _____ ?

4. Haben Sie einen _____ für Details?

5. Reisen Sie gern mit dem _____ ?

6. Haben Sie eine _____ ?

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Schauen Sie mal!

Welches Wort ist in jeder Zeile versteckt?

1. In jeder Zeile versteckt sich ein Wort! Markieren Sie das Wort!
2. Schreiben Sie das Wort neben die Zeile.
3. Markieren Sie in jedem Wort die ersten beiden Buchstaben:
br, bl, gr, gl, fl, fr.

riewpwuebrauchenöpouöuu

erwtwuebleibenpiiturheuw

uewewqegroßalöowejqoeq

wetwzgdwzgleichrtkztrsko

wetrdftzfliegenlpeirefopuü

weuifrhqwrtqzfwqwrwvb



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Hier schreibt man groß!

1. Welchen Artikel haben die Wörter? Ordnen Sie die Wörter zu!
2. Markieren Sie den ersten Buchstaben der Wörter! Er ist großgeschrieben!

Arbeitgeber

Klima

Arbeit

Gehalt

Aufgabe

Betriebsrat

der	das	die

3. Wohin passen die Wörter? Schreiben Sie das Wort mit dem Artikel auf!
4. Markieren Sie den Artikel und den ersten Buchstaben der Wörter!

1. Das Geld, das Sie für Ihre Arbeit bekommen, ist _____
2. Das Gegenteil von Freizeit ist _____
3. Eine Vertretung von allen Arbeitnehmern ist _____
4. Ein anderes Wort für die Stimmung auf der Arbeit: _____
5. Der Chef gibt uns zum Bearbeiten _____
6. Es gibt: der Arbeitnehmer und _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Auch hier schreibt man groß!

Die meisten Nomen haben zwei Artikel: einen bestimmten Artikel (*der, das, die*) und einen unbestimmten Artikel (*ein, eine*).

1. Wie heißt der unbestimmte Artikel der Wörter? Ordnen Sie zu!
2. Markieren Sie den ersten Buchstaben der Wörter! Er ist großgeschrieben!

die Arbeit der Betriebsrat das Klima das Gehalt der Arbeitgeber die Aufgabe	ein	eine

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

3. Welches Wort passt? Setzen Sie drei Wörter ein!
 Schreiben Sie das Wort mit dem unbestimmten Artikel!

Konflikte auf der Arbeit

Es ist gar nicht so leicht, a) _____ zu finden. Wenn man eine Arbeit hat, dann kann es manchmal auch Probleme geben. Vielleicht muss man b) _____ machen, die keinen Spaß macht. Oder man hat Probleme mit dem Chef. In großen Unternehmen ist c) _____ der Partner für Arbeitnehmer. Er kann bei Konflikten helfen.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Auch hier schreibt man groß!

Der Artikel kann unterschiedliche Endungen haben. Er ist immer ein Signalwort für die Großschreibung des zugehörigen Nomens.

1. Markieren Sie vor den unterstrichenen Wörtern die Artikel!
2. Markieren Sie dann auch den Großbuchstaben des Nomens.

Gar nicht so leicht!

Es ist nicht leicht, eine Arbeit zu finden. Und dann muss es auch noch mit dem Gehalt stimmen. Denn das ist auch schwierig: Wenn man einen Arbeitgeber gefunden hat, der aber zu wenig zahlt. Ganz wichtig ist auch noch das Klima auf der Arbeit. Denn mit netten Kollegen und einem Chef, der in Ordnung ist, arbeitet es sich natürlich besser! Wenn man Probleme mit dem Chef hat, kann man in einem Unternehmen den Betriebsrat um Hilfe bitten. Aber das löst nicht immer das Problem.

3. Schreiben Sie die unterschiedlichen Artikel mit den unterschiedlichen Endungen hier auf.

Signalwörter für die Großschreibung

der, das, die, _____

ein, eine, _____

Schreibkompetenz K2: Großschreibung (Konkreta II) (E3)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

4. Manchmal steht zwischen Artikel und Nomen noch ein Wort. Dieses Wort schreibt man klein. Markieren Sie dieses Wort!
5. Welches Wort gehört zum Artikel? Kennzeichnen Sie das mit einem Pfeil!

eine **anstrengende** Arbeit ein großer Betriebsrat ein gutes Gehalt



das angenehme Klima der faire Arbeitgeber die wichtige Aufgabe



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Was passt zusammen?

1. Wie heißen die Wörter? Schreiben Sie die Wörter mit Artikel auf!

das Kli	rat	_____
die Auf	halt	_____
der Arbeit	beit	_____
die Ar	geber	_____
das Ge	gabe	_____
der Betriebs	ma	_____

2. Setzen Sie die Wörter in die Fragen ein!

3. Schreiben Sie eine Antwort!

- Gab es in Ihrem letzten Unternehmen einen _____?
- Was für eine _____ macht Ihnen bei der Arbeit Spaß?
- Wie sieht Ihr idealer _____ aus?
- Was ist außer dem Geld, also dem _____, für Sie bei einer Arbeit wichtig?
- Wie sollte die Stimmung, also das _____, am Arbeitsplatz sein?
- Was für eine _____ wünschen Sie sich?

Schreibkompetenz K2: Großschreibung (Konkreta II) (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Was passt zusammen?

1. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu!

der Bahnhof

das Krankenhaus

die Baustelle

der Mitarbeiter

das Flugzeug

die Sparkasse



2. Welches Wort aus Aufgabe 1 passt?

Schreiben Sie den Artikel und das Wort!

3. Schreiben Sie jeweils einen Satz mit den Wortgruppen!

1. _____ nahe _____

2. _____ gute _____

3. _____ schnelle _____

4. _____ bekannte _____

5. _____ lange _____

6. _____ große _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Hier schreibt man groß!

1. Welche Wörter sind hier versteckt? In jeder Zeile gibt es ein Wort.
Markieren Sie das Wort.
2. Schreiben Sie das Wort noch einmal auf! Schreiben Sie auch den Artikel!
3. Markieren Sie die Endung!

kjdhsahdAnmeldungeihrwkndaweh _____

skrFreiheithfekrihloepwofajrurmsip _____

jfeioruwoijeklasBedingungeujssmd _____

jfeorlwkdnMöglichkeitbdwehsnkajs _____

jhaSchwierigkeitwioesnlarieruezros _____

Abwesenheithdzeuriwqojqwqioeuw _____

4. Ordnen Sie das Wort in die Tabelle ein. Schreiben Sie auch den Artikel auf!
5. Markieren Sie den Artikel, den ersten Buchstaben und die Endung!

Wort mit der Endung <i>-ung</i>		
Wort mit der Endung <i>-heit</i>		
Wort mit der Endung <i>-keit</i>		

Schreibkompetenz K3: Großschreibung (Wortbausteine) (E2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Was passt zusammen?

1. Welche Endung passt an welches Wort? Ordnen Sie zu!
2. Schreiben Sie die Wörter mit Artikel auf!

die Anmeld-

-ung

die Abmeld-

die Leichtig-

+

-heit

die Schwierig-

die Abwesen-

-keit

die Anwesen-

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

3. Wie heißt das Wort? Ordnen Sie die Wörter aus der Tabelle den Beschreibungen zu!

1. Wenn man oft fehlt, dann glänzt man mit _____.
2. Wenn man einen Kurs besuchen möchte, dann muss man erst eine _____ machen.
3. Im Sommer spürt man die _____ des Lebens.
4. In einer beruflichen Fortbildung ist die _____ Pflicht.
5. Wenn man an einer Fortbildung nicht teilnehmen kann, dann muss man eine _____ schicken.



Schreibkompetenz K3: Großschreibung (Wortbausteine) (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Hier ist etwas durcheinander!

1. Lesen Sie die SMS!
2. Bei sechs Wörtern steht die falsche Endung. Sie sind rot markiert. Wie heißt das Wort richtig?
3. Markieren Sie die richtigen Endungen!
4. Schreiben Sie eine Antwort an Karsten!

Hi Udo,
 wie geht's? Hast du schon die Anmeldtheit für die Schulung gemacht? Ich denke, das ist eine tolle Möglichkeit! Nur mit der kompletten Anwesenkeit über drei Tage wird es bei mir schwierig. Da muss ich noch mal mit dem Chef sprechen. Hoffentlich ist das nicht eine Bedingtheit für die Teilnahme. Na ja, irgendeine Schwierigung gibt's ja immer! Hast du nicht auch ein paar Stunden Abwesenkeit? Dann können wir zusammen mit dem Chef sprechen.
 Meld dich mal!
 Viele Grüße von Karsten 12:47 ✓✓

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Auch hier ist etwas durcheinander!

1. Hier sind noch einige Wörter mit falschen Endungen. Schreiben Sie die Wörter mit den richtigen Endungen auf! Schreiben Sie auch den Artikel auf!

die Prüfheit

die Gesundheit

die Höflichung

die Ausbildkeit

die Krankung

die Pünktlichkeit

die Entscheidung

die Zufriedenung

die Fähigkeitung

-ung	-heit	-keit

2. Ordnen Sie die Wörter verwandten Wörtern zu! Schreiben Sie auch den Artikel!

3. Markieren Sie den Artikel, den ersten Buchstaben und die Endung!

prüfen

krank sein

höflich sein

ausbilden

gesund sein

pünktlich sein

entscheiden

zufrieden sein

fähig sein

Schreibkompetenz K4: Kleinschreibung (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Hier schreibt man klein!

1. Lesen Sie die Jobanzeige!
2. Markieren Sie alle Wörter mit den Endungen *-ig*, *-lich*, *-sam*, *-bar*.

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

3. Ordnen Sie die markierten Wörter in diese Tabelle ein!
4. Markieren Sie die Endung und den kleinen Buchstaben am Wortanfang.

-ig	-lich	-bar	-sam

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Eine Antwort auf die Jobanzeige

1. Einige Endungen sind falsch. Schreiben Sie die Wörter richtig auf!

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte Ihr neuer Wachschutz-Mitarbeiter werden.

Ich bin fleißbar und freundsam, kräftlich und höfbar.

Außerdem bin ich sehr aufmerkig und wachlich.

Für eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bin ich danklich. Da das Gehalt verhandelig ist, würde ich das Thema gern persönlich mit Ihnen besprechen.

Mit freundlichen Grüßen

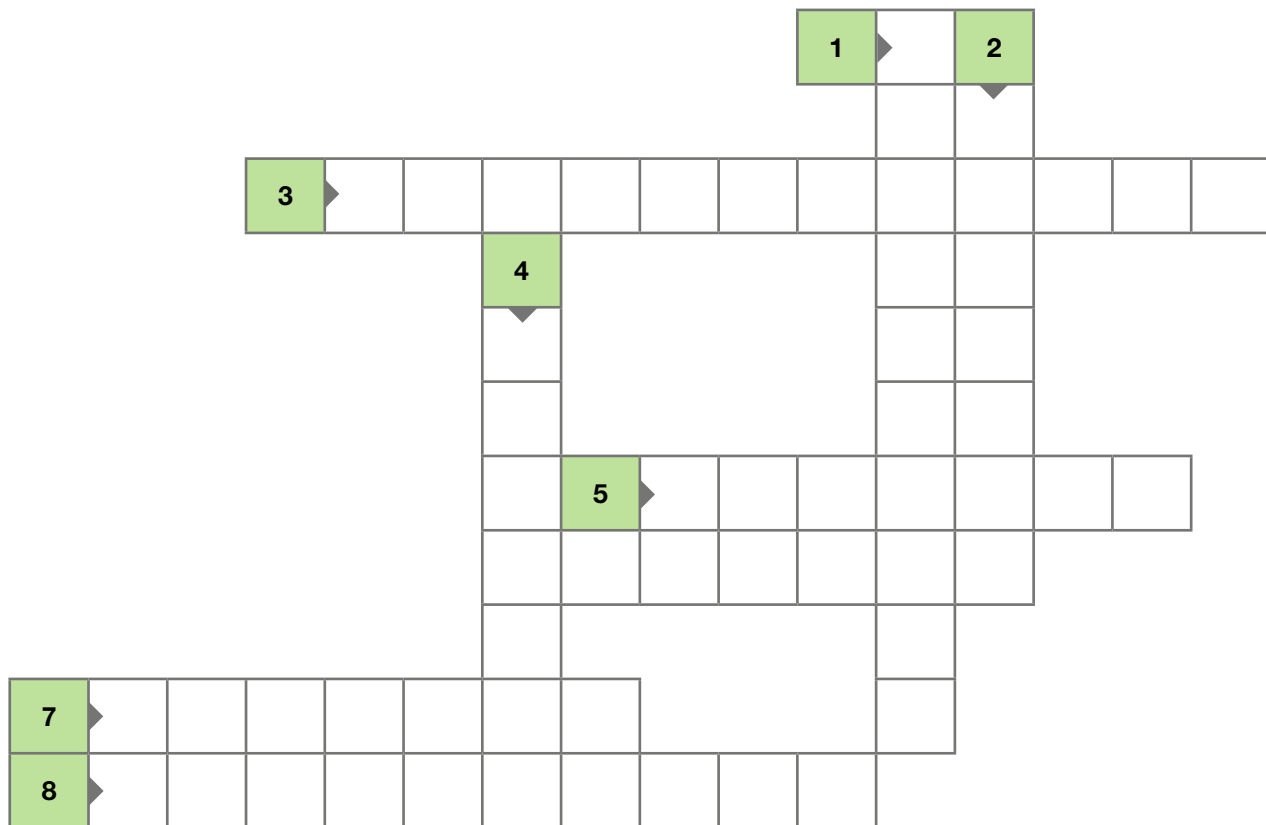
2. Ordnen Sie die markierten Wörter in diese Tabelle ein!

-ig	-lich	-bar	-sam

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Wie heißt das Wort?

1. Lösen Sie das Kreuzworträtsel!



Fragen:

1. Das Gegenteil von unfreundlich ist ...
2. Das Gegenteil von faul ist ...
3. Das Gehalt ist oft nicht ...
4. Das Gegenteil von undankbar ist ...
5. Das Gegenteil von unhöflich ist
6. Das Gegenteil von schwach ist ...
7. Wenn man gut aufpasst, ist man ...
8. Das Gegenteil von unaufmerksam ist ...

Schreibkompetenz K4: Kleinschreibung (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Wie heißen die Wörter?

1. Schreiben Sie alle Wörter aus der vorherigen Übung mit diesen vier Endungen in die Tabelle (auch Wörter aus den Fragen)!

-ig	-lich	-bar	-sam

2. Was passt zusammen? Bilden Sie neue Wörter und schreiben Sie sie in die Tabelle!

mut- behut- sport- ein- offen- halt-
 ruh- pünkt- spar- zuverläss- wirk- wunder-
 schwer- ehr- kost- selbstständ-

+

-ig

-lich

-sam

-bar

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Eigenschaften

Wörter mit den Wortbausteinen *-ig*, *-lich*, *-sam* und *-bar* benennen Eigenschaften.

- Schauen Sie noch einmal in die Tabelle aus Übung 2.
Welche Eigenschaften passen zu Ihnen? Schreiben Sie diese auf!
- Suchen Sie sich eine Person Ihrer Wahl aus.
Ordnen Sie auch dieser Person Eigenschaften aus der Tabelle zu!

Ich: meine Eigenschaften Ich bin ...	Eigenschaften von _____ ist/war ...

- Schreiben Sie eine kleine Anzeige! Was für eine Arbeit suchen Sie?
Welche Eigenschaften haben Sie?

Arbeit gesucht!

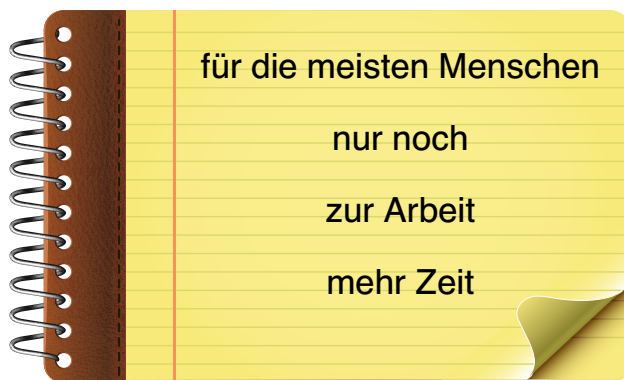
Ich suche ...

Ich bin ...

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Sind Sie auch mobil?

1. Markieren Sie diese vier Wörter: *für, nur, zur, mehr*.
2. Was haben diese 4 Wörter gemeinsam?



3. Setzen Sie die Wortgruppen aus Aufgabe 1 in den folgenden Text ein.
4. Markieren Sie die Wörter *für, nur, zur, mehr*.

Vor dreißig Jahren war es 1) _____

ganz normal, in ihrem Ort zu arbeiten. Heute ist das 2) _____ für

wenige Menschen normal. Die meisten Menschen fahren 3) _____

in einen anderen Ort. Sie brauchen viel 4) _____ als früher für ihren Arbeitsweg.

5. Schreiben Sie die vier Wörter noch einmal in die Kästchen!

		Wörter mit -r am Ende	
--	--	----------------------------------	--

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Was passt zusammen?

1. Verbinden Sie die Satzteile! Was passt zusammen?
2. Markieren Sie alle Wörter mit einem *-r* am Ende!

Es war vor
Manche Menschen pendeln heutzutage vier
Doch wer
Heutzutage ist es für
Aber dadurch benötigen viele Menschen mehr
Heute arbeiten nur

Stunden an einem Tag.
vielen Jahren normal, einen kurzen Arbeitsweg zu haben.
die meisten Menschen normal zu pendeln.
denkt noch daran, wie es damals war?
noch wenige Menschen in ihrem Wohnort.
Zeit für den Weg zur Arbeit.

3. Schreiben Sie alle markierten Wörter in die Tabelle.

		Wörter mit -r am Ende		

Schreibkompetenz K5: Funktionswörter III (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Wie heißen die Wörter?

1. Welche acht Wörter kann man hier bilden?

f		ü		
n		u		
z		u		
m	+	eh	+	r
v		o		
v		ie		
w		e		
w		a		

2. Schreiben Sie die Wörter in diese Tabelle!

		Wörter mit -r am Ende	

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Schreibkompetenz K5: Funktionswörter III (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

3. Schreiben Sie jeweils einen Satz mit diesen Wörtern zum Thema Mobilität!
 Markieren Sie diese Wörter im Satz!



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Was passt zusammen?

1. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter in den Fragen!
2. Beantworten Sie die Fragen!

1. Sind Sie schon einmal _____ Stunden am Tag

_____ Arbeit gependelt?

2. Was _____ der längste Arbeitsweg für Sie?

3. Wären Sie bereit, _____ Zeit für den Arbeitsweg aufzubringen?

4. Würden Sie sich für eine Arbeit _____ in Ihrem Wohnort entscheiden?

5. Wie viel Zeit ist _____ Sie als Arbeitsweg akzeptabel?

für
nur
zur
mehr
vor
vier
wer
war

3. Welche Antwort passt zu welcher Frage? Schreiben Sie die Nummer der Frage auf!

Nummer der Frage	Antwort
	Ja, ich würde bis zu zwei Stunden täglich in Kauf nehmen.
	Der längste Arbeitsweg bisher war eine Stunde pro Tag.
	Akzeptabel sind bis zu zwei Stunden täglich für mich.
	Nein, ich würde auch in der Umgebung arbeiten.
	Nein, noch nie.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Veränderungen brauchen Zeit!

Manchmal wird einfach alles zu viel: die Arbeit, die Freizeit, die Familie. Das kann sogar krank machen. Gesundheit ist das Wichtigste. Und dafür muss man manchmal etwas an seinem Lebensstil verändern. Hier sind ein paar Punkte.

1. Lesen Sie die To-do-Liste!
2. Markieren Sie alle Wörter mit v/V!

- Essgewohnheiten verändern
- Lebenspartner nicht vergessen
- Arbeit am Computer verbessern
- neuer Versuch, abzunehmen
- Sport im Verein?
- Keine Verspätung mehr!

3. Ordnen Sie die Wörter mit v/V in diese Tabelle ein!
Schreiben Sie bei Wörtern mit <V> auch den Artikel auf!
4. Markieren Sie den Buchstaben <v>/<V>!

Wörter mit <v>	Wörter mit <V>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Wie heißen die Wörter?

1. Bilden Sie sechs Wörter!
2. Ordnen Sie die Wörter in die Tabelle ein! Schreiben Sie auch den Artikel bei den drei Wörtern mit <V>!
3. Markieren Sie den Buchstaben <v>/<V>!

vor-

Vor-

+

- nehmen
- bereiten
- schlagen
- trag
- stellungsgespräch
- bild

Wörter mit <v>	Wörter mit <V>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

4. Setzen Sie die Wörter in den folgenden Sätzen ein!



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Veränderungen auf der Arbeit – kein Stress mehr!

1. Ich möchte den _____ besser _____.
2. Ich werde für das _____ üben.
3. Ich möchte mir _____, mich mehr zu bewegen.
4. Ich hätte gern ein _____.
5. Ich werde meinem Chef das _____!

Schreibkompetenz K6: Wortbaustein *ver-/vor-* (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Ver- oder vor-?

1. Bilden Sie zehn Wörter! Achten Sie auf die Großschreibung! Schreiben Sie – bei Großschreibung – auch den Artikel auf!
2. Schauen Sie in die Wortliste auf Seite 296 Schreiben Sie weitere sechs Wörter in die Tabelle – drei Wörter mit *ver-/Ver-* und drei Wörter mit *vor-/Vor-*.

ver-/Ver-

+

vor-/Vor-

- bessern -gessen -bereiten -stellungsgespräch -bild
- ändern -ein -such -schlagen -sicht

Wörter mit <i>ver-/Ver-</i>	Wörter mit <i>vor-/Vor-</i>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Wie heißen die Wörter?

1. Ergänzen Sie in der Wortliste die Wörter! Gesucht sind Wörter aus der gleichen Wortfamilie, z. B.: *verbinden – Verband, der*.

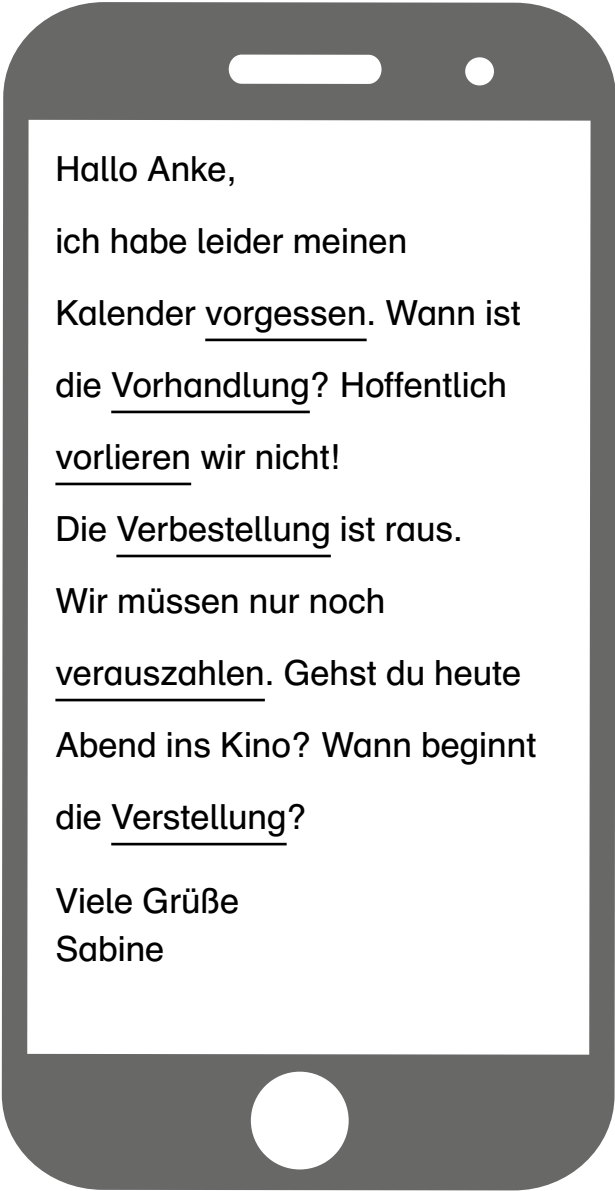
Wortliste: Wörter mit *ver-/Ver-* und *vor-/Vor-*

<i>ver-</i> oder <i>vor-</i>	<i>Ver-</i> oder <i>Vor-</i>
	Verband, der
	Vereinbarung, die
	Verhandlung, die
verkaufen	
verletzen	
verlieren	
vorauszahlen	
vorbestellen	
	Vorfahrt, die
vorlesen	
	Vorstellung, die
	Vorwurf, der

Schreibkompetenz K6: Wortbaustein *ver-/vor-* (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Hier haben sich sechs Tippfehler eingeschlichen. Schreiben Sie die Wörter korrekt auf!



Blank blue rounded rectangular boxes for writing corrections.

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Bewerbungen sind harte Arbeit!

1. Wie heißen die Wörter? Ergänzen Sie <v> oder <V>!

v

___iel

___ier

___ierzig

___ielleicht

V

das ___iertel

die ___ollzeit



2. Schreiben Sie die Wörter in die Tabelle! Schreiben Sie – bei Großschreibung – auch den Artikel mit auf! Markieren Sie das <v>/<V>!

Wörter mit <v>	Wörter mit <V>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

3. Welche drei Wörter passen in die Sätze?

1. Ich habe schon _____ Seiten für meine Bewerbung zusammen:

das Anschreiben, den Lebenslauf und zwei Referenzen von früheren
Arbeitsstellen.

2. Und _____ klappt es ja diesmal! Nur nicht aufgeben!

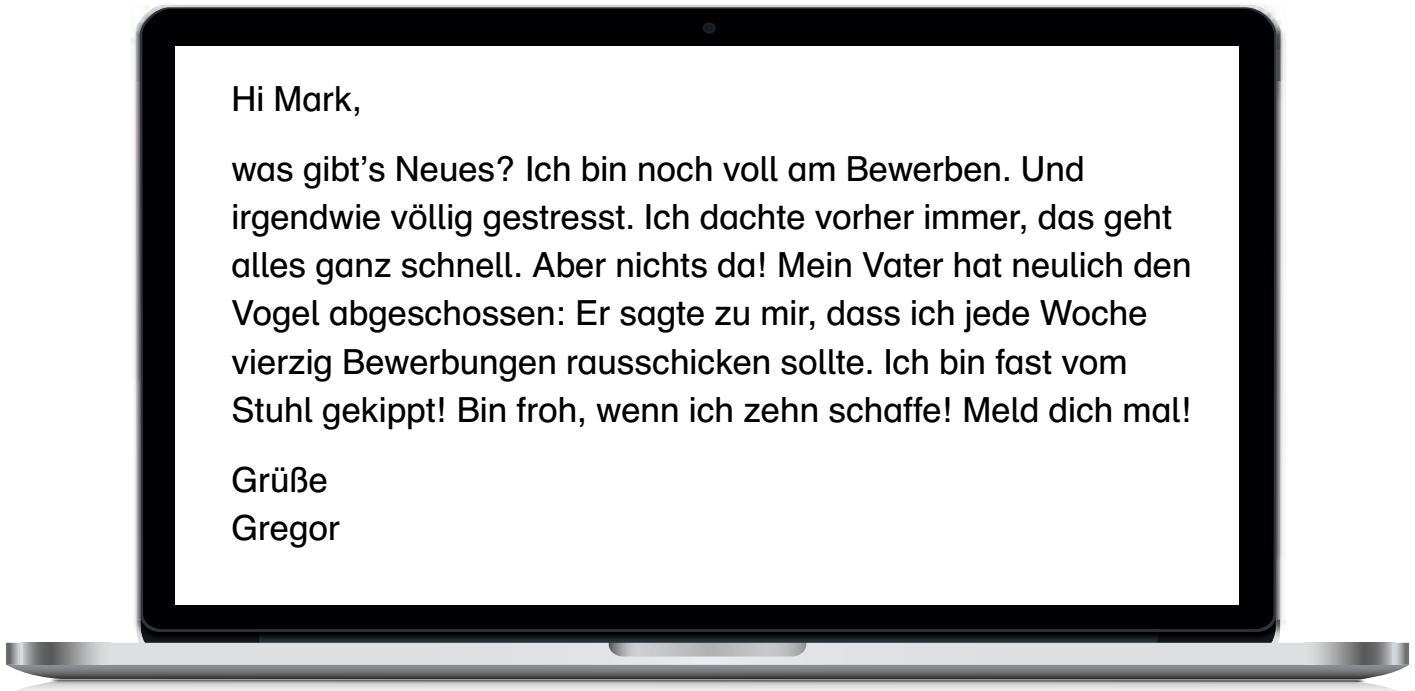
3. Ich möchte nicht in Teilzeit arbeiten, sondern in _____.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Bewerbungen sind harte Arbeit!

1. Markieren Sie alle Wörter mit <v>/<V> in dem Text!



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

2. Schreiben Sie die Wörter in die Tabelle! Schreiben Sie – bei Großschreibung – auch den Artikel mit auf! Markieren Sie das <v>/<V>!

Wörter mit <v>	Wörter mit <V>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Wie heißen die Wörter?

1. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu!

vier

vierzig

der Vater

voll

die Vollzeit

der Vogel



2. Sortieren Sie die Buchstaben! Wie heißen die Wörter?

ve i l _____

v r o h e r _____

v m o _____

v ö i l l g _____

d a s V i e t r e l _____

v e i l l e i c h t _____

Schreibkompetenz K7: v-Wörter (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Alles auf einen Blick!

1. Ordnen Sie alle Wörter mit <v>/<V> aus den vorherigen Aufgaben in die Tabelle ein! Schreiben Sie bei den Wörtern mit <V> auch den Artikel auf!
2. Markieren Sie den Buchstaben <v>/<V> in allen Wörtern!

Wörter mit <v>	Wörter mit <V>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

3. Raten Sie mal! Welches Wort ist gemeint?


1. Das Gegenteil von **leer** ist _____.
2. Das Gegenteil von **wenig** ist _____.
3. Welches Tier kann fliegen? der _____.
4. Jeder Mensch hat eine Mutter und einen _____.
5. Wenn man 40 Stunden pro Woche arbeitet, dann ist das _____.
6. Das Gegenteil von **ganz sicher** ist _____.
7. Das Gegenteil von **nachher** ist _____.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Auf ins Bewerbungsgespräch!

1. Lesen Sie die Fragen. Markieren Sie die Fragezeichen!



Vorbereitung Bewerbungsgespräch

- Wo haben Sie bisher gearbeitet?
- Was können Sie gut?
- Welche Schwächen haben Sie?
- Wie gehen Sie mit Problemen um?
- Warum haben Sie sich auf die Stelle beworben?

2. Schreiben Sie die Fragen einmal ab!
 3. Markieren Sie die Fragezeichen und das Fragewort!

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Noch mehr Fragen!

1. Markieren Sie in den Fragen das Fragezeichen!



2. Schreiben Sie die Fragen einmal ab!

3. Markieren Sie die Fragezeichen!

4. Lesen Sie die Fragen laut vor.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Schreibkompetenz K8: Fragezeichen (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Frage oder Antwort?

1. Entscheiden Sie: Ist das eine Frage oder eine Antwort?
2. Schreiben Sie den Satz dann in die richtige Spalte.
3. Setzen Sie das korrekte Satzzeichen: Fragezeichen oder Punkt.
4. Markieren Sie die Fragezeichen.

Die letzten zwei Jahre habe ich bei Seroka gearbeitet

Sprechen Sie Englisch

Ich kann gut im Team arbeiten

Was können Sie gut

Ein bisschen

Haben Sie Fragen

Wo haben Sie bisher gearbeitet

Ja, ich habe noch zwei Fragen

Das ist eine Frage.	Das ist eine Antwort.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Sie sind dran!

In einem Bewerbungsgespräch dürfen auch Sie Fragen stellen. Es ist sogar gut, wenn Sie etwas fragen. In der nächsten Übung sehen Sie Antworten.

Wie könnten die Fragen zu den Antworten heißen?

1. Überlegen Sie mal! Wie lautete die Frage? Setzen Sie das Fragezeichen!

Fragen	Antworten
	Im Team arbeiten fünf Personen.
	Es gibt 20 Urlaubstage im Jahr.
	Die Arbeit beginnt um 8 Uhr.
	Ja, Sie arbeiten auch am Computer.
	Nein, Sie müssen nichts rechnen.
	Ja, der Vertrag ist unbefristet.

Schreibkompetenz K8: Fragezeichen (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

2. Sortieren Sie die Fragen aus Aufgabe 1! Denken Sie an das Fragezeichen!
 3. Markieren Sie das Fragezeichen!

Fragen mit Fragewort	Fragen ohne Fragewort

Schreibkompetenz K9: Auslautverhärtung (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Was passt zusammen?

1. Ordnen Sie die Wörter den Bildern zu!

der Dieb

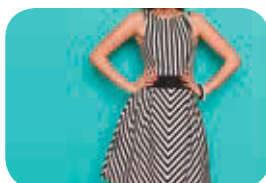
der Betrieb

das Kleid

das Hemd

der Anzug

das Werkzeug



2. Sortieren Sie die Wörter in die Tabelle ein! Schreiben Sie auch den Artikel!
 3. Markieren Sie den letzten Buchstaben!

Wörter mit einem -b am Ende	Wörter mit einem -g am Ende	Wörter mit einem -d am Ende

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Aus eins mach zwei!

1. Verlängern Sie das Wort! Schreiben Sie es auf!
2. Ergänzen Sie im Einzahlwort den letzten Buchstaben!
3. Markieren Sie in den Wörtern *-b*, *-g* und *-d*!

Einzahl	Mehrzahl
ein Die_____	zwei _____
ein Anzu_____	zwei _____
ein Klei_____	zwei _____

Einzahl	Mehrzahl
ein Betrie_____	zwei _____
ein Werkzeug_____	zwei _____
ein Hem_____	zwei _____

4. Schreiben Sie weitere Wörter in der Einzahl und Mehrzahl auf!
5. Markieren Sie in den Wörtern *-b*, *-g* und *-d*!

Sieb Flug Wand Flüge Wände Siebe
 Abend Korb Tag Abende Tage Körbe

Einzahl	Mehrzahl
ein _____	zwei _____
ein _____	zwei _____
eine _____	zwei _____

Einzahl	Mehrzahl
ein _____	zwei _____
ein _____	zwei _____
ein _____	zwei _____

Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Finden Sie die Wörter!

1. Welche neun Wörter sind hier versteckt? Markieren Sie die Wörter!
2. Schreiben Sie die Wörter heraus! Schreiben Sie auch – bei Großschreibung – den Artikel mit auf!
3. Markieren Sie die Doppelbuchstaben am Ende!

jskrwerProgrammhrtsgssu _____

gdhAngriffkrirjeopütüiomh _____

gdhrjrudhsgMetallhtheufh _____

Kammheetavajdireohuiorr _____

fejrewuRohstofflertjreorjfx _____

jhgAbfallkurewfbekrwierfv _____

khwedummoeirnfwpzthtjrr _____

ergewowpewmedschlaffq _____

hrehschnellkjitnfetiOritrrfk _____



Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

4. Ordnen Sie die Wörter in die Tabelle ein! Schreiben Sie – bei Großschreibung – auch den Artikel mit auf!



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Wörter mit <i>-mm</i>	Wörter mit <i>-ff</i>	Wörter mit <i>-ll</i>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Aus eins mach viele!

1. Schreiben Sie die Wörter aus Aufgabe 4 vom Aufgabenblatt K10/E1 in die Tabelle. Verlängern Sie die Wörter! Schreiben Sie die Mehrzahl auf!

Einzahl	Mehrzahl
ein <i>Programm</i>	viele <i>Programme</i>
ein _____	viele _____
ein _____	viele _____
ein _____	viele _____
ein _____	viele _____
(ein) _____	viele _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern (E2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

- 2. Schreiben Sie die Mehrzahl der Wörter noch einmal auf!
- 3. Trennen Sie die Silben. Zeichnen Sie Silbenstriche ein!

viele Programme – Pro | gram | me

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Übung macht den Meister!

1. Lesen Sie den Text!
2. Einige Wörter sind unterstrichen. Markieren Sie in den Wörtern die Doppelbuchstaben.
3. Schreiben Sie die markierten Wörter unter den Text!

Wieder keine Müllabfuhr! Die Abfälle stapeln sich im Hof.
Metalle und andere Rohstoffe liegen neben Kosmetikartikeln.
Dumme Sache! Und ich muss die Abfallberge hin und her
schichten. Merke jeden Abend meinen schlaffen Körper.
Empfinde das als Angriffe auf meine Gesundheit. Das mache
ich nicht mehr lange mit!

Schreibkompetenz K10: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

4. Schreiben Sie neben die verlängerte Form die Einzahl!
 5. Markieren Sie in der Einzahl die Doppelbuchstaben!

Verlängerte Form



Einzahl

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Darf's noch ein bisschen mehr sein?

- Sortieren Sie die Wörter in die Tabelle ein! Schreiben Sie auch die Artikel auf!
- Markieren Sie die Doppelbuchstaben!

die Gewinne die Abschnitte die Beschlüsse dünne
 die Männer die Flüsse die Betten nette
 die Beginner die Blätter die Geschosse nasse

Wörter mit -nn-	Wörter mit -tt-	Wörter mit -ss-

- Schreiben Sie die Wörter aus der Tabelle in der Einzahl auf! Schreiben Sie auch den Artikel auf!
- Markieren Sie die Doppelbuchstaben!

Wörter mit -nn-	Wörter mit -tt-	Wörter mit -ss-

Schreibkompetenz K11: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen (E1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

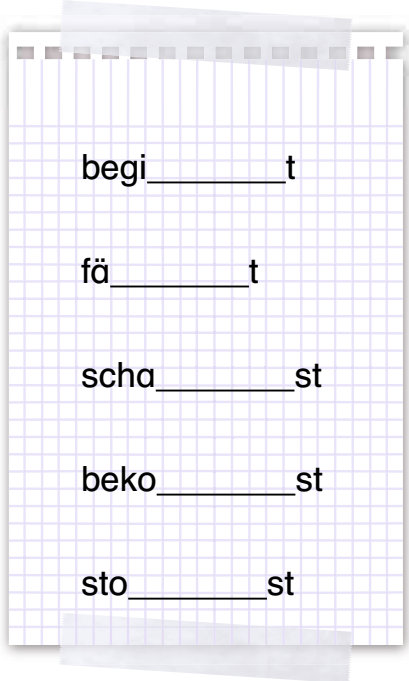
Was fehlt?

1. Welche Buchstaben fehlen?
2. Markieren Sie die Doppelbuchstaben in den Wörtern!

-nn-

-ll-

-pp-



-ff-

-mm-

3. Setzen Sie die Wörter in die folgenden Fragen ein!

1. Wie viele Bewerbungen _____ du in einer Woche?
2. Wie viele Rückmeldungen _____ du im Monat?
3. Wann _____ dein Arbeitstag normalerweise?
4. Was _____ dir zum Thema Bewerbungsgespräch ein?
5. Wann _____ du, Bewerbungen zu schreiben?

4. Schreiben Sie Antworten zu den Fragen!

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Folgen Sie dem Beispiel!

1. Ergänzen Sie die Formen wie im Beispiel!
2. Markieren Sie die Doppelbuchstaben!

es beginnt → *beginnen* → *be | gin | nen*
 er fällt → _____ → _____
 du schaffst → _____ → _____
 du bekommst → _____ → _____
 du stoppst → _____ → _____

3. Welcher Satzanfang passt? Ordnen Sie die Wörter aus K11/E1 richtig zu (*es beginnt ...*)! Achtung! Das erste Wort wird großgeschrieben!
4. Schreiben Sie die Stammform rechts neben die Tabelle.

<i>Es beginnt</i>	zu regnen.	<input type="text"/>
Du schaffst	es, fünf Bewerbungen pro Woche zu verschicken.	<input type="text"/>
Er fällt	fast vom Stuhl.	<input type="text"/>
Du bekommst	eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.	<input type="text"/>
Du stoppst	an der Ampel.	<input type="text"/>

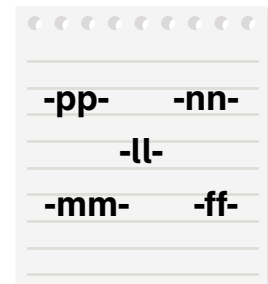
Schreibkompetenz K11: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Was passt?

1. Welche Buchstaben fehlen in den Wörtern?
2. Markieren Sie die Doppelbuchstaben in den Wörtern!

begi_____t beko_____t fä_____t
 scha_____t sto_____t



3. Setzen Sie die Wörter in den Text ein!

Meine Freundin Anna sucht eine neue Arbeit. Ihr Vertrag als Pflegehelferin endet bald. Sie 1) _____ Anzeigen im Internet zu lesen. Vom Jobcenter 2) _____ sie auch Jobvorschläge. Die Anschreiben für die Bewerbung findet sie schwierig. Manchmal 3) _____ ihr kein guter Satz ein. Dann macht sie eine kurze Pause und 4) _____ das Schreiben. Danach fällt ihr dann meistens etwas ein. Sie hat jetzt viel Stress mit den Bewerbungen. Aber ich bin mir sicher: Sie 5) _____ das und findet eine neue Stelle!

Schreibkompetenz K11: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen (Ü1)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

4. Schreiben Sie die Stammformen auf!
 5. Schreiben Sie dann daneben die „Du-Form“!

sie beginnt: **beginnen** du _____

sie bekommt: _____ du _____

sie fällt: _____ du _____

sie stoppt: _____ du _____

sie schafft: _____ du _____



Schreibkompetenz K11: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen (Ü2)

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Wohin passen die Wörter?

1. Sortieren Sie die Wörter in die Tabelle ein!

- betreffen
- stellen
- kennen
- sperren
- gewinnen
- knarren
- rennen
- treffen
- hoffen
- erstarren
- wollen
- sollen

-rr-	-ff-	-nn-	-ll-



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

2. Schreiben Sie die richtige Form!

knarren – die Tür _____

kennen – sie _____ mich

stellen – du _____ dich vor

hoffen – sie _____, dass ...

gewinnen – du _____

rennen – er _____

sperrern – die Bank _____

erstarren – du _____

sollen – du _____



treffen – du _____

betreffen – das _____

wollen – du _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
											1

Darf's noch etwas mehr sein?

1. Was passt zusammen?

einen Brief
eine Aufgabe
die Kinder
auf einen Link
den Tisch
mit dem Drucker

packen
schicken
klicken
wecken
drucken
decken

2. Ergänzen Sie die richtigen Formen!

- | | | |
|----------|--------------------------------|---------------------------------|
| schicken | Er schickt einen Brief. | Du schickst einen Brief. |
| packen | Sie _____ die Aufgabe. | Du _____ es. |
| klicken | Er _____ auf den Link. | Du _____ dort. |
| wecken | Sie _____ die Kinder. | Du _____ mich. |
| drucken | Er _____ den Text aus. | Du _____ das. |
| decken | Sie _____ den Tisch. | Du _____ den Tisch. |

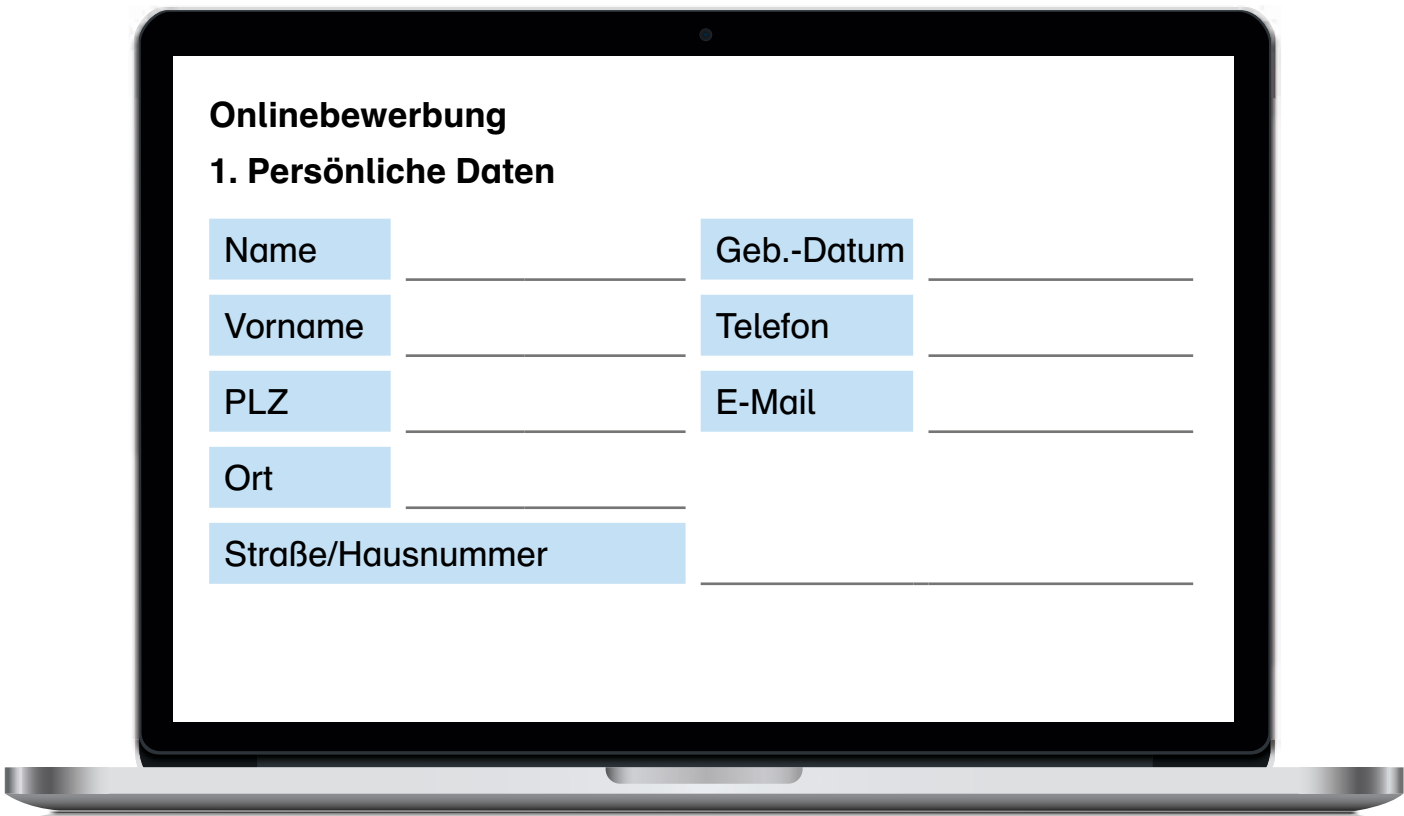


sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Alles online!

Eine Bewerbung kann man ganz klassisch per Post schicken. Oder man füllt online ein Formular aus. Das gibt es immer öfter.

1. Ergänzen Sie Ihre Daten!



Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

Basismodul –
Lese- und Schreibförderung
für Alltag und Beruf

Material 1 (zu Methode 1 „Memory“)

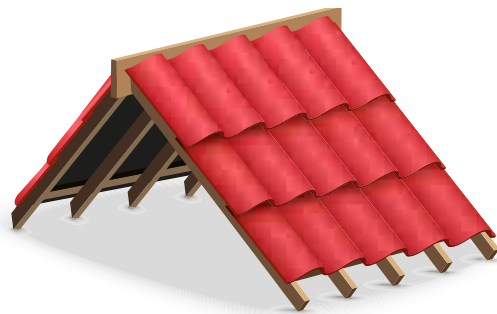
Auto



Bogen



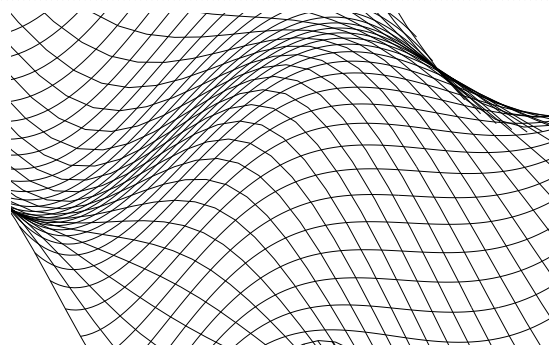
Dach



Nagel



Netz



Material 1 (zu Methode 1 „Memory“)

Fenster



Mauer



Spiegel



Zwiebel



Gürtel



Datum

Material 2 (zu Methode 2 „Feiertage“)



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Material 2 (zu Methode 2 „Feiertage“)



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Datum

Material 2 (zu Methode 2 „Feiertage“)



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Material 3 (zu Methode 4 „Wimmelbild“, Methode 5 „Sprechblasen“, Methode 6 „Kurznотiz“)



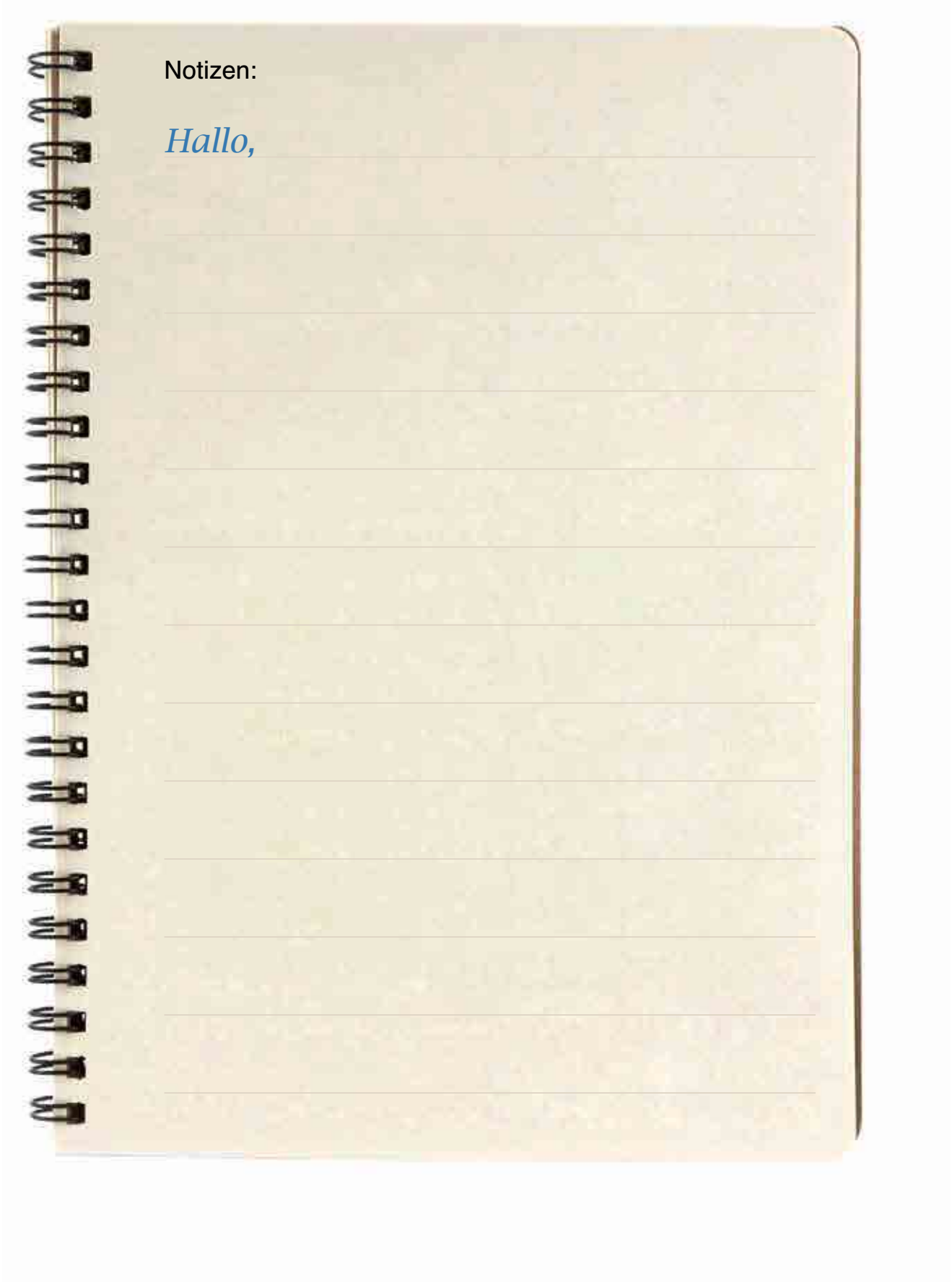
Material 3 (zu Methode 4 „Wimmelbild“, Methode 5 „Sprechblasen“, Methode 6 „Kurznотiz“)



Two horizontal lines for writing.

Two horizontal lines for writing.

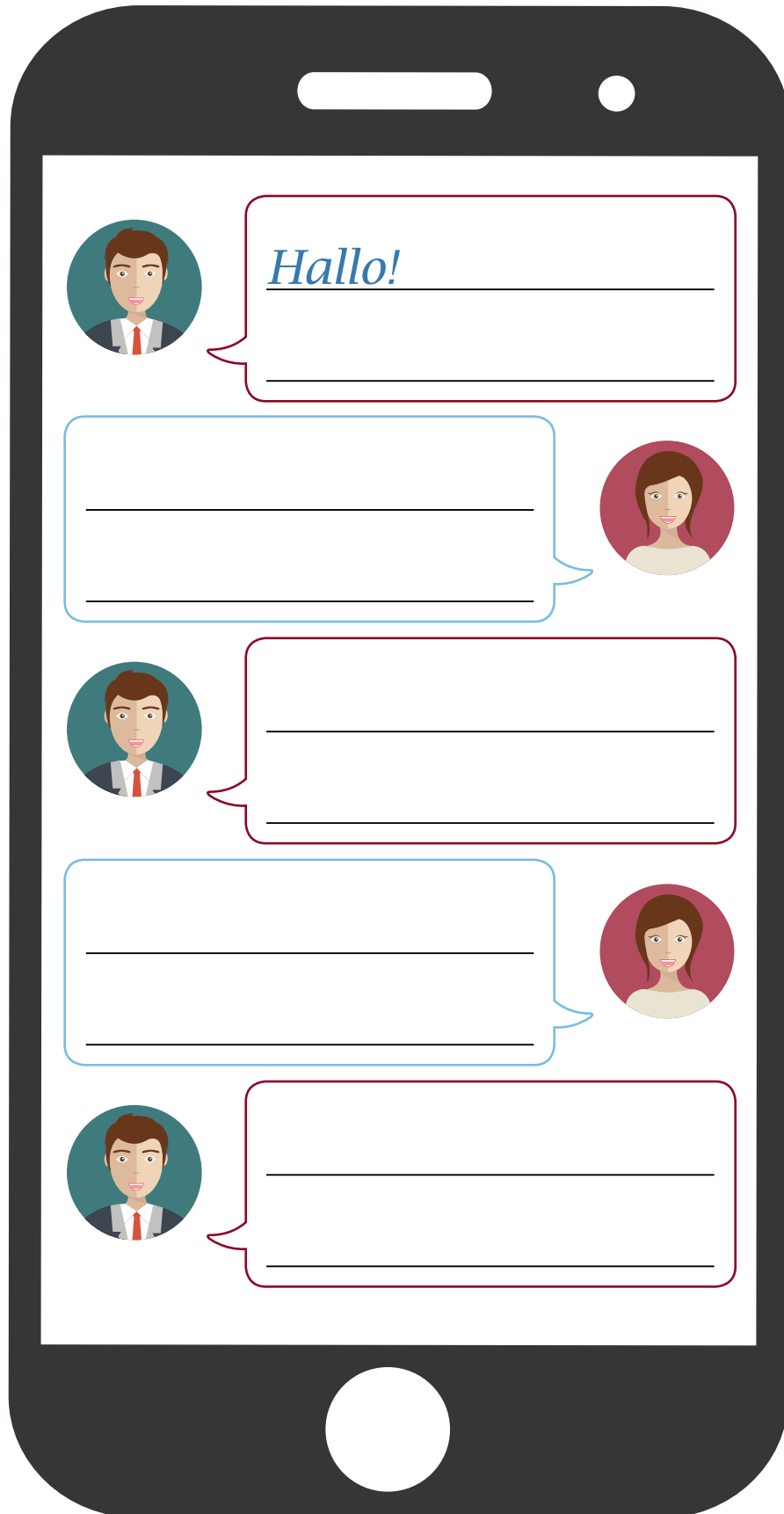
Material 3 (zu Methode 4 „Wimmelbild“, Methode 5 „Sprechblasen“, Methode 6 „Kurznotiz“)



Material 4 (zu Methode 1 „Stadtplan“, Methode 5 „SMS“)



Material 4 (zu Methode 1 „Stadtplan“, Methode 5 „SMS“)



Material 5 (zu Methode 1 „Postkarten“)



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

A large rectangular frame containing a vertical line on the left side, a horizontal line on the right side, and four horizontal lines for writing, suggesting a postcard layout.

Material 6 (zu Methode 2 „Kirschkuchenrezept“, Methode 4 „Ernährungspyramide“)

Kirschkuchen

1. Zutatenliste:

250 Gramm Butter, 250 Gramm Zucker,
4 Eier, 500 Gramm Mehl,
1 Päckchen Backpulver, 1 Prise Salz,
125 Milliliter Milch, 100 Gramm Schokostreusel,
1 Glas Sauerkirschen



2. Zubereitung:

Es ist _____, die Kirschen abtropfen zu lassen
(schmutzig, nötig, fertig).

Butter, Zucker und Eier werden _____ schaumig gerührt
(häufig, gleichzeitig, möglich).

Mehl und Backpulver werden _____ hinzugegeben
(langsam, durchschnittlich, hoffentlich).

Die Milch wird _____ dazugegeben (letztlich, erforderlich, wenig).

Nun _____ zu einem glatten Teig rühren
(erforderlich, kräftig, jeweilig).

Nun ist der Teig fast _____ (schmutzig, möglich, fertig).

Nur noch Schokostreusel unterrühren und _____ die Kirschen
unterheben (bisherig, zwanzig, gleichzeitig).

In eine Form geben und bei 180 °C Ober-/Unterhitze etwa
_____ Minuten backen (erforderlich, fünfzig, wenig).

Material 6 (zu Methode 2 „Kirschkuchenrezept“, Methode 4 „Ernährungspyramide“)



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Material 7 (zu Methode 1 „Lückentext“, Methode 4 „Sprichwörter“)

Lückentext

für	nur	vor	zur
wer	zwar	vier	mehr

1. _____ den Kaffee austrinkt, der muss auch neuen Kaffee kochen!
2. Ich war dieses Jahr _____ einmal krank. Mein Kollege ist _____ krank als im Betrieb!
3. Ich komme nie zu spät _____ Nachtschicht. Mein Kollege war nun schon _____ Nächte hintereinander zu spät.
4. _____ immer _____ plaudert, erledigt seine Arbeit nicht!
5. Ich habe _____ auch schon mal einen Fehler gemacht, aber ich habe mich auch entschuldigt.
6. Man muss _____ Arbeitsbeginn Bescheid sagen, wenn man krank ist.
7. Ich bekomme _____ meine Arbeit kein Lob. Das finde ich ungerecht.
8. Ich ärgere mich _____ und _____ über meine Kollegen.
9. Meine Kollegin hat im Sommer _____ Wochen frei und ich muss sie vertreten. Ich werde viel _____ Arbeit haben.
10. Mein Kollege hat mich _____ dem Chef schlechtgemacht.

Material 7 (zu Methode 1 „Lückentext“, Methode 4 „Sprichwörter“)

11. _____ Arbeit zu spät kommt, bekommt Ärger.

12. Ich habe dir doch schon _____ sechzig Minuten gesagt, was du
_____ Uhr erledigen sollst!

13. Ich will nicht immer _____ Arbeit als die anderen machen.



Material 7 (zu Methode 1 „Lückentext“, Methode 4 „Sprichwörter“)

Sprichwörter

Für jeden Topf	gibt es einen passenden Deckel.
Messer, Gabel, Schere, Licht	sind für kleine Kinder nicht.
Nicht für die Schule,	sondern für das Leben lernen wir.
Es gibt kein schlechtes Wetter,	es gibt nur falsche Kleidung.
Es hat alles ein Ende,	nur die Wurst hat zwei.
Alter schützt	vor Torheit nicht.
Du siehst den Wald	vor lauter Bäumen nicht.
Du sollst den Tag nicht	vor dem Abend loben.



Material 7 (zu Methode 1 „Lückentext“, Methode 4 „Sprichwörter“)

Dummheit schützt	vor Strafe nicht.
Wer nicht wagt,	der nicht gewinnt.
Wer zuletzt lacht,	lacht am besten.
Wer im Glashaus sitzt,	sollte nicht mit Steinen werfen.
Wer flüstert,	der lügt.
Das macht das Kraut	auch nicht mehr fett.
Was Hänschen nicht lernt,	lernt Hans auch nicht mehr.



Material 8 (zu Methode 1 „Lückentext“, Methode 3 „Rätsel“)

Lückentext 1

Vater viel vierte viertes vierzig völlig

Mein _____ war schon _____, als ich geboren wurde.

Er war _____ überrascht, als meine Mutter ihm von der
Schwangerschaft erzählte.

Meine Geschwister waren schon _____ älter.

Aber meine Eltern freuten sich beide auf ihr _____ Kind.

Der _____ September ist mein Geburtstag.



Material 8 (zu Methode 1 „Lückentext“, Methode 3 „Rätsel“)

Lückentext 2

Vater Vogel viel (2x) vielleicht voll vom völlig

Lisa mag Tiere.

Ihr Lieblingstier ist der _____.

_____ liegt das daran, dass Vögel _____ singen.

Lisa lässt sich morgens gerne _____ Singen der Vögel wecken.

Deshalb hat Lisa zwei Vögel von ihrem _____ bekommen.

Natürlich machen die Tiere auch _____ Arbeit.

Aber für Lisa ist das Reinigen der Käfige schon _____ normal.

Lisa weiß, wenn sie den Käfig nicht reinigt, ist er _____ mit Federn

und Dreck.



Material 8 (zu Methode 1 „Lückentext“, Methode 3 „Rätsel“)

Rätsel

1. Der frühe _____ fängt den Wurm.
2. Wenn man _____ Teufel spricht, kommt er.
3. Wie der _____, so der Sohn.
4. Der Apfel fällt nicht weit _____ Stamm.
5. _____ Lärm um nichts.
6. Man soll das Fell des Bären nicht verkaufen, _____ er erlegt ist.
7. Es ist noch kein Meister _____ Himmel gefallen.
8. Da ist der Wunsch der _____ des Gedankens.
9. _____ Augen sehen mehr als zwei.



Material 9 (zu Methode 1 „Frage-Antwort-Spiel“, Methode 3 „Vorstellungsgespräch“)

Frage-Antwort-Spiel

Wieso treibst du Sport	Sport ist gesund und hält fit
Welchen Sport machst du	Ich gehe schwimmen
Wie oft gehst du schwimmen	Ich gehe zweimal in der Woche ins Schwimmbad
Wann gehst du ins Schwimmbad	Ich gehe morgens schwimmen
Warum schwimmst du morgens	Weil dann nur wenige Menschen im Schwimmbad sind
Wo ist das Schwimmbad	Es gibt ein Schwimmbad beim Bahnhof
Wie viel kostet der Eintritt	Er kostet zwei Euro
Wie lange schwimmst du	Ich schwimme meistens eine Stunde lang



Material 9 (zu Methode 1 „Frage-Antwort-Spiel“, Methode 3 „Vorstellungsgespräch“)

Vorstellungsgespräch

Arbeitgeber: _____

Bewerber: „Ihr Stellenangebot habe ich in der Zeitung gefunden.“

Arbeitgeber: _____

Bewerber: „Ich habe mich bei Ihnen beworben, weil ich von Ihrer Firma nur Gutes gehört habe.“

Arbeitgeber: _____

Bewerber: „Meine größte Stärke ist meine Zuverlässigkeit.“

Arbeitgeber: _____

Bewerber: „Ich habe meine Ausbildung in einer großen Firma in Hamburg gemacht.“

Arbeitgeber: _____

Bewerber: „Ich habe zehn Jahre Berufserfahrung.“

Arbeitgeber: _____

Bewerber: „Ja, ich würde für meine Arbeit umziehen.“

Material 10 (zu Methode 4 „Lückentext“)

-b oder **-p**

-d oder **-t**

-g oder **-k**

Der Umzu_____

Familie Meier zieht um. Die Frau packt das Klei_____, ihre Hose und ihre Blusen in einen großen Koffer.

Ihr Mann nimmt seinen Anzu_____ sowie seine Hem_____en mit.

Die Freunde kommen gegen Mitta_____ zum Helfen, deshalb hat

Familie Meier alles schon am Vormitta_____ fertig gepackt.

Nur der Mann ist noch im Keller und sammelt sein Werkzeugu_____ zusammen.

Seine Frau bereitet in der Küche einen Kor_____ mit Essen für zwischendurch vor. Sie nimmt Brot, Butter, Wurst, Käse und

Honi_____ mit. Da sieht sie neben dem

Her_____ noch das Feuerzeu_____,

das sie schon gesucht hat.

Dann treffen auch schon die Freunde ein, um alle Sachen ins Auto zu bringen.



Material 11 (zu Methode 6 „Bildbeschreibung“, Methode 9 „Lückentext“)

Bildbeschreibung



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Material 11 (zu Methode 6 „Bildbeschreibung“, Methode 9 „Lückentext“)

Angriff (2x)	Augenblick	Ball (5x)	Beginn	Beschluss
Besitz	Blatt	Druck	Gewinn	gewiss
Glück (2x)	Mann	Metall	Netz	Satz
schlapp	Schluss	schnell (2x)	Schreck	Schritt
Schutz	überall	Zweck		

Das Fußballspiel

Zu _____ des Spiels ist alles ruhig. Doch dann nutzt der

Stürmer den _____ und bringt den _____

in seinen _____ .

Bevor die Gegner etwas unternehmen können, geht er zum

_____ über.

Sein _____ steht fest: den _____ ins Tor zu

bringen.

Er läuft _____ auf das gegnerische Tor zu. „Jetzt bloß nicht

_____ machen!“, denkt er und läuft immer weiter. Der Torwart

gerät zunehmend unter _____ .

„Nur noch einen _____, dann hat der _____

den _____ der Verteidigung durchbrochen!“, denkt der Torwart.

Material 11 (zu Methode 6 „Bildbeschreibung“, Methode 9 „Lückentext“)

Der Stürmer macht einen _____ und schießt den

_____.

Der Torwart springt, doch es hat keinen _____, der

_____ geht direkt ins _____.

Das Publikum jubelt: Was für ein _____! Jetzt ist der

_____.

Die Gegner erholen sich _____ von ihrem

_____ und wollen das _____ wenden.

Doch jeder _____ der Gegner wird abgewehrt.

Die Verteidiger sind einfach _____! Und wenn die Gegner

durchkommen, prallt der _____ nur gegen das

_____ der Torlatte.

Somit haben die Gegner bis zum _____ kein

_____.



Material 12 (zu Methode 6 „Bingo“, Methode 7 „Genitivbildung“)



Material 12 (zu Methode 6 „Bingo“, Methode 7 „Genitivbildung“)

Genitivbildung

1. Schreiben Sie die Genitivformen von folgenden Nomen:

der Ball _____

der Beginn _____

der Begriff _____

der Eintritt _____

der Fall _____

der Gewinn _____

der Kamm _____

der Mann _____

das Metall _____

der Sinn _____



Material 12 (zu Methode 6 „Bingo“, Methode 7 „Genitivbildung“)

2. Bilden Sie Wortgruppen nach folgendem Muster

Beispiel: das Hupen / das Auto → das Hupen des Autos

die Stimme / der Mann → _____

die Zacken / mein Kamm → _____

das Springen / der Ball → _____

das Verteilen / der Gewinn → _____

das Knirschen / das Metall → _____

das Finden / der Sinn → _____

das Verlangen / ein Eintritt → _____

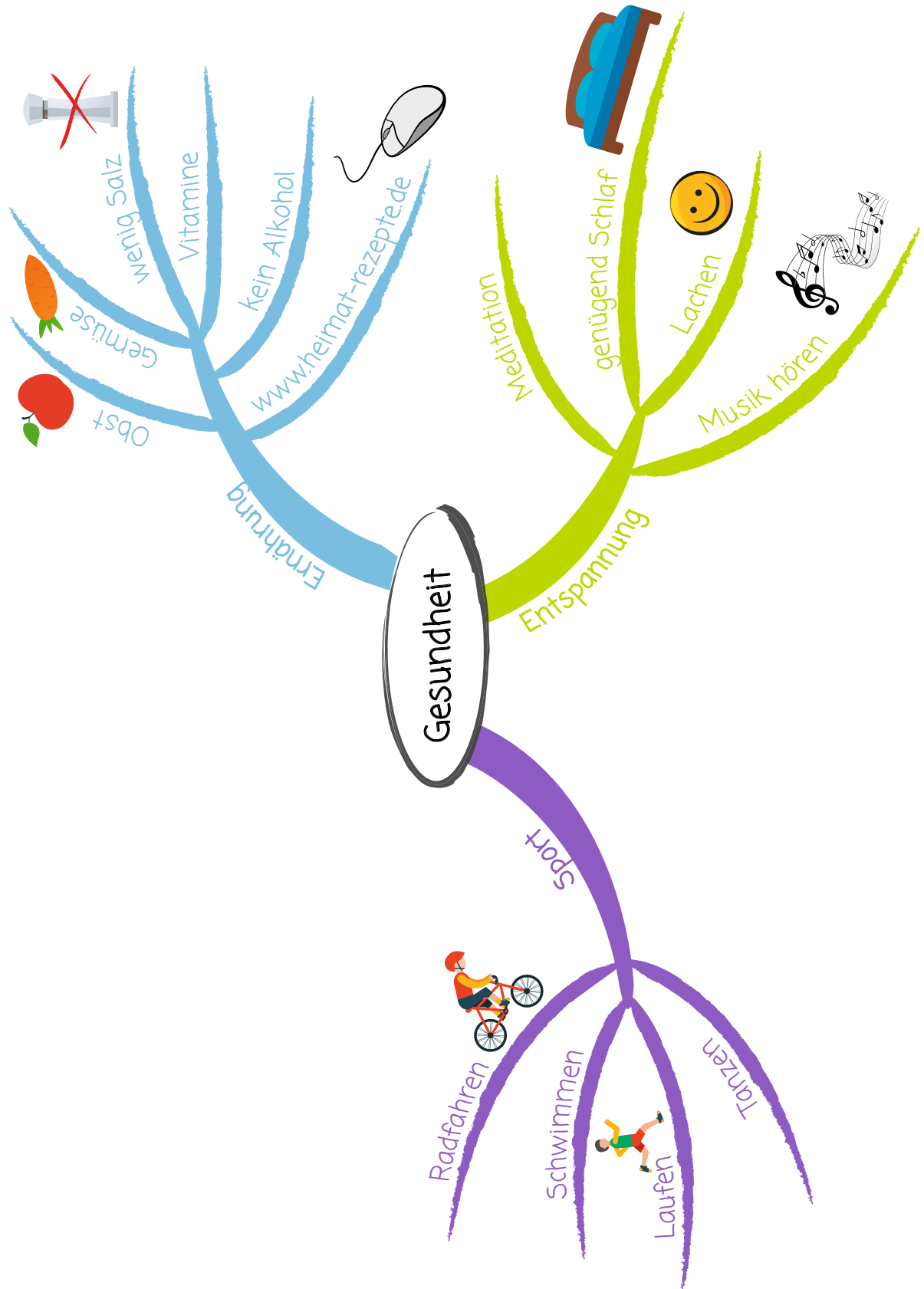
das Unglück / mein Fall → _____

die Steigerung / der Begriff → _____

das Festlegen / der Beginn → _____



Material 13 (zu Projekt 1 „Lern- und Organisationsstrategien“)



Lesen

Basismodul –
Lese- und Schreibförderung
für Alltag und Beruf

Prof. Dr. Cornelia Rosebrock

Erstellung der Lesetexte unter Mitarbeit von Silke Gausche,
Moritz Jörgens und Dr. Sybille Werner

Didaktische Hinweise für Lehrkräfte

(Prof. Dr. Cornelia Rosebrock)

Die folgenden Aufgaben wurden nach lesedidaktischen Gesichtspunkten für erwachsene Menschen mit Leseschwierigkeiten entwickelt, die Leseaufgaben auf Alpha-Level 3 bzw. Alpha-Level 4 bearbeiten können. Die Aufgaben zielen darauf ab, das flüssige Lesen von Wörtern und Sätzen zu trainieren.

Für die Lesefertigkeit muss konsequent die Automatisierung der Wort- und Satzerkennung angestrebt werden. Nur wer einigermaßen fest Silben, Wörter und Wortgruppen im Sichtwortschatz verankert hat, kann so zügig, genau und fehlerfrei lesen, dass er bzw. sie Texte eigenständig gebrauchen kann. Um dieses Ziel zu erreichen, ist es wichtig, dass im Unterricht möglichst viel gelesen wird. Allgemeine Sprachunterrichtsinhalte wie Wortschatzarbeit oder die Vermittlung von Sprachstrukturen sind erwerbslogisch dem flüssigen Lesen nachgeordnet.

Die folgenden Aufgaben sollen Modelle für lesedidaktisch reflektiertes Übungsmaterial bieten, das Kursleiter/-innen ggf. auch selbst erstellen können. Deshalb werden die Prinzipien, nach denen die Aufgaben entwickelt wurden, im Folgenden kurz erläutert.

Aus lesedidaktischer Perspektive ist es wichtig, dass die Übungstexte möglichst wenige Wörter enthalten, die den Lernenden in ihrer Bedeutung unbekannt sind. Man geht davon aus, dass nur zwei von 100 gelesenen Wörtern dem Leser unbekannt sein dürfen, um (mit Unterstützung) verstanden und in ihrer Schriftgestalt erfolgreich in den Sichtwortschatz integriert zu werden. Auch dürfen die Übungstexte eine gewisse Länge nicht unterschreiten, um nicht memoriert, sondern bei der zweiten Lesung und den folgenden tatsächlich erlesen zu werden.

Wichtig auf der Seite der Leser/-innen ist die Wiederholung: Die Leser/-innen müssen die Texte mehrfach lesen, um wiederholt mit dem gleichen Leseproblem konfrontiert zu sein und die Schriftgestalt in den Sichtwortschatz aufnehmen zu können. Für die ersten drei Lesungen wurde in den vorliegenden Aufgaben der sogenannte Mediopunkt, wie er in Leichter Sprache verwendet wird, in Komposita eingefügt; er trennt die Komponenten optisch und erleichtert nachweislich das Lesen. Für die vierte Lesung, bei der die Worterkennung für die vorliegende Lexik bereits gefestigt ist, wird der gleiche Text ohne Mediopunkt verwendet.

Nach folgenden weiteren Kriterien wurden die Übungstexte entwickelt. Die Ansprüche gelten für Alpha-Level 3; die Werte für Alpha-Level 4 sind in eckigen Klammern kursiv aufgeführt:

1. **Wortebene:** Komposita nur, wenn die Einzelelemente konkret und bekannt sind und nur aus zwei Wörtern bestehen; komplexe bzw. lange Wörter sollten sich wiederholen; maximal 20% [30%] Wörter mit mehr als sechs Buchstaben; frequentes Vokabular.
2. **Satzebene:** keine Hypotaxen, keine Nominalisierungen, keine Passivkonstruktionen, keine Konjunktive (außer bei Hilfsverben), Inversion nur für Perfekt (d. h.: keine getrennten Verben usw.); eine Aussage pro Satz; maximal acht [zwölf] Wörter pro Satz; Sätze müssen inhaltlich explizit aneinander anschließen; die Grundsätze Leichter Sprache werden beachtet.
3. **Textebene:** kurze Texte bis etwa 100 [200] Wörter; die inhaltlichen Bezüge müssen explizit sein, keine komplexen Inferenzen; keine Metaphern; für diskontinuierliche Texte: Nur eine grafische Relation muss erschlossen werden.
4. **Thema:** personal, konkret, bedeutsam; nur ein Thema; überschaubare Situation; keine impliziten Konzeptwechsel.

Texte, die diese Vorgaben einhalten, entsprechen einem LIX-Wert von maximal 30 [40].

Um innerhalb der Stufen eine Variation der Textschwierigkeit zu realisieren, wurde in der Mehrzahl der Aufgaben eines der vier genannten Kriterien leicht überschritten, sodass Aufgaben vorliegen, die auf unterschiedlichen Ebenen (Wort-, Satz-, Text- oder thematischer Ebene) etwas schwieriger sind, ohne das angestrebte Alpha-Level bereits zu überschreiten.

Des Weiteren wurden in der Aufgabenentwicklung unterschiedliche Textformen aufbereitet. Für Alpha-Level 3 waren dies bildgestützte Lesetexte (wie Verkehrszeichen, Bildergeschichten u. Ä.), konzeptionell mündliche Texte (wie Mails oder Dialoge), narrative Texte und informierende Texte. Auf Alpha-Level 4 wurden Formulare bzw. Tabellen eingesetzt, des Weiteren Informationstexte, bei denen nun auch grafische Informationen eine Rolle spielen, sowie einfache formelle Texte (wie Verträge und Bescheide). Jede Textform liegt für folgende Themenfelder vor: Mobilität, Gesundheit, Hobbys/Stärken und Konflikte. Diese Zuordnungen sind neben dem errechneten LIX-Wert in der Kopfzeile der Aufgaben angegeben.

Wir wünschen eine erfolgreiche Arbeit mit den Aufgaben!

Lesen

Basismodul – Lese- und Schreibförderung für Alltag und Beruf

I. Hinweise für alle Leseaufgaben

Flüssiges Lesen und Textverstehen

Erst wenn ein Text flüssig (d.h. automatisiert, genau, ausreichend schnell und richtig sequenziert) gelesen werden kann, können hierarchiehöhere Erarbeitungsaufgaben gestellt werden. Jeder Text sollte daher zu Beginn halblaut, wiederholend und kontrolliert gelesen werden (Lautleseverfahren). Zur Definition, Diagnose und Einübung von Leseflüssigkeit und Textverstehen/Lesestrategien siehe den Grundlagentext „Grundlagen der Leseförderung“ im Einsteigermodul.

Arbeit mit mitgebrachten Texten der Teilnehmenden

Die hier vorhandenen Leseaufgaben dienen der ersten Übung/Demonstration. Ziel ist jedoch (vor allem bei konzeptionell schriftlichen Textformen, wie Informationstexten, Anweisungen und Anleitungen) ihre Ergänzung um Texte aus dem Alltag der Teilnehmenden. Diese sind motivierend und besonders geeignet, um das Festlegen persönlicher Leseziele und die Auswahl passender Lesestrategien einzuüben. Versuchen Sie, vorab Texte aus dem Alltag der Teilnehmenden (z. B. von Ausbildern/Ausbilderinnen, sozialpädagogischen Fachkräften) zu erhalten, und lassen Sie die Teilnehmenden im Rahmen der Leseförderung immer wieder eigene Texte mitbringen. Auch wenn diese didaktisch nicht perfekt sind, sollten Sie (evtl. in Anlehnung an die Aufgabenstellungen zu den im Modul bereitgestellten Materialien) bearbeitet werden.

Umgang mit den Aufgabenstellungen bei der Einübung des strategischen Lesens

Die Aufgabenstellungen finden sich ausformuliert in den Aufgabenblättern. Sie sind auf einem anderen Blatt abgedruckt als die Lesetexte. Da die Auswahl/Anwendung von mentalen Werkzeugen des strategischen Lesens möglichst autonom geschehen soll, können die Aufgabenstellungen unterschiedlich eingesetzt werden:

- Sie können im Rahmen des reziproken Lernens dem Trainer/der Trainerin ausgehändigt werden.
- Sie können erst nach selbstständiger Bearbeitung des Textes durch die Teilnehmenden (mit Erlesen, Besprechen der Leseziele und Auswahl passender Werkzeuge) an diese ausgeteilt werden, um noch fehlende Schritte (z. B. die Beantwortung vorgegebener Fragen zum Text) auszuführen.
- Sie ermöglichen es jedem/jeder Einzelnen, die unterschiedlichen Erarbeitungsschritte bei Bedarf nachzulesen.

Der Umgang mit den Aufgabenstellungen sollte flexibel an die Unterstützungsbedarfe der Gruppe angepasst werden. Gleiches gilt auch für die Informationsblätter zu den zentralen Werkzeugen strategischen Lesens.

II. Informationsblätter: Werkzeuge zum strategischen Lesen

Auf den nächsten sechs Seiten finden Sie Informationsblätter zu den Werkzeugen strategischen Lesens. Diese können nach Bedarf an die Teilnehmenden weitergegeben und von diesen bei weiteren Übungen ggf. zur Hand genommen werden.¹

¹ Diese Darstellung elementarer Lesestrategien bezieht sich auf: Prof. Dr. C. Rosebrock/Dr. A. Wetterauer: Das DVV-Rahmencurriculum Lesen: Fortbildungskonzept. Modul 6: Förderung des strategischen Lesens.

Werkzeug 1: Vorhersagen¹

Machen Sie eine Vorhersage, worum es in dem Text gehen könnte, wenn ...

... Sie eine Überschrift entdecken.

... es ein Bild zum Text gibt.

Auch wenn Sie schon einen Teil des Textes gelesen haben, können Sie eine Vorhersage machen, wie der Text weitergeht.

Schritte:

Betrachten Sie vor dem Lesen nur die Überschrift und (falls es welche gibt) auch die Bilder: Was verraten sie Ihnen? Was steht wahrscheinlich in dem Text? Was wissen Sie bereits über dieses Thema?

- *Weil in der Überschrift ... steht, denke ich, dass es in diesem Text um ... gehen wird.*
- *Weil ich auf der Abbildung ... sehe, vermute ich, dass ...*
- *Ich denke, der nächste Abschnitt wird von ... handeln, weil ...*
- *Ich weiß bereits ... über das Thema und vermute deshalb, dass es in diesem Text um ... gehen wird.*

Werkzeug 2: Klären

Klären Sie schwierige Stellen, wenn Sie ...

... etwas nicht verstehen.

... dem Text nicht mehr folgen können.

... die Bedeutung eines Wortes nicht kennen.

Schritte:

- Suchen Sie bei unbekanntem Wörtern nach Teilen, die Sie kennen. Lässt sich die Bedeutung des gesamten Wortes aus seinen einzelnen Teilen erkennen?
- Kennen Sie andere Wörter mit einem der Wortteile (Wortfamilie)?
- Lesen Sie den Satz direkt vor und nach der schwierigen Stelle noch einmal.
- Suchen Sie nach Ersatzwörtern, die an der Stelle Sinn machen.
- Schlagen Sie das unbekannte Wort im Wörterbuch oder Lexikon nach.
- Tauschen Sie sich mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin und/oder der Lehrkraft über die schwierige Stelle aus.

- *Ich verstehe nicht genau, was ... bedeutet.*
- *Ich habe eine Frage zu ...*

¹ Diese Darstellung elementarer Lesestrategien bezieht sich auf: Prof. Dr. C. Rosebrock/Dr. A. Wetterauer: Das DVV-Rahmencurriculum Lesen: Fortbildungskonzept. Modul 6: Förderung des strategischen Lesens.

Werkzeug 3: Fragen

Verwenden Sie Fragen,
 ... um einen Überblick über die im Text enthaltenen Informationen zu bekommen.
 ... um sich selbst klarzumachen, was Sie vom Text wissen möchten.

Schritte:

- Überlegen Sie, warum Sie den Text lesen. Welche Fragen haben Sie an den Text?

- *Wer/Was ist/macht ... ?*
- *Wann ist ... ? Wo ist ... ?*
- *Wozu ... ? Wie ... ?*

- Gibt es Informationen im Text, nach denen Sie Ihre(n) Ihre Lesepartnerin/Ihren Lesepartner fragen können?
- Finden Sie Fragen, deren Antworten direkt im Text stehen (Informationsfragen), und solche, deren Antwort man sich überlegen muss (Nachdenkfragen).

Werkzeug 4: Zusammenfassen

Verwenden Sie Zusammenfassungen, um ...
 ... die Hauptaussage (= die wichtigsten Informationen) in einem Text/einem Abschnitt zu erkennen und festzuhalten.
 ... zu überprüfen, ob Sie die Aussage des Textes/eines Abschnittes verstanden haben.

W-Fragen:

- Was ist in diesem Textteil wichtig?
- Welche Informationen sind unwichtig und können weggelassen werden?
- Welche Informationen kann man in einem Begriff zusammenfassen?

Hilfreiche Satzanfänge:

- *In diesem Text geht es um ...*
- *Die wichtigste Aussage des Abschnittes ist ...*
- *Der Abschnitt erklärt/berichtet/fragt ...*
- *Hier steht, wer/wie/was/wo/warum/wie ...*

Das richtige Werkzeug aussuchen



Wie wendet man das Werkzeug an?



III. Hinweise und Lösungen zu den einzelnen Leseaufgaben

1. SCHILDER-MEMORY

Die Herausforderung an diesem Text besteht im Erlesen der zusammengesetzten Substantive, die so im alltäglichen Straßenbild vorkommen. Sie sind mit Mediopunkten unterteilt, um das Erschließen zu erleichtern. Die Aufgabe wird anhand von Memorykarten präsentiert, sodass das lesende Zuordnen eine spielerische Komponente bekommt.

Die Verkehrsschilder wurden danach ausgewählt, ob sie eine Beschriftung haben. Diese taucht im Wortlaut der jeweiligen Erklärung wieder auf, um den Sichtwortschatz zu erweitern.

Eine vertiefende Übung stellt Aufgabe 4 dar, in der die jeweiligen Schilder nach Adressaten sortiert werden sollen. Diese Aufgabe sollte erst gestellt werden, nachdem die Lösung für den ersten Teil besprochen wurde.

Lösungen

4. Besprechen Sie im Tandem: Welche Schilder sind für welche Verkehrsteilnehmer gedacht? Ordnen Sie zu.

Fußgänger	Radfahrer	Autofahrer
Fußgängerzone Fußgängerzone endet	Einbahnstraße Stopp Umleitung Frei für Radfahrer Radfahrer absteigen	Einbahnstraße Stopp Umleitung
Schild „Straßenschäden“ für alle Verkehrsteilnehmer		

Bei der Diskussion ist darauf zu achten, dass manche Schilder gleichzeitig an verschiedene Verkehrsteilnehmer gerichtet sind. Hier kann auch gut nach weiteren bekannten ähnlichen Schildern gefragt werden und Gemeinsamkeiten können herausgearbeitet werden:

rot = Gefahren und Verbote

gelb = Warnschilder

blau = Gebots- und Richtzeichen

Das Lesen ohne Mediopunkte soll dazu dienen, das mühelose Erlesen der präsentierten zusammengesetzten Wörter zu festigen.

Abschließend kann durch eine Runde „richtiges“ Memory der Sichtwortschatz weiter vertieft werden.

2. LEBENSZEICHEN AUS BERLIN

Hier erfährt das Thema Mobilität in Form einer Wegbeschreibung eine ganz praktische Anwendung: Ayten beschreibt ihrem Freund Max, der mit der Bahn zu einem Wochenendbesuch anreist, den Weg vom Berliner Hauptbahnhof zu ihrer neuen Wohnung.

- Den Text zunächst mehrfach laut lesen lassen.
- Dann gemeinsam Fragen zum Textverständnis klären: Haben die Leser/-innen die Textaussagen verstanden? Sind ihnen alle Wörter/Zeichen bekannt?
- Um welche Textform handelt es sich hier und woran erkennt man diese?
Kurz gemeinsam mit den Lernenden Aufbau und Intention von E-Mails klären: E-Mails werden gern im privaten Bereich geschrieben, sind aber auch aus dem Arbeitsleben nicht mehr wegzudenken.
- Lösung der Fragen zum Text (s. u.).

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Ayten = türkischer Frauenname

Mail = Abkürzung für E-Mail, was wiederum für elektronische Post steht.
Eine Mail hat immer einen Empfänger, der eine Mailadresse hat – und natürlich einen Absender, ebenfalls mit Mailadresse.
Der typische Aufbau einer E-Mail-Adresse ist max.mueller@mustermail.de (Name@Hostname.Länder- bzw. Organisationskürzel).

@ = Das Zeichen @ (englisch „at“ [æt], deutsch „bei“) gibt Auskunft darüber, wer unter welchem Namen bei wem (Firma, Mailanbieter etc.) eine Mailadresse und damit ein Mailkonto hat.
Der **Betreff** gibt in Kurzform an, worum es in der Mail geht.

U-Bahn = Abkürzung für U-Bahn

Tram = andere Bezeichnung für Straßenbahn

Naturkundemuseum = Museum, in dem Pflanzen und Tiere und deren Lebensräume vorgestellt werden

Warschauer Straße = bekannte Straße in Berlin

Reinickendorfer Straße = Straße in Berlin; Reinickendorf ist ein Stadtteil Berlins.

Fennstraße = Straßename

Lösung

2. Beantworten Sie die Fragen:

- a) Wer ist die Absenderin der Mail? *Ayten (türkischer Frauenname)*
- b) Wer ist der Empfänger? *Max Müller*
- c) Wo wohnt die Absenderin? *In Berlin, Fennstraße 12*
- d) Warum fährt Max nach Berlin? *Er besucht Ayten.*

Weiterführende Aufgaben

Besprechen Sie in Tandems:



- Welche Fortbewegungsmittel werden auf dem Weg zum Kurs benutzt? Wie lange dauert Ihre Anreise? Gibt es andere Möglichkeiten?
- Beschreiben Sie Ihren Weg.

Diese Aufgaben können je nach Kursstärke mündlich oder schriftlich bearbeitet werden, abhängig davon, wie leistungstark der Kurs ist. Sie bieten sich auch als Hausaufgabe an.

3. NACH HAMBURG!

In dieser Aufgabe soll es in erster Linie um sinnvoll betontes lautes Lesen gehen. Ein Fokus wird deshalb auf die Bedeutung der Satzzeichen gelegt.

Lösungen

Aufgabe 2 und 3:

Welche Satzzeichen finden Sie im Text?

Geben Sie jedem Satzzeichen eine eigene Farbe. Markieren Sie alle Satzzeichen in der jeweiligen Farbe.

Hier soll die sinngebende Funktion von Satzzeichen erarbeitet werden. Diese dienen sowohl der Untergliederung des Satzes zum besseren Leseverständnis als auch als Hinweis zur Intonation.

Satzzeichen	Funktion
. (Punkt)	Satzende (als neutrales Satzschlusszeichen). Bei einem Punkt am Satzende geht die Stimme nach unten.
: (Doppelpunkt)	Der Doppelpunkt steht z. B. vor Aufzählungen, einem Zitat oder wörtlicher Rede. In diesem Text zeigt er an, wer im Folgenden etwas sagt.
, (Komma)	Das Komma trennt bestimmte Satzteile voneinander. Dies können Aufzählungen sein, aber auch Haupt- und Nebensätze. Nach einem Komma kann eine kurze (Atem-)Pause eingelegt werden, um das Gesagte zu unterstreichen.
? (Fragezeichen)	Bei einem Fragezeichen am Satzende geht die Stimme fragend nach oben. Dies markiert eine Frage. W-Fragen bilden jedoch eine Ausnahme.
! (Ausrufezeichen)	Das Ausrufezeichen am Satzende markiert einen Ausruf. Die Stimme hört sich hier ggf. entsprechend energischer an.
... (drei Punkte)	Punkt, Punkt, Punkt zeigt an, dass der eigentliche Satz oder Gedanke noch weitergehen kann und die Aussage damit offenbleibt.

Aufgabe 4: Lesen Sie den Text laut mit verteilten Rollen im Tandem.

Beim Lesen mit verteilten Rollen soll verstärkt auf die Intonation geachtet werden. Diese Aufgabe sollte bearbeitet werden, nachdem die Bedeutung der Satzzeichen besprochen wurde bzw. wenn sie den Teilnehmenden klar ist. Anschließend kann der Text noch einmal von Freiwilligen vor der gesamten Gruppe gelesen werden.

Aufgabe 5: Beantworten Sie folgende Fragen:

- Wo wollen Lilli und Tom hin? *Nach Hamburg*
- Was wollen sie dort tun? *Ein kostenloses Konzert besuchen*
- Welche Band spielt dort? *Fraktus*
- Wie können sie dahinkommen? *Auto, Mitfahrgelegenheit, Zug, Bus*



Als vertiefende Kommunikationsaufgabe können die Vor- und Nachteile der im Text genannten Möglichkeiten, nach Hamburg zu kommen, diskutiert werden. Dies kann auch in Klein- bzw. Zweiergruppen geschehen. Im Plenum können dann ggf. die Ergebnisse zusammengeführt werden.

Mitfahrgelegenheit	
Vorteil	Nachteil
Viele Angebote	Abhängigkeit von anderen
Fährt direkt zum Konzert	Man weiß nicht, mit wem man fährt.

Klax-Bus	
Vorteil	Nachteil
Direkte Verbindung	Langsamer
Karten vor Ort und im Internet	
Nicht so teuer	

Zug	
Vorteil	Nachteil
Schneller	Teurer
	Umsteigen und Anschlusszüge
	Späte Rückfahrt möglich?

Mögliche Aufgaben im Anschluss:



1. Überlegen Sie gemeinsam: Welche Möglichkeiten kennen Sie, um Zug-, Bus- oder Bahnverbindungen herauszufinden?
2. Suchen Sie im Internet nach Zugverbindungen, Buslinien und Mitfahrgelegenheiten nach Hamburg (oder in eine andere Stadt).

Hier geht es um den Praxisbezug, bei dem die Lesenden die Textinhalte auf ihre eigene Lebenswelt beziehen sollen.

Dies können Websites sein, wie www.bahn.de oder www.flixbus.de, überregionale Verbünde und was – neben dem Internet – den Teilnehmenden in der jeweiligen Region zur Verfügung steht.

4. BEI STAU: RETTUNGSGASSE BILDEN!

Bevor das eigentliche Lesen des Textes stattfindet, sollen die Lernenden einen Blick auf Text und Bild werfen und sich Gedanken darüber machen, was sie in einem Text mit der Überschrift „Bei Stau: Rettungsgasse bilden!“ erwartet.

Lösungen

1. Beschreiben Sie das Bild. Was sehen Sie?
Hier soll zunächst das Bild beschrieben werden, das den Schriftzug BEI STAUBILDUNG: RETTUNGSGASSE! zeigt. Thematisiert werden kann die Großschreibung auf dem Poster, die die Aufmerksamkeit des Betrachters erregt und dafür sorgt, dass der Inhalt in Erinnerung bleibt.
2. Welche Informationen vermuten Sie im Text?
Die Lesenden sollen angeregt werden, zielgerichtet zu lesen und einen Nutzen im Lesen wahrzunehmen. Informationen, die die Lesenden dem Text entnehmen können, betreffen u. a. die Rettungsgasse, die darauf bezogenen Regeln oder auch die (möglichen) Auswirkungen bei Nichtbefolgen der Regeln.
3. Lesen Sie den Text mehrmals laut im Tandem. Kennzeichnen Sie unbekannte Wörter.
4. Besprechen Sie die Textaussage im Tandem. Klären Sie auch die unbekanntenen Wörter.

Die Herausforderung an diesem Text besteht wieder im Erlesen der zusammengesetzten Substantive. Der Umgang mit ihnen sollte aus Lesetext 1 bekannt und deshalb im Tandem zu lösen sein. Das Aufteilen des jeweiligen Wortes in seine Bestandteile kann hier erneut geübt werden. Im Plenum sollten die Wörter wieder aufgenommen und an der Tafel festgehalten werden.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Rettungsgasse	= Gasse, die als Zugang für Rettungsdienste wie Feuerwehr, Polizei und Krankenwagen dient
Verkehrsteilnehmer	= alle Personen, die am Straßenverkehr teilnehmen
Merkhilfe	= Eselsbrücke oder Regel, mit der man sich etwas merken kann
Fahrspur	= Teil einer Fahrbahn, durch Markierungen gekennzeichnet (häufig gestrichelte Linien)
Bußgeld	= Geldstrafe für eine Straftat oder Ordnungswidrigkeit

5. Zeichnen Sie eine vierspurige Straße mit Rettungsgasse. Wenden Sie dazu die Merkhilfe an. Besprechen Sie die Zeichnung im Tandem. Hier soll die Textrezeption auf eine etwas andere Art und Weise erfolgen, nämlich durch Zeichnen. Die Rechte-Hand-Regel aus dem Text findet hier Anwendung, und es kann auf sinnfällige Weise überprüft werden, ob die Lesenden die Inhalte verstanden haben.
6. Richtig oder falsch? Streichen Sie das falsche Wort durch.
Die Vorteile der Rettungsgasse sind klar | ~~unklar~~:
- Es gibt ~~komplizierte~~ | einfache Regeln.
 - Die Rettungsgasse sichert eine schnelle | ~~langsame~~ Zufahrt zum Unfallort.
 - Verletzte können so ~~langsam~~ | schnell versorgt werden.

5. IHR WEG ZUR ENTSPANNUNG! SO FINDEN SIE UNS

Bevor es an den Text selbst geht, sollen die Lernenden die Überschrift lesen und sich Gedanken darüber machen, was sie in einem Text mit der Überschrift „Ihr Weg zur Entspannung! So finden Sie uns“ erwarten können.

Lösungen

1. Lesen Sie die Überschrift. Welche Informationen erwarten Sie?
Die Lesenden sollen angeregt werden, zielgerichtet zu lesen und einen Nutzen im Lesenkönnen zu bemerken. Mögliche Inhalte, die die Überschrift vermuten lässt, sind z. B. Anfahrtsmöglichkeiten zu einem entspannenden Ort, etwa einer Therme.
2. Lesen Sie den Text mehrmals laut. Kennzeichnen Sie unbekannte Wörter.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

- Therme** = Badeanlage – meist mit Hallenbad und Wellnessbereich wie Sauna, Massagebänken etc. Der Name stammt aus dem Lateinischen bzw. Griechischen und bedeutet „warm“ – vgl. den Begriff „Thermometer“.
- den Alltag hinter sich lassen** = den Alltag vergessen
- unbeschwert** = ohne Schwere, also leicht/einfach

Lösungen

4. Kreuzen Sie an, ob die Aussage richtig oder falsch ist:
- Man kann die Therme nur zu Fuß erreichen. **Falsch.** *Man kann die Therme mit der Bahn, mit dem Auto, zu Fuß, mit dem Rad und mit dem Bus erreichen.*
 - Die Buslinien 201 und 206 fahren zur Therme. **Richtig.**
 - Von der Innenstadt braucht man ca. 20 Minuten zu Fuß. **Falsch.** *Man braucht etwa 10 Minuten zu Fuß.*
 - Die Therme ist in der Thermestraße 24. **Falsch.** *Die Therme ist in der Badstraße 24.*

Als Kommunikationsaufgaben können die Lernenden weitere Anfahrtsskizzen und Beschreibungen zu Orten in ihrer Gegend bekommen. Sie sollen dann abgleichen, ob die Wege nachvollziehbar sind.

Des Weiteren könnten im Anschluss eigene Wegbeschreibungen entstehen: zum Kursort, zum Kino, in die Innenstadt, zum Bahnhof, zur Schule etc. Diese können auch für ein Quiz genutzt werden, wenn alle Teilnehmenden den jeweiligen Ort kennen.

Beispiel: *Du stehst vor dem Seminargebäude, gehst nach links bis zum Ende der Straße, biegst rechts ab. Wo bist du dann?*

Die Lernenden können sich dazu eine Skizze bzw. Notizen machen.

6. WANN FÄHRT DER NÄCHSTE BUS?

In dieser Übung wird das Herauslesen von Informationen aus einem Fahrplan geübt.

Wichtig ist es, darauf hinzuweisen, dass die Spalten und Zeilen eine Art Überschrift bzw. Bezeichnung enthalten, die den jeweiligen Inhalt benennt.

Hier sind es:

Haltestelle	Mo.–Fr.	Sa.–So.
-------------	---------	---------

Zunächst soll geübt werden, mithilfe der angegebenen Fragen die Fahrplaninhalte zu erschließen. Hier soll gesondert auf die unterschiedlichen Straßennamen als herausfordernde Wörter eingegangen werden.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Haltestelle	= mit einem Schild ausgestatteter Punkt, an dem regelmäßig ein öffentliches Verkehrsmittel hält
Hauptbahnhof	= der wichtigste Bahnhof in einer Stadt
Klinikum	= Krankenhaus
ZOB	= Abkürzung für Zentraler Omnibusbahnhof

Wichtig ist bei der Behandlung des Themas Fahrplan, darauf hinzuweisen, dass in ihm häufig mit Zahlen Abfahrzeiten dargestellt werden. Es sind also Uhrzeiten, die aus der Tabelle zu erlesen sind. Aus Platzgründen wird der Zusatz „Uhr“ oder „h“ häufig weggelassen.

Das Prinzip des Fahrplans besteht darin, Information auf kleinem Raum strukturiert zu präsentieren. In Fahrplänen, bei denen sich die Zeitabstände wiederholen, wird deshalb häufig dazu übergegangen, auf die Intervalle zu verweisen, in denen sich die Zeiten wiederholen („alle 30 Minuten“, „jede Stunde“ ...). Hier sollte mit den Lernenden besprochen werden, was dies explizit heißt. Gegebenenfalls sollte noch einmal der Aufbau einer Uhrzeit (Stunden und Minuten) besprochen werden:

Beispiel: Die Linie 42 fährt wochentags um 06:10 alle 30 Minuten. Das bedeutet, sie fährt um 06:40 Uhr, 07:10 Uhr, 07:40 Uhr, 08:10 Uhr usw., und zwar bis 22:10 Uhr.

Am Samstag fährt sie erst ab 08:37 Uhr, d. h., man kommt vorher mit dieser Linie nicht zur Arbeit. Die weiteren Abfahrtszeiten sind hier 09:07 Uhr, 09:37 Uhr, 10:07 Uhr usw.

Lösungen

3. Beantworten Sie bitte folgende Fragen:
- Welche Nummer hat die Buslinie? *42*
 - An welcher Haltestelle startet die Buslinie? *Hauptbahnhof/ZOB*
 - An welcher Haltestelle endet die Buslinie? *Prinzenpark*
 - Sie wollen vom Bahnhof zum Kuhweg.
Können Sie mit Buslinie 42 fahren? *Ja, die Linie hält dort.*

Vertiefende Fragen zum Textverständnis an die gesamte Gruppe – am Text belegen lassen

- Sie stehen am Sonntag an der Haltestelle Efeuweg. Es ist 16:45 Uhr. Wie lange müssen Sie auf den Bus warten? *Der Bus fährt um 16:49 Uhr – das bedeutet 4 Minuten Wartezeit.*
- Wann fährt der letzte Bus vom Hauptbahnhof, mit dem Sie nachts noch zum Kuhweg kommen? *Der letzte Bus fährt um 22:10 Uhr.*

7. WAS KOSTET DIE FAHRT?

In den Lesetexten wird auf Tabellen und die Darstellung eines kompletten Tarifsystems verzichtet. Bei entsprechenden Kompetenzen der Teilnehmenden kann eine Tarifübersicht von Berlin herangezogen werden (http://www.s-bahn-berlin.de/pdf/vbbtarif_Berlin_Potsdam.pdf).

Die Endhaltestellen wurden bewusst im Plan gelassen, damit die Authentizität gegeben ist. Komplexe Namen wurden zur besseren Lesbarkeit mit Mediopunkt unterteilt und sollten auch gemeinsam gelesen werden.

Als Einstieg in die Karte können Fragen wie die folgenden gestellt werden:

- Wer war schon einmal in einer Großstadt unterwegs? Was war dabei die größte Herausforderung?
- Mit welchen Verkehrsmitteln? Woher weiß ich, welchen Tarif ich bezahlen muss?

1. Schauen Sie sich das Bild genau an. Beschreiben Sie dieses Ihrem Tandempartner.

Zunächst geht es darum, zu erkennen, dass sich Bild und Text ergänzen. Das Bild kann nicht ohne Text stehen und umgekehrt.

Als Orientierungshilfe soll die Wichtigkeit der Bildüber- oder -unterschrift hervorgehoben werden:

Woher weiß ich, worum es in dem Schaubild geht? Es gibt die Überschrift „Tarifbereiche“.

Gibt es Dinge, die ich auf der Zeichnung wiedererkenne? Zum Beispiel Piktogramme vom Flughafen, Olympiastadion, Fernsehturm. Welche Informationen erhalte ich aus dem Text?

Das Material könnte auch Ausgangspunkt sein, um eine Kursfahrt nach Berlin vorzubereiten. Die Aufgabe funktioniert aber auch mit Tarifinfos aus anderen Städten oder Regionen.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Neben den Namen der Endhaltestellen, die eine Sonderstellung einnehmen und auch als solche behandelt werden sollten (Beispiele aus dem eigenen Ort: Warum trägt ein bestimmter Ort diesen Namen?), finden sich im Text, der das Bild unterstützt, folgende Wörter, die für das Verständnis des Schaubildes essenziell sind:

Tarifbereich	= Gebiet, für das einheitliche Fahrpreise gelten
Tarif	= fester Preis für eine bestimmte Leistung
Kurzstrecke	= kurze Fahrstrecke, meist wenige Haltestellen oder ein einzelner Bereich
Einzelkarte	= Karte für eine einzelne Fahrt in einem bestimmten Zeitraum
Monatskarte	= Fahrkarte, die einen Monat lang beliebig viele Fahrten in einem bestimmten Tarifbereich erlaubt
Fahrradkarte	= zusätzliche Fahrkarte, die die Mitnahme eines Fahrrads erlaubt
Anschlusskarte	= zusätzliche Fahrkarte, die den Fahrweg erweitert

Lösungen

2. Beantworten Sie bitte folgende Fragen:

- Wie viele Zonen gibt es? Wie heißen die Zonen? *Der Tarifbereich ist in die drei Teilbereiche A, B und C gegliedert. Bei AB, BC und ABC handelt es sich um kombinierte Teilbereiche.*
- Was ist eine Kurzstrecke? *So nennt man die Fahrt innerhalb einer Zone.*
- Was kostet eine Fahrt innerhalb einer Zone? *1,70 € für die Kurzstrecke*
- Sie wollen vom Hauptbahnhof zum See. Sie wollen Ihr Rad mitnehmen. Welche Fahrkarten müssen Sie kaufen? *Eine Fahrkarte AB für 2,80 € und eine Fahrradkarte AB für 1,90 €*

Weiterführende Aufgaben



Lassen Sie die Lernenden mithilfe des Tarifzonenplans sich gegenseitig Fragen nach den Tarifen stellen. Beispiele:

Wenn ich vom Hauptbahnhof zum Krankenhaus will, welche Fahrkarte benötige ich?

Wie teuer ist die Fahrt vom Hauptbahnhof zum Südbahnhof?

Bearbeiten Sie mit den Lernenden eigene Tarifinfos aus ihrem Gebiet. Vergleichen Sie die Preise.

8. MOBIL MIT DER MONATSKARTE

Die Aufgabe kann auf vielfältige Weise zur Auseinandersetzung mit dem Thema „Formulare lesen und verstehen“ dienen. Die Lernenden durchlaufen alle Schritte von den Vorüberlegungen zum Kauf einer Monatskarte bis hin zum Ausfüllen eines Abo-Antrags.

Dieses Formular ist vorausgefüllt, sodass die Lernenden daran die wichtigsten Angaben für ein Bestellformular erarbeiten können.

Im Vorfeld oder nach dem ersten Lesen des Formulars sollte auf dessen Aufbau eingegangen werden. Anhand der Aufteilung sollten die Benennungen der einzelnen Formularfelder erklärt werden. Je nach Leistungsniveau ist es zudem ratsam, vorab das Lesen von Nummern und anderen Zahlen aufzufrischen.

Textverständnis

Anhand des vorausgefüllten Formulars können die Lernenden alle wichtigen Informationen erlesen, die für eine Bestellung benötigt werden:

- Wer bestellt und tätigt das Geschäft?
- Weshalb muss das Geburtsdatum angegeben werden? Geschäftsfähigkeit der Person mit Volljährigkeit
- Was wird bestellt?
- Für Rückfragen: Telefonnummer und Mailadresse
- Als Zahlungsart wird mit Kontoangaben die Einzugsermächtigung angegeben – evtl. Unterschiede verschiedener Zahlungsarten erläutern

Bei der Auseinandersetzung mit dem vorausgefüllten Formular sollte insbesondere darauf geachtet werden, dass Zahlen verstanden und richtig gelesen werden.

Im Anschluss an diese „Trockenübung“ kann im Kurs ein Formular ausgefüllt werden. Dafür eignen sich Formulare der heimischen Verkehrsbetriebe oder der Bahn, sie sind als Kopie in den Unterricht mitzubringen. Das Blanko-Formular aus den Lesetexten kann ebenfalls zum Ausfüllen benutzt werden.

Herausfordernde Wörter

- Monatskarten-Abo** (Abonnement) = für einen Zeitraum vereinbarter Bezug eines bestimmten Produkts, meist Zeitschriften, hier Monatsfahrkarten
- IBAN** = Abkürzung für „International Bank Account Number“, deutsch „internationale Bankkontonummer“ – international standardisierte Schreibweise von Bankkontodaten
- AGB** = Abkürzung für „allgemeine Geschäftsbedingungen“ – Vertragsbedingungen, die man beim Abschließen eines Vertrags kennen sollte; sie sollten in schriftlicher Form vorliegen.

Lösungen

1. Lesen Sie den Text laut gemeinsam mit Ihrem Tandempartner.

Beantworten Sie die Fragen:

a) Welche Vorteile hat das Monatsabo?

Es ist günstiger als die Summe aller Einzelfahrkarten; man benötigt nicht immer neue Fahrkarten; man kann alle Busse und Bahnen einen Monat lang benutzen.

b) Wer bekommt Monatskarten billiger?

Es gibt Sonderpreise für Studierende und Senioren.

2. Lesen Sie das Formular. Beantworten Sie die Fragen:

a) Wo wohnt Mona Weber? *Waldstraße 20 in Braunschweig*

b) Wann ist sie geboren? *1982*

c) Welches Abo hat sie ausgewählt? *Basis-Abo für Zone A und B*

d) Wie bezahlt sie das Abo? *Per Abbuchung von ihrem Konto*

e) Nimmt sie ihr Rad mit? *Nein*

9. MIT DEM RAD ÜBERALLHIN

Der Text vermittelt Informationen zur Geschichte des Fahrrads. Die Lernenden erhalten einen Abriss über die Entwicklung des Fahrrads und lernen dessen Vorteile kennen.

Indem das Augenmerk auf Wörter mit dem Bestandteil *Rad* gelegt wird, soll der Sichtwortschatz erweitert werden. Neben Fahrrad, Bonanzarad, Trekkingrad, Tourenrad, Radeln, Fahrradhelm, Hochrad, Laufrad, Klapprad, Niedrigrad etc. gilt es, Radwege zu erkennen.

Durch die anschließende Zuordnung der Namen zu den Illustrationen soll das Gelesene vertieft und zum wiederholten Lesen angeregt werden.

Der Text ist sehr lang und recht schwierig zu verstehen, z. B. weil er anfangs einen Entwicklungsverlauf mit mehreren Stationen darlegt. Das Erlesen des Textes sowie die Klärung des Textsinns empfehlen sich insofern nur für fortgeschrittene Teilnehmende; ggf. müssen Hilfestellungen gegeben werden.

Kommunikationsaufgaben im Anschluss können auf folgenden Fragen aufbauen:



- Wie sah das Fahrrad aus, auf dem Sie Radfahren gelernt haben?
- Welche Lieblingsradstrecken haben die Teilnehmenden?
- Was bedeutet „verkehrssicher“ bei Fahrrädern? Das kann auch wichtig sein, wenn Kursteilnehmende aus anderen Ländern stammen.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

E-Bike = englisch: elektrisches Fahrrad

Mountainbike = englisch: Bergfahrrad – für unwegsames Gelände

10. TIPPS FÜR GESUNDES HEBEN

Die Tipps für ein gesundes Heben schwerer Gegenstände geben eine einfache Anleitung für den alltäglichen Umgang mit Lasten und liegen im Erfahrungsbereich der Lernenden.

Die Lernenden sollen vor dem Lesen bei der Betrachtung der Bilder einen ersten Eindruck davon bekommen, was sie in dem Text erwartet.

Beim Lesen der Anleitung ist es wichtig, darauf hinzuweisen, dass bestimmte Schritte in einer festen Reihenfolge gemacht werden müssen und dass man sich ähnlich wie bei einem Rezept an die Abfolge halten muss, um den gewünschten Effekt zu erzielen. Hierzu sollten die Ordnungszahlen (1., 2., 3. etc.) vorab wiederholt werden.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

- Rumpf** = der Körper eines Menschen ohne Kopf und Gliedmaßen (auch Torso)
- Hexenschuss** = Plötzlich auftretender stechender Schmerz im Rückenbereich; der Name stammt von der mittelalterlichen Vorstellung, eine Hexe sei dafür verantwortlich.
- Last/Lasten** = etwas Schweres, das von jemandem getragen wird
- Bewegung** = körperliche Aktivität
- Transport** = etwas von einem Ort zu einem anderen bewegen
- schonend** = sorgsam, vorsichtig
- Verletzungen** = hier: Verrenkung oder Verstauchung

Um den Unterricht noch lebendiger zu gestalten, können die Lernenden gebeten werden, diese Tipps anhand eines sperrigen, nicht unbedingt schweren Gegenstands auszuprobieren. Eine Person liest dazu schrittweise die Anleitung vor und eine andere führt die Anweisungen aus.

Abschließend soll der Text noch einmal laut gelesen werden – nun ohne Mediopunkte.

Bei den Lösungen ist der Hinweis wichtig, dass *dicht* und *nah* häufig die gleiche Bedeutung haben und deshalb in zwei Lücken richtig sind.

11. DER FITNESSKURS

Den Text zunächst mehrfach laut lesen lassen. Dann können gemeinsam Fragen zum Textverständnis geklärt werden:

- Haben die Leser/-innen verstanden, was im Text berichtet wird? Gibt es Wörter, die ihnen unbekannt sind?
- Um welche Textform handelt es sich hier und woran erkennt man diese?

Hier können kurz gemeinsam mit den Lernenden Aufbau und Intention von Mails wiederholt werden:

- **Mail** = Abkürzung für E-Mail, was wiederum für elektronische Post steht
- Wichtig ist der **Betreff**, der in Kurzform Auskunft über den Inhalt der Mail gibt.
- Eine Mail hat immer einen (oder mehrere) **Empfänger** – mit einer Mailadresse – und natürlich einen Absender – ebenfalls mit Mailadresse.
- Der typische Aufbau: tanja34@epost.de

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Fitness	= körperliches und geistiges Wohlbefinden
Sportkurs	= regelmäßig stattfindendes Training unter Anleitung in einer Gruppe
Sportverein	= Verein, in dem eine oder mehrere Sportarten betrieben werden
AeroJu	= Mischung aus Aerobic und Judo
Aerobic	= Fitnesstraining/Gymnastik mit Musik
Kampfsport	= waffenlose Selbstverteidigung (z. B. Boxen, Karate, Judo, Ringen)

Lösungen

2. Beantworten Sie folgende Fragen:

- Was möchte Tanja mit Anke unternehmen? *Sie möchte mit Anke einen Sportkurs machen (siehe Betreff – bei der Besprechung kann man thematisieren, was man sinnvollerweise im Betreff nennt).*
- Was bietet ihr Sportverein an? *Ihr Sportverein bietet AeroJu an, eine Mischung aus Aerobic und Judo.*
- Wann findet der Kurs statt? *Dienstags um 19 Uhr – an zehn Terminen*
- Was hat die Krankenkasse damit zu tun? *Der ausgesuchte Kurs ist ein Gesundheitskurs, bei dem die Krankenkasse die Hälfte der Kursgebühr zahlt.*

Nach der Besprechung des Lesetextes kann auf aktuelle Angebote an Präventionskursen von Krankenkassen eingegangen werden. Thematisiert werden können z. B. Umfang, Zeiten, Preise und Anmeldeoptionen.

Die großen Krankenkassen bieten dazu einen Überblick im Internet an. Auf den Websites lässt sich – evtl. im Unterricht – recherchieren, was in der jeweiligen Region angeboten wird, z. B. unter www.aok.de/landingpages/gesundheitsangebote/. Kursangebote können zudem ausgedruckt in den Kurs mitgebracht werden. Auch einige Volkshochschulen bieten (gemeinsam mit den Krankenkassen) Präventionskurse an.



Eventuell haben die Lernenden bereits Erfahrungen mit Sport- oder Gesundheitskursen. Diese sollten in den Kurs eingebracht werden können. Denkbar wäre auch, gemeinsam eine Art Wandzeitung mit verschiedenen Angeboten zu erstellen. Die Lernenden haben dann die Aufgabe, den anderen wie bei einer Museumsführung die Inhalte einzelner Kurse vorzustellen.

Abschließend soll der Text noch einmal laut ohne Mediopunkte gelesen werden.

12. KRANK DURCH STRESS? KRANK DURCH LANGEWEILE?

Im vorliegenden Text sollen die Lernenden anhand der von den Patienten genannten Symptome die erste Diagnose des Arztes zuordnen.

Den Text mehrfach laut lesen lassen. Wenn die Lernenden sicherer im Lesen sind, den Text mit verteilten Rollen (Aylin, Murat, Arzt) lesen lassen.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

erschöpft = kraftlos, ausgelaugt, abgespannt

Langeweile = Eintönigkeit, Überdruß

Stress = Überlastung, Druck, Anspannung

Vertiefende Fragen zum Textverständnis in der großen Gruppe oder im Tandem – am Text belegen lassen

- Was bedeutet Stress?
- Was bedeutet Langeweile?



Diskutieren lassen, ggf. Antworten sammeln:

- Was löst Stress aus? Wie reagieren wir darauf?
- Was löst Langeweile aus? Wie reagieren wir darauf?
- Was passiert, wenn dies über eine längere Dauer auftritt?
- Wie reagiert man bei Über- bzw. Unterforderung? Woran merken wir dies?

Im Kurs Tipps sammeln und als Poster gestalten lassen: Was kann man dafür tun, dass es einem gut geht?

Lösungen

Die Tabelle kann je nach Leistungsstärke des Kurses von den Teilnehmenden selbst ausgefüllt oder gemeinsam als Tafelbild erstellt werden.

Stress	Langeweile
Rückenschmerzen Erschöpfung Schlechter Schlaf → Müdigkeit	Magenschmerzen Kein Spaß Unwohlsein Müdigkeit

Aylin hat Anzeichen von Stress. Murat zeigt Symptome von Langeweile.

13. KEINE ANGST VOR DEM DEFIBRILLATOR

Im vorliegenden Text geht es um den Umgang mit dem Defibrillator, der auch von Laien eingesetzt werden kann. Der Text enthält eine kurze Anleitung, wie ein Defibrillator funktioniert.



Hier kann im Vorfeld nach eigenen Erfahrungen der Lernenden gefragt werden. Eventuell ist jemand beim Roten Kreuz und kann Erlebnisse beschreiben. Wichtig ist es, das Setting zu klären: Der Defibrillator kommt zum Einsatz bei Bewusstlosigkeit ohne erkennbare Atmung. Der Rettungsdienst muss alarmiert werden (112), aber mit dem Einsatz des Defibrillators kann die Zeit bis zu dessen Erscheinen überbrückt werden.

Die Lernenden sollen den Text zunächst laut lesen und schwierige Wörter heraussuchen. Nach deren Klärung sind die Bilder mit den entsprechenden Textpassagen zu verbinden.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

- Defibrillator** = medizinisches Gerät, das durch gezielten Schock in Form von Stromstößen das Herz wieder zum Schlagen bringen kann
- bewusstlos** = Das Bewusstsein verlieren bis hin zu keine erkennbaren Lebenszeichen wie Puls und Atmung mehr haben. Der Mensch ist dann nicht mehr ansprechbar.
- Stromstoß** = wenn für einen kurzen Zeitraum Strom durch den Körper fließt
- Herzstillstand** = wenn das Herz aufhört zu schlagen = lebensbedrohlicher Zustand
- Lai** = jemand, der auf einem bestimmten Gebiet keine Fachkenntnisse hat – Gegenteil: Experte
- Anweisung** = Anleitung

Wenn im Kursgebäude ein Defibrillator vorhanden ist, empfiehlt es sich, diesen anzuschauen und gemeinsam die Bedienungsanleitung zu lesen und zu erklären. Zudem stehen auf YouTube zahlreiche Videos zur Verfügung, die auf anschauliche Weise den Umgang mit dem Gerät erklären und die Angst davor nehmen. Abschließend den Text noch einmal laut lesen lassen – nun ohne Mediopunkte.

14. WAS SIE ÜBER ORGANSPENDE WISSEN MÜSSEN

Das Thema des Textes kann durchaus polarisieren. Vor der Diskussion sollte das Textverständnis sichergestellt werden. Im Anschluss an die Wortschatzarbeit soll der Text noch einmal laut gelesen werden.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Organ = Hier Teil des menschlichen Körpers, der eine bestimmte Funktion erfüllt; je nach Kenntnisstand der Teilnehmenden kann es sinnvoll sein, einzelne Organe nennen zu lassen: Herz, Leber, Niere etc.

Verstorbene = Menschen, die gestorben sind – auch: Gestorbene, Tote

Spender = jemand, der freiwillig etwas gibt

Organspendeausweis (hier sind verschiedene Schreibungen korrekt)

Tafelbild zur Kompositabildung erstellen:

Bitte in folgender Reihenfolge anschreiben – mit Mediopunkten:

Organ

Organ • spende

Organ • spender

Organ • spende • ausweis

Organspendeausweis



Der Organspendeausweis kann als Anschauungsmaterial für den Kurs bestellt werden:
www.organspende-info.de/organspendeausweis/bestellen



Anschließend könnten die Lernenden Argumente für und gegen die Organspende suchen – diese können im Tandem, aber auch in der Gruppe ausgetauscht werden. Bitte darauf achten, dass unterschiedliche Religionszugehörigkeiten einen unterschiedlichen Blick auf die Dinge haben. Es lässt sich das Ausfüllen des Ausweises im Kurs üben – vorausgesetzt, der Kurs will dies. Hier könnte dann auch die Funktion von Formularen angesprochen werden (siehe Text 15). Ansonsten könnten Teilnehmende den Ausweis auch nach der Besprechung der einzelnen Felder zu Hause allein ausfüllen.

15. NEU IN DER ARZTPRAXIS

Der vorliegende Bogen wird so oder in ähnlicher Form in Arztpraxen und bei Vertreterinnen und Vertretern anderer Heilberufe genutzt. Die Lernenden sollen zunächst den vorausgefüllten Bogen lesen und die Kategorien erarbeiten, die abgefragt werden.

1. Angaben zur Person: Name, Adresse etc.
2. Angaben zur Gesundheit: Beschwerden, Vorerkrankungen etc.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Arztpraxis = Praxis – Räumlichkeiten, in denen ein Arzt behandelt

Patientin/Patient = jemand, der von einem Arzt betreut/behandelt wird

Unfall = Fahrradunfall/Sportunfall

Empfehlung = Ratschlag, Tipp

weitere Erkrankung = Nebenerkrankung/Begleiterkrankung, die neben der eigentlichen Erkrankung auftritt

Röntgenbilder = durch Anwendung von Röntgenstrahlen erzeugtes Bild eines Körperteils

Allergie = Überreaktion des Immunsystems auf Stoffe in der Umwelt

Mit Aufgabe 3 kann das Thema vertieft werden. Mithilfe der aufgelisteten Begriffe soll das Formular ausgefüllt werden. Die einzusetzenden Antworten sind so gewählt, dass immer nur eine Antwort richtig sein kann. Bei Ja/Nein-Fragen ist ein Kreuz zu setzen. Das richtige Kreuz ergibt sich aus der Antwort:

Haben Sie weitere Erkrankungen? Antwort: *Keine weiteren Erkrankungen* – Kreuz bei Nein.

Hier ist es wichtig, mit den Lernenden zu besprechen, warum sie in einer Arztpraxis oder bei der Krankengymnastik solch einen Bogen ausfüllen müssen. Dabei sollte vermittelt werden, dass der Anamnesebogen eine systematische Befragung der Patientin/des Patienten erleichtert, sodass die gesundheitliche Vorgeschichte der/des Kranken lückenlos dokumentiert werden kann.

Hier sollte verstärkt auf die verschiedenen Zahlenformate eingegangen werden:

- Datum
- Telefonnummer
- Geburtsdatum
- Hausnummer
- Postleitzahl

16. TIPPS FÜR GESUNDES ESSEN UND ABNEHMEN

Hier sind Ernährungstipps in einer grauen und Zusatzinformationen in einer weißen Spalte angegeben. Die Lernenden sollen sie einander zuordnen. Dies kann durch einfaches Verbinden geschehen. Der Text kann aber auch – auf stärkeren Karton kopiert und ausgeschnitten – als eine Art Memoryspiel dienen. Da diese Aufgabe hinsichtlich der Inhalte komplexer ist, sollen die Lernenden erst einmal die grau hinterlegten Tipps gemeinsam lesen. Damit soll der Grundstock für die Zusatzinformationen gelegt werden, in denen einzelne Begriffe aus den Tipps wieder auftauchen. In einem weiteren Schritt sollen dann die Zusatzinformationen dem entsprechenden Ausgangstext zugeordnet werden.

Das Schaubild zeigt eine Ernährungspyramide, die zunächst in Tandems beschrieben werden soll. Hier ist auch auf die Darstellungsform einzugehen: Warum Pyramide? Was heißt das für die Lebensmittel, die unten bzw. oben dargestellt sind?

Wichtig ist an dieser Stelle, dass nicht nur die Bilder betrachtet, sondern auch die Begriffe gelesen werden. Zu den einzelnen Lebensmittelarten sollen Beispiele gesucht und in der großen Gruppe besprochen werden.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

tierische Lebensmittel = Milch, Fleisch, Fisch = alles, was von einem Tier stammt

Süßstoff = künstlich hergestelltes Süßungsmittel, das (anders als Zucker) keine Kalorien enthält, jedoch Nebenwirkungen verursacht

fettarm = wenig Fett enthaltend

Abschließend sind die Texte erneut zu lesen, jedoch in der Version ohne Mediopunkte.



Vertiefend können eigene Ernährungsgewohnheiten hinterfragt werden. Hier bietet sich auch die Webseite www.heimat-rezepte.de an. Dort können verschiedene Rezepte ausgedruckt und an die Teilnehmenden verteilt werden. In der Gruppe kann dann gemeinsam der Gesundheitsaspekt der Gerichte diskutiert werden. Auch ein gemeinsames Kochen ist eine mögliche Erweiterung der Übung, wenn der Kursort dies hergibt.

17. TERMINE, TERMINE!

Terminzettel kommen überall dort zum Einsatz, wo man eine Reihe von festgelegten Behandlungsterminen bekommt, z. B. in Physiotherapiepraxen.

Beim Erlesen des Textes geht es darum, die Termine zuordnen zu können, wofür Datumsformate erkannt werden müssen. In diesem Zusammenhang sollten die Abkürzungen der Wochentage wiederholt werden: Mo., Di., Mi., Do., Fr., Sa. und So. Auch das Uhrzeitformat ist hier wichtig.

Ein weiteres auf dem Zettel vorkommendes Zahlenformat ist eine Währungsangabe, und zwar bei der Mitteilung des Eigenanteils.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Gabelstapler-Fahrer = Fahrer eines Gabelstaplers mit eigenem Führerschein

Praxis = hier: Räumlichkeit, in der ein Arzt oder Physiotherapeut seinen Beruf ausübt

Physiotherapie = Krankengymnastik

Rezeptkosten = der Betrag, der für die Behandlung auf Rezept anfällt

Eigenanteil = der Betrag, den die Patientin/der Patient aus eigener Tasche zur Behandlung zuzahlen muss

privat bezahlen = aus eigener Tasche bezahlen

Lösungen

2. Beantworten Sie folgende Fragen:

- Von wann stammt das Rezept von Michael Sievers? *Vom 22.03.2017*
- Welche Beschwerden hat Michael Sievers? *Rückenschmerzen*
- Wann muss er am 27.03.2017 da sein? *Um 08:30 Uhr*
- Welcher Wochentag ist der 07.04.2017? *Fr. = Freitag*
- Wie viel muss Michael selbst bezahlen? *21,16 Euro*

Als weiterführende Aufgabe können die Teilnehmenden gebeten werden, die Termine in einen Kalender (Jahresplaner oder Smartphone) zu übertragen.

Abschließend den Text ohne Mediopunkte laut lesen lassen.

18. KRANK IM URLAUB?

Bei diesem Text geht es um die Krankenversicherung im Ausland, die für die EU mit der europäischen Gesundheitskarte abgedeckt ist. Der Text ist in drei Abschnitte eingeteilt. Zur Illustration ist die europäische Versicherungskarte beigefügt. Die Lernenden haben evtl. auch ihre eigene Karte dabei, auf der sie nach der Europaflagge suchen können. Im Text wird verkürzt dargestellt, dass man dann mit der Karte in den meisten europäischen Ländern zum Arzt gehen kann. Zu ergänzen ist hier: zu den gleichen Konditionen wie in dem Land, in dem der Versicherungsvertrag abgeschlossen wurde. Das heißt: Wenn bei einer Behandlung im Ausland Zuzahlungen anfallen, muss der bzw. die Versicherte diese selbst leisten – auch wenn das in Deutschland in einem vergleichbaren Fall nicht so wäre.



Textverständnis/herausfordernde Wörter

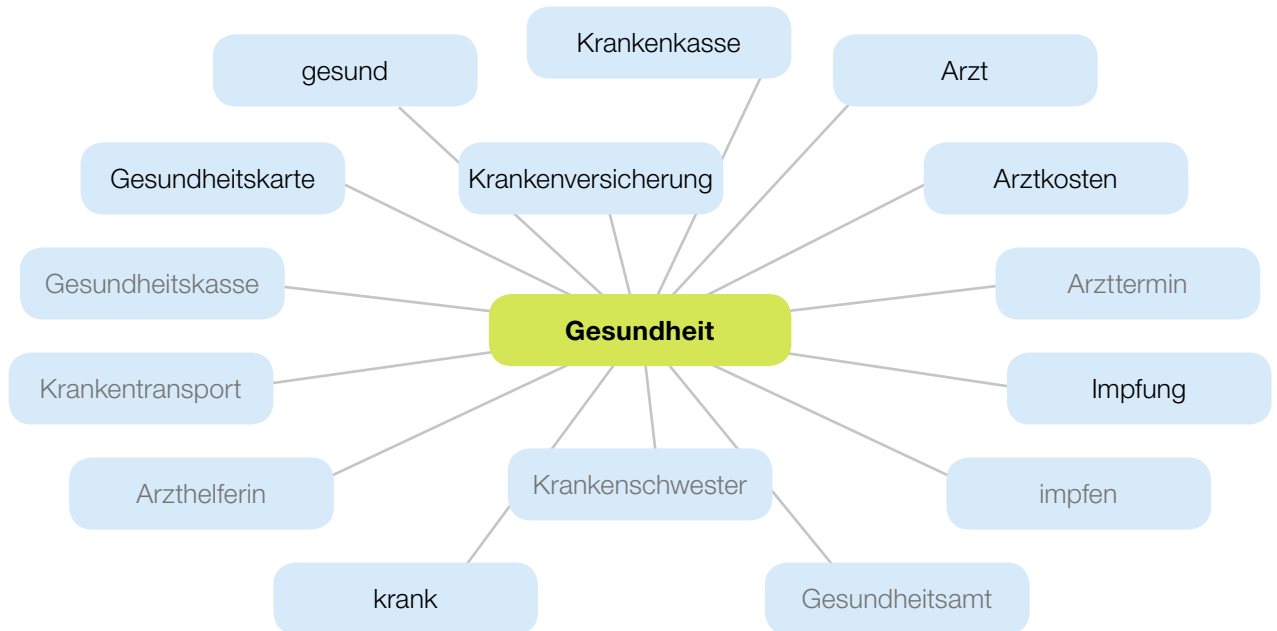
- Gesundheitskarte** = Karte der Krankenkasse, die beim Arzt vorgezeigt werden muss
- europäisch** = Europa betreffend
- Krankenversicherung** = Versicherung, an die man Beiträge zahlt und die im Krankheitsfall die Behandlungskosten übernimmt
- Impfung** = vorbeugende Maßnahme gegen Infektionskrankheiten
- Arztkosten** = Kosten der Behandlung

Herausfordernd sind vermutlich die Komposita. Um das Augenmerk darauf zu richten, sollen alle Wörter aus dem Themenfeld Gesundheit eingekreist und anschließend gemeinsam an der Tafel bzw. einer Flipchart gesammelt werden. Um den Sichtwortschatz zu erweitern, soll darauf geachtet werden, dass Komposita bzw. Wörter der gleichen Wortfamilie untereinanderstehen.

Darüber hinaus sollen die Lernenden aufgefordert werden, das Wortfeld mit weiteren Wörtern zu ergänzen. Passende Beispiele sind im Tafelbild in grauer Schrift dargestellt.

Gemeinsames Tafelbild

Wortfeld **Gesundheit**



Hier lässt sich auf die Erfahrung der Gruppe zurückgreifen: War schon einmal jemand im Ausland beim Arzt? Was ist so wie in Deutschland, was ist anders?

Vertiefend kann auch auf den Websites von Krankenkassen recherchiert werden, welche Leistungen mit der europäischen Gesundheitskarte abgedeckt werden.

Die Teilnehmenden sollen eine Checkliste zu folgender Frage erstellen: Woran muss ich bei einer Reise ins Ausland denken?

Gesundheitskarte, Krankenversicherung, Impfung, aber auch Dinge, die nicht im Text genannt sind, finden hier ihren Platz: Badehose, Sonnenspray, Geld, Handy ...

Lösungen

3. Beantworten Sie:

- Woran erkennen Sie, dass Sie Ihre Gesundheitskarte im Ausland nutzen dürfen? *An der Europaflagge*
- Was tun, wenn Sie in ein Land außerhalb Europas verreisen? *Eine extra Krankenversicherung abschließen*
- Wer berät über Gesundheit auf Reisen? *Ärztinnen, Ärzte und die Krankenkassen*

19. DAS FEDERBALL-SPIEL

Die Textkomplexität ist sehr niedrig. Die Bilder unterstützen das Textverstehen.

Der Text beinhaltet zwei längere Wörter, welche jedoch weniger als zehn Buchstaben umfassen: *Federball* und *Sportverein*.

Der LIX-Wert ist mit 29 verhältnismäßig hoch, trotz der kurzen, redundanten Sätze. Dies liegt daran, dass die Sätze zwar insgesamt kurz sind, dafür aber wenige wiederkehrende lange Wörter beinhalten.

Die verwendeten Wörter sind redundant und frequent. Einzig die Verwendung des Perfekts beim zweiten Bild lässt ein langes Partizip auftreten: *gespielt*. Dieses sollte für die Leser an dieser Stelle keine Probleme mehr machen.

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- a) Was spielt Karl? *Federball*
- b) Wo ist Karl Mitglied? *Im Sportverein*

Weiterführende Aufgaben



Lassen Sie die Lernenden sich darüber austauschen, ob jemand Mitglied in einem Sportverein ist. Im Folgenden können sie sich gegenseitig Fragen nach Sportarten stellen, die sie gern betreiben oder betreiben würden. Hier bietet sich auch ein kurzer Schreibauftrag an: Nach dem Muster des Textes können die Teilnehmenden etwas über eigene Aktivitäten schreiben.

20. BESUCH BEI DER HUNDESCHULE

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- a) Wo findet die Hundeschule statt? *Auf der Wiese hinter dem Rathaus*
- b) Wann beginnt der Kurs? *Der Kurs beginnt am 15. März um 15.00 Uhr.*
- c) Was muss Gert für Toni mitbringen? *Eine lange Leine, ein paar Leckerlis, etwas Wasser*
- d) Was macht Mira im Kurs? *Andere Hunde treffen; viel toben und spielen; lernen, auf Sybille zu hören*

Die Komplexität des Textes ist sehr niedrig – er enthält nur ein langes Wort mit über zehn Buchstaben: *Hundeschule*. Allerdings ist dieses Wort leicht zu erlesen und mit Mediopunkt getrennt. Ansonsten enthält der Text nur knapp 9 % lange Wörter (über sechs Buchstaben).

Weiterführende Aufgaben



Lassen Sie die Lernenden sich gegenseitig Fragen nach Erfahrungen mit Hunden im Allgemeinen stellen. Eventuell hatte jemand Hunde und kann davon berichten. Oder es findet sich jemand in der Gruppe, der schlechte oder gute Erfahrungen mit fremden Hunden gemacht hat und davon erzählen mag.

Alternativ kann hier das Format von E-Mails thematisiert werden. Fragen nach den Standardelementen einer E-Mail (Empfänger und Betreffzeile) oder nach dem Textaufbau (Anrede, Haupttext, Grußformel) können wiederholt werden.

Als Schreibauftrag bietet sich an, kurze E-Mails verfassen zu lassen. Eventuell haben einige Teilnehmende einen E-Mail-Account und können sich gegenseitig eine Nachricht senden. In diesem Kontext würde das Wesen der Schriftlichkeit offenkundig – schriftlich Texte für Leser zu erstellen. Stehen keine Computer, Smartphones o. Ä. zur Verfügung, könnten auch entsprechende Texte auf Karteikarten oder Papier verfasst und im Kurs ausgetauscht werden.

21. DER DONAUBERGLANDWEG

Lösungen

2. Bitte beantworten:

- a) Was hat Udo letzte Woche gemacht? *Udo war letzte Woche wandern. (Er ist auf dem Donauberglandweg gewandert.)*
- b) Wie viele Kilometer hat der Weg? *Der (Donaubergland-)Weg hat 60 Kilometer.*
- c) Wie heißt der Wanderweg? *Der Weg heißt Donauberglandweg.*
- d) Wie viele Tage ist Udo gewandert? *Udo ist vier Tage gewandert.*

Die Textkomplexität ist sehr niedrig. Der Text ist jedoch mit 136 Wörtern relativ lang. Die Sätze bestehen fast nur aus kurzen, einfach zu erlesenden Wörtern, sodass die Textlänge dennoch angemessen ist.

Es gibt drei längere Wörter, deren Buchstabenanzahl aber noch unter zehn liegt: *Wanderweg*, *Wegweiser*, *Kilometer*. Sie sind mit Mediopunkt getrennt. Die inhaltliche Komplexität der Wörter verringert sich durch den Kontext.

Donauberglandweg wurde den Vorschlägen für Leichte Sprache entsprechend mit Mediopunkten geschrieben; so wurde die Lesbarkeit des Wortes erhöht: *Donau•bergland•weg*. Insgesamt enthält der Text 11 % lange Wörter, er besteht aus 136 Wörtern, 25 Sätzen, die durchschnittliche Satzlänge beträgt 5,4 Wörter, LIX-Wert: 16,4.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Wanderweg = Weg für Fußgänger in der Natur

Gasthof = Hotel, Pension

Wegweiser = Schild, das die Richtung anzeigt

Diese Wörter müssen ggf. mit den Teilnehmenden geklärt werden.

Einige Adjektive im Text sind komplexer (*herrlich, hübsche, entspannte*), könnten jedoch durch *schön* ersetzt/ erklärt/erleichtert werden. Das Adjektiv *bequem* ließe sich durch *gut* ersetzen.

Weiterführende Aufgaben



Besprechen Sie in der Gruppe: Sind die Teilnehmenden schon gewandert? Wenn ja, wo?
Welche Erfahrungen haben sie beim Wandern gemacht?

Besprechen Sie gemeinsam mit den Teilnehmenden eine Landkarte. Was zeigt die Karte? Wie findet man den richtigen Weg? An welchen Orten führt der Weg vorbei?

22. SO PACKEN PROFIS DEN RUCKSACK

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- a) Wie schwer ist der Rucksack von Profis? *Profis tragen im Rucksack nur fünf Kilogramm.*
- b) Nennen Sie drei Sachen, die in den Rucksack sollen. *Folgende Begriffe sind korrekt: 1 Paar Socken, 1 T-Shirt, 1 Garnitur Unterwäsche, 1 Schlafanzug, warme Jacke, Regenjacke, Sonnenbrille, Kappe oder Hut, Zahnbürste, Seife, Sonnencreme, Erste-Hilfe-Set.*
- c) Wohin im Rucksack gehören die schweren Dinge? *Schwere Gegenstände kommen nahe an den Rücken.*
- d) Wohin packt man die Regenjacke? *Die Regenjacke kommt ganz nach oben.*

Die Textkomplexität ist sehr niedrig. Jedoch ist der Text mit 149 Wörtern lang. Zudem besteht er zu ca. 24 % aus langen Wörtern (sechs Buchstaben oder länger), die aber bekannte Alltagsgegenstände benennen. Sie sind nach den Regeln der Leichten Sprache in ihre Komposita getrennt und ggf. mit Mediopunkt gegliedert. Der Text ist ziemlich lang. Es ist aber möglich, nur den oberen oder den unteren Textteil zu lesen. Beide sind ohne den jeweils anderen verständlich und haben mit ca. 70 Wörtern eine angemessene Länge für Teilnehmende mit noch recht kurzem Leseatem.

Diese Struktur bietet folglich eine Möglichkeit zur Differenzierung.

Durch die Aufzählung im oberen Teil und die Grafik im unteren wird der Verstehensprozess unterstützt. Darüber hinaus ist der Text bei vielen Gegenständen im unteren Abschnitt redundant, sodass das Verstehen erleichtert wird.

Die Satzlänge ist ebenfalls mit durchschnittlich sieben Wörtern relativ hoch. Die Sätze schließen inhaltlich aneinander an. Der LIX-Wert beträgt 30.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Gegebenenfalls müssten einige Wortbedeutungen von Gegenständen, die in den Rucksack gehören, besprochen werden. Hierfür kann die Grafik genutzt werden.

23. GEMÜSE SELBER ANBAUEN

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- a) Wohin stellt man die Schale? *Die Schale stellt man in die Sonne. (Die Zwiebeln brauchen Sonne!)*
- b) Wie viel Wasser darf in der Schale sein? *In der Schale darf nicht zu viel Wasser sein.*
- c) Wie lange müssen Sie bis zur Ernte warten? *Fünf Tage müssen Sie bis zur Ernte warten.*

Didaktische Hinweise

Die Textkomplexität ist sehr niedrig. Es gibt ein langes Wort, dessen Buchstabenanzahl bei über zehn liegt: *Frühlingszwiebel*. Es wird durch die Trennung mit Mediopunkt leichter lesbar. Jedoch handelt es sich dabei um ein seltenes Wort, dessen Verständnis nur durch die Abbildung erleichtert werden kann. Zudem besteht auch das Wort *Frühling* aus mehr als sechs Buchstaben; es ist aber als Einzelwort frequent.

Der LIX-Wert ist mit 18,5 niedrig. Die durchschnittliche Satzlänge beträgt 6,3 Wörter. Mit 82 Wörtern in 13 Sätzen liegt ein kurzer Text vor. Zusätzlich erleichtern die Abbildungen das Verstehen.

Weiterführende Aufgaben



Lassen Sie die Lernenden in der Gruppe oder paarweise besprechen, ob sie schon einmal Blumen, Gemüse oder Kräuter selber gezogen und welche Erfahrungen sie ggf. damit gemacht haben.

24. LEBENS LAUF VON UDO BALZ

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- Wann hat Udo Balz als Handball-Trainer der C-Jugend gearbeitet? *Von 1993 bis 1997 hat Udo Balz als Handball-Trainer der C-Jugend gearbeitet.*
- Wie lange war er Mitglied im Schwimmverein? *Udo Balz war neun Jahre Mitglied im Schwimmverein.*
- Seit wann geht er gerne bergsteigen? *Seit 2010 geht Udo gerne bergsteigen.*
- Wie alt war er, als er Mitarbeiter im Gartenbauverein Wiesbaden wurde? *Udo war 38 Jahre alt (geboren 1965; 2003 wurde er Mitarbeiter im Gartenbauverein Wiesbaden).*

Didaktische Hinweise

Es handelt sich um einen tabellarischen Lebenslauf, der einen besonderen Schwerpunkt auf Hobbys legt. Er ist mit 112 Wörtern relativ lang. Auch die Wörter sind durchgängig lang, jedoch frequent. Sie sind redundant, nach den Regeln der Leichten Sprache geschrieben und im Falle von Komposita mit Mediopunkt versehen. Aufgrund des Textformats liegen keine Sätze vor. Das Lesen kann an jeder Stelle unterbrochen und der Textinhalt besprochen werden. Gut wäre jedoch, Abschnitte als Einheit lesen zu lassen. Durch den abschnittswisen Aufbau bietet sich eine Differenzierung der Lesemenge bei den Teilnehmenden an.

Weiterführende Aufgaben



Lassen Sie die Lernenden in der Gruppe oder paarweise besprechen, ob sie Hobbys haben oder früher hatten oder welchen Tätigkeiten sie nachgegangen sind oder immer noch nachgehen. Im Anschluss bietet es sich an, nach dem obigen Muster einen Lebenslauf zu verfassen, der die eigenen Daten enthält oder fiktiv ist.

25. FUSSBALLREGELN

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- a) Wie beginnt das Fußballspiel? *In der Mitte des Spielfelds gibt es einen Kreis. Das ist der Anstoßkreis. In dem Kreis ist ein Punkt. Dort beginnt das Spiel.*
- b) Wie viele Spieler sind in einer Mannschaft? *Jede Mannschaft spielt mit elf Spielern. Ein Spieler ist der Torwart. Die anderen zehn Spieler sind Feldspieler.*
- c) Wie nennt man die andere Mannschaft? *Die andere Mannschaft nennt man Gegner.*
- d) Wann gibt es einen Elfmeter? *Ein Spieler ist im Strafraum des Gegners. Ein Spieler des Gegners foulte ihn. Dann gibt es einen Elfmeter.*

Didaktische Hinweise

Die Textkomplexität ist sehr niedrig. Dennoch ist der Text mit 268 Wörtern sehr lang.

Die langen Wörter und Komposita im Text sind nach den Regeln der Leichten Sprache getrennt oder werden durch den Mediopunkt vereinfacht. Die Sinnentnahme wird durch die Grafik erleichtert. Zudem handelt es sich um ein (möglicherweise) frequentes und attraktives Thema. Hier sind nur die wesentlichsten Fußballregeln dargestellt. Der LIX-Wert ist mit 24,6 niedrig. Der Text enthält 17,9% lange Wörter. Die durchschnittliche Satzlänge beträgt 6,6 Wörter.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Der Text ist mit fachsprachlichen Ausdrücken aus dem Bereich des Fußballspiels durchsetzt. Diese müssten ggf. geklärt werden, wenn sich die Teilnehmenden die Bedeutungen nicht aus dem Kontext erklären können. Dies sollte man im Kurs individuell klären und die Lernenden dazu anhalten, in diesem Fall die fehlenden Bedeutungen aus dem Textkontext zu entnehmen. Dafür ist möglicherweise das mehrmalige Lesen einzelner Abschnitte mit den unverständlichen Fachwörter notwendig. Wenn die Teilnehmenden auch bei mehrmaliger (halb)lauter Lektüre nicht in der Lage sind, diese Begriffe in ihrer Bedeutung zu erschließen, müssen diese (kooperativ) geklärt werden. Bei der Beantwortung der Fragen zum Text sollte darauf geachtet werden, dass die Teilnehmenden sie nicht mit ihrem bereits vorhandenen Wissen zum Thema beantworten, sondern sich explizit auf den vorliegenden Text beziehen.

Weiterführende Aufgaben



Lassen Sie die Lernenden in der Gruppe oder paarweise besprechen, ob sie gerne Fußball spielen und/oder Fußballspiele im Fernsehen oder Stadion verfolgen. Auch eine Diskussion zu Lieblingsvereinen im Fußball oder (alternativ oder zusätzlich) anderen Sportarten und Vereinen bietet sich an.

26. KÜNDIGUNG DER MITGLIEDSCHAFT BEIM TURNVEREIN

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- Was wird gekündigt? *Die Mitgliedschaft beim Turnverein*
- Wer kündigt? *Sigrid Wolf kündigt die Mitgliedschaft.*
- Zu welchem Termin? *Fristgerecht zum Ende des Jahres 2012*

Didaktische Hinweise

Bei diesem Text handelt es sich um einen konzeptionell schriftlichen Text, ein Kündigungsschreiben. Die Lexik ist komplex und nicht frequent. Dafür ist der Text mit 111 Wörtern recht kurz. Zudem ist die durchschnittliche Satzlänge mit 6,9 Wörtern überschaubar. Der LIX-Wert liegt bei 34,8; es handelt sich also um einen Text, der in seiner Komplexität im Ganzen noch recht niedrig ist. Es gibt 27,9% längere Wörter im Text: *bestätigen, Kündigung, Mitgliedschaft, fristgerecht, Einzugsermächtigung, Kontonummer, Sparkasse, Vertragsende, freundlichen*. Komposita wurden mit Mediopunkten gegliedert, um die Lesbarkeit zu erleichtern, allerdings sind die Wörter nicht frequent und entstammen dem Bereich der Schriftlichkeit, was sie ggf. zusätzlich lebensfern für die Teilnehmenden werden lässt. Da der Text konzeptionell schriftlich ist, sollte er zum Abschluss zweimal ohne Mediopunkt gelesen werden.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Die Bedeutung und ggf. auch die reguläre Aussprache der langen und fachsprachlichen Wörter sollten besprochen werden.

In der folgenden Tabelle sind die Wörter zusätzlich nach Silben gegliedert, um ihre reguläre Aussprache zu vereinfachen. Dadurch wird insbesondere die Sinnentnahme erleichtert, da die einzelnen Bestandteile jedes Wortes verdeutlicht werden. Die entsprechenden Stellen sind kursiv gesetzt.

Silbische Gliederung	Wortbedeutung
be stä ti gen	(Verb) eine Antwort geben, die <i>bestätigt/bezeugt</i> , dass die Kündigung eintreten wird (bestätigen: Ja sagen)
Kün di gung	Austritt, Entlassung; <i>kündigen</i>
Mit glied schaft	Angehöriger sein, <i>Mitglied</i> sein
frist ge recht	(Adjektiv) innerhalb einer <i>Frist</i> sein, pünktlich, rechtzeitig (in der erlaubten Zeit)
Ein zugs er mäch ti gung	Jemandem erlauben (jemanden <i>ermächtigen</i>), Geld von seinem Konto abzuheben (<i>einzuziehen</i>)
Kon to num mer	Die <i>Nummer</i> des Bankkontos
IBAN	Abkürzung für International Bank Account Number
Spar kas se	Eine Bank
Ver trags en de	Das <i>Ende</i> , der Schluss eines <i>Vertrags</i> , Übereinkommens; <i>Vertrag + Ende</i>

Weiterführende Aufgaben

Zu dieser Aufgabe bietet es sich an, die Teilnehmenden fiktive Kündigungen mit ihren Daten verfassen zu lassen. Des Weiteren sollten Schwierigkeiten bei der Texterstellung besprochen und gelöst werden.

Darüber hinaus können im Anschluss weitere konzeptionell schriftliche Texte (Verträge) in ihrer Bedeutung besprochen werden und es kann die Sinnentnahme beim Lesen erleichtert werden, indem für die Textsorte typische Wörter in ihrer Bedeutung erklärt werden. Zusätzlich lassen sich textsortenspezifische Baupläne für formale Schreiben gemeinsam generieren und schriftlich fixieren.

27. KRÄUTER

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- Wo kann man Kräuter pflanzen? *Kräuter brauchen kein eigenes Beet. Viele Menschen pflanzen Kräuter in ihre Balkonkästen. Oder in den Garten.*
- Welches Kraut passt an Pizza? *Basilikum passt an Pizza.*
- Welche zwei Kräuter würzen Suppe? *Mit Schnittlauch und Basilikum kann man Suppe würzen.*
- Wo sollte man keine Kräuter pflanzen? *Kräuter sollen nicht nah an einer Straße gepflanzt werden. Dort fahren viele Autos. Die Abgase verschmutzen die Blätter. Das ist ungesund, da die Blätter roh gegessen werden.*

Didaktische Hinweise

Die Textkomplexität ist vergleichsweise hoch. Der Text umfasst 160 Wörter; die Sätze sind mit einer durchschnittlichen Länge von 5,5 Wörtern recht kurz. Jedoch enthält der Text viele lange Wörter (35 %) und hat dementsprechend einen LIX-Wert von 40,5. *Balkonkästen, empfindlich, verschmutzen, herzhaftem, erfrischendes* sind lange Wörter, ebenso die Namen der Kräuter: *Petersilie, Schnittlauch, Basilikum, Pfefferminze*.

Einige der Wörter, insbesondere die Namen der Kräuter, sind nicht frequent.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Die Bedeutung der Kräuter kann über die Abbildungen sichergestellt werden.

Auf eine reguläre Aussprache der Kräuternamen sollte geachtet werden, notfalls kann diese über eine Gliederung der Wörter in Silben erleichtert werden.

Die übrigen langen Wörter können wie in der Tabelle dargestellt erklärt werden. Die Wortbedeutungen greifen originale Wortbestandteile auf. Die entsprechenden Stellen sind kursiv gedruckt.

Silbische Gliederung	Wortbedeutung
Bal kon käs ten	Blumenkästen am <i>Balkon</i>
em pfind lich	(Adjektiv) zart, verletzlich, fein
herz haf tem	(Adjektiv) kräftig, deftig, würzig
ver schmut zen	(Verb) <i>schmutzig</i> machen; <i>Schmutz</i>
er frisch schen des	(Adjektiv) <i>frisch</i> , belebend, spritzig; <i>Erfrischung</i>

Weiterführende Aufgaben



Lassen Sie die Lernenden in der Gruppe oder paarweise besprechen, ob sie sich mit Kräutern auskennen und ob sie sie zum Würzen nutzen. Ein weiteres Thema wären Fragen nach Erfahrungen mit Anzucht und Pflege von Kräutern, Obst oder Gemüse.

Die Anschlusskommunikation in der Gruppe oder in Paaren kann dann zum Themenbereich Kochen oder Essen stattfinden. Beispielsweise können Rezepte von Lieblingsgerichten ausgetauscht, gelesen oder von sehr fortgeschrittenen Lernenden aufgeschrieben werden. Eine leichtere Variante zur Differenzierung sind Gespräche über Gerichte, die man gerne isst oder oft kocht, ohne ein genaues Rezept dazu zu verwenden. Thematisch bietet sich hier ein Exkurs über gesunde Ernährung und die Essgewohnheiten der Teilnehmenden an.

28. STREIT IN DER EHE

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- a) Wie viele Kinder haben Anna und Peter? *Anna und Peter haben zwei Kinder.*
- b) Worüber streiten Anna und Peter? *Sie streiten über die Ordnung, die Wäsche und die Erziehung. (Einfachnennung genügt.)*

Eine Frage, die als Anregung für eine Diskussion gedacht ist, wäre darüber hinaus: Wann streiten Sie sich in der Familie (oder mit Freunden)?

Didaktische Hinweise

Die Textkomplexität ist sehr niedrig: Die meisten Wörter sind im Alltag gebräuchlich; einige Verben werden wiederholt, was die Lektüre vereinfachen sollte. Auch inhaltlich ist der Text einfach – es müssen (nur) zwei übergreifende Aspekte verstanden werden (Streit – Versöhnung), die im Text ausdrücklich benannt sind.

29. ÄRGER MIT DER FREUNDIN

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- a) Wer hat die Mail geschrieben? *Lisa hat die Mail geschrieben.*
- b) Wer bekommt die Mail? *Petra erhält die Mail.*
- c) Warum ärgert sich Lisa? *Lisa erhält von Marion das Geld für das gemeinsame Geschenk nicht zurück.*

Anschließend sollten die Teilnehmenden Folgendes diskutieren: Was soll Lisa tun?

Didaktische Hinweise

Die Textkomplexität ist niedrig: Die Wörter sind im Alltag üblich, die beiden längsten Wörter werden wiederholt. Auch inhaltlich ist der Text einfach, nur zwei übergreifende Aspekte müssen verstanden werden (gemeinsam Geschenk gekauft – Schulden nicht bezahlt), die aber im Text ausdrücklich benannt werden.

30. WIEDERSEHEN

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- a) Woher kennen sich Georg und Murat? *Sie haben früher zusammen gearbeitet.*
- b) Welche Arbeit macht Georg? *Er repariert Autos.*
- c) Was will der neue Chef von Georg? *Der Chef will, dass Georg und seine Kollegen schneller arbeiten.*
- d) Warum findet Georg das nicht gut? *Georg meint, seine Kollegen und er machen Fehler, wenn sie schneller arbeiten. Diese Fehler müssen später korrigiert werden. Schnelleres Arbeiten ist nicht immer effizient.*

Zur anschließenden Diskussion empfiehlt sich folgende Frage: Wem stimmen Sie zu? Georg oder dem Chef? Dabei können die Teilnehmenden überlegen, was sinnvoller ist: langsam und gründlich oder schnell und fehlerhaft arbeiten? Gibt es nur diese beiden Möglichkeiten?

Didaktische Hinweise

Die Textkomplexität ist niedrig: Die meisten Wörter sind im Alltag üblich, die Sätze sind kurz. Dennoch kann es sein, dass der Text nicht auf Anhieb ganz verstanden wird, da mehrere übergreifende Aspekte verstanden werden müssen (Wiedersehen – alte Firma – Konflikt in der Firma – Verabredung); die Aspekte sollten ggf. im Anschluss an die Lektüre im Tandem/Plenum erarbeitet bzw. gesichert werden.

31. IST GUTER RAT TEUER?

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- Wo arbeitet Anna? *In einem Modegeschäft für Frauen*
- Wie hilft Anna ihren Kundinnen? *Anna berät ihre Kundinnen. Sie sagt, ob ihnen etwas passt oder steht.*
- Was will der Chef von Anna? *Der Chef will, dass Anna den Kundinnen nicht sagt, wenn ihnen etwas nicht passt oder steht.*



Wer hat recht: Anna oder ihr Chef? Mit dieser Frage lässt sich eine anschließende Diskussion einleiten. Mit anderen Worten: Ist es sinnvoller, die Kundinnen gut zu beraten, oder besser, viel zu verkaufen? Was finden Sie richtig? Und: Ist das wirklich ein Gegensatz?

Didaktische Hinweise

Die Textkomplexität ist niedrig: Die Wörter sind überwiegend im Alltag üblich, lange Wörter werden wiederholt. Auch inhaltlich ist der Text einfach, da nur zwei übergreifende Aspekte verstanden werden müssen (Anna berät ihre Kundinnen ehrlich – der Chef will, dass sie lügt, um mehr zu verkaufen). Eventuell erschweren die Wechsel zwischen Erzähler- und Personenperspektive das Verständnis. Die Bilder illustrieren den Text lediglich, sie bieten keine gesonderten Informationen.

32. ZUGVERSÄTUNG

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- Wann erhält man eine Entschädigung? *Wenn ein Zug Verspätung hat. Wenn man auf einer Bahnreise 60 Minuten oder mehr Verspätung hat.*
- Wer bestätigt die Verspätung? *Der Zugbegleiter, also der Schaffner*
- Wo erhält man eine Entschädigung? *An den Ticketschaltern*
- Was bedeutet das Zeichen *? *Dieses Feld muss man ausfüllen.*



Im Anschluss an diese Fragen sollte man die Teilnehmenden zu einer Diskussion anregen, indem man fragt: Sollte man mehr Entschädigung erhalten? Denkbare Argumente dafür: Verspätungen können schwere Folgen haben. Angemessene Kompensation für Ärger und Stress. Denkbare Argumente dagegen: Reisen gehen oft nicht glatt. Auch im Auto kann man in einen Stau geraten. Technik ist fehlerhaft.

Didaktische Hinweise

Die Textkomplexität ist für einen Sachtext noch niedrig. Allerdings sind viele Wörter nicht im Alltag üblich. Inhaltlich ist der Text eher einfach – es müssen nur zwei übergreifende Aspekte verstanden werden (Verspätung – Entschädigung). Vielleicht sind die „Angaben zur Reise“ nicht einfach zu verstehen, weil ein abstraktes Bild einer Bahnreise entworfen werden muss und konkrete Einzelelemente (z. B. Umsteigen) nicht aufgeführt sind.

33. TARIFVERHANDLUNGEN

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- a) Was regelt ein Arbeitsvertrag? *Ein Arbeitsvertrag regelt Arbeitszeit, Lohn, Urlaub und Weiteres. (Oder Ähnliches.)*
- b) Was regelt ein Tarifvertrag? *Ein Tarifvertrag regelt Arbeitszeit, Lohn, Urlaub und Weiteres für viele Mitarbeiter. (Oder Ähnliches.)*
- c) Wann wird gestreikt? *Gestreikt wird, wenn sich Arbeitgeber und Gewerkschaften nicht einigen können.*

Didaktische Hinweise

Die Textkomplexität ist für einen Sachtext niedrig. Allerdings sind viele Wörter nicht im Alltag üblich und es gibt längere Sätze bzw. Wenn-dann-Gefüge; unübliche Wörter und Wenn-dann-Gefüge werden wiederholt. Der Text ist inhaltlich schwierig, weil abstrakte Elemente (Arbeitgeber, Gewerkschaft, Arbeitsvertrag, Tarifvertrag) und drei komplexe übergreifende Aspekte (Tarifverhandlungen, Schlichtung, Streik) verstanden werden müssen. Eventuell muss das Textverstehen durch Arbeit in der Gruppe unterstützt werden.

Textverständnis/herausfordernde Wörter

Arbeitsvertrag	= Vertrag, in dem Lohn, Arbeitszeiten und Urlaub für einen Mitarbeiter in einem Unternehmen geregelt sind
Gewerkschaft	= Einrichtung, die für Angestellte und Arbeitnehmer zuständig ist
Mitarbeiter	= Menschen, die in einer Firma arbeiten
Tarifvertrag	= Vertrag, in dem Lohn, Arbeitszeiten, Urlaub für sehr viele Mitarbeiter geregelt werden; kann für verschiedene Unternehmen gelten
Unternehmen	= größere Firma

34. MAHNUNG

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- Wer ist der Absender? *Der Absender ist die Firma ERW.*
- Wer ist der Empfänger? *Der Empfänger ist Herr Müller.*
- Wo steht die Kontonummer? *Ganz unten auf dem Schreiben*
- Was soll Herr Müller tun? *Herr Müller soll die Rechnung bezahlen.*



Abschließend sollte diskutiert werden, wie man mit Zahlungsverzug/Schulden umgeht: Mitteilung an Schuldner, Bitte um Aufschub, Schuldenberatung o. Ä. Die einleitende Frage hierfür: Was kann man tun, wenn man eine Rechnung nicht bezahlen kann?

Didaktische Anmerkungen

Die Textkomplexität ist für einen Sachtext niedrig. Allerdings sind viele Wörter im Alltag nicht unbedingt üblich und sie werden auch nicht immer wiederholt; die Sätze sind länger. Inhaltlich ist der Text eher einfach, es müssen nur drei explizit im Text benannte übergreifende Aspekte verstanden werden (Zahlungsverzug/ Mahnung – neuer Zahlungstermin – Kontaktmöglichkeit). Der Text enthält aber viele Einzelinformationen und textinterne Verweise, was die Lektüre erschweren dürfte.

35. STREIT IN DER FAMILIE

Lösungen

2. Beantworten Sie:

- Was macht Tarek? *Tarek kommt unter der Woche abends zu spät nach Hause.*
- Was wollen die Eltern von Tarek? *Die Eltern von Tarek wollen, dass er um neun Uhr abends zu Hause ist.*
- Was denkt Tarek über sein Verhalten? *Das wissen wir nicht genau. Aber scheinbar will Tarek länger mit seinen Freunden wegbleiben. Er will nicht als Erster gehen.*



Anschließend lässt sich eine kurze Diskussion dazu führen, was die Eltern tun können – bestrafen, Ausgehverbot erteilen, weiter ermahnen o. Ä. Eine einleitende Frage hierfür: Was sollen die Eltern machen?

Didaktische Anmerkungen

Die Textkomplexität ist niedrig: Die Wörter sind im Alltag üblich, die Sätze sind kurz. Inhaltlich ist der Text ebenfalls einfach; es müssen nur drei einfache übergreifende Aspekte verstanden werden (Tarek kommt wiederholt zu spät – die Eltern ermahnen Tarek – Tarek will nicht hören). Allerdings werden diese Aspekte nicht ausdrücklich benannt, sondern müssen aus den Aussagen der Personen erschlossen werden. Nicht ganz einfach nachzuvollziehen sind vielleicht auch die Wechsel zwischen Erzähler- und Personenperspektive.

Lesen

Basismodul – Lese- und Schreibförderung für Alltag und Beruf

ÜBERSICHT DER 4 LESEEINHEITEN

Leseinheit 1: Mobilität

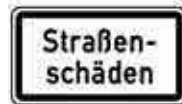
Leseinheit 2: Gesundheit

Leseinheit 3: Hobbys/Stärken

Leseinheit 4: Konflikt

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
22	82	17%	5	

1. Schilder-Memory



Stopp! Halten Sie an der Linie!
Der Querverkehr hat Vorfahrt.

Die Zone für Fußgänger endet hier. Hier dürfen alle wieder fahren.

Hier beginnt die Zone für Fußgänger. Hier dürfen auch Radler nicht fahren.

Eine Einbahnstraße hat nur eine Richtung. Folgen Sie dem Pfeil!

Hier gibt es Straßenschäden. Gehen und fahren Sie langsam!

Hier müssen Radfahrer absteigen. Radeln ist hier zu gefährlich!



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
22	82	17%	5	



Die Um•leitung zeigt den Weg. Folgen Sie dem Pfeil!

Diese Straße ist frei für Rad•fahrer. Sie dürfen hier fahren.

Aufgaben

1. Schauen Sie sich die Straßen•schilder an. Lesen Sie die Texte mehrmals laut mit Ihrem Tandem•partner.
2. Ordnen Sie jedem Schild den richtigen Text zu.
3. Besprechen Sie Ihr Ergebnis mit Ihrem Tandem•partner.
4. Besprechen Sie im Tandem: Welche Schilder sind für welche Verkehrs•teilnehmer gedacht? Ordnen Sie zu.

Leseinheit 1: Mobilität

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
22	82	17%	5	







Fußgänger	Radfahrer	Autofahrer

5. Lesen Sie die Texte – ohne Medio•punkte – abschließend noch einmal laut gemeinsam mit Ihrem Tandem•partner.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
22	82	17%	5	

Lösungen/Lesetext ohne Mediopunkte

Schilder-Memory

	Eine Einbahnstraße hat nur eine Richtung. Folgen Sie dem Pfeil!
	Diese Straße ist frei für Radfahrer. Sie dürfen hier fahren.
	Hier müssen Radfahrer absteigen. Radeln ist hier zu gefährlich!
	Hier gibt es Straßenschäden. Gehen und fahren Sie langsam!
	Die Umleitung zeigt den Weg. Folgen Sie dem Pfeil!
	Stopp! Halten Sie an der Linie! Der Querverkehr hat Vorfahrt.

Leseinheit 1: Mobilität

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
22	82	17%	5	



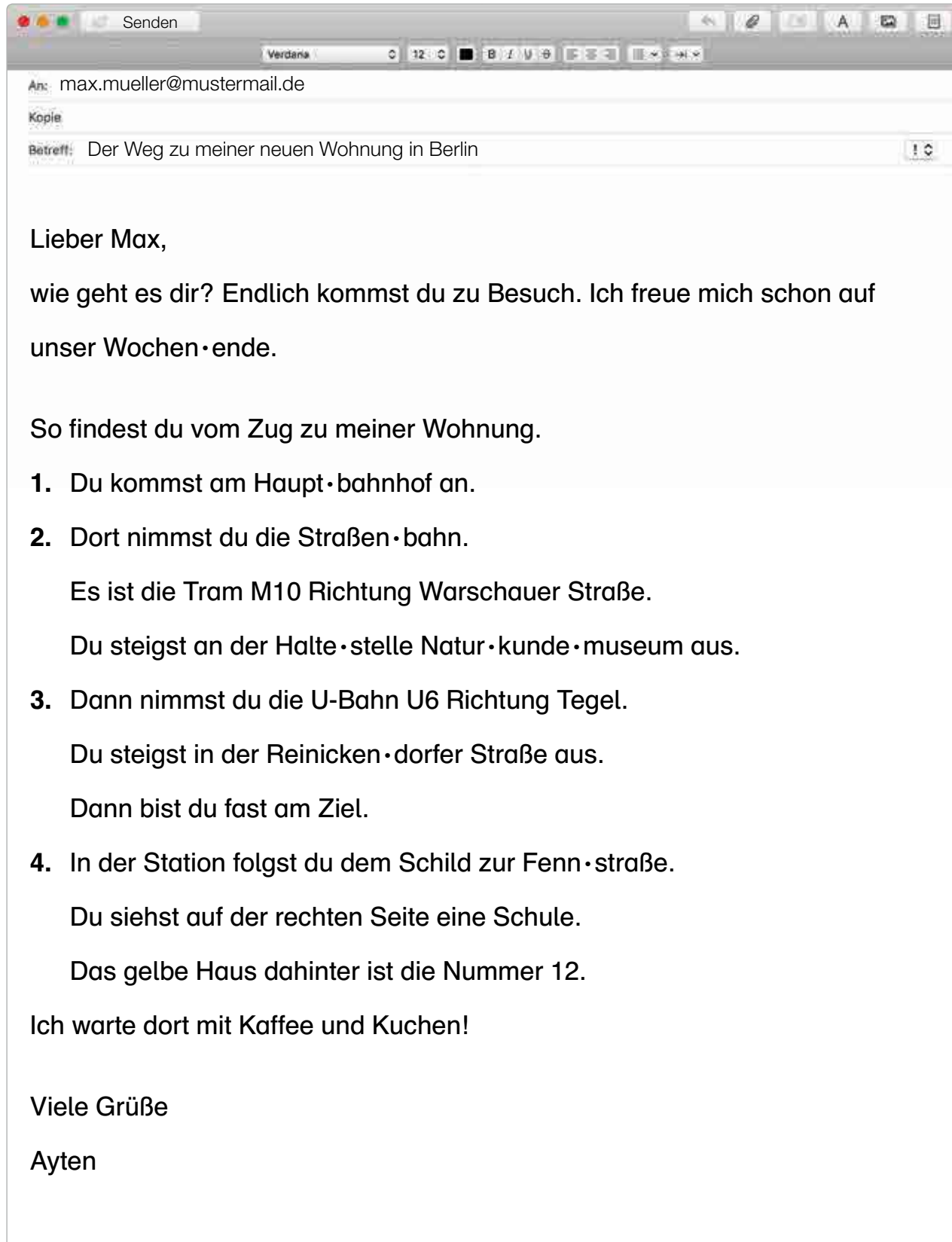
Hier beginnt die Zone für Fußgänger. Hier dürfen auch Radler nicht fahren.



Die Zone für Fußgänger endet hier. Hier dürfen alle wieder fahren.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
23	120	17%	7	

2. Lebenszeichen aus Berlin



An: max.mueller@mustermail.de

Kopie

Betreff: Der Weg zu meiner neuen Wohnung in Berlin

Lieber Max,

wie geht es dir? Endlich kommst du zu Besuch. Ich freue mich schon auf unser Wochen•ende.

So findest du vom Zug zu meiner Wohnung.

1. Du kommst am Haupt•bahnhof an.
2. Dort nimmst du die Straßen•bahn.
Es ist die Tram M10 Richtung Warschauer Straße.
Du steigst an der Halte•stelle Natur•kunde•museum aus.
3. Dann nimmst du die U-Bahn U6 Richtung Tegel.
Du steigst in der Reinicken•dorfer Straße aus.
Dann bist du fast am Ziel.
4. In der Station folgst du dem Schild zur Fenn•straße.
Du siehst auf der rechten Seite eine Schule.
Das gelbe Haus dahinter ist die Nummer 12.

Ich warte dort mit Kaffee und Kuchen!

Viele Grüße

Ayten

Leseinheit 1: Mobilität

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
23	120	17%	7	

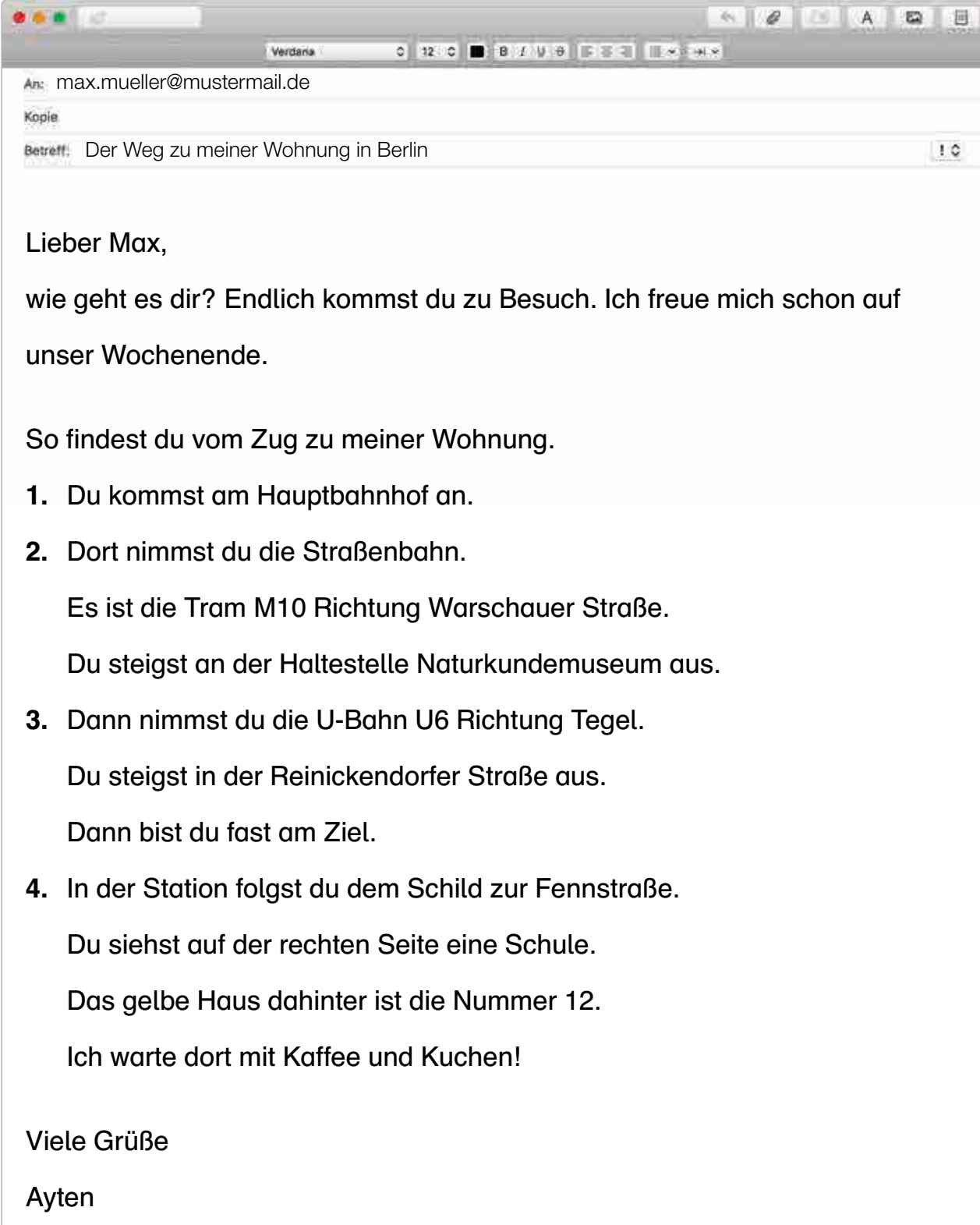
Aufgaben

1. Lesen Sie bitte den Text mehr·fach laut mit Ihrem Tandem·partner.
2. Beantworten Sie die Fragen:
 - a) Wer ist die Ab·senderin der Mail?
 - b) Wer ist der Empfänger?
 - c) Wo wohnt die Ab·senderin?
 - d) Warum fährt Max nach Berlin?
3. Lesen Sie den Text – ohne Medio·punkte – abschließend noch einmal laut gemeinsam mit Ihrem Tandem·partner.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
23	120	17%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

Lebenszeichen aus Berlin



An: max.mueller@mustermail.de
Kopie
Betreff: Der Weg zu meiner Wohnung in Berlin

Lieber Max,

wie geht es dir? Endlich kommst du zu Besuch. Ich freue mich schon auf unser Wochenende.

So findest du vom Zug zu meiner Wohnung.

1. Du kommst am Hauptbahnhof an.
2. Dort nimmst du die Straßenbahn.
Es ist die Tram M10 Richtung Warschauer Straße.
Du steigst an der Haltestelle Naturkundemuseum aus.
3. Dann nimmst du die U-Bahn U6 Richtung Tegel.
Du steigst in der Reinickendorfer Straße aus.
Dann bist du fast am Ziel.
4. In der Station folgst du dem Schild zur Fennstraße.
Du siehst auf der rechten Seite eine Schule.
Das gelbe Haus dahinter ist die Nummer 12.
Ich warte dort mit Kaffee und Kuchen!

Viele Grüße
Ayten

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
20	126	15%	5	

3. Nach Hamburg!

Lilli: Hallo, Tom!

Tom: Hallo, Lilli! Hast du Lust auf ein Konzert? Samstag spielt Fraktus in Hamburg. Kosten•los!

Lilli: Tolle Idee! Wie kommen wir nach Hamburg?

Tom: Wir können den Zug nehmen.

Lilli: Kennst du den Fahr•plan?

Ich glaube, wir müssen oft um•steigen.

Tom: Das ist ja sehr kompliziert!

Lass uns eine Mit•fahr•gelegenheit suchen.

Lilli: Och nö. Ich bin nicht gerne von anderen abhängig.

Tom: Geht mir auch so.

Wie wäre es denn mit dem Bus?

Lilli: Es gibt den Klax-Bus.

Der fährt direkt nach Hamburg.

Er ist aber langsamer als der Zug.

Tom: Aber der Bus fährt spät wieder zurück.

Und er ist nicht so teuer wie der Zug.

Lilli: Die Karten kriegt man am Bahn•hof.

Oder im Internet ...

Lass uns mal schauen!



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
20	126	15%	5	

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text mehrmals laut mit Ihrem Tandem-partner.
2. Welche Satz-zeichen finden Sie im Text?
3. Geben Sie jedem Satz-zeichen eine eigene Farbe.
Markieren Sie alle Satz-zeichen in der jeweiligen Farbe.
4. Lesen Sie den Text laut mit verteilten Rollen im Tandem.
5. Beantworten Sie folgende Fragen:
 - a) Wo wollen Lilli und Tom hin?
 - b) Was wollen sie dort tun?
 - c) Welche Band spielt dort?
 - d) Wie können sie dahinkommen?
6. Lesen Sie den Text – ohne Medio-punkte – abschließend noch einmal mit verteilten Rollen im Tandem.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
20	126	15%	5	

Lesetext ohne Mediopunkte

Nach Hamburg!

Lilli: Hallo, Tom!

Tom: Hallo, Lilli! Hast du Lust auf ein Konzert? Samstag spielt Fraktus in Hamburg. Kostenlos!

Lilli: Tolle Idee! Wie kommen wir nach Hamburg?

Tom: Wir können den Zug nehmen.

Lilli: Kennst du den Fahrplan?

Ich glaube, wir müssen oft umsteigen.

Tom: Das ist ja sehr kompliziert!

Lass uns eine Mitfahrgelegenheit suchen.

Lilli: Och nö. Ich bin nicht gerne von anderen abhängig.

Tom: Geht mir auch so.

Wie wäre es denn mit dem Bus?

Lilli: Es gibt den Klax-Bus.

Der fährt direkt nach Hamburg.

Er ist aber langsamer als der Zug.

Tom: Aber der Bus fährt spät wieder zurück.

Und er ist nicht so teuer wie der Zug.

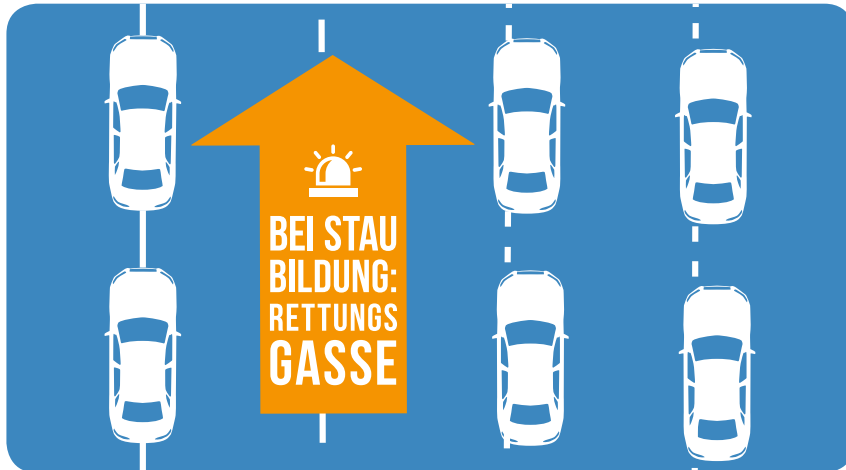
Lilli: Die Karten kriegt man am Bahnhof.

Oder im Internet ...

Lass uns mal schauen!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
30	95	23%	7	

4. Bei Stau: Rettungs-gasse bilden!



Viele Auto-fahrer verhalten sich falsch im Stau.

Sie bilden keine Gasse.

Helfer kommen nur langsam zum Unfall.

Verletzte können nicht schnell versorgt werden.

Diese Regeln sollte jeder Verkehrs-teilnehmer kennen:

1. Bei Schritt-tempo immer eine Gasse bilden.
2. Sie liegt zwischen der ganz linken Spur und der Spur rechts daneben.

Es gibt eine Merk-hilfe:

Rechte Hand mit dem Hand-rücken zum Gesicht halten.

Zwischen Daumen und übrigen Fingern liegt die Gasse.

Der Daumen ist die äußere linke Fahr-spur.

Die übrigen Finger sind alle anderen Spuren.



Und wer die Regeln nicht beachtet?

Der muss ein Buß-geld bezahlen!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
30	95	23%	7	

Aufgaben

1. Beschreiben Sie das Bild. Was sehen Sie?
2. Welche Informationen vermuten Sie im Text?
3. Lesen Sie den Text mehrmals laut im Tandem. Kennzeichnen Sie unbekannte Wörter.
4. Besprechen Sie die Text-aussage im Tandem. Klären Sie auch die unbekanntes Wörter.

5. Zeichnen Sie eine vier-spurige Straße mit Rettungs-gasse. Wenden Sie dazu die Merk-hilfe an. Besprechen Sie die Zeichnung im Tandem.
6. Richtig oder falsch? Streichen Sie das falsche Wort durch.

Die Vor-teile der Rettungs-gasse sind **klar** | **un-klar** :

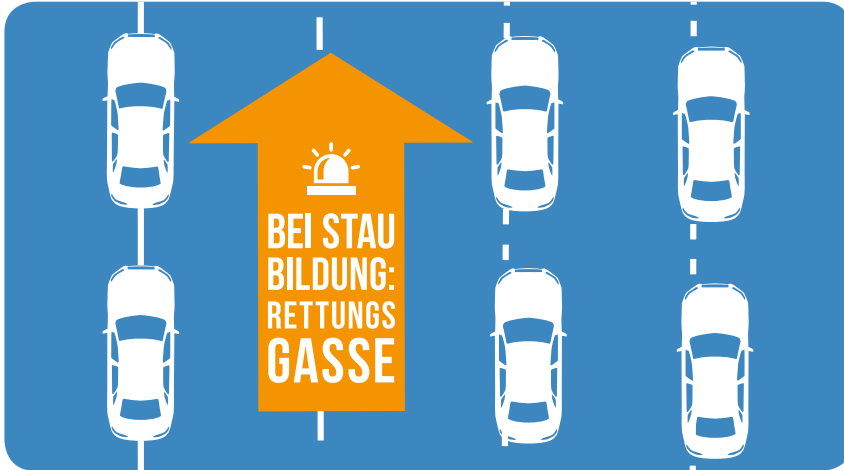
- Es gibt **komplizierte** | **einfache** Regeln.
- Die Rettungs-gasse sichert eine **schnelle** | **langsame** Zufahrt zum Unfall-ort.
- Verletzte können so **langsam** | **schnell** versorgt werden.

7. Lesen Sie den Text – ohne Medio-punkte – abschließend noch einmal laut gemeinsam mit Ihrem Tandem-partner.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
30	95	23%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

Bei Stau: Rettungsgasse bilden!



Viele Autofahrer verhalten sich falsch im Stau.

Sie bilden keine Gasse.

Helfer kommen nur langsam zum Unfall.

Verletzte können nicht schnell versorgt werden.

Diese Regeln sollte jeder Verkehrsteilnehmer kennen:

1. Bei Schritttempo immer eine Gasse bilden.
2. Sie liegt zwischen der ganz linken Spur und der Spur rechts daneben.

Es gibt eine Merkhilfe:

Rechte Hand mit dem Handrücken zum Gesicht halten.
Zwischen Daumen und übrigen Fingern liegt die Gasse.
Der Daumen ist die äußere linke Fahrspur.
Die übrigen Finger sind alle anderen Spuren.



Und wer die Regeln nicht beachtet?

Der muss ein Bußgeld bezahlen!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
27	136	20%	8	

5. Ihr Weg zur Ent·spannung! So finden Sie uns



Lassen Sie den All·tag hinter sich.

Besuchen Sie unsere Therme.

Hier können Sie unbeschwert mit Ihrer Familie entspannen.

Für Kinder gibt es eine tolle Wasser·rutsche.

Im Winter wärmt unsere Sauna.

Im Sommer lockt unser Frei·bad mit Liege·wiese.

Unser Restaurant verwöhnt Sie mit Leckereien.

Sie erreichen uns mit dem Auto.

Oder Sie fahren per Bus oder Bahn zu uns.

Oder Sie kommen mit dem Fahr·rad oder zu Fuß.

Unsere Adresse

lautet:

Therme

Bad·straße 24

38259 Salz·gitter



Sie können direkt vor der Therme parken. Nehmen Sie auf der Auto·bahn A23 die Aus·fahrt Wellness-Bad.



Vom Bahn·hof erreichen Sie uns mit den Bus·linien 201 und 206. Unsere Halte·stelle heißt Bad·straße/Therme.



Sie können auch bequem zu Fuß gehen. Von der Innen·stadt brauchen Sie etwa zehn Minuten.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
27	136	20%	8	

Aufgaben

1. Lesen Sie die Überschrift. Welche Informationen erwarten Sie?
2. Lesen Sie den Text mehrmals laut. Kennzeichnen Sie unbekannte Wörter.
3. Besprechen Sie die unbekanntesten Wörter im Tandem.
4. Kreuzen Sie an, ob die Aussage richtig oder falsch ist:

- | | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
| a) Man kann die Therme nur zu Fuß erreichen. | <input type="checkbox"/> richtig | <input type="checkbox"/> falsch |
| b) Die Buslinien 201 und 206 fahren zur Therme. | <input type="checkbox"/> richtig | <input type="checkbox"/> falsch |
| c) Von der Innenstadt braucht man ca. 20 Minuten zu Fuß. | <input type="checkbox"/> richtig | <input type="checkbox"/> falsch |
| d) Die Therme ist in der Thermestraße 24. | <input type="checkbox"/> richtig | <input type="checkbox"/> falsch |

5. Lesen Sie den Text – ohne Mediopunkte – abschließend noch einmal laut gemeinsam mit Ihrem Tandempartner.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
27	136	20%	8	

Lesetext ohne Mediopunkte

Ihr Weg zur Entspannung! So finden Sie uns



Lassen Sie den Alltag hinter sich.

Besuchen Sie unsere Therme.

Hier können Sie unbeschwert mit Ihrer Familie entspannen.

Für Kinder gibt es eine tolle Wasserrutsche.

Im Winter wärmt unsere Sauna.

Im Sommer lockt unser Freibad mit Liegewiese.

Unser Restaurant verwöhnt Sie mit Leckereien.

Sie erreichen uns mit dem Auto.

Oder Sie fahren per Bus oder Bahn zu uns.

Oder Sie kommen mit dem Fahrrad oder zu Fuß.

Unsere Adresse

lautet:

Therme

Badstraße 24

38259 Salzgitter



Sie können direkt vor der Therme parken. Nehmen Sie auf der Autobahn A23 die Ausfahrt Wellness-Bad.



Vom Bahnhof erreichen Sie uns mit den Buslinien 201 und 206. Unsere Haltestelle heißt Badstraße/Therme.



Sie können auch bequem zu Fuß gehen. Von der Innenstadt brauchen Sie etwa zehn Minuten.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
31	125	25%	7	

6. Wann fährt der nächste Bus?

Herr Bachmann ist fremd in der Stadt.

Er möchte seinen Kollegen im Krankenhaus besuchen.

Sein Kollege hat gesagt: „Nimm am Bahnhof Bus 42!“

Aber wann kommt Bus 42?

Und wo soll Herr Bachmann aussteigen?

Jetzt ist es 17 Uhr.

Herr Bachmann ist sehr unsicher.

Er kann den Fahrplan nicht gut verstehen.

Es gibt eine Spalte für alle Haltestellen.

Und es gibt Zeilen mit vielen Zahlen.

Sind das die Uhrzeiten?

Ein junger Mann hilft Herrn Bachmann.



Linie 42

Haltestelle	Mo.–Fr.	Sa./So.
	alle 30 Minuten bis 22:10	
Hauptbahnhof/ZOB	06:10	08:37
Rosenweg	06:14	08:41
Klinikum	06:17	08:44
Efeuweg	06:22	08:49
Taubenstraße	06:24	08:51
Waldweg	06:28	08:55
Eichenallee	06:31	08:58
Sportplatz	06:32	08:59
Kuhweg	06:34	09:01
Parkstraße	06:38	09:05
Prinzenpark	06:44	09:11

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
31	125	25%	7	

Nun hat Herr Bachmann verstanden.

Der Bus kommt mittwochs alle 30 Minuten.

Der Bus kommt um 17:10 Uhr und wieder um 17:40 Uhr.

Die Haltestelle am Krankenhaus heißt „Klinikum“.

„Klinikum“ ist lateinisch und bedeutet Krankenhaus.

Herr Bachmann muss an der zweiten Haltestelle aussteigen.

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text mehrfach laut.
2. Schauen Sie sich den Fahrplan genau an. Beschreiben Sie den Fahrplan.
3. Beantworten Sie bitte folgende Fragen:
 - a) Welche Nummer hat die Buslinie?
 - b) An welcher Haltestelle startet die Buslinie?
 - c) An welcher Haltestelle endet die Buslinie?
 - d) Sie wollen vom Bahnhof zum Kuhweg.
Können Sie mit Buslinie 42 fahren?
4. Lesen Sie den Text – ohne Mediapunkte – abschließend noch einmal laut gemeinsam mit Ihrem Tandempartner.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
31	125	25%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

Wann fährt der nächste Bus?

Herr Bachmann ist fremd in der Stadt.

Er möchte seinen Kollegen im Krankenhaus besuchen.

Sein Kollege hat gesagt: „Nimm am Bahnhof Bus 42!“

Aber wann kommt Bus 42?

Und wo soll Herr Bachmann aussteigen?

Jetzt ist es 17 Uhr.

Herr Bachmann ist sehr unsicher.

Er kann den Fahrplan nicht gut verstehen.

Es gibt eine Spalte für alle Haltestellen.

Und es gibt Zeilen mit vielen Zahlen.

Sind das die Uhrzeiten?

Ein junger Mann hilft Herrn Bachmann.



Linie 42

Haltestelle	Mo.–Fr.	Sa./So.
	alle 30 Minuten bis 22:10	
Hauptbahnhof/ZOB	06:10	08:37
Rosenweg	06:14	08:41
Klinikum	06:17	08:44
Efeweg	06:22	08:49
Taubenstraße	06:24	08:51
Waldweg	06:28	08:55
Eichenallee	06:31	08:58
Sportplatz	06:32	08:59
Kuhweg	06:34	09:01
Parkstraße	06:38	09:05
Prinzenpark	06:44	09:11

Leseinheit 1: Mobilität

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
31	125	25 %	7	

Nun hat Herr Bachmann verstanden.

Der Bus kommt mittwochs alle 30 Minuten.

Der Bus kommt um 17:10 Uhr und wieder um 17:40 Uhr.

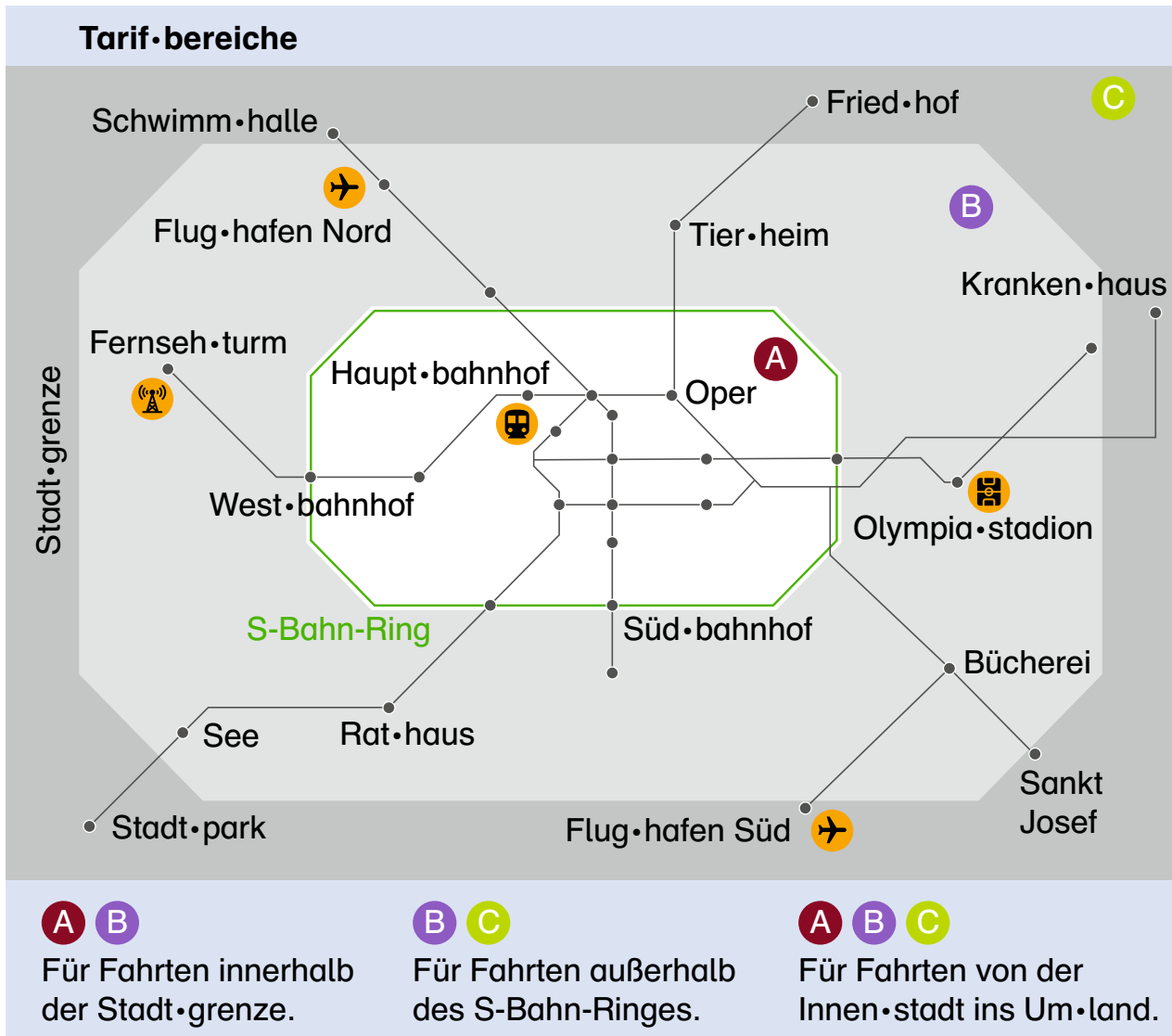
Die Haltestelle am Krankenhaus heißt „Klinikum“.

„Klinikum“ ist lateinisch und bedeutet Krankenhaus.

Herr Bachmann muss an der zweiten Haltestelle aussteigen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
26	161	19%	7	

7. Was kostet die Fahrt?



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Einzel-fahrten		Monats-karten		Weitere Karten	
Kurz-strecke (inner-halb einer Zone)	1,70 €	Zone AB	81,00 €	Anschluss-karte A/C 1,60 €	
Zone AB	2,80 €	Zone BC	83,20 €	Fahr-rad-karte:	
Zone BC	3,10 €	Zone ABC	100,50 €	Kurz-strecke	1,20 €
Zone ABC	3,40 €			Zone AB	1,90 €
				Zone BC	2,20 €
				Zone ABC	2,50 €

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
26	161	19%	7	

Dieses Bild zeigt die Tarif-bereiche von öffentlichen Verkehrs-mitteln.

Sie gelten für die Benutzung von U-Bahn, S-Bahn und Bussen.

Tarif-zone A ist weiß.

Die Zonen B und C sind hellgrau und dunkelgrau.

An den Farben erkennt man die Grenzen der Zonen.

Um die Zone A gibt es eine S-Bahn-Linie.

Sie hat keinen Anfang und keine End-halte-stelle.

Zone B bildet die Stadt-grenze.

Zone C gehört nicht mehr zum Stadt-gebiet.

Sie liegt im Umland.

Auch einige bekannte Orte sind abgebildet.

Man sieht zum Beispiel den Fernseh-turm,
den Haupt-bahnhof und die beiden Flug-häfen.

So kann man sich besser im Plan zurecht-finden.

Aufgaben

- Schauen Sie sich das Bild genau an.
Beschreiben Sie dieses Ihrem Tandem-partner.
- Beantworten Sie bitte folgende Fragen:
 - Wie viele Zonen gibt es? Wie heißen die Zonen?
 - Was ist eine Kurz-strecke?
 - Was kostet eine Fahrt inner-halb einer Zone?
 - Sie wollen vom Haupt-bahnhof zum See. Sie wollen Ihr Rad mitnehmen.
Welche Fahr-karten müssen Sie kaufen?
- Lesen Sie den Text mit Ihrem Tandem-partner drei-mal.
- Lesen Sie einmal gemeinsam mit Ihrem Tandem-partner den Text ohne Medio-punkte.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
26	161	19%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

Was kostet die Fahrt?

Tarifbereiche

A B
Für Fahrten innerhalb der Stadtgrenze.

B C
Für Fahrten außerhalb des S-Bahn-Ringes.

A B C
Für Fahrten von der Innenstadt ins Umland.

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Einzelfahrten		Monatskarten		Weitere Karten	
Kurzstrecke (innerhalb einer Zone)	1,70 €	Zone AB	81,00 €	Anschlusskarte A/C	1,60 €
Zone AB	2,80 €	Zone BC	83,20 €	Fahrradkarte:	
Zone BC	3,10 €	Zone ABC	100,50 €	Kurzstrecke	1,20 €
Zone ABC	3,40 €			Zone AB	1,90 €
				Zone BC	2,20 €
				Zone ABC	2,50 €

Leseinheit 1: Mobilität

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
26	161	19%	7	

Dieses Bild zeigt die Tarifbereiche von öffentlichen Verkehrsmitteln.

Sie gelten für die Benutzung von U-Bahn, S-Bahn und Bussen.

Tarifzone A ist weiß.

Die Zonen B und C sind hellgrau und dunkelgrau.

An den Farben erkennt man die Grenzen der Zonen.

Um die Zone A gibt es eine S-Bahn-Linie.

Sie hat keinen Anfang und keine Endhaltestelle.

Zone B bildet die Stadtgrenze.

Zone C gehört nicht mehr zum Stadtgebiet.

Sie liegt im Umland.

Auch einige bekannte Orte sind abgebildet.

Man sieht zum Beispiel den Fernsehturm,
den Hauptbahnhof und die beiden Flughäfen.

So kann man sich besser im Plan zurechtfinden.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
26	140	18%	8	

8. Mobil mit der Monats-karte

Mona Weber hat einen neuen Job. Dafür muss sie ans andere Ende der Stadt.

Ein Auto hat sie nicht. Mit dem Fahr•rad ist es zu weit.

Sie informiert sich. Ein Monats•karten-Abo ist die billigste Lösung.

Damit kann sie einen Monat lang alle Busse und Straßen•bahnen ihrer Stadt benutzen. Das ist billiger, als jedes Mal Einzel•fahr•scheine zu kaufen.

Die Monats•karte muss man immer dabei•haben.

Wenn ein Kontrolleur kommt, muss man sie vorzeigen. Genauso wie bei einem Fahr•schein.

Für Studenten und Senioren ist die Karte sogar noch billiger.

Das Mit•nehmen des Fahr•rads kostet für alle extra.

Bei einem Basis-Abo werden Mona die Monats•karten immer nach Hause geschickt. Das Geld wird von ihrem Konto abgebucht. Das findet Mona Weber sehr praktisch. Sie muss nicht jeden Monat eine neue Karte am Schalter kaufen.

Sie füllt das Formular aus:



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
26	140	18%	8	

Ihr Weg zum Monats-karten-Abo

Bitte füllen Sie den Bestell-schein voll-ständig aus.

Persönliche Daten

Frau Herr

Name / Vor-name	Weber	Mona
Straße / Haus-nummer	Wald-straße	20
Post-leit-zahl / Ort	38100	Braun-schweig
Vor-wahl / Telefon-nummer	0531 55532109	
Geburts-datum	16	07 1982 (Tag/Monat/Jahr)
E-Mail-Adresse	weber@mustermail.de	

Abo-Daten

Abo auswählen	<input checked="" type="checkbox"/> Basis-Abo <input type="checkbox"/> Studi-Abo <input type="checkbox"/> Senioren-Abo
Zone wählen	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
Zusatz wählen	<input type="checkbox"/> mit Fahr-rad

Bank-daten

Frau Herr

Konto-inhaber/-in	Mona Weber
Name der Bank	Bankhaus Schimmel-pfennig
IBAN	DE19 1234 1234 1234 1234 12

Ich bestelle hiermit das Monats-karten-Abo. Buchen Sie die Kosten monatlich von meinem Konto ab. Senden Sie die Karte an meine Adresse.

Ich habe die AGB gelesen. Ich bin damit ein-verstanden.

Mona Weber *26.05.2017*

Unterschrift, Datum

Leseinheit 1: Mobilität

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
26	140	18%	8	

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text laut gemeinsam mit Ihrem Tandem-partner.
Beantworten Sie die Fragen:
 - a) Welche Vorteile hat das Monats-abo?
 - b) Wer bekommt Monats-karten billiger?
2. Lesen Sie das Formular. Beantworten Sie die Fragen:
 - a) Wo wohnt Mona Weber?
 - b) Wann ist sie geboren?
 - c) Welches Abo hat sie ausgewählt?
 - d) Wie bezahlt sie das Abo?
 - e) Nimmt sie ihr Rad mit?
3. Lesen Sie den Text – ohne Medio-punkte – abschließend noch einmal laut gemeinsam mit Ihrem Tandem-partner.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
26	140	18%	8	

Lesetext ohne Mediopunkte und nicht ausgefülltes Formular

Mobil mit der Monatskarte

Mona Weber hat einen neuen Job. Dafür muss sie ans andere Ende der Stadt.

Ein Auto hat sie nicht. Mit dem Fahrrad ist es zu weit.

Sie informiert sich. Ein Monatskarten-Abo ist die billigste Lösung.

Damit kann sie einen Monat lang alle Busse und Straßenbahnen ihrer Stadt benutzen. Das ist billiger, als jedes Mal Einzelfahrscheine zu kaufen.

Die Monatskarte muss man immer dabei haben.

Wenn ein Kontrolleur kommt, muss man sie vorzeigen. Genauso wie bei einem Fahrschein.

Für Studenten und Senioren ist die Karte sogar noch billiger.

Das Mitnehmen des Fahrrads kostet für alle extra.

Bei einem Basis-Abo werden Mona die Monatskarten immer nach Hause geschickt. Das Geld wird von ihrem Konto abgebucht. Das findet Mona Weber sehr praktisch. Sie muss nicht jeden Monat eine neue Karte am Schalter kaufen.

Sie füllt das Formular aus:



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
26	140	18%	8	

Ihr Weg zum Monatskarten-Abo

Bitte füllen Sie den Bestellschein vollständig aus.

Persönliche Daten

Frau Herr

Name / Vorname	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße / Hausnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postleitzahl / Ort	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorwahl / Telefonnummer	<input type="text"/>	
Geburtsdatum	<input type="text"/>	<input type="text"/> (Tag/Monat/Jahr)
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>	

Abo-Daten

Abo auswählen	<input type="checkbox"/> Basis-Abo <input type="checkbox"/> Studi-Abo <input type="checkbox"/> Senioren-Abo
Zone wählen	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
Zusatz wählen	<input type="checkbox"/> mit Fahrrad

Bank-daten

Frau Herr

Kontoinhaber/-in	<input type="text"/>
Name der Bank	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>

- Ich bestelle hiermit das Monatskarten-Abo. Buchen Sie die Kosten monatlich von meinem Konto ab. Senden Sie die Karte an meine Adresse.
- Ich habe die AGB gelesen. Ich bin damit einverstanden.

Unterschrift, Datum

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
29	299	18%	7	

9. Mit dem Rad über·all·hin

Das Fahr·rad ist eine wichtige technische Erfindung. Fast jeder hat in Deutsch·land ein Fahr·rad.

Vor 200 Jahren wurde das Fahr·rad erfunden. Zuerst gab es das Lauf·rad.

Damals hat man gesagt: „Lauf·maschine“. Das Lauf·rad hatte keine Pedale.

Heute haben oft die kleinen Kinder ein Lauf·rad.

Dann gab es das Hoch·rad. Auf dem Hoch·rad saß man weit oben. Das

Vorder·rad war sehr groß. Das Hoch·rad war nicht sicher. Damit gab es viele Unfälle.

Das Fahr·rad in der heutigen Form gibt es seit 130 Jahren. Es ist ein Niedrig·rad.

Heute gibt es viele Fahr·rad·modelle:

Es gibt das Touren·rad. Mit dem Touren·rad kann man fast überall fahren.

Mit dem Touren·rad kann man auch etwas transportieren.

Das Renn·rad ist gut für schnelles, sportliches Fahren. Es ist sehr leicht.

Es hat extra·dünne Reifen. Das Renn·rad wird gern in der Freizeit benutzt.

Das Trekking·rad braucht man für lange Fahr·rad·touren. Man kann viel Gepäck mitnehmen.

Mit dem Mountain·bike geht es durch Berg und Tal. Es ist sehr stabil.

Das Mountain·bike hat breite Reifen. Man kann damit auf kleinen Wegen in der Natur fahren.

Auch beim Fahr·rad gibt es Trends: Früher wollten Kinder und Jugendliche

das Bonanza·rad mit Bananen·sattel. Auch das Klapp·rad ist wieder modern.

Viele Pendler benutzen ein Klapp·rad. Sie nehmen es mit in den Zug.

Dann radeln sie weiter zur Arbeit.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
29	299	18%	7	

Alte Menschen haben oft ein E-Bike. Es hat einen kleinen elektrischen Motor.

Das hilft am Berg.

Rad·fahren hat viele Vorteile: Es ist gut für die Gesundheit. Rad·fahren macht starke Muskeln. Es hilft gegen Stress. Auf guten Rad·wegen macht das Radeln viel Spaß. Rad·fahren ist auch praktisch: Man kann mit dem Rad Einkäufe transportieren. Rad·fahren ist auch gut für den Geld·beutel. Und für die Umwelt.

Mit einem Fahr·rad·helm ist man sicher. Nur eins muss das Rad sein:

verkehrs·sicher!

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text mehrfach laut mit Ihrem Tandem·partner.
2. Kenn·zeichnen Sie unbekannte Wörter.
3. Besprechen Sie die Text·aussagen im Tandem. Klären Sie auch die unbekanntesten Wörter.
4. Unterstreichen Sie alle Wörter, in denen das Wort *Rad* vorkommt.
5. Lesen Sie den Text – ohne Medio·punkte – noch einmal laut.
6. Können Sie die Räder den Bildern zuordnen?
7. Lesen Sie den Text – ohne Medio·punkte – abschließend noch einmal laut gemeinsam mit Ihrem Tandem·partner.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
29	299	18%	7	



Bonanza • rad



Lauf • rad



Klapp • rad



Hoch • rad



Leseeinheit 1: Mobilität

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
29	299	18%	7	



Touren•rad



E-Bike



Mountain•bike



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
29	299	18%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

Mit dem Rad überallhin

Das Fahrrad ist eine wichtige technische Erfindung. Fast jeder hat in Deutschland ein Fahrrad.

Vor 200 Jahren wurde das Fahrrad erfunden. Zuerst gab es das Laufrad. Damals hat man gesagt: „Laufmaschine“. Das Laufrad hatte keine Pedale. Heute haben oft die kleinen Kinder ein Laufrad.

Dann gab es das Hochrad. Auf dem Hochrad saß man weit oben. Das Vorderrad war sehr groß. Das Hochrad war nicht sicher. Damit gab es viele Unfälle.

Das Fahrrad in der heutigen Form gibt es seit 130 Jahren. Es ist ein Niedrigrad.

Heute gibt es viele Fahrradmodelle:

Es gibt das Tourenrad. Mit dem Tourenrad kann man fast überall fahren. Mit dem Tourenrad kann man auch etwas transportieren.

Das Rennrad ist gut für schnelles, sportliches Fahren. Es ist sehr leicht. Es hat extradünne Reifen. Das Rennrad wird gern in der Freizeit benutzt.

Das Trekkingrad braucht man für lange Fahrradtouren. Man kann viel Gepäck mitnehmen.

Mit dem Mountainbike geht es durch Berg und Tal. Es ist sehr stabil. Das Mountainbike hat breite Reifen. Man kann damit auf kleinen Wegen in der Natur fahren.

Auch beim Fahrrad gibt es Trends: Früher wollten Kinder und Jugendliche das Bonanzarad mit Bananensattel. Auch das Klapprad ist wieder modern. Viele Pendler benutzen ein Klapprad. Sie nehmen es mit in den Zug. Dann radeln sie weiter zur Arbeit.

Leseinheit 1: Mobilität

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
29	299	18%	7	

Alte Menschen haben oft ein E-Bike. Es hat einen kleinen elektrischen Motor.

Das hilft am Berg.

Radfahren hat viele Vorteile: Es ist gut für die Gesundheit. Rad fahren macht starke Muskeln. Es hilft gegen Stress. Auf guten Radwegen macht das Radeln viel Spaß. Radfahren ist auch praktisch: Man kann mit dem Rad Einkäufe transportieren. Radfahren ist auch gut für den Geldbeutel. Und für die Umwelt.

Mit einem Fahrradhelm ist man sicher. Nur eins muss das Rad sein:

verkehrssicher!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
29	299	18%	7	

Lösung



E-Bike



Mountainbike



Laufstad



Bonanzarad



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Mobilität
29	299	18%	7	



Hochrad



Tourenrad



Klapprad

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
27	135	19%	8	


10. Tipps für gesundes Heben

Aufgaben

1. Schauen Sie sich die Bilder an. Was wird im Text wahrscheinlich erklärt?
2. Lesen Sie den Text mehrmals laut.
3. Schreiben Sie die richtigen Wörter in die Lücke.
4. Vergleichen Sie im Tandem.
5. Lesen Sie den Text ohne Medio-punkt laut.

gehen alleine ganzen nah weniger gerade dicht

Bitte achten Sie beim Heben von Gegenständen auf Ihren Rücken. Diese Tipps helfen, den Rücken zu schonen und gesund zu bleiben:

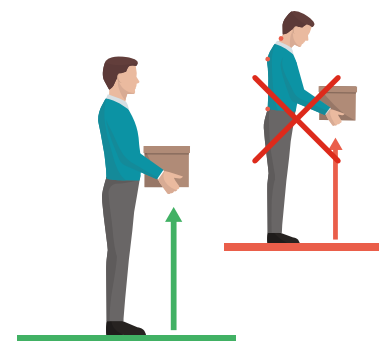


1. Erst in die Hocke gehen.
2. Der Rücken bleibt _____.
3. Die Kraft muss aus den Knien kommen.
4. Stellen Sie sich möglichst _____ an die Last heran.

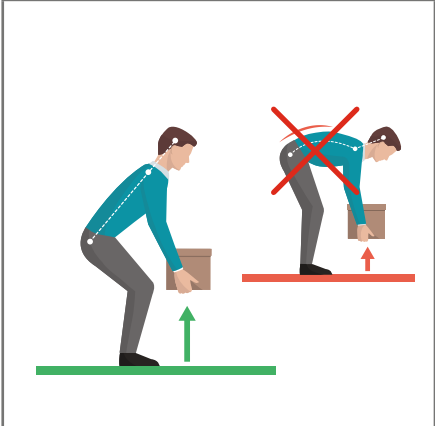
5. Schwere Lasten immer möglichst

_____ am Körper tragen.

So brauchen Sie _____ Kraft, und der Transport ist schonender.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
27	135	19%	8	



6. Beim Tragen oder Heben immer den _____ Körper drehen.

7. Niemals Kopf oder Rumpf _____ drehen! Hier kann es sonst zu Verletzungen (wie z. B. Hexen·schuss) kommen.


Probieren Sie es einfach mal aus!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
27	135	19%	8	

Lösung/Lesetext ohne Mediapunkte

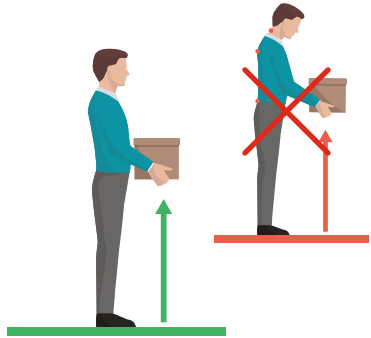
Tipps für gesundes Heben


Bitte achten Sie beim Heben von Gegenständen auf Ihren Rücken. Diese Tipps helfen, den Rücken zu schonen und gesund zu bleiben:



1. Erst in die Hocke **gehen**.
2. Der Rücken bleibt **gerade**.
3. Die Kraft der Bewegung muss aus den Knien kommen.
4. Stellen Sie sich möglichst **nah | dicht** an die Last heran.

5. Schwere Lasten immer möglichst **nah | dicht** am Körper tragen.
So brauchen Sie **weniger** Kraft, und der Transport ist schonender.





6. Beim Tragen oder Heben immer den **ganzen** Körper drehen.
7. Niemals Kopf oder Rumpf **alleine** drehen!
Hier kann es sonst zu Verletzungen (wie z. B. Hexenschuss) kommen.

Probieren Sie es einfach mal aus!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
23	126	17%	6	

11. Der Fitness-Kurs

Senden

Verdana 12


Von: tanja.sommer@mustermail.de
An: anke.winter@mustermail.de
Betreff: Sportkurs

Hallo Anke,

ich habe etwas Passendes für uns gefunden. Unser Sportverein bietet jetzt Kurse in AeroJu an. Ich kannte das Wort auch nicht und musste nachfragen. Das ist eine Mischung aus Aerobic und Kampfsport. Dort macht man Übungen zur Selbstverteidigung mit Musik. Das stärkt die Muskulatur und man lernt noch etwas dabei. Damit fühlt man sich abends im Dunkeln bestimmt sicherer.

Es sind noch Plätze frei. Der Kurs ist immer dienstags um 19 Uhr. Es sind zehn Termine. Der Kurs kostet 80,00 Euro. Es ist ein Gesundheitskurs. Die Krankenkasse zahlt nicht alles. Die Krankenkasse zahlt nur die Hälfte dazu. Die andere Hälfte musst du selbst zahlen. Ich gehe auf jeden Fall hin. Kommst du mit? Soll ich uns beide anmelden?

Liebe Grüße
Tanja



Leseinheit 2: Gesundheit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
23	126	17%	6	

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text bitte mehrmals laut mit Ihrem Tandem-partner.
2. Beantworten Sie folgende Fragen:
 - a) Was möchte Tanja mit Anke unternehmen?
 - b) Was bietet ihr Sport-verein an?
 - c) Wann findet der Kurs statt?
 - d) Was hat die Kranken-kasse damit zu tun?
3. Besprechen Sie die Antworten mit Ihrem Tandem-partner.
4. Lesen Sie den Text ohne Medio-punkte laut.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
23	126	17%	6	

Lesetext ohne Mediopunkte

Der Fitness-Kurs

Senden

↩ ✎ 📧 A 🖨 📄

Von: tanja.sommer@mustermail.de
 An: anke.winter@mustermail.de
 Betreff: Sportkurs !🔍


Hallo Anke,

ich habe etwas Passendes für uns gefunden. Unser Sportverein bietet jetzt Kurse in AeroJu an. Ich kannte das Wort auch nicht und musste nachfragen. Das ist eine Mischung aus Aerobic und Kampfsport. Dort macht man Übungen zur Selbstverteidigung mit Musik. Das stärkt die Muskulatur und man lernt noch etwas dabei. Damit fühlt man sich abends im Dunkeln bestimmt sicherer.

Es sind noch Plätze frei. Der Kurs ist immer dienstags um 19 Uhr. Es sind zehn Termine. Der Kurs kostet 80,00 Euro. Es ist ein Gesundheitskurs. Die Krankenkasse zahlt nicht alles. Die Krankenkasse zahlt nur die Hälfte dazu. Die andere Hälfte musst du selbst zahlen. Ich gehe auf jeden Fall hin. Kommst du mit? Soll ich uns beide anmelden?

Liebe Grüße

Tanja



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
20	173	25%	6	

12. Krank durch Stress? Krank durch Lange·weile?

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text mehrmals laut mit Ihrem Tandem·partner.
2. Kennzeichnen Sie unbekannte Wörter.
3. Besprechen Sie die Aussagen von Aylin und Murat im Tandem. Klären Sie auch die unbekanntenen Wörter.
4. Besprechen Sie danach die Aussagen des Arztes: Klären Sie auch die unbekanntenen Wörter. Zu wem sagt der Arzt was?

Mein Rücken tut weh. Ich habe viel zu tun: mein Job beim Bäcker, meine Kinder, der Deutsch·kurs. Ich fahre eine Stunde mit dem Bus zur Arbeit. Dann kümmere ich mich um meine kranke Mutter. Ich schlafe schlecht. Ich fühle mich erschöpft.



Aylin



Murat

Ich fühle mich so schlapp. Mein Job beim Wach·dienst macht keinen Spaß. Ewig nur rumlaufen und warten. Meine Kollegen finden das gut so. Ich aber langweile mich. Mein Magen tut weh. Es geht mir nicht gut.

Leseinheit 2: Gesundheit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
20	173	25%	6	

Es ist langweilig, wenn man keine richtigen Aufgaben hat und alle Tage gleich sind. Man kann durch Langeweile krank werden.

Das können Sie tun: Sorgen Sie für Abwechslung auf Ihrer Arbeit. Oder denken Sie über eine andere Arbeit nach. Suchen Sie sich ein schönes Hobby.



Arzt

Sie haben wirklich viel zu tun. Fühlen Sie sich ausgebrannt? Wenn Sie ständig das Gefühl von zu wenig Zeit haben, dann ist das ein Zeichen von Stress. Das können Sie tun: Organisieren Sie Ihren Alltag anders. Schauen Sie, ob jemand Sie unterstützen kann. Gönnen Sie sich jeden Tag Pausen.

Leseeinheit 2: Gesundheit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
20	173	25%	6	

5. Unterstreichen Sie im Text die Anzeichen von Stress in einer Farbe und die für Langeweile in einer anderen Farbe. Tragen Sie dann die Wörter in die Tabelle ein.

Stress	Langeweile

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
24	144	17%	8	

13. Keine Angst vor dem Defibrillator



Zeichen für Herzstillstand sind:

- Der Patient ist bewusstlos.
- Er atmet nicht mehr.
- Man kann den Puls am Hals nicht fühlen.



Das Gerät misst den Herzschlag.

Es zeigt an, ob es zur Wiederbelebung benötigt wird.



Auf den Knopf drücken. Dann gibt es einen Stromstoß. Alle Helfer müssen jetzt Abstand halten. Warten Sie nicht zu lange. Sie müssen schnell handeln.

Schnelles Handeln rettet hier Leben!



Bei diesem Schild finden Sie einen Defibrillator. Mit ihm können auch Laien Leben retten. Der Defibrillator kann benutzt werden, wenn der Patient einen Herzstillstand hat. Wenn Sie einen Herzschlag fühlen können, darf der Defibrillator nicht benutzt werden.



Nach dem Start gibt das Gerät über einen Lautsprecher oder eine Anzeige Anweisungen. Machen Sie genau, was gesagt wird. Die Elektroden werden direkt auf der nackten Brust befestigt.

Leseinheit 2: Gesundheit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
24	144	17%	8	

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text mehrfach laut mit Ihrem Tandem-partner.
2. Kennzeichnen Sie unbekannte Wörter. Klären Sie diese im Tandem.
3. Ordnen Sie den richtigen Text dem jeweiligen Bild zu. Verbinden Sie dazu das Bild mit dem richtigen Text.
4. Lesen Sie den Text ohne Medio-punkte laut.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
24	144	17%	8	

Lösung/Lesetext ohne Mediopunkte

Keine Angst vor dem Defibrillator



Bei diesem Schild finden Sie einen Defibrillator. Mit ihm können auch Laien Leben retten. Der Defibrillator kann benutzt werden, wenn der Patient einen Herzstillstand hat. Wenn Sie einen Herzschlag fühlen können, darf der Defibrillator nicht benutzt werden.



Zeichen für Herzstillstand sind:

- Der Patient ist bewusstlos.
- Er atmet nicht mehr.
- Man kann den Puls am Hals nicht fühlen.



Nach dem Start gibt das Gerät über einen Lautsprecher oder eine Anzeige Anweisungen. Machen Sie genau, was gesagt wird. Die Elektroden werden direkt auf der nackten Brust befestigt.



Das Gerät misst den Herzschlag. Es zeigt an, ob es zur Wiederbelebung benötigt wird.



Auf den Knopf drücken. Dann gibt es einen Stromstoß. Alle Helfer müssen jetzt Abstand halten. Warten Sie nicht zu lange. Sie müssen schnell handeln. Schnelles Handeln rettet hier Leben!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
26	111	19%	7	

14. Was Sie über Organ-spende wissen müssen

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text mehrfach laut mit Ihrem Tandem-partner.
2. Unterstreichen Sie schwierige Wörter und besprechen Sie diese in der Gruppe.
3. Lesen Sie den Text ein weiteres Mal laut.
4. Lesen Sie den Text ohne Medio-punkte.

In Deutschland brauchen 10.000 Menschen ein neues Organ. Sie hoffen auf ein neues Herz, eine Leber oder eine Niere. Nur dann können sie weiterleben. Das Organ muss von einem frisch Verstorbenen kommen. Der Kranke bekommt dies in kurzer Zeit eingesetzt. Nur dann funktioniert die Spende.

Seine Organe nach dem Tod zu spenden, ist freiwillig. Der Spender muss dies vor seinem Tod erlauben. Dazu füllt er einen Organ-spende-ausweis aus. Diesen Ausweis muss er immer bei sich tragen.

Zuvor muss er sich entscheiden:

Möchte ich, wenn ich tot bin,
Organe spenden? Würde ich
als Kranker selbst ein Organ
bekommen wollen?

Haben Sie schon einmal
darüber nachgedacht?



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
26	111	19%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

Was Sie über Organspende wissen müssen

In Deutschland brauchen 10.000 Menschen ein neues Organ. Sie hoffen auf ein neues Herz, eine Leber oder eine Niere. Nur dann können sie weiterleben. Das Organ muss von einem frisch Verstorbenen kommen. Der Kranke bekommt dies in kurzer Zeit eingesetzt. Nur dann funktioniert die Spende.

Seine Organe nach dem Tod zu spenden, ist freiwillig. Der Spender muss dies vor seinem Tod erlauben. Dazu füllt er einen Organspendeausweis aus. Diesen Ausweis muss er immer bei sich tragen.

Zuvor muss er sich entscheiden: Möchte ich, wenn ich tot bin, Organe spenden?

Würde ich als Kranker selbst ein Organ bekommen wollen?

Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht?

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
32	176	25%	7	

15. Neu in der Arzt-praxis

Aufgaben

1. Lesen Sie den Text mehrfach laut mit Ihrem Tandem-partner.
2. Welche Angaben müssen im Aufnahme-bogen gemacht werden?
Kreisen Sie die einzelnen Stich-punkte ein.

Claudia Schütte ist auf der Treppe gestürzt. Jetzt tut ihr der linke Fuß weh. Ihre Mutter empfiehlt ihr einen neuen Arzt. Da sie zum ersten Mal in der Praxis ist, muss sie einen Aufnahme-bogen ausfüllen. So hat der Arzt alle wichtigen Informationen über die neue Patientin.

Lesen Sie, was Claudia in das Formular einträgt.

Aufnahme-bogen

1. Angaben zur Person

Name:

Claudia Schütte

Geburts-datum:

24.04.1971

Adresse:

*Waldstraße 12a
34210 Stuben-hausen*

Telefon-nummer:

0180/1473927

Wie sind Sie auf
uns aufmerksam
geworden?

Empfehlung der Mutter

2. Angaben zur Gesundheit

Seit wann haben Sie Beschwerden? *11.05.2017*

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
32	176	25%	7	

Wo? am linken Fuß

Hatten Sie einen Unfall? Sturz auf der Treppe

Haben Sie Röntgen-bilder? keine

Gab es Operationen? keine Operation

Haben Sie Neben-erkrankungen? Ja Nein

Wenn ja, welche? _____

Nehmen Sie Medikamente? Ja Nein

Wenn ja, welche? Mittel gegen Heu-schnupfen

Haben Sie Allergien? Ja Nein

Wenn ja, wogegen? Gras, Katzen-haare

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
32	176	25%	7	

3. Füllen Sie im Tandem die Lücken in dem leeren Formular aus.
Nutzen Sie dazu die vorgegebenen Angaben.

24.04.1971 0162/8886962 Empfehlung Freund
13.02.2017 Milch rechte Schulter Fahr•rad•unfall
Röntgen•bilder vom 14.02.2017 keine Operation Dirk Schulze
keine Neben•erkrankungen Mittel gegen Allergie
Baum•weg 6, 54697 Walden

Aufnahmebogen

1. Angaben zur Person

Name:

Geburtsdatum:

Adresse:

Telefonnummer:

Wie sind Sie auf
uns aufmerksam
geworden?

2. Angaben zur Gesundheit

Seit wann haben Sie Beschwerden? _____

Leseinheit 2: Gesundheit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
32	176	25%	7	

Wo? _____

Hatten Sie einen Unfall? _____

Haben Sie Röntgenbilder? _____

Gab es Operationen? _____

Haben Sie Nebenerkrankungen? Ja Nein

Wenn ja, welche? _____

Nehmen Sie Medikamente? Ja Nein

Wenn ja, welche? _____

Haben Sie Allergien? Ja Nein

Wenn ja, wogegen? _____

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
32	176	25%	7	

Lösung

Aufnahmebogen

1. Angaben zur Person

Name:	<i>Dirk Schulze</i>
Geburtsdatum:	<i>24.04.1971</i>
Adresse:	<i>Baumweg 6, 54697 Walden</i>
Telefonnummer:	<i>0162/8 88 69 62</i>
Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?	<i>Empfehlung Freund</i>

2. Angaben zur Gesundheit

Seit wann haben Sie Beschwerden? *13.02.2017*

Wo? *rechte Schulter*

Hatten Sie einen Unfall? *Fahrradunfall*

Haben Sie Röntgenbilder? *Röntgenbilder vom*
14.02.2017

Gab es Operationen? *keine Operation*

Leseinheit 2: Gesundheit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
32	176	25%	7	

Haben Sie Nebenerkrankungen? Ja Nein

Wenn ja, welche? _____

Nehmen Sie Medikamente? Ja Nein

Wenn ja, welche? Mittel gegen Allergie

Haben Sie Allergien? Ja Nein

Wenn ja, wogegen? Milch

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
24	181	18%	6	

16. Tipps für gesundes Essen und Abnehmen

Aufgaben

1. Lesen Sie die Tipps (grau) laut mit Ihrem Tandem • partner.
2. Ordnen Sie jedem Tipp (grau) eine Information (weiß) zu.

Essen Sie nur, wenn Sie hungrig sind.

Nehmen Sie sich Zeit zum Essen! Kauen Sie gründlich!

Essen Sie abends bis 18 Uhr – nicht später.

Trinken Sie viel Wasser oder Tee ohne Zucker.

Essen Sie jeden Tag Obst und Gemüse.

Essen Sie wenig Fleisch und andere tierische Lebens • mittel.

Bewegung ist wichtig für den Körper. Treiben Sie Sport. Nehmen Sie die Treppe, fahren Sie Fahr • rad.

Spätes Essen wirkt sich negativ auf den Schlaf aus. Man kann nicht gut schlafen

Essen Sie wenig Fett. Achten Sie auf gesunde Fette und Öle.

Obst und Gemüse haben wenige Kalorien. Obst und Gemüse sind gesund.

Süßigkeiten und Knabbereien haben meistens viel Zucker, viel Salz, viel Fett und andere schlechte Stoffe.

Hören Sie mit dem Essen auf, wenn Sie satt sind.



Leseinheit 2: Gesundheit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
24	181	18%	6	

Essen Sie fettarm.

Essen Sie nur wenig Süßigkeiten und Knabbereien.

Vermeiden Sie Alkohol!

Bewegen Sie sich regelmäßig!

Essen Sie nur ein bis zwei Portionen Fleisch oder Fisch pro Woche.

Essen Sie langsam. Kauen Sie jeden Bissen 30 bis 40 Mal.

Getränke mit Zucker oder Süßstoff sind nicht gut.

Alkohol ist ungesund. Er schadet dem Körper.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
24	181	18%	6	

- Beschreiben Sie sich gegenseitig das Schaubild.
- Suchen Sie gemeinsam Lebensmittel als Beispiele für die genannten Begriffe, z. B.: *Süßigkeiten = Schokolade*.

So sollte sich Ihre tägliche Ernährung zusammensetzen:



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
24	181	18%	6	

Lösung

Essen Sie nur, wenn Sie hungrig sind.



Hören Sie mit dem Essen auf, wenn Sie satt sind.

Nehmen Sie sich Zeit zum Essen! Kauen Sie gründlich!



Essen Sie langsam. Kauen Sie jeden Bissen 30 bis 40 Mal.

Essen Sie abends bis 18 Uhr – nicht später.



Spätes Essen wirkt sich negativ auf den Schlaf aus. Man kann nicht gut schlafen

Trinken Sie viel Wasser oder Tee ohne Zucker.



Getränke mit Zucker oder Süßstoff sind nicht gut.

Essen Sie jeden Tag Obst und Gemüse.



Obst und Gemüse haben wenige Kalorien. Obst und Gemüse sind gesund.

Essen Sie wenig Fleisch und andere tierische Lebensmittel.



Essen Sie nur ein bis zwei Portionen Fleisch oder Fisch pro Woche.

Essen Sie fettarm.



Essen Sie wenig Fett. Achten Sie auf gesunde Fette und Öle.



Leseinheit 2: Gesundheit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
24	181	18%	6	

Essen Sie nur wenig Süßigkeiten und Knabbereien.



Süßigkeiten und Knabbereien haben meistens viel Zucker, viel Salz, viel Fett und andere schlechte Stoffe.

Vermeiden Sie Alkohol!



Alkohol ist ungesund. Er schadet dem Körper.

Bewegen Sie sich regelmäßig!



Bewegung ist wichtig für den Körper. Treiben Sie Sport. Nehmen Sie die Treppe, fahren Sie Fahrrad.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
30	163	20%	11	

17. Termine, Termine!

1. Lesen Sie den Text mehrfach im Tandem laut.
2. Beantworten Sie folgende Fragen:
 - a) Von wann stammt das Rezept von Michael Sievers?
 - b) Welche Beschwerden hat Michael Sievers?
 - c) Wann muss er am 27.03.2017 da sein?
 - d) Welcher Wochentag ist der 07.04.2017?
 - e) Wie viel muss Michael selbst bezahlen?
3. Lesen Sie den Text mit Medio • punkten laut.

Michael Sievers hat Rücken • schmerzen. Er geht zum Arzt. Der Arzt untersucht ihn. Michael hat einen verspannten Rücken. Er ist Gabelstapler-Fahrer und muss viel sitzen. Der Arzt verschreibt ihm eine Physio • therapie. Mit dem Rezept geht er zur Praxis. Dort bekommt er einen Termin • zettel mit weiteren Hinweisen. So weiß er, wann er da sein muss. Wie viel er zu der Behandlung dazuzahlen muss, steht auch dort.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
30	163	20%	11	

Praxis für Physio•therapie

Behandlungs•termine für das Rezept vom 22.03.2017 für **Michael Sievers**

Behandlung: Physio•therapie gegen Rücken•schmerzen

Bei den Rezept•kosten besteht ein Eigen•anteil von 21,16 Euro.

Bitte zahlen Sie diesen bei Ihrem nächsten Besuch.

Ihre Termine

Fr.	24.03.2017	08:50 Uhr
Mo.	27.03.2017	08:30 Uhr
Mi.	29.03.2017	08:30 Uhr
Di.	04.04.2017	08:30 Uhr
Fr.	07.04.2017	08:30 Uhr
Di.	11.04.2017	08:30 Uhr

Sind Sie verhindert? Dann sagen Sie bitte Ihre Termine rechtzeitig ab.
Ansonsten müssen Sie leider den Termin privat bezahlen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
30	163	20%	11	

Lesetext ohne Mediopunkte

Termine, Termine!

Michael Sievers hat Rückenschmerzen. Er geht zum Arzt. Der Arzt untersucht ihn. Michael hat einen verspannten Rücken. Er ist Gabelstapler-Fahrer und muss viel sitzen. Der Arzt verschreibt ihm eine Physiotherapie. Mit dem Rezept geht er zur Praxis. Dort bekommt er einen Terminzettel mit weiteren Hinweisen. So weiß er, wann er da sein muss. Wie viel er zu der Behandlung dazuzahlen muss, steht auch dort.

Praxis für Physiotherapie

Behandlungstermine für das Rezept vom 22.03.2017 für **Michael Sievers**

Behandlung: Physiotherapie gegen Rückenschmerzen

Bei den Rezeptkosten besteht ein Eigenanteil von 21,16 Euro.

Bitte zahlen Sie diesen bei Ihrem nächsten Besuch.

Ihre Termine	Fr.	24.03.2017	08:50 Uhr
	Mo.	27.03.2017	08:30 Uhr
	Mi.	29.03.2017	08:30 Uhr
	Di.	04.04.2017	08:30 Uhr
	Fr.	07.04.2017	08:30 Uhr
	Di.	11.04.2017	08:30 Uhr

Sind Sie verhindert? Dann sagen Sie bitte Ihre Termine rechtzeitig ab. Ansonsten müssen Sie leider den Termin privat bezahlen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
38	145	28%	10	

18. Krank im Urlaub?

1. Lesen Sie den Text mehrfach laut mit Ihrem Tandem • partner.
2. Kennzeichnen Sie unbekannte Wörter. Erarbeiten Sie diese in der Gruppe.
3. Beantworten Sie:
 - a) Woran erkennen Sie, dass Sie Ihre Gesundheits • karte im Ausland nutzen dürfen?
 - b) Was tun, wenn Sie in ein Land außerhalb Europas verreisen?
 - c) Wer berät über Gesundheit auf Reisen?
4. Kreisen Sie alle Wörter ein, die etwas mit „gesund“ zu tun haben.
5. Lesen Sie den Text einmal laut ohne Medio • punkte.

Wenn Sie einen Urlaub im Aus • land planen, sollten Sie auch an die Gesundheit denken. Was ist, wenn Sie unterwegs krank werden?

Dann brauchen Sie Ihre Gesundheits • karte. Hat Ihre Gesundheits • karte eine Europa • flagge? Dann funktioniert sie auch zum Beispiel in England und in Frankreich und in den Nieder • landen. Die Gesundheits • karte mit Flagge funktioniert in vielen europäischen Ländern. Mit ihrer Gesundheits • karte können Sie im Ausland einen Arzt aufsuchen.



Leseinheit 2: Gesundheit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
38	145	28%	10	

Sie müssen eine extra Kranken•versicherung abschließen, wenn Sie in einem anderen Land unterwegs sind. Die Versicherung übernimmt dann die Arzt•kosten oder sorgt für einen Transport nach Hause.

In vielen Ländern ist auch eine Impfung Pflicht. Ihr Arzt kann Sie beraten, ob und welche Impfungen Sie benötigen. Er sagt Ihnen auch, welche Medikamente Sie mitnehmen sollten und was sonst in Ihrem Urlaubs•land zu beachten ist. Auch Ihre Kranken•kasse berät Sie gerne vor Ihrer Reise. Dann haben Sie einen Urlaub ohne Sorgen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Gesundheit
38	145	28%	10	

Lesetext ohne Mediopunkte

Krank im Urlaub?

Wenn Sie einen Urlaub im Ausland planen, sollten Sie auch an die Gesundheit denken. Was ist, wenn Sie unterwegs krank werden? Dann brauchen Sie Ihre Gesundheitskarte. Hat Ihre Gesundheitskarte eine Europafolge? Dann funktioniert sie auch zum Beispiel in England und in Frankreich und in den Niederlanden. Die Gesundheitskarte mit Flagge funktioniert in vielen europäischen Ländern. Mit Ihrer Gesundheitskarte können Sie im Ausland einen Arzt aufsuchen.

Sie müssen eine extra Krankenversicherung abschließen, wenn Sie in einem anderen Land unterwegs sind. Die Versicherung übernimmt dann die Arztkosten oder sorgt für einen Transport nach Hause.

In vielen Ländern ist auch eine Impfung Pflicht. Ihr Arzt kann Sie beraten, ob und welche Impfungen Sie benötigen. Er sagt Ihnen auch, welche Medikamente Sie mitnehmen sollten und was sonst in Ihrem Urlaubsland zu beachten ist. Auch Ihre Krankenkasse berät Sie gerne vor Ihrer Reise. Dann haben Sie einen Urlaub ohne Sorgen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
29	90	24%	4	

19. Das Federball-Spiel



Karl spielt gerne Federball.

Er braucht einen Schläger.

Er braucht einen Federball.

Er braucht ein Netz.

Und er braucht einen Gegner.

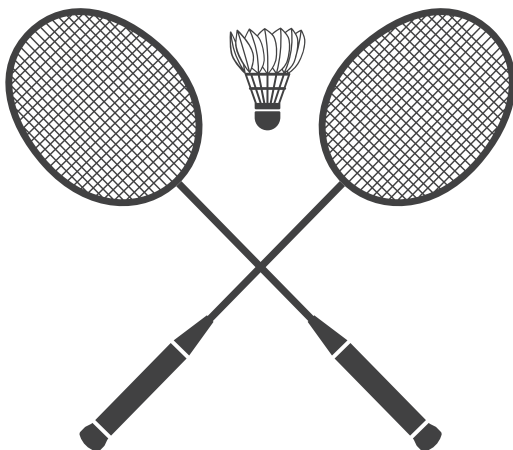
Er spielt lange.

Er spielt schnell.

Er spielt kräftig.

Er spielt wild.

Er strengt sich an.



Karl spielt gerne Federball.

Er ist Mitglied im Sportverein.

Er geht häufig zum Federball.

Er geht sehr gerne zum Training.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
29	90	24%	4	



Aber:

Karl kann nicht mehr.

Karl ist fertig.

Karl ist kaputt.

Er hat zu lange gespielt.

Er hat zu schnell gespielt.

Er hat zu kräftig gespielt.

Er hat zu wild gespielt.

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Was spielt Karl?
 - b) Wo ist Karl Mitglied?
3. Überlegen Sie in der Gruppe: Wie wird sich Karls Gegner nach dem Spiel fühlen?
4. Zum Abschluss: einmal den Text – ohne Medio•punkte – alleine oder im Tandem lesen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
29	90	24%	4	

Lesetext ohne Mediopunkte

Das Federball-Spiel



Karl spielt gerne Federball.

Er braucht einen Schläger.

Er braucht einen Federball.

Er braucht ein Netz.

Und er braucht einen Gegner.

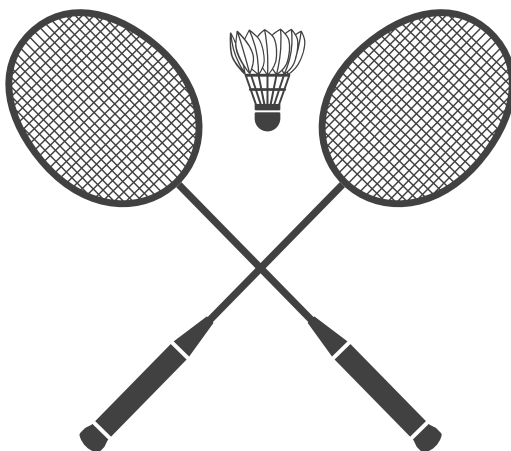
Er spielt lange.

Er spielt schnell.

Er spielt kräftig.

Er spielt wild.

Er strengt sich an.



Karl spielt gerne Federball.

Er ist Mitglied im Sportverein.

Er geht häufig zum Federball.

Er geht sehr gerne zum Training.

Leseinheit 3: Hobbys/Stärken

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
29	90	24%	4	



Aber:

Karl kann nicht mehr.

Karl ist fertig.

Karl ist kaputt.

Er hat zu lange gespielt.

Er hat zu schnell gespielt.

Er hat zu kräftig gespielt.

Er hat zu wild gespielt.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
15	113	9%	6	

20. Besuch bei der Hunde • schule

Von: sybille.werner@mustermail.de
An: gert.richter@mustermail.de
Betreff:

Lieber Gert,

kommst du mit deinem Hund Toni zur Hunde • schule? Der neue Kurs beginnt am 15. März. Wir treffen uns auf der Wiese hinter dem Rat • haus. Der Kurs fängt um 15.00 Uhr an. Du brauchst für Toni eine lange Leine. Bring für Toni auch ein paar Leckerlis mit. Toni braucht auch Wasser. Meine Hündin Mira und ich gehen auch zum Kurs. Das macht uns viel Freude! Mira trifft dort viele andere Hunde. Sie kann dort viel toben und spielen. Mira lernt dabei, auf mich zu hören. Ich muss sie erziehen. Der Trainer sagt mir, wie ich Mira richtig füttere. Das finde ich wichtig!

Viele Grüße und bis dann

Sybille

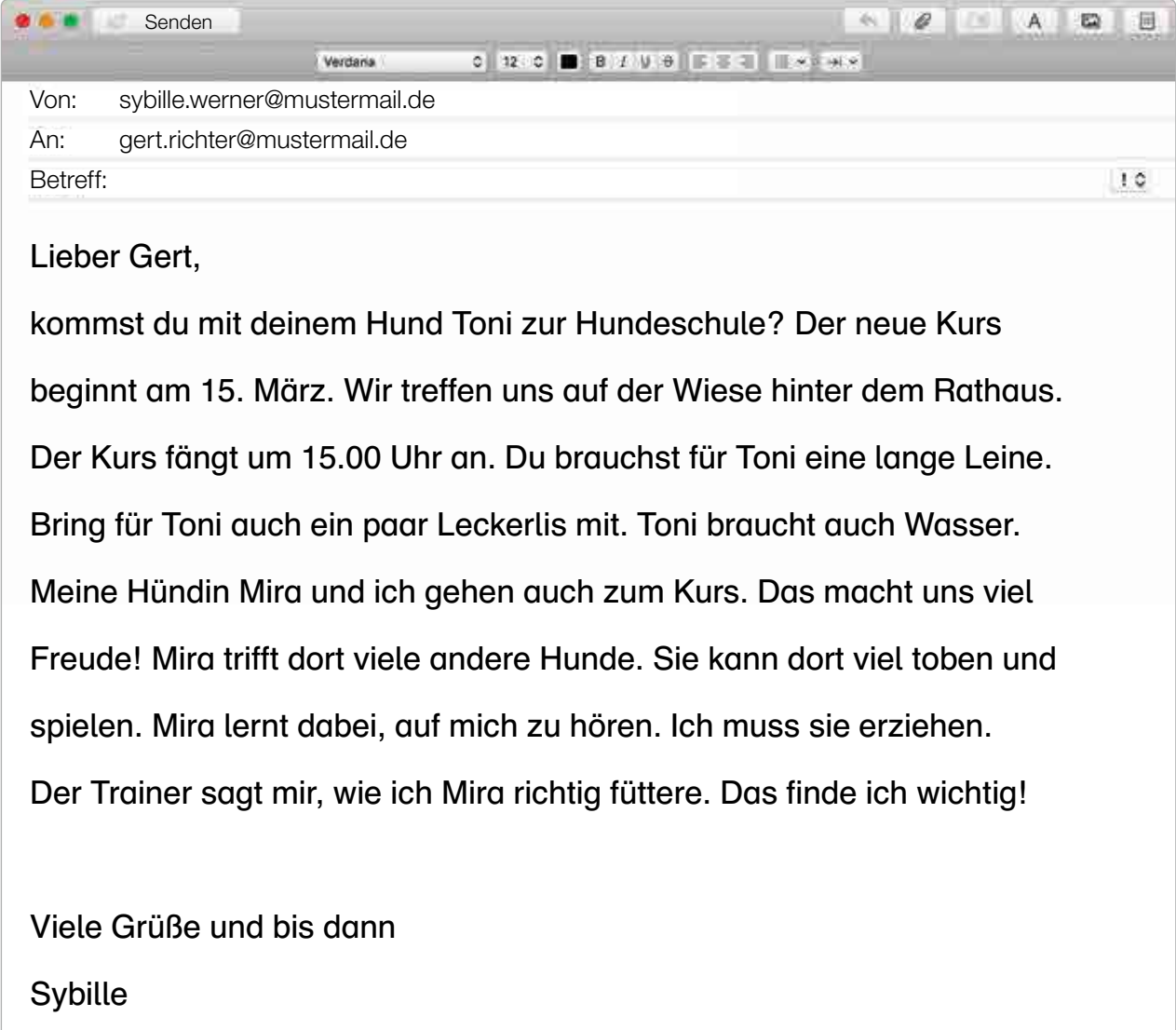
Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Wo findet die Hundeschule statt?
 - b) Wann beginnt der Kurs?
 - c) Was muss Gert für Toni mitbringen?
 - d) Was macht Mira im Kurs?
3. Zum Abschluss: einmal den Text – ohne Medio • punkte – alleine oder im Tandem lesen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
15	113	9%	6	

Lesetext ohne Mediopunkte

Besuch bei der Hundeschule



Senden

Verdana 12

Von: sybille.werner@mustermail.de
An: gert.richter@mustermail.de
Betreff:

Lieber Gert,

kommst du mit deinem Hund Toni zur Hundeschule? Der neue Kurs beginnt am 15. März. Wir treffen uns auf der Wiese hinter dem Rathaus. Der Kurs fängt um 15.00 Uhr an. Du brauchst für Toni eine lange Leine. Bring für Toni auch ein paar Leckerlis mit. Toni braucht auch Wasser. Meine Hündin Mira und ich gehen auch zum Kurs. Das macht uns viel Freude! Mira trifft dort viele andere Hunde. Sie kann dort viel toben und spielen. Mira lernt dabei, auf mich zu hören. Ich muss sie erziehen. Der Trainer sagt mir, wie ich Mira richtig füttere. Das finde ich wichtig!

Viele Grüße und bis dann

Sybille

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
16	136	11%	5	

21. Der Donau • berg • land • weg

Klaus: Hallo, Udo! Was hast du letzte Woche gemacht?

Udo: Ich war wandern!

Klaus: Ach ja, wo denn?

Udo: Auf einem besonderen Wander • weg. In der Nähe der Donau.
Er heißt Donau • berg • land • weg.

Klaus: War es schön?

Udo: Ja, sehr! Ich hatte schönes Wetter! Und die Natur war so herrlich!
Ich habe viele hohe Berge gesehen. Und ich bin durch hübsche kleine
Dörfer gewandert. Und auf den Wiesen gab es bunte Blumen.

Klaus: War der Weg lang?

Udo: 60 Kilo • meter. Das kann man bequem in vier Tagen wandern.
Der Weg geht immer ein wenig auf und ab. Der Weg ist hügelig.

Klaus: Wie hast du den Weg gefunden?

Udo: Das ist leicht. Es gibt überall Weg • weiser.

Klaus: Wo hast du geschlafen?

Udo: In kleinen Gast • höfen. Das war eine sehr entspannte Woche.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
16	136	11 %	5	

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Bitte beantworten:
 - a) Was hat Udo letzte Woche gemacht?
 - b) Wie viele Kilo • meter hat der Weg?
 - c) Wie heißt der Wander • weg?
 - d) Wie viele Tage ist Udo gewandert?
3. Zum Abschluss: mindestens einmal den Text – ohne Medio • punkte – mit verteilten Rollen lesen.

Lesetext ohne Mediapunkte

Der Donauberglandweg

Klaus: Hallo, Udo! Was hast du letzte Woche gemacht?

Udo: Ich war wandern!

Klaus: Ach ja, wo denn?

Udo: Auf einem besonderen Wanderweg. In der Nähe der Donau.
Er heißt Donauberglandweg.

Klaus: War es schön?

Udo: Ja, sehr! Ich hatte schönes Wetter! Und die Natur war so herrlich!
Ich habe viele hohe Berge gesehen. Und ich bin durch hübsche kleine
Dörfer gewandert. Und auf den Wiesen gab es bunte Blumen.

Klaus: War der Weg lang?

Udo: 60 Kilometer. Das kann man bequem in vier Tagen wandern.
Der Weg geht immer ein wenig auf und ab. Der Weg ist hügelig.

Klaus: Wie hast du den Weg gefunden?

Udo: Das ist leicht. Es gibt überall Wegweiser.

Klaus: Wo hast du geschlafen?

Udo: In kleinen Gasthöfen. Das war eine sehr entspannte Woche.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
30	149	24%	7	

22. So packen Profis den Ruck•sack

Zum Wandern darf der Ruck•sack nicht schwer sein. Der Ruck•sack muss leicht sein. Wenn der Ruck•sack schwer ist, wird das Wandern sehr anstrengend.

Profis tragen im Ruck•sack nur fünf Kilogramm. Dazu kommen noch Wasser und Essen. Auch wenn man mehrere Tage unterwegs ist:

Man darf nur ganz wenig mitnehmen. In den Ruck•sack sollen:



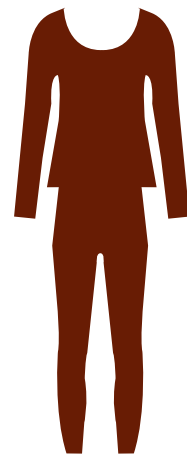
1 Paar Socken



1 T-Shirt



1 Garnitur
Unter•wäsche



1 Schlaf•anzug



Warme Jacke



Regen•jacke



Sonnen•brille



Kappe oder Hut



Sonnen•creme



Seife



Zahn•bürste



Erste-Hilfe-Set

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
30	149	24%	7	



leichtes Gepäck

mittel • schweres Gepäck

schweres Gepäck

So packen Profis den Ruck • sack

Auf den Boden sollen leichte Dinge.

Hier können auch mittel • schwere Dinge hin.

Das sind der Schlaf • sack oder Bekleidung.

Schwere Gegen • stände kommen nahe an den Rücken.

Nahe an den Rücken packt man Wasser.

Auch schwere Lebens • mittel gehören an den Rücken.

Leichtes Gepäck kommt ganz nach oben.

Auch alles, was man schnell braucht.

Die Wander • karte, die Regen • jacke und die Sonnen • creme kommen nach oben.

Aufgaben

- Den Text dreimal im Tandem lesen.
- Beantworten Sie:
 - Wie schwer ist der Ruck • sack von Profis?
 - Nennen Sie drei Sachen, die in den Ruck • sack sollen.
 - Wohin im Ruck • sack gehören die schweren Dinge?
 - Wohin packt man die Regen • jacke?
- Sprechen Sie mit Ihrem Nach • barn: Welche Sachen dürfen nicht in den Ruck • sack? Sagen Sie, warum.
- Zum Abschluss: einmal den Text – ohne Medio • punkte – alleine oder im Tandem lesen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
30	149	24%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

So packen Profis den Rucksack

Zum Wandern darf der Rucksack nicht schwer sein. Der Rucksack muss leicht sein. Wenn der Rucksack schwer ist, wird das Wandern sehr anstrengend.

Profis tragen im Rucksack nur fünf Kilogramm. Dazu kommen noch Wasser und Essen. Auch wenn man mehrere Tage unterwegs ist:

Man darf nur ganz wenig mitnehmen. In den Rucksack sollen:



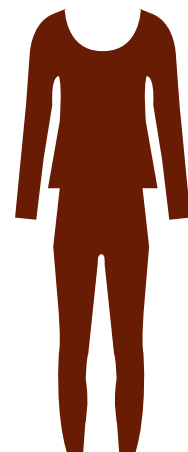
1 Paar Socken



1 T-Shirt



1 Garnitur
Unterwäsche



1 Schlafanzug



Warme Jacke



Regenjacke



Sonnenbrille



Kappe oder Hut



Sonnencreme



Seife



Zahnbürste



Erste-Hilfe-Set

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
30	149	24%	7	



leichtes Gepäck

mittelschweres Gepäck

schweres Gepäck

So packen Profis den Rucksack

Auf den Boden sollen leichte Dinge.

Hier können auch mittelschwere Dinge hin.

Das sind der Schlafsack oder Bekleidung.

Schwere Gegenstände kommen

nahe an den Rücken.

Nahe an den Rücken packt man Wasser.

Auch schwere Lebensmittel gehören

an den Rücken.

Leichtes Gepäck kommt ganz nach oben.

Auch alles, was man schnell braucht.

Die Wanderkarte, die Regenjacke und die

Sonnencreme kommen nach oben.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
19	82	13%	6	

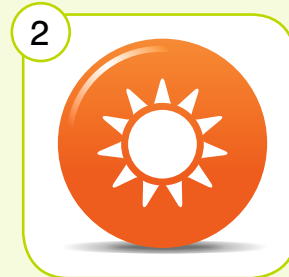
23. Gemüse selber anbauen

Viel Gemüse können Sie selber anbauen.

Zum Beispiel Frühlings•zwiebeln können Sie selber anbauen.

Dazu müssen Sie:

- 1 Zuerst die Enden mit den Wurzeln abschneiden.
- 2 Die Enden in eine Schale legen.
In der Schale muss Wasser sein.
Es darf nicht zu viel Wasser sein.
Die Enden dürfen nur feucht sein.
Nicht völlig unter Wasser.
Stellen Sie die Schale in die Sonne.
Die Zwiebeln brauchen Sonne!
Jetzt müssen Sie fünf Tage warten.
- 3 Dann sehen Sie die ersten Triebe.
Nun können Sie die Frühlings•zwiebeln ernten.



Leseinheit 3: Hobbys/Stärken

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
19	82	13%	6	

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Wohin stellt man die Schale?
 - b) Wie viel Wasser darf in der Schale sein?
 - c) Wie lange müssen Sie bis zur Ernte warten?
3. Zum Abschluss: einmal den Text – ohne Medio•punkte – alleine oder im Tandem lesen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
19	82	13%	6	

Lesetext ohne Mediopunkte

Gemüse selber anbauen

Viel Gemüse können Sie selber anbauen.

Zum Beispiel Frühlingszwiebeln können Sie selber anbauen.

Dazu müssen Sie:

1 Zuerst die Enden mit den Wurzeln abschneiden.



2 Die Enden in eine Schale legen.
In der Schale muss Wasser sein.
Es darf nicht zu viel Wasser sein.
Die Enden dürfen nur feucht sein.
Nicht völlig unter Wasser.



Stellen Sie die Schale in die Sonne.
Die Zwiebeln brauchen Sonne!
Jetzt müssen Sie fünf Tage warten.



3 Dann sehen Sie die ersten Triebe.
Nun können Sie die Frühlingszwiebeln ernten.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
	112			

24. Lebenslauf von Udo Balz

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name:	Udo Balz
Geburtsdatum:	03.10.1965
Adresse:	Rosenweg 10, Wiesbaden
Telefon:	0173/55889901
E-Mail:	udo.balz@mustermail.de
Familienstand:	ledig



Schulbildung

Zeitraum	Tätigkeit
1971–1974	Grundschule Stockach
1974–1980	Hauptschule Weingarten Kein Abschluss

Leseinheit 3: Hobbys/Stärken

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
	112			

Beruflicher Werdegang

Zeitraum	Tätigkeit
1981–1984	Ausbildung zum Bäcker in Ravensburg Kein Abschluss
1984–1987	Arbeitslos
1987–1993	Umschulung zum Gärtner in Langenargen
1993–1997	Arbeitslos
1997–2003	Aushilftätigkeit als Gärtner im Gartenbauverein Wiesbaden
2003–2016	Mitarbeiter im Gartenbauverein Wiesbaden
Seit 2016	Frührentner

Hobbys

Zeitraum	Tätigkeit
1970–1979	Mitglied im Schwimm-Verein
1979–1985	Mitglied im Tischtennis-Verein
Seit 1984	Mitglied im Handball-Verein
Seit 1990	Mitspieler im Skat-Verein
1993–1997	Handball-Trainer der C-Jugend
Seit 2005	Mitglied im Tierchutz-Verein
Seit 2010	Bergsteigen
Seit 2010	2. Vorsitzender des Skat-Vereins
	Garten-Arbeit

Leseinheit 3: Hobbys/Stärken

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
	112			

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Wann hat Udo Balz als Hand • ball-Trainer der C-Jugend gearbeitet?
 - b) Wie lange war er Mitglied im Schwimm-Verein?
 - c) Seit wann geht er gerne berg • steigen?
 - d) Wie alt war er, als er Mit • arbeiter im Garten • bau • verein Wies • baden wurde?
3. Zum Abschluss: einmal den Lebenslauf – ohne Medio • punkte – alleine oder im Tandem lesen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
	112			

Lesetext ohne Mediopunkte

Lebenslauf von Udo Balz

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name: Udo Balz

Geburtsdatum: 03.10.1965

Adresse: Rosenweg 10,
Wiesbaden

Telefon: 0173/55 88 99 01

E-Mail: udo.balz@mustermail.de

Familienstand: ledig



Schulbildung

Zeitraum	Tätigkeit
1971–1974	Grundschule Stockach
1974–1980	Hauptschule Weingarten Kein Abschluss

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
	112			

Beruflicher Werdegang

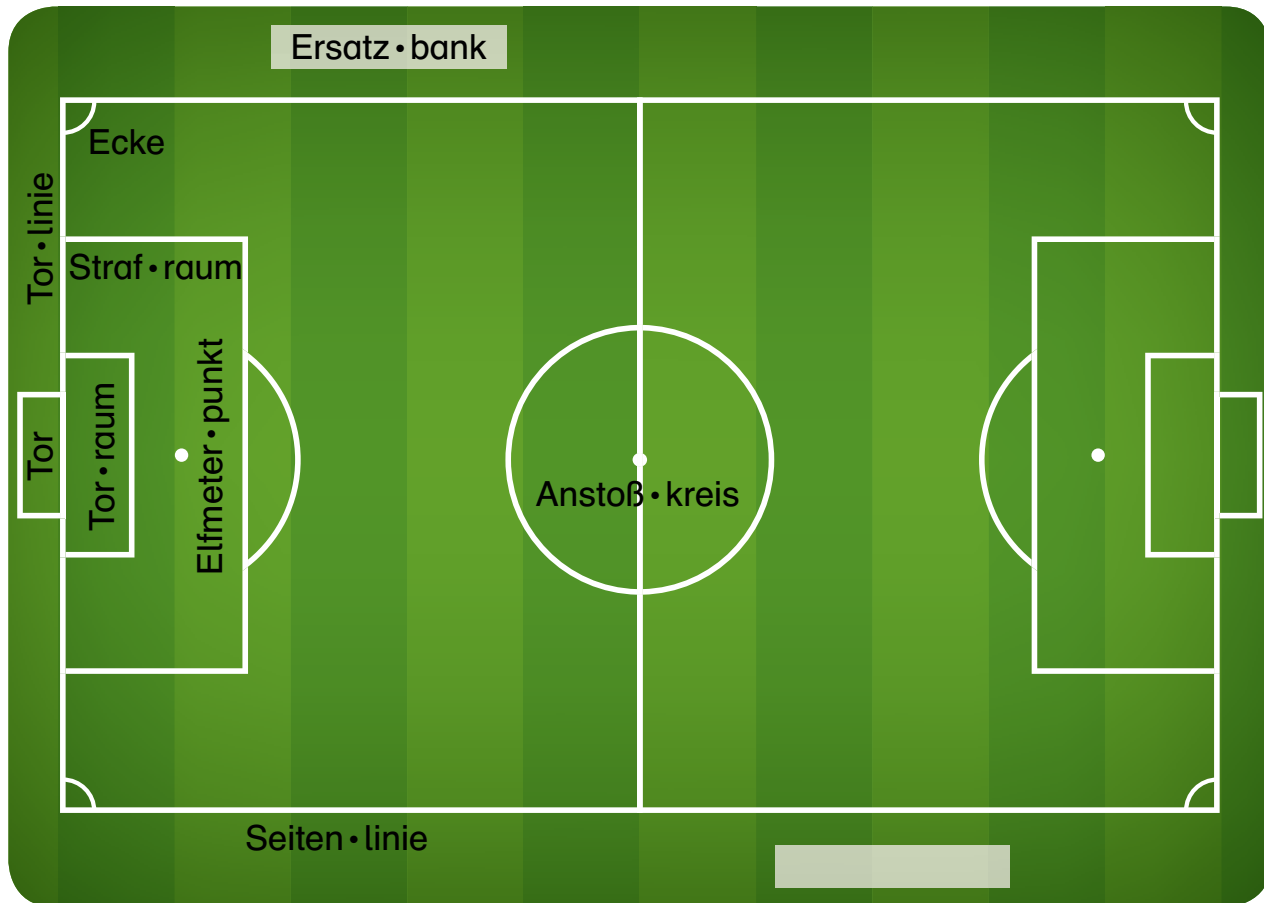
Zeitraum	Tätigkeit
1981–1984	Ausbildung zum Bäcker in Ravensburg Kein Abschluss
1984–1987	Arbeitslos
1987–1993	Umschulung zum Gärtner in Langenargen
1993–1997	Arbeitslos
1997–2003	Aushilfstätigkeit als Gärtner im Gartenbauverein Wiesbaden
2003–2016	Mitarbeiter im Gartenbauverein Wiesbaden
Seit 2016	Frührentner

Hobbys

Zeitraum	Tätigkeit
1970–1979	Mitglied im Schwimm-Verein
1979–1985	Mitglied im Tischtennis-Verein
Seit 1984	Mitglied im Handball-Verein
Seit 1990	Mitspieler im Skat-Verein
1993–1997	Handball-Trainer der C-Jugend
Seit 2005	Mitglied im Tierschutz-Verein
Seit 2010	Bergsteigen
Seit 2010	2. Vorsitzender des Skat-Vereins
	Garten-Arbeit

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
25	268	18%	7	

25. Fußballregeln



Man spielt den Ball mit dem Fuß. Darum heißt das Spiel: Fußball.

Das Spiel dauert 90 Minuten. Nach 45 Minuten gibt es eine Pause.

Die Pause dauert 15 Minuten.

Beim Fußball muss der Ball in das Tor.

Das Ziel beim Fußball ist: mehr Tore schießen als die andere Mannschaft.

Die andere Mannschaft nennt man auch: Gegner.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
25	268	18%	7	

Wer gewinnt das Spiel?

Die Mannschaft, die mehr Tore schießt.

Wie beginnt das Fuß•ball•spiel?

In der Mitte vom Spiel•feld gibt es einen Kreis. Dieser Kreis heißt Anstoß•kreis.

In dem Kreis ist ein Punkt. Dort beginnt das Spiel.

Jede Mannschaft spielt mit elf Spielern:

Ein Spieler ist der Tor•wart. Die anderen zehn Spieler sind Feld•spieler.

Auf dem Spiel•feld gibt es viele weiße Linien.

Sie sehen aus wie Kästen. Der Kasten vor dem Tor ist der Tor•raum.

Der heißt auch: Fünf•meter•raum.

Der größere Kasten ist der Straf•raum. Dort liegt auch der Elf•meter•punkt.

Was ist ein Elf•meter?

Elf•meter nennt man auch: Straf•stoß.

Ein Spieler darf auf das Tor schießen. Nur der Tor•wart steht im Tor.

Alle anderen Spieler dürfen nicht im Straf•raum stehen.

Der Ball liegt auf dem Elf•meter•punkt im Straf•raum.

Von dort schießt der Spieler den Ball aufs Tor.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
25	268	18%	7	

Wann gibt es einen Elf•meter?

Ein Spieler ist im Straf•raum des Gegners. Ein Spieler des Gegners foul't ihn.
Dann gibt es einen Elf•meter.

Wann ist der Ball im Aus?

Der Ball ist im Aus, wenn er aus dem Spiel•feld rollt oder fliegt.

Der Ball muss ganz hinter der Linie sein. Dazu sagt man auch: mit vollem Umfang.

Wann ist der Ball im Tor?

Der Ball muss ganz hinter der Linie vom Tor sein.

Aufgaben

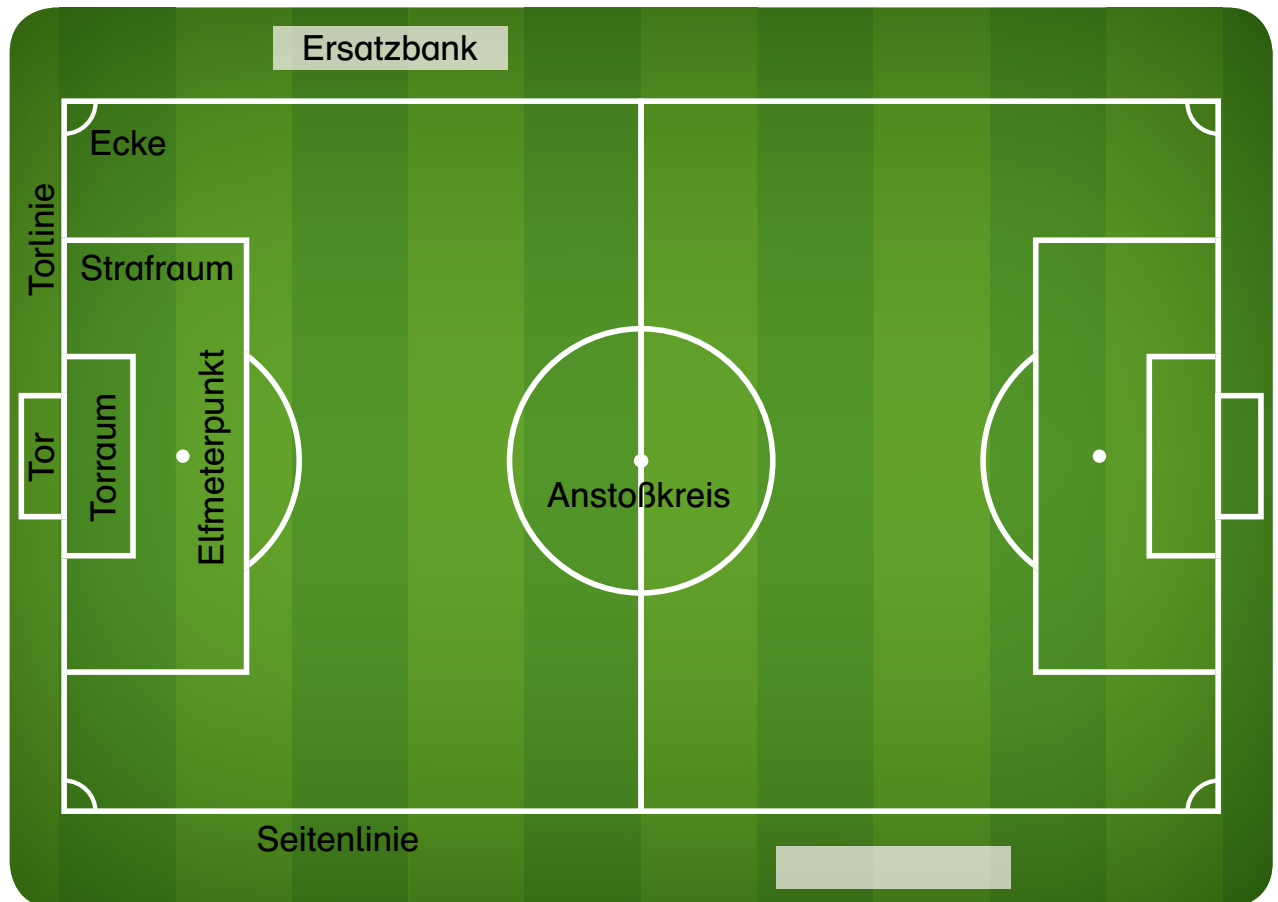
1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Wie beginnt das Fuß•ball•spiel?
 - b) Wie viele Spieler sind in einer Mannschaft?
 - c) Wie nennt man die andere Mannschaft?
 - d) Wann gibt es einen Elf•meter?
3. Zum Abschluss: einmal den Text – ohne Medio•punkte – alleine oder im Tandem lesen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
25	268	18%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

Fußballregeln



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Man spielt den Ball mit dem Fuß. Darum heißt das Spiel: Fußball.

Das Spiel dauert 90 Minuten. Nach 45 Minuten gibt es eine Pause.

Die Pause dauert 15 Minuten.



Beim Fußball muss der Ball in das Tor.

Das Ziel beim Fußball ist: mehr Tore schießen als die andere Mannschaft.

Die andere Mannschaft nennt man auch: Gegner.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
25	268	18%	7	

Wer gewinnt das Spiel?

Die Mannschaft, die mehr Tore schießt.

Wie beginnt das Fußballspiel?

In der Mitte vom Spielfeld gibt es einen Kreis. Dieser Kreis heißt Anstoßkreis.

In dem Kreis ist ein Punkt. Dort beginnt das Spiel.

Jede Mannschaft spielt mit elf Spielern:

Ein Spieler ist der Torwart. Die anderen zehn Spieler sind Feldspieler.

Auf dem Spielfeld gibt es viele weiße Linien.

Sie sehen aus wie Kästen. Der Kasten vor dem Tor ist der Torraum.

Der heißt auch: Fünfmeterraum.

Der größere Kasten ist der Strafraum. Dort liegt auch der Elfmeterpunkt.

Was ist ein Elfmeter?

Elfmeter nennt man auch: Strafstoß.

Ein Spieler darf auf das Tor schießen. Nur der Torwart steht im Tor.

Alle anderen Spieler dürfen nicht im Strafraum stehen.

Der Ball liegt auf dem Elfmeterpunkt im Strafraum.

Von dort schießt der Spieler den Ball aufs Tor.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
25	268	18%	7	

Wann gibt es einen Elfmeter?

Ein Spieler ist im Strafraum des Gegners. Ein Spieler des Gegners foulst ihn.
Dann gibt es einen Elfmeter.

Wann ist der Ball im Aus?

Der Ball ist im Aus, wenn er aus dem Spielfeld rollt oder fliegt.
Der Ball muss ganz hinter der Linie sein. Dazu sagt man auch: mit vollem
Umfang.

Wann ist der Ball im Tor?

Der Ball muss ganz hinter der Linie vom Tor sein.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
35	111	28%	7	

26. Kündigung der Mitglied•schaft beim Turn•verein

Ab•sender: Sigrid Wolf, Langstraße 10, 65812 Bad Soden

An

den Vor•stand
des Turn•vereins
Berger Straße 294
60385 Frankfurt am Main

Bad Soden, den 9.11.2012

Kündigung meiner Mitglied•schaft: Sigrid Wolf

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben kündige ich meine Mitglied•schaft beim Turn•verein.

Leider ziehe ich um. Deswegen kann ich nicht mehr teilnehmen.

Ich kündige frist•gerecht zum Ende des Jahres 2012.

Ich möchte zusätzlich mit diesem Schreiben die erteilte

Einzugs•ermächtigung widerrufen. Meine Konto•nummer (IBAN) lautet:

DE63 5023 0000 0000 2839 65 bei der Spar•kasse Rhein-Main.

Nach dem Vertrags•ende darf nicht mehr abgebucht werden.

Bitte bestätigen Sie mir diese Kündigung.

Mit freundlichen Grüßen

Sigrid Wolf

Leseinheit 3: Hobbys/Stärken

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
35	111	28%	7	

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Was wird gekündigt?
 - b) Wer kündigt?
 - c) Zu welchem Termin?
3. Zum Abschluss: zweimal den Text – ohne Medio • punkte – alleine oder im Tandem lesen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
35	111	28%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

Kündigung der Mitgliedschaft beim Turnverein

Absender: Sigrid Wolf, Langstraße 10, 65812 Bad Soden

An

den Vorstand
des Turnvereins
Berger Straße 294
60385 Frankfurt am Main

Bad Soden, den 9.11.2012

Kündigung meiner Mitgliedschaft: Sigrid Wolf

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben kündige ich meine Mitgliedschaft beim Turnverein.

Leider ziehe ich um. Deswegen kann ich nicht mehr teilnehmen.

Ich kündige fristgerecht zum Ende des Jahres 2012.

Ich möchte zusätzlich mit diesem Schreiben die erteilte

Einzugsermächtigung widerrufen. Meine Kontonummer (IBAN) lautet:

DE63 5023 0000 0000 2839 65 bei der Sparkasse Rhein-Main.

Nach dem Vertragsende darf nicht mehr abgebucht werden.

Bitte bestätigen Sie mir diese Kündigung.

Mit freundlichen Grüßen

Sigrid Wolf

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
41	160	35 %	6	

27. Kräuter



Wo ist der richtige Platz, um Kräuter zu pflanzen? Alle Kräuter brauchen etwas anderes.

Es gibt Kräuter, die Sonne wollen. Es gibt Kräuter, die Schatten mögen.

Kräuter brauchen kein eigenes Beet. Viele Menschen pflanzen Kräuter in ihre Balkon•kästen. Andere haben einen Garten.

Wichtig! Die Blätter von Kräutern sind sehr empfindlich. Sie werden roh gegessen.

Sie kommen in den Salat. Oder sie würzen ein Essen.

Deshalb sollen Kräuter nicht nah an einer Straße gepflanzt werden.

Dort fahren viele Autos. Die Abgase verschmutzen die Blätter.

Das ist ungesund.

Welche Kräuter pflanzen?

Petersilie

Die Blätter riechen frisch. Sie schmecken würzig.

Petersilie schmeckt gut in herzhaftem Essen.

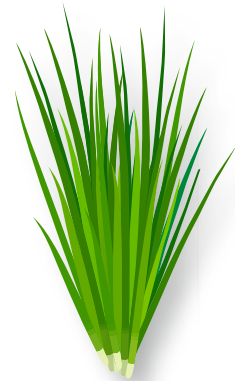


LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
41	160	35%	6	

Schnitt • lauch

Schnitt • lauch schmeckt leicht nach Zwiebel.

Mit den Stängeln kann man Ei würzen. Oder auch Suppe.



Basilikum

Die Blätter riechen frisch und würzig. Basilikum schmeckt gut in kalten Speisen.

Es passt auch an warme Speisen: Salate, Suppen, Pizza.



Pfeffer • minze

Die kleinen Zweige haben ein erfrischendes Aroma.

Pfeffer • minze schmeckt als Tee. Pfeffer • minze passt auch an süße Speisen.



Aufgaben

- Den Text dreimal im Tandem lesen.
- Beantworten Sie:
 - Wo kann man Kräuter pflanzen?
 - Welches Kraut passt an Pizza?
 - Welche zwei Kräuter würzen Suppe?
 - Wo sollte man keine Kräuter pflanzen?
- Zum Abschluss: einmal den Text – ohne Medio • punkte – alleine oder im Tandem lesen.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
41	160	35 %	6	

Lesetext ohne Mediopunkte

Kräuter



Wo ist der richtige Platz, um Kräuter zu pflanzen? Alle Kräuter brauchen etwas anderes.

Es gibt Kräuter, die Sonne wollen. Es gibt Kräuter, die Schatten mögen.

Kräuter brauchen kein eigenes Beet. Viele Menschen pflanzen Kräuter in ihre Balkonkästen. Andere haben einen Garten.

Wichtig! Die Blätter von Kräutern sind sehr empfindlich. Sie werden roh gegessen.

Sie kommen in den Salat. Oder sie würzen ein Essen.

Deshalb sollen Kräuter nicht nah an einer Straße gepflanzt werden.

Dort fahren viele Autos. Die Abgase verschmutzen die Blätter.

Das ist ungesund.

Welche Kräuter pflanzen?

Petersilie

Die Blätter riechen frisch. Sie schmecken würzig.

Petersilie schmeckt gut in herzhaftem Essen.

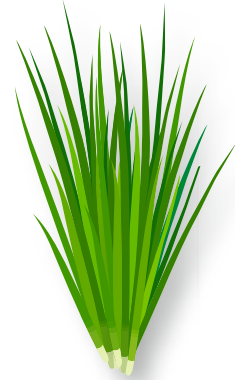


LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Hobbys/Stärken
41	160	35%	6	

Schnittlauch

Schnittlauch schmeckt leicht nach Zwiebel.

Mit den Stängeln kann man Ei würzen. Oder auch Suppe.



Basilikum

Die Blätter riechen frisch und würzig. Basilikum schmeckt gut in kalten Speisen.

Es passt auch an warme Speisen: Salate, Suppen, Pizza.



Pfefferminze

Die kleinen Zweige haben ein erfrischendes Aroma.

Pfefferminze schmeckt als Tee. Pfefferminze passt auch an süße Speisen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
28	78	23%	5	

28. Streit in der Ehe



Anna und Peter sind ein Paar.
Anna und Peter sind verheiratet.
Sie haben zwei Kinder.



Manchmal streiten Anna und Peter.
Sie streiten über die Ordnung in der Wohnung.
Sie streiten über die Wäsche.
Sie streiten über die Erziehung ihrer Kinder.



Dann sprechen sie nicht mehr miteinander.
Sie schweigen.
Oft schweigen sie lange.
Manchmal schweigen sie einen halben Tag.



Dann entschuldigen sie sich.
Sie geben sich die Hände.
Sie versöhnen sich.
Sie planen Veränderungen.

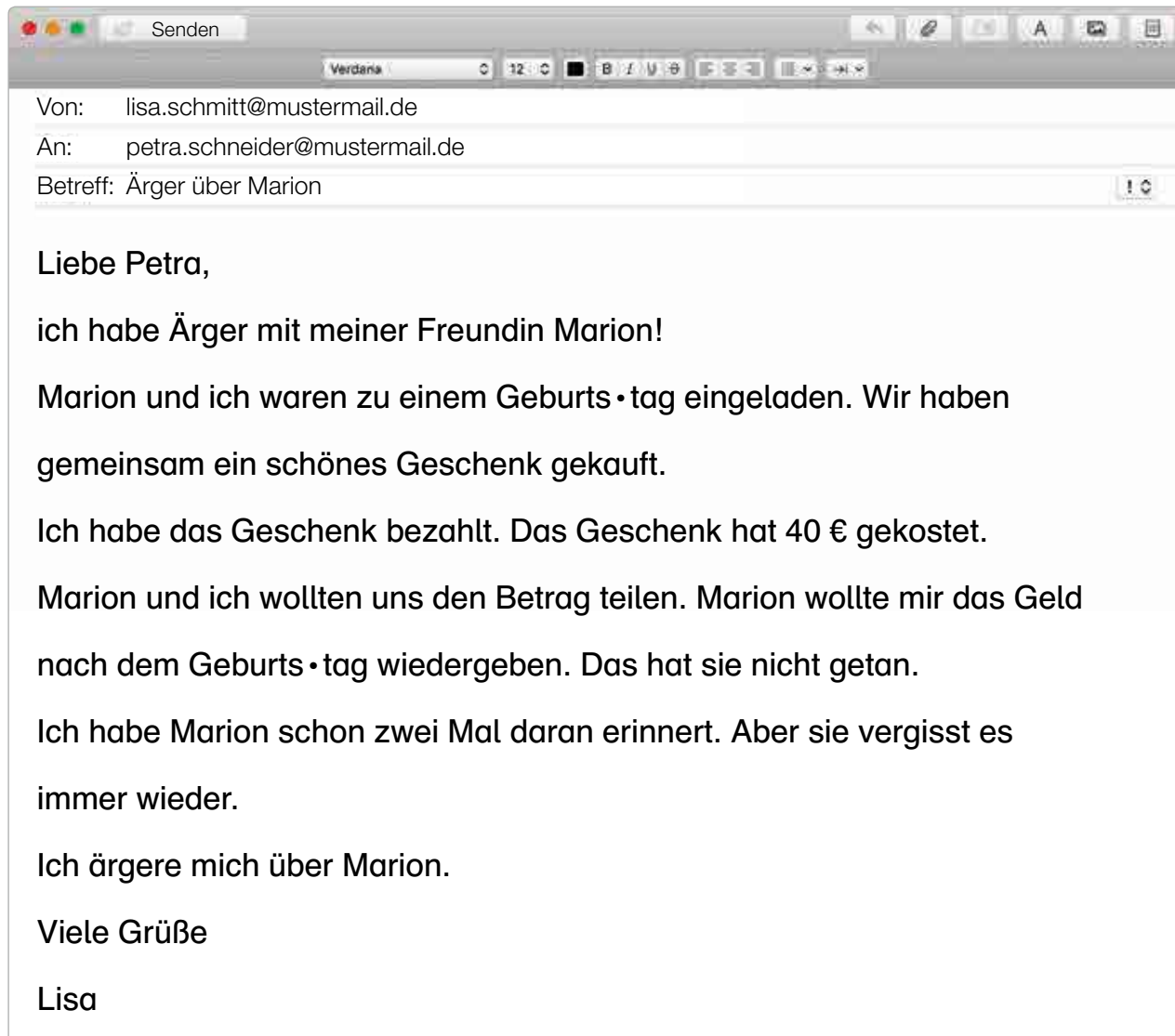
Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Wie viele Kinder haben Anna und Peter?
 - b) Worüber streiten Anna und Peter?
3. Diskutieren Sie: Wann streiten Sie sich in der Familie (oder mit Freunden)?
4. Zum Schluss: einmal den Text alleine vorlesen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
30	67	22%		

29. Ärger mit der Freundin



Von: lisa.schmitt@mustermail.de
An: petra.schneider@mustermail.de
Betreff: Ärger über Marion

Liebe Petra,

ich habe Ärger mit meiner Freundin Marion!

Marion und ich waren zu einem Geburts • tag eingeladen. Wir haben gemeinsam ein schönes Geschenk gekauft.

Ich habe das Geschenk bezahlt. Das Geschenk hat 40 € gekostet.

Marion und ich wollten uns den Betrag teilen. Marion wollte mir das Geld nach dem Geburts • tag wiedergeben. Das hat sie nicht getan.

Ich habe Marion schon zwei Mal daran erinnert. Aber sie vergisst es immer wieder.

Ich ärgere mich über Marion.

Viele Grüße

Lisa

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Wer hat die Mail geschrieben?
 - b) Wer bekommt die Mail?
 - c) Warum ärgert sich Lisa?
3. Diskutieren Sie: Was soll Lisa tun?
4. Zum Abschluss: einmal den Text ohne Medio • punkte – alleine oder im Tandem – lesen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
30	67	22%		

Lesetext ohne Mediopunkte

Ärger mit der Freundin

Von: lisa.schmitt@mustermail.de
 An: petra.schneider@mustermail.de
 Betreff: Ärger über Marion

Liebe Petra,

ich habe Ärger mit meiner Freundin Marion!

Marion und ich waren zu einem Geburtstag eingeladen. Wir haben gemeinsam ein schönes Geschenk gekauft.

Ich habe das Geschenk bezahlt. Das Geschenk hat 40 € gekostet.

Marion und ich wollten uns den Betrag teilen. Marion wollte mir das Geld nach dem Geburtstag wiedergeben. Das hat sie nicht getan.

Ich habe Marion schon zwei Mal daran erinnert. Aber sie vergisst es immer wieder.

Ich ärgere mich über Marion.

Viele Grüße

Lisa

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
18	141	14%	4	

30. Wiedersehen



Murat: Hallo, Georg!

Georg: Guten Tag, Murat!

Murat: Wie geht es dir? Arbeitest du noch in der alten Firma?

Georg: Danke, mir geht es sehr gut. Ja, ich bin noch in der alten Firma.
Ich habe jetzt eine bessere Position.

Murat: Das freut mich! Ist dort alles wie immer?

Georg: Nein. Wir haben einen neuen Chef.

Murat: Oh! Ist der neue Chef gut?

Georg: Wir sollen jetzt schneller arbeiten. Das ist nicht gut.

Murat: Wo ist das Problem?

Georg: Das macht Stress! Die Qualität wird schlechter! Wir machen Fehler!

Murat: Verstehe.

Georg: Aber der neue Chef versteht das nicht!

Murat: Hast du mit ihm gesprochen?

Georg: Ja. Aber er will nicht zuhören. Er will nur schnellere Arbeit.
Wir sollen mehr Autos in kürzerer Zeit reparieren. Immer schnell,
schnell. Dann machen wir Fehler.

Murat: Das ist eine schwierige Situation.

Georg: Hast du heute Abend Zeit?

Murat: Ja, gerne! Wollen wir uns um acht treffen? Bei mir?

Georg: Prima. Bis dann!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
18	141	14%	4	

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Woher kennen sich Georg und Murat?
 - b) Welche Arbeit macht Georg?
 - c) Was will der neue Chef von Georg?
 - d) Warum findet Georg das nicht gut?
3. Diskutieren Sie: Wem stimmen Sie zu? Georg oder dem Chef?
4. Zum Abschluss: einmal den Text alleine vorlesen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
23	173	17%	6	

31. Ist guter Rat teuer?



Anna ist Verkäuferin.
Sie verkauft Damen • bekleidung.
Anna mag ihre Arbeit.



Sie hilft den Kundinnen, die richtige Größe zu finden.
Sie hilft den Kundinnen, schöne Kleider zu finden.
Sie hilft den Kundinnen, passende Hosen zu finden.
Sie hilft den Kundinnen, hübsche Ober • teile zu finden.
Manchmal sind Kundinnen unsicher.
Anna hilft den Kundinnen dann bei der Entscheidung.



Anna hat auch einen Chef.
Der Chef kritisiert Anna.
Anna soll den Kundinnen nicht helfen.
Anna soll immer sagen:
Das Kleid ist schön!
Die Hose passt prima!
Die Bluse sieht toll aus!
Anna soll immer sagen:
Das ist schön!
Der Chef hat schon oft gesagt:
Anna, Sie müssen viel verkaufen!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
23	173	17%	6	



Anna ist damit nicht einverstanden.

Sie möchte den Kundinnen helfen.

Sie möchte die Wahrheit sagen.

Sie denkt:

Wenn ich die Kundinnen gut berate, dann kommen sie wieder.

Wenn ich die Kundinnen schlecht berate, dann kommen sie nicht wieder.



Anna will ihre Kundinnen weiter gut beraten.

Anna denkt:

Es stimmt nicht, was der Chef sagt.

Ich sage, was ich denke!

Ich gebe den Kundinnen einen guten Rat!

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Wo arbeitet Anna?
 - b) Wie hilft Anna ihren Kundinnen?
 - c) Was will der Chef von Anna?
3. Diskutieren Sie: Wer hat recht: Anna oder ihr Chef?
4. Zum Abschluss: einmal den Text ohne Medio • punkte – alleine oder im Tandem – lesen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
23	173	17%	6	

Lesetext ohne Mediopunkte

Ist guter Rat teuer?



Anna ist Verkäuferin.
Sie verkauft Damenbekleidung.
Anna mag ihre Arbeit.



Sie hilft den Kundinnen, die richtige Größe zu finden.
Sie hilft den Kundinnen, schöne Kleider zu finden.
Sie hilft den Kundinnen, passende Hosen zu finden.
Sie hilft den Kundinnen, hübsche Oberteile zu finden.
Manchmal sind Kundinnen unsicher.
Anna hilft den Kundinnen dann bei der Entscheidung.



Anna hat auch einen Chef.
Der Chef kritisiert Anna.
Anna soll den Kundinnen nicht helfen.
Anna soll immer sagen:
Das Kleid ist schön!
Die Hose passt prima!
Die Bluse sieht toll aus!
Anna soll immer sagen:
Das ist schön!
Der Chef hat schon oft gesagt:
Anna, Sie müssen viel verkaufen!

Leseinheit 4: Konflikt

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
23	173	17%	6	



Anna ist damit nicht einverstanden.

Sie möchte den Kundinnen helfen.

Sie möchte die Wahrheit sagen.

Sie denkt:

Wenn ich die Kundinnen gut berate, dann kommen sie wieder.

Wenn ich die Kundinnen schlecht berate, dann kommen sie nicht wieder.



Anna will ihre Kundinnen weiter gut beraten.

Anna denkt:

Es stimmt nicht, was der Chef sagt.

Ich sage, was ich denke!

Ich gebe den Kundinnen einen guten Rat!

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
51	94	44%	7	

32. Zugverspätung

Ostfriesland • bahn – die Bahn in Ostfriesland

Formular Zug • verspätung

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

ein Zug hatte Verspätung. Oder ein Zug ist ausgefallen. Deshalb haben Sie Probleme. Das tut uns leid. Wir entschuldigen uns dafür.

Sie können eine Entschädigung bekommen:

- Ab 60 Minuten Verspätung bekommen Sie eine Entschädigung von 25%.
- Ab 120 Minuten Verspätung erhalten Sie eine Entschädigung von 50%.
- Entschädigungs • beträge unter 4 Euro werden nicht ausgezahlt.

Für eine Entschädigung brauchen wir:

- aus • gefülltes Formular
- Fahrkarte
- Bestätigung der Verspätung

Eine Bestätigung der Verspätung erhalten Sie vom Zug • begleiter.

Ihre Entschädigung erhalten Sie an jeder Verkaufs • stelle der Ostfriesland • bahn.

Angaben zur Person:

Nachname*:

Vorname*:

Straße*:

PLZ/Ort*:

Telefon:

E-Mail:

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
51	94	44 %	7	

Angaben zur Reise:

Start • bahnhof*:

Ziel • bahnhof*:

Zug • nummer*:

Ab • fahrt nach Fahr • plan*:

An • kunft nach Fahr • plan*:

Tatsächliche Ab • fahrt*:

Tatsächliche An • kunft*:

Ich wünsche*:

Erstattung:

Gutschein:

Wünschen Sie eine Überweisung? Dann benötigen wir Ihre Bank • verbindung:

Konto • inhaber:

IBAN:

BIC:

* = Pflicht • angaben

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Wann erhält man eine Entschädigung?
 - b) Wer bestätigt die Verspätung?
 - c) Wo erhält man eine Entschädigung?
 - d) Was bedeutet das Zeichen *?
3. Diskutieren Sie: Sollte man mehr Entschädigung erhalten?
4. Zum Abschluss: einmal den Text ohne Medio • punkte – alleine oder im Tandem – lesen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
51	94	44%	7	

Lesetext ohne Mediopunkte

Zugverspätung

Ostfrieslandbahn – die Bahn in Ostfriesland

Formular Zugverspätung

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

ein Zug hatte Verspätung. Oder ein Zug ist ausgefallen. Deshalb haben Sie Probleme. Das tut uns leid. Wir entschuldigen uns dafür.

Sie können eine Entschädigung bekommen:

- Ab 60 Minuten Verspätung bekommen Sie eine Entschädigung von 25%.
- Ab 120 Minuten Verspätung erhalten Sie eine Entschädigung von 50%.
- Entschädigungsbeträge unter 4 Euro werden nicht ausgezahlt.

Für eine Entschädigung brauchen wir:

- ausgefülltes Formular
- Fahrkarte
- Bestätigung der Verspätung

Eine Bestätigung der Verspätung erhalten Sie vom Zugbegleiter.

Ihre Entschädigung erhalten Sie an jeder Verkaufsstelle der Ostfrieslandbahn.

Angaben zur Person:

Nachname*:

Vorname*:

Straße*:

PLZ/Ort*:

Telefon:

E-Mail:

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
51	94	44 %	7	

Angaben zur Reise:

Startbahnhof*:

Zielbahnhof*:

Zugnummer*:

Abfahrt nach Fahrplan*:

Ankunft nach Fahrplan*:

Tatsächliche Abfahrt*:

Tatsächliche Ankunft*:

Ich wünsche*:

Erstattung:

Gutschein:

Wünschen Sie eine Überweisung? Dann benötigen wir Ihre

Bankverbindung:

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

* = Pflichtangaben

Leseeinheit 4: Konflikt

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
40	234	31 %	8	

33. Tarif-verhandlungen



Jeder Mit-arbeiter hat einen Arbeits-vertrag.

Der Arbeits-vertrag regelt die Arbeits-zeit.

Der Arbeits-vertrag regelt den Lohn.

Der Arbeits-vertrag regelt den Urlaub.

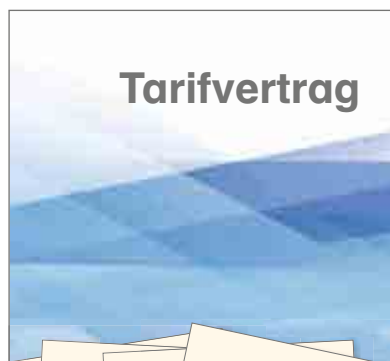
Der Arbeits-vertrag regelt noch viel mehr.



Große Unternehmen haben viele Mit-arbeiter.

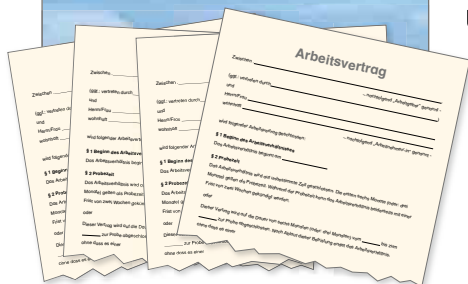
Große Unternehmen haben Mit-arbeiter mit unter-schiedlichen Berufen. Sie haben zum Beispiel Arbeiter, Sekretärinnen und Verkäufer.

Alle Mit-arbeiter haben einen Arbeits-vertrag.



Was im Arbeits-vertrag stehen darf, regelt der Tarif-vertrag.

Ein Tarif-vertrag regelt Arbeits-zeit, Lohn, Urlaub und noch viel mehr für viele Mit-arbeiter mit unter-schiedlichen Berufen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
40	234	31 %	8	



Arbeitgeber Gewerkschaft

Ein Tarifvertrag wird von den Unternehmen und von der Gewerkschaft gemacht. Die Gewerkschaft vertritt die Mitarbeiter. Ein Tarifvertrag wird regelmäßig neu gemacht, zum Beispiel alle zwei Jahre.



Arbeitgeber Gewerkschaft

Wenn ein neuer Tarifvertrag gemacht wird, dann müssen sich die Unternehmen und die Gewerkschaft einigen. Sie müssen sich auf Arbeitszeit, Lohn, Urlaub und auf vieles mehr einigen.

Manchmal einigen sich die Unternehmen und die Gewerkschaft schnell.

Manchmal können sie sich nicht einigen.



Wenn sich die Unternehmen und die Gewerkschaft nicht einigen können, dann wird eine Schlichtung versucht. Bei einer Schlichtung vermittelt jemand zwischen den Unternehmen und der Gewerkschaft.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
40	234	31 %	8	

Streik



Wenn die Schlichtung nicht hilft, dann kann es zum Streik kommen. Bei einem Streik arbeiten die Mit•arbeiter nicht mehr. Die Unternehmen wollen keinen Streik. Die Mit•arbeiter wollen auch keinen Streik. Denn bei Streik bekommen sie keinen Lohn. Aber sie denken, dass sie nach dem Streik mehr Lohn erhalten.

Gewerkschaft



Unternehmen

Wenn sich die Unternehmen und die Gewerkschaft einigen können, dann gibt es einen neuen Tarif•vertrag.

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Was regelt ein Arbeits•vertrag?
 - b) Was regelt ein Tarif•vertrag?
 - c) Wann wird gestreikt?
3. Zum Abschluss: einmal den Text ohne Medio•punkte – alleine oder im Tandem – lesen.

Leseeinheit 4: Konflikt

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
40	234	31 %	8	

Lesetext ohne Mediopunkte

Tarifverhandlungen



Jeder Mitarbeiter hat einen Arbeitsvertrag.
 Der Arbeitsvertrag regelt die Arbeitszeit.
 Der Arbeitsvertrag regelt den Lohn.
 Der Arbeitsvertrag regelt den Urlaub.
 Der Arbeitsvertrag regelt noch viel mehr.



Große Unternehmen haben viele Mitarbeiter.
 Große Unternehmen haben Mitarbeiter mit unterschiedlichen Berufen. Sie haben zum Beispiel Arbeiter, Sekretärinnen und Verkäufer.
 Alle Mitarbeiter haben einen Arbeitsvertrag.



Was im Arbeitsvertrag stehen darf, regelt der Tarifvertrag.
 Ein Tarifvertrag regelt Arbeitszeit, Lohn, Urlaub und noch viel mehr für viele Mitarbeiter mit unterschiedlichen Berufen.



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
40	234	31%	8	



Arbeitgeber Gewerkschaft

Ein Tarifvertrag wird von den Unternehmen und von der Gewerkschaft gemacht. Die Gewerkschaft vertritt die Mitarbeiter. Ein Tarifvertrag wird regelmäßig neu gemacht, zum Beispiel alle zwei Jahre.



Arbeitgeber Gewerkschaft

Wenn ein neuer Tarifvertrag gemacht wird, dann müssen sich die Unternehmen und die Gewerkschaft einigen. Sie müssen sich auf Arbeitszeit, Lohn, Urlaub und auf vieles mehr einigen.

Manchmal einigen sich die Unternehmen und die Gewerkschaft schnell.

Manchmal können sie sich nicht einigen.



Wenn sich die Unternehmen und die Gewerkschaft nicht einigen können, dann wird eine Schlichtung versucht. Bei einer Schlichtung vermittelt jemand zwischen den Unternehmen und der Gewerkschaft.

Leseinheit 4: Konflikt

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
40	234	31 %	8	

Streik



Wenn die Schlichtung nicht hilft, dann kann es zum Streik kommen. Bei einem Streik arbeiten die Mitarbeiter nicht mehr. Die Unternehmen wollen keinen Streik. Die Mitarbeiter wollen auch keinen Streik. Denn bei Streik bekommen sie keinen Lohn. Aber sie denken, dass sie nach dem Streik mehr Lohn erhalten.

Gewerkschaft



Wenn sich die Unternehmen und die Gewerkschaft einigen können, dann gibt es einen neuen Tarifvertrag.

Unternehmen

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
32	129	21 %	11	

34. Mahnung

ERW – Versorgungs • unternehmen für Strom und Gas

ERW – Geibel • straße 55 – 42553 Essen

Roland Müller
Oberstraße 14
12345 Musterstadt

ERSTE MAHNUNG

ERW – Strom und Gas AG

Geibel • straße 55
42553 Essen
Tel.: 0201/1123567
E-Mail: info@erw.de
Internet: www.erw-ag.de

05.05.2017

Sehr geehrter Herr Müller,

unsere Rechnung über 250,00 Euro sollten Sie bis zum 30.04.2017 bezahlen. Leider haben Sie die Rechnung nicht bezahlt.

Bitte über • weisen Sie den Betrag bis zum 15.05.2017 auf unser Konto.

Die Informationen zu unserem Konto stehen ganz unten auf diesem Brief.

Wenn Sie bis zum 15.05.2017 nicht bezahlen, kann es zu Mahn • gebühren kommen. Dies sollten Sie beachten.

Wenn Sie Fragen haben, dann können Sie uns gerne anrufen oder eine E-Mail schreiben. Die Telefon • nummer und die E-Mail-Adresse stehen oben auf diesem Brief. Wenn Sie uns anrufen oder eine E-Mail schreiben, dann nennen Sie uns bitte Ihre Kunden • nummer und die Rechnungs • nummer. Die Kunden • nummer und die Rechnungs • nummer stehen auch oben auf diesem Brief.

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrag

Evelin Burjanko

ERW AG
Geibelstraße 55
42553 Essen

Volksbank Essen
IBAN: DE19 1234 1234 1234 12
BIC: VOBESDEHA
KTO Inh.: ERW AG

Steuer-Nr.: 23456134
Finanzamt Essen

Leseinheit 4: Konflikt

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
32	129	21 %	11	

Aufgaben

1. Den Text dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Wer ist der Absender?
 - b) Wer ist der Empfänger?
 - c) Wo steht die Konto • nummer?
 - d) Was soll Herr Müller tun?
3. Diskutieren Sie: Was kann man tun, wenn man eine Rechnung nicht bezahlen kann?
4. Zum Abschluss: einmal den Text ohne Medio • punkte – alleine oder im Tandem – lesen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
32	129	21 %	11	

Lesetext ohne Mediopunkte

Mahnung

ERW – Versorgungsunternehmen für Strom und Gas

ERW – Geibelstraße 55 – 42553 Essen

Roland Müller
Oberstraße 14
12345 Musterstadt

ERSTE MAHNUNG

Sehr geehrter Herr Müller,

unsere Rechnung über 250,00 Euro sollten Sie bis zum 30.04.2017 bezahlen. Leider haben Sie die Rechnung nicht bezahlt.

Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum 15.05.2017 auf unser Konto.

Die Informationen zu unserem Konto stehen ganz unten auf diesem Brief.

Wenn Sie bis zum 15.05.2017 nicht bezahlen, kann es zu Mahngebühren kommen. Dies sollten Sie beachten.

Wenn Sie Fragen haben, dann können Sie uns gerne anrufen oder eine E-Mail schreiben. Die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse stehen oben auf diesem Brief. Wenn Sie uns anrufen oder eine E-Mail schreiben, dann nennen Sie uns bitte Ihre Kundennummer und die Rechnungsnummer. Die Kundennummer und die Rechnungsnummer stehen auch oben auf diesem Brief.

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrag

Evelin Burjanko

ERW – Strom und Gas AG

Geibelstraße 55
42553 Essen

Tel.: 0201/1123567

E-Mail: info@erw.de

Internet: www.erw-ag.de

05.05.2017

ERW AG
Geibelstraße 55
42553 Essen

Volksbank Essen
IBAN: DE19 1234 1234 1234 1234 12
BIC: VOBESDEHA
KTO Inh.: ERW AG

Steuer-Nr.: 23456134
Finanzamt Essen

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
21	175	15%	6	

35. Streit in der Familie

Tarek ist fünf•zehn Jahre alt. Er kommt am Abend zu spät nach Hause. Seine Mutter fragt: „Warum kommst du zu spät? Du sollst um neun Uhr zu Hause sein!“ Tarek antwortet genervt: „Ich bin mit Freunden unterwegs gewesen. Ich wollte nicht als Erster weg•gehen.“

Am nächsten Morgen vergisst Tarek seine Sport•sachen. Seine Mutter läuft ihm hinterher. Sie sagt: „Tarek. Du hast deine Sport•sachen vergessen. Das kommt davon, wenn du zu spät nach Hause kommst. Du bist müde!“ Tarek antwortet wieder genervt: „Ach was. Ich habe die Sport•sachen einfach vergessen. Tschüss.“

Am Abend kommt Tarek wieder zu spät nach Hause. Seine Mutter und sein Vater sind verärgert. Sein Vater sagt: „So geht das nicht! Du musst pünktlich um neun Uhr zu Hause sein. Du musst in die Schule!“ Seine Mutter sagt: „Ja, dein Vater hat recht. Am Wochen•ende kannst du später nach Hause kommen. Dann musst du erst um elf zu Hause sein. Dann kannst du ausschlafen.“

Tarek geht genervt ins Bett. „Lasst mich in Ruhe. Ich weiß schon, was ich mache.“

LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
21	175	15%	6	

Aufgaben

1. Dreimal im Tandem lesen.
2. Beantworten Sie:
 - a) Was macht Tarek?
 - b) Was wollen die Eltern von Tarek?
 - c) Was denkt Tarek über sein Verhalten?
3. Diskutieren Sie: Was sollen die Eltern machen?
4. Einmal den Text ohne Medio • punkte alleine lesen.



LIX	Wortanzahl	Anteil langer Wörter	durchschn. Satzlänge	Konflikt
21	175	15%	6	

Lesetext ohne Mediopunkte

Streit in der Familie

Tarek ist fünfzehn Jahre alt. Er kommt am Abend zu spät nach Hause. Seine Mutter fragt: „Warum kommst du zu spät? Du sollst um neun Uhr zu Hause sein!“ Tarek antwortet genervt: „Ich bin mit Freunden unterwegs gewesen. Ich wollte nicht als Erster weggehen.“

Am nächsten Morgen vergisst Tarek seine Sportsachen. Seine Mutter läuft ihm hinterher. Sie sagt: „Tarek. Du hast deine Sportsachen vergessen. Das kommt davon, wenn du zu spät nach Hause kommst. Du bist müde!“ Tarek antwortet wieder genervt: „Ach was. Ich habe die Sportsachen einfach vergessen. Tschüss.“

Am Abend kommt Tarek wieder zu spät nach Hause. Seine Mutter und sein Vater sind verärgert. Sein Vater sagt: „So geht das nicht! Du musst pünktlich um neun Uhr zu Hause sein. Du musst in die Schule!“ Seine Mutter sagt: „Ja, dein Vater hat recht. Am Wochenende kannst du später nach Hause kommen. Dann musst du erst um elf zu Hause sein. Dann kannst du ausschlafen.“

Tarek geht genervt ins Bett. „Lasst mich in Ruhe. Ich weiß schon, was ich mache.“

Projektarbeit

Basismodul –
Lese- und Schreibförderung
für Alltag und Beruf

Projekt 1: Lern- und Organisationsstrategien

Projekt 2: Mobilität

Projekt 3: Gesundheit

Projekt 4: Hobbys/Stärken

Hinweise zur Projektarbeit

Projektarbeit zeichnet sich durch einen inhaltlichen Schwerpunkt, Befristung und Phasen selbstständigen Arbeitens der Teilnehmenden aus. Die vorliegenden Vorschläge ergänzen das Aufgabenmaterial und den Methodenpool im Sinne einer handlungsorientierten Erweiterung der Übungsphase. In dieser Hinsicht können die Projektvorschläge als Impuls für Lehrkräfte verstanden werden, Lesen und Schreiben autonom, außerhalb formalisierter Lernorte, situationsbezogen im Alltag zu fördern.

Die zuvor in den Lesetexten behandelten Rahmenthemen – Lernstrategien, Mobilität, Gesundheit und Hobbys/Stärken – finden sich hier ohne feste Zuordnung zu den Schreibkompetenzen des DVV-Rahmencurriculums wieder. Auf diese Weise führen Projektarbeiten motivierende Lese- und Schreibenanlässe herbei, die eine Verschränkung von Lese- und Schreibenanforderungen mit anderen Lernfeldern ermöglichen.

Neben Anregungen und Hilfen zur Bewältigung von praxisnahen Lese- und Schreibenanforderungen bieten die Projekteinheiten auch Möglichkeiten zum Einüben von Lernstrategien. Im Fokus stehen dabei der Wissenserwerb, die Stärkung des Langzeitgedächtnisses, die Verknüpfung neuer Kenntnisse mit bereits Gelerntem sowie die Herausarbeitung von Ordnungsbeziehungen von Informationen.

Die vorliegenden Projekte stellen Anregungen dar und können von den Lehrkräften beliebig ergänzt, erweitert sowie an den Lernstand und die Interessen der Teilnehmenden angepasst werden.

Lern- und Organisationsstrategien

Zielsetzung

Kennenlernen der Lern- und Organisationsstrategie „Mindmap“ („Gedächtnis[land]karte“)

Aufgaben

1. Analyse einer Mindmap

Materialien

- Kopien einer Mindmap (→ Material 13)

Die Teilnehmenden verschaffen sich einen Überblick über eine bereits erstellte Mindmap und analysieren diese.

Folgende Fragen können an die Teilnehmenden gerichtet werden:

- Wie ist eine Mindmap aufgebaut, strukturiert und farblich gestaltet?
- Was benötigt man zur Erstellung einer Mindmap?
- Wo und warum wurden Farben, Symbole, Bilder eingesetzt?
- Warum hilft diese Methode beim Lernen bzw. Organisieren von Inhalten?

2. Schreiben eines Plans zur Erstellung einer Mindmap

Auf Grundlage der mündlichen Analyse schreiben die Teilnehmenden nun in Einzelarbeit eine einfache Anleitung zur Erstellung einer Mindmap. Anschließend lesen sie ihre Anleitungen vor und vergleichen ihre Beschreibungen untereinander.

3. Erstellen einer eigenen Mindmap

Materialien

- Blanko-Karten in zwei unterschiedlichen Größen
- Plakatpapier oder Flipchart
- Stifte (verschiedene Farben)
- Möglicherweise Mindmapping- oder Textverarbeitungssoftware

- a) Die Teilnehmenden werden gebeten, (in der großen Gruppe oder in Kleingruppen) ein Thema auszuwählen, zu dem sie sich informieren und etwas erfahren möchten. Alternativ kann ein besonderer Anlass aus dem Alltag der Teilnehmenden, wie die Planung einer Geburtstagsfeier, Reise etc., als Ausgangspunkt für die Erstellung einer Mindmap genutzt werden.

b) Gemeinsam werden nun in einem Brainstorming Ober- und Unterbegriffe zu dem Thema gesammelt und in einer Tabelle notiert. (Eine Recherche im Internet kann bei Bedarf als Ergänzung zu den eigenen Stichpunkten genutzt werden.)

Beispiel

Thema: Geburtstagsfeier			
Oberpunkt	Unterpunkt	Unterpunkt	Unterpunkt
Essen	Kuchen	Snacks	...
Geschirr	Teller	Gabeln

- c) Die Begriffe werden nun auf Blanko-Karten übertragen. Zwei unterschiedliche Größen garantieren eine Unterscheidung zwischen Ober- und Unterbegriffen. Die Karten werden nun strukturiert auf eine Flipchart bzw. ein großes Stück Plakatpapier geklebt und durch Symbole, Bilder und Piktogramme ergänzt. Alternativ können die Mindmaps mithilfe eines (kostenlosen) Computerprogramms (FreeMind, wahlweise auch per Textverarbeitungsprogramm) erstellt und gestaltet werden. Wurde die Methode in Kleingruppen durchgeführt, können die Ergebnisse anschließend der gesamten Gruppe präsentiert werden.
- d) Zum Abschluss bietet es sich an, die zu Beginn der Einheit erstellten Anleitungen noch einmal zu prüfen und bei Bedarf zu ergänzen oder zu überarbeiten.

Mobilität

Zielsetzung

Kennenlernen des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV)

Aufgaben

1. Informationssammlung

Materialien

- Stadtpläne
- Fahrplan des ansässigen ÖPNV
- Unter Umständen digitale Quellen wie Onlinekarten (z. B. OpenStreetMap oder auch Google Maps) und Onlineversion des ÖPNV-Fahrplans

Die Teilnehmenden sammeln erste Informationen, die zur Nutzung des ÖPNV notwendig sind. Hierzu gehören beispielsweise Start- und Zieladresse, Haltestellen und Verkehrsmittel in der Nähe sowie die geplante Abfahrts- und Ankunftszeit. Die gesammelten Informationen werden in einer Übersicht zusammengefasst. Diese können die Teilnehmenden handschriftlich anlegen oder auch (sofern die Informationen digital recherchiert wurden) per Lesezeichen im Browser bzw. mittels einer Linkliste ablegen.

2. Planung einer Fahrt

Auf Grundlage der angelegten Informationssammlung und mithilfe des Fahrplans planen die Teilnehmenden die Nutzung des ÖPNV. Folgende Fragen können sie dabei unterstützen:

- Wohin wollen Sie fahren und welche Haltestellen für welche Verkehrsmittel (Bus, Straßenbahn, U-Bahn ...) befinden sich in der Nähe des Start- und Zielpunktes?
- Um wie viel Uhr möchten Sie am Ziel sein?
- Welche Verkehrsverbindung von A nach B möchten Sie nutzen?
- Welche Verbindung ist die schnellste?

3. Ausflugsempfehlungen für den eigenen Wohnort

Materialien

- Touristische Informationen zu den jeweiligen Wohnorten (z. B. Broschüren, Werbematerialien, Informationen im Internet)
- Plakatpapier, Metaplanwände bzw. Mindmappingsoftware
- Vorbereitete Tabelle (Excel)

- a) Die Teilnehmenden recherchieren gemeinsam mögliche Ausflugsziele an ihren Wohnorten und sammeln die Ergebnisse. Für jedes Ziel werden relevante Informationen möglichst ausführlich auf eine Karte (oder aber in eine Datei) geschrieben. Die Lehrkraft trägt alle Informationen auf einem Plakat (oder in einer weiteren Datei) zusammen.
- b) Die Teilnehmenden sortieren die Informationen zu möglichen Ausflugszielen gemeinsam nach verschiedenen Kriterien und stellen das Ergebnis anhand einer Mindmap dar. Mögliche Kriterien:
- Welche Aktivität erfordert einen ganzen Tag Zeit?
 - Welche Aktivitäten lassen sich an einem Tag miteinander verbinden?
 - Was ist teuer/preisgünstig?
 - Was ist geeignet für Kinder/Familien?

4. Erstellung eines Tagesprogramms

Materialien

- Stift und Papier oder Computer mit Textverarbeitungsprogramm

Die Teilnehmenden wählen aus den gesammelten Ausflugszielen einige für einen Ganztagsausflug aus. Dafür planen sie nun ein Tagesprogramm, das sie aufschreiben.

Leitende Fragen (Was? Wann? Wo? Wie teuer?) können bei der Strukturierung hilfreich sein, beispielsweise diese: Welche Aktivität ist zu welchem Zeitpunkt an welchem Ort zu welchen Kosten geplant?

Welche Informationen lassen sich zu jedem Ziel im Tagesprogramm zusammenfassen?

Die nun vorliegenden Tagesprogramme werden zusammengeheftet oder in ähnlicher Weise zusammengestellt, sodass eine Sammlung an Empfehlungen für Tagesausflüge in der Region entsteht.

5. Dokumentation eines Ausflugs (Reisebericht)

Materialien

- Stift und (Plakat-)Papier

Die Teilnehmenden beschreiben in Berichtsform (alternativ in Stichpunkten, ggf. auf einem Plakat), was das Ziel ihrer Fahrt und wie der Streckenverlauf war, also wann sie ggf. an welcher Haltestelle umgestiegen sind.

Alle Berichte bzw. Plakate werden, sofern erwünscht, allen in der Gruppe zur Verfügung gestellt und gelesen.

6. Rätsel: „Finde Person X“

Materialien

- Stadtpläne
- Fahrplan des ansässigen ÖPNV
- Möglicherweise auch digitale Quellen wie Onlinekarten (z. B. OpenStreetMap oder auch Google Maps) und Onlineversion des ÖPNV-Fahrplans

Jedes Gruppenmitglied erhält eine Straßenkarte (z. B. einen Stadtplan aus dem Touristeninformationsbüro oder die ausgedruckte Ansicht einer online abzurufenden Karte). Auf dieser Karte wird ein Ausgangspunkt vereinbart (z. B. Tagungshaus). Jede Person sucht für sich einen zweiten Punkt auf der Karte – dies ist ihr „Versteck“ – und verfasst eine Wegbeschreibung vom gemeinsamen Ausgangspunkt zum persönlichen Versteck auf einem Blatt Papier (Beispiel: *Geh geradeaus in die Hauptstraße, biege dann ...*). Sofern das Kartenmaterial dies abbildet, ist auch die Einbindung des ÖPNV möglich (Beispiel: *Steige an der Haltestelle x in die Linie y und fahre bis ...*). Das Ziel wird auf der Rückseite des Papiers benannt.

Alle Papiere werden dann so im Raum aufgehängt, dass man die Lösungen auf den Rückseiten nicht sehen kann. Die Teilnehmenden gehen nun herum, lesen die Beschreibungen und versuchen, die jeweiligen Zielorte zu finden. Kann der Aufenthaltsort anhand der Beschreibung gefunden werden?

Gesundheit

Zielsetzung

Auseinandersetzung mit dem Thema „Gesundheit und Prävention“

Aufgaben

1. Aktivierung von Vorwissen

Folgende Fragen an die Teilnehmenden können den Beginn einer gemeinsamen Diskussion strukturieren:

- Was kann man für seine Gesundheit tun?
- Welche Gesundheitskurse fallen Ihnen ein, welche kennen Sie?
- Haben Sie schon einmal einen Gesundheitskurs (Ihrer Krankenkasse) besucht?
- Wenn ja: Wie sind Ihre Erfahrungen?
- Wie war der Kontakt mit Krankenkasse und Bildungseinrichtung?

2. Internetrecherche

Materialien

- Computer o. Ä. mit Internetzugang

Die nun vorliegenden Informationen können in einem zweiten Schritt um solche Informationen ergänzt werden, die online zu finden sind.

- Welche Leistungen bekommt man von der Krankenkasse erstattet?
- Welche Kursarten gibt es? (Bewegung, Ernährung, Stressmanagement, Suchtmittelkonsum)
- Welche Kurse würden Ihnen zusagen, welche nicht?

Eine Mindmap hilft dabei, die Ergebnisse zu sichern.

3. Kursrezeptbuch erstellen/evtl. Rezepte im Internet veröffentlichen

Materialien

- Computer o. Ä. mit Internetzugang (Website: www.heimat-rezepte.de)

a) Bei den Projektarbeiten stehen die Aktivierung und Motivation der Teilnehmenden im Vordergrund. Aus diesem Grund sollte von einer Ernährungsberatung abgesehen werden. Mit folgenden Fragen lässt sich das Vorwissen der Teilnehmenden hinsichtlich gesunder Ernährung aktivieren:

- Was essen Sie gerne?
- Kennen Sie gesunde Rezepte?
- Auf welchen Internetseiten kann man sich über gesunde Ernährung informieren? Wo gibt es Beratung zu gesunder Ernährung?
- Wo findet man (gesunde/allgemeine) Rezepte?

- b) Jede Person bringt ein Rezept für ein Gericht ein, das sie gerne mag. Die Rezepte werden erst mündlich beschrieben. Dann wird gemeinsam überlegt, wie das Gericht gesünder gestaltet werden kann. Jeder schreibt sein Rezept auf. Gemeinsam kann so ein Gruppenkochbuch entstehen.

- c) Die Seite www.heimat-rezepte.de wird vorgestellt. Gemeinsam können bei Interesse (zusätzlich zum Kursrezeptbuch) bei www.heimat-rezepte.de eigene Rezepte online veröffentlicht werden.

Hobbys/Stärken

Zielsetzung

Kennenlernen und Reflektieren eigener Stärken und Schwächen

Aufgaben

1. Die „Schatzkiste“

Materialien

- Blanko-Kärtchen
- Kiste/Gefäß

An alle Teilnehmenden werden Blanko-Kärtchen ausgeteilt, auf die Stärken und Talente geschrieben werden. Dabei kann es sich um eigene Stärken handeln oder um Stärken anderer, bekannter Personen.

Die notierten Schlagworte werden dann in eine Kiste geworfen und gemischt.

Jede/-r Teilnehmende zieht nun zwei Kärtchen aus der Kiste und überlegt, ob auch sie/er über die darauf notierten Stärken verfügt.

Dabei können die Teilnehmenden auch begründen, in welchem Zusammenhang diese Stärke erworben wurde oder wo sie sich bewährt hat.

2. Stärken-Schwächen-Mindmap

Materialien

- Blanko-Karten
- Flipchart
- Computer o. Ä. mit Internetzugang

a) Die Lehrkraft heftet eine Wortkarte mit einer Berufsbezeichnung an eine Flipchart. Der Beruf kann gern von den Teilnehmenden vorgegeben werden.

Die Teilnehmenden überlegen nun, welche Stärken und Schwächen für dieses Berufsbild förderlich oder hinderlich sind, und schreiben diese auf Karten. Dabei können die in der vorigen Aufgabe erwähnten Stärken wieder eingebunden und ergänzt werden. Die Wortkarten können dann nach den Kategorien Stärken und Schwächen gruppiert und an die Flipchart geheftet werden.

b) Abschließend kann das vorgegebene Berufsbild als Steckbrief auf <https://berufenet.arbeitsagentur.de/> recherchiert und ggf. weitere Anforderungen (Stärken/Schwächen) auf der Flipchart ergänzt werden.

Die Übung kann insbesondere im Rahmen einer Berufsorientierung oder -vorbereitung genutzt werden.

3. Ratespiel

- a) An alle Teilnehmenden werden folgende Fragen gestellt:
- An welchen Tätigkeiten oder Themen haben Sie besonders großes Interesse?
 - Was genau begeistert Sie daran?

Jede Person schreibt ihre Antwort auf ein Blatt.

b) Alle Zettel werden an die Wand geheftet. Die Teilnehmenden raten, welche Antworten zu wem gehören. Anschließend wird geklärt, wer sich tatsächlich hinter welchem Zettel verbirgt, und alle erzählen ein wenig zu ihrem eigenen Profil.

Anhang

Basismodul –
Lese- und Schreibförderung
für Alltag und Beruf

Silke Gausche hat Germanistik und Geschichte studiert. Als Mediendidaktikerin arbeitet sie an der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften.

Ludmilla Heck, Diplom-Ökotrophologin, langjährige Berufserfahrung als Lehrkraft in Bildungsmaßnahmen bei der BiBeKu GmbH (Deutsch, Mathematik, Ausbildungsberufe, Förderung lernschwacher Personen), Multiplikatorin für das Thema Alphabetisierung.

Moritz Jörgens arbeitet als Referent an der Akademie für Bildungsforschung und Lehrerbildung der Goethe-Universität Frankfurt am Main. Er arbeitet auch zur Lesedidaktik.

Marion Klinger hat Erziehungswissenschaften und Germanistik mit sprachwissenschaftlichem Schwerpunkt an den Universitäten Darmstadt und Mainz studiert und ist als Referentin im Deutschen Volkshochschul-Verband tätig.

Lucia Leidenfrost-Burth (M. A.) hat Germanistische Linguistik studiert, am Institut für Deutsche Sprache (Mannheim) geforscht sowie eine Ausbildung zur Theaterpädagogin absolviert und unterrichtet DaF/DaZ.

Farina Lorenzen ist als Sozialpädagogin in der beruflichen Bildung tätig. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind pädagogische Psychologie, Soziale Arbeit und Lehrmaterialeerstellung.

Prof. Dr. Jakob Ossner, Germanist, Sprachwissenschaftler und Sprachdidaktiker, unterrichtete an verschiedenen Pädagogischen Hochschulen sowie der Goethe-Universität Frankfurt am Main; bis 2016 Mitglied des Rats für deutsche Rechtschreibung.

Selina Rimmel studiert Deutsch für das Lehramt an Grundschulen mit Zusatzqualifikation im Bereich Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten.

Prof. Dr. Cornelia Rosebrock ist Professorin am Institut für deutsche Literatur und ihre Didaktik der Goethe-Universität Frankfurt am Main. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind Lesedidaktik und literarische Sozialisation.

Katrin Wartenberg hat Deutsch als Fremdsprache studiert. Sie arbeitet als Projektleiterin im Grundbildungszentrum an der Volkshochschule Potsdam.

Dr. Sybille Werner ist pädagogische Mitarbeiterin am Institut für deutsche Literatur und ihre Didaktik der Goethe-Universität Frankfurt am Main. Ihr Arbeitsschwerpunkt ist neben der Betreuung und Konzeption des Praxissemesters Deutsch die Schreibdidaktik.

Malte Wicke, Berufspädagoge bei der BiBeKu Gesellschaft für Bildung Beruf Kultur mbH, tätig als Coach im Handlungskonzept PLuS „Praxis, Lebensplanung und Schule“, Mitwirkung an der Entwicklung des Einsteigermoduls im Rahmen des Projektes GRUBIN für den Modellstandort Itzehoe.

Ordner Rawpixel.com, Jacob Ammentorp Lund; **S. 70/S. 245** donatas1205/Shutterstock.com, stockphoto mania/Shutterstock.com, Marina_D/Shutterstock.com, Sarah Marchant/Shutterstock.com, Natan86/Shutterstock.com, Radovan1/Shutterstock.com, Veles Studio/Shutterstock.com, Bepally/Shutterstock.com; Jambals/Shutterstock.com; **S. 83/S. 254** Svetocheck/Shutterstock.com, @booka - stock.adobe.com; **S. 108/S. 280** IM_photo/Shutterstock.com, J Davidson/Shutterstock.com, Spiroview Inc/Shutterstock.com, Pawel Papis/Shutterstock.com, Axel Bueckert/Shutterstock.com, Syda Productions/Shutterstock.com; **S. 150/S. 305** Africa Studio/Shutterstock.com, Kerdkanno/Shutterstock.com, Keneva Photography/Shutterstock.com, vulcano/Shutterstock.com, r. classen/Shutterstock.com, wavebreakmedia/Shutterstock.com; **S. 162/S. 313** Dmitry Kalinovsky/Shutterstock.com, Spectral-Design/Shutterstock.com, Photographee.eu/Shutterstock.com, elitravo/Shutterstock.com, tudioloco/Shutterstock.com, STILLFX/Shutterstock.com; **S. 197** Aaron Amat/Shutterstock.com; **S. 198** Mirexon/Shutterstock.com; **S. 199** Melnikov Sergey/Shutterstock.com, peerasak kamngoen/Shutterstock.com; **S. 200** Susan Schmitz/Shutterstock.com; **S. 202** Minerva Studio/Shutterstock.com; **S. 203** Nataly Drozdova/Shutterstock.com, Littlekidmoment/Shutterstock.com; **S. 205** Denis Rozhnovsky/Shutterstock.com; **S. 208** Andrey Arkusha/Shutterstock.com; **S. 210** Nattakrit Charoendhammatad/Shutterstock.com; **S. 213** VGstockstudio/Shutterstock.com; **S. 215** Daria Gulenko/Shutterstock.com; **S. 219** Vibrant Image Studio/Shutterstock.com; **S. 221** Alyona Samygina/Shutterstock.com, AnutaBerg/Shutterstock.com; **S. 223** Susii/Shutterstock.com; **S. 224** MagMac83/Shutterstock.com; **S. 227** Dragan Milovanovic/Shutterstock.com; **S. 229** Omelchenko/Shutterstock.com; **S. 230** asife/Shutterstock.com; **S. 232** vipman/Shutterstock.com; **S. 233** Kzenon/Shutterstock.com; **S. 234** Viorel Sima/Shutterstock.com; **S. 236** Yury Gulakov/Shutterstock.com, CrackerClips Stock Media/Shutterstock.com, Paul Orr/Shutterstock.com, vidguten/Shutterstock.com; **S. 237** Maryna Pleshkun/Shutterstock.com; **S. 239** Tim UR/Shutterstock.com; **S. 240** Eric Isselee/Shutterstock.com; **S. 241** domniatsky/Shutterstock.com; **S. 242** baranq/Shutterstock.com; **S. 243** Daniel M Ernst/Shutterstock.com; **S. 246** Rene Jansa/Shutterstock.com; **S. 252** Korn/Shutterstock.com; **S. 253** Lipik Stock Media/Shutterstock.com; **S. 254** yuri4u80/Shutterstock.com, Svetocheck/Shutterstock.com; **S. 256** wavebreakmedia/Shutterstock.com; **S. 259** katatonia82/Shutterstock.com; **S. 261** Rawpixel.com/Shutterstock.com; **S. 262** Monkey Business Images/Shutterstock.com; **S. 263** Viktorija Reuta/Shutterstock.com; **S. 267** ilolab/Shutterstock.com; **S. 269** 3D Vector/Shutterstock.com; **S. 273** Antonio Guillem/Shutterstock.com; **S. 274** Odua Images/Shutterstock.com; **S. 278** Maxx-Studio/Shutterstock.com; **S. 283** maradon 333/Shutterstock.com; **S. 286** Feng Yu/Shutterstock.com; **S. 287** AzLa/Shutterstock.com; **S. 294** g-stockstudio/Shutterstock.com, Introwiz1/Shutterstock.com; **S. 298** Antonio Guillem/Shutterstock.com; **S. 302** cTermit/Shutterstock.com, **S. 303** Modella/Shutterstock.com; **S. 307** lenetstan/Shutterstock.com; **S. 315** Odua Images/Shutterstock.com; **S. 316** Roman Samborskyi/Shutterstock.com; **S. 325** goodluz/Shutterstock.com; **S. 326** Syda Productions/Shutterstock.com; **S. 328** fyv6561/Shutterstock.com; **S. 331** VitaminCo/Shutterstock.com; Lemberg Vector studio/Shutterstock.com, Yurii Andreichyn/Shutterstock.com; **S. 332** Rakic/Shutterstock.com, Serzh/Shutterstock.com, Robyn Mackenzie/Shutterstock.com, Nattika/Shutterstock.com, Mr. Thanachat Ousagul/Shutterstock.com; **S. 333** Smileus/Shutterstock.com, sarsmis/Shutterstock.com, totojang1977/Shutterstock.com; **S. 334** espies/Shutterstock.com, melis/Shutterstock.com, Jenny Sturm/Shutterstock.com; **S. 335** Miriam Doerr Martin Frommherz/Shutterstock.com, Fer Gregory/Shutterstock.com, Anteromite/Shutterstock.com; **S. 336** Küche: Didecs/Shutterstock.com; Brille: Krisana Antharith/Shutterstock.com; Briefe: Agnes Kantaruk/Shutterstock.com; Blume: Natalya Bidyukova/Shutterstock.com; Pfeffermühle: Nadja Antonova/Shutterstock.com; Fleisch: Vadarshop/Shutterstock.com; Brot: MaraZe/Shutterstock.com; Krawatte: ben bryant/Shutterstock.com; Wasserflasche: Mariyana M/Shutterstock.com; Kerze: Aksenova Natalya/Shutterstock.com; Orangen: Tim UR/Shutterstock.com; Zwiebeln: Kelenart/Shutterstock.com; Pflaumen: Kyselova Inna/Shutterstock.com; Blatt: Africa Studio/Shutterstock.com; **S. 337** YAKOBCHUK VIACHESLAV/Shutterstock.com, Adam Gregor/Shutterstock.com, Antonio Guillem/Shutterstock.com, Photographee.eu/Shutterstock.com; **S. 341** upslim/Shutterstock.com; **S. 342** Oksana Shufrych/Shutterstock.com; **S. 343** bloody/Shutterstock.com; **S. 345** Valentyn Volkov/Shutterstock.com; **S. 348** SUSAN LEGGETT/Shutterstock.com; **S. 349** photomaster/Shutterstock.com; **S. 350** Kyselova Inna/Shutterstock.com; **S. 353** Africa Studio/Shutterstock.com; **S. 354** Iakov Filimonov/Shutterstock.com, Robert Kneschke/Shutterstock.com; **S. 357** SofiaV/Shutterstock.com; **S. 358** jannoon028/Shutterstock.com; **S. 359** Leo Blanchette/Shutterstock.com; **S. 360** Computermaus: Tribalium/Shutterstock.com; **S. 386/S. 457** @fovito - stock.adobe.com; **S. 407/S. 410** stockphoto-graf/Shutterstock.com, TUNINGFOTOJOURNAL; **S. 408/S. 411** @sunt - stock.adobe.com; **S. 415** trabantos/Shutterstock.com; **S. 421/S. 423** Robert Hoetink/Shutterstock.com; **S. 432/S. 435** Uber Images/Shutterstock.com; **S. 439/S. 443** Rey Borlaza/Shutterstock.com, Scharfsinn/Shutterstock.com; @77SG - stock.adobe.com; **S. 440/S. 444** @grafikplusfoto - stock.adobe.com, Evgeniy Zhukov/Shutterstock.com; **S. 445-447** elenabsl/Shutterstock.com; **S. 448/S. 450** Iakov Filimonov/Shutterstock.com; **S. 451** Ebtikar/Shutterstock.com, wavebreakmedia/Shutterstock.com; **S. 452** wavebreakmedia/Shutterstock.com; **S. 454/S. 456** @Distraction Arts - stock.adobe.com, @LCosmo - stock.adobe.com, Luciano Cosmo/Shutterstock.com; **S. 467** bloody/Shutterstock.com; **S. 470** Albina Glisic/Shutterstock.com; **S. 476/S. 478** Black creator/Shutterstock.com, Rauf Aliyev/Shutterstock.com; **S. 477/S. 479** pimchawee/Shutterstock.com; **S. 482** Stock Rocket/Shutterstock.com; **S. 484/S. 486** Fotinia/Shutterstock.com; **S. 488/S. 490** justone/Shutterstock.com; **S. 491/S. 494** Edler von Rabenstein/Shutterstock.com; **S. 496/S. 499** Lifestyle Graphic/Shutterstock.com; **S. 505/S. 507** BeaB/Shutterstock.com, Everilda/Shutterstock.com; **S. 506/S. 508** Everilda/Shutterstock.com; **S. 509** fizkes/Shutterstock.com; **S. 512** TashaNatalasha/Shutterstock.com; **S. 513** Elnur/Shutterstock.com, Luis Molinero/Shutterstock.com; **S. 514/S. 516** Zoriana Zaitseva/Shutterstock.com, Zoriana Zaitseva/Shutterstock.com, Vitalii Marchenko/Shutterstock.com; **S. 515/S. 517** Zoriana Zaitseva/Shutterstock.com; **S. 522/S. 525** kurhan/Shutterstock.com; **S. 523/S. 526** ASDF_MEDIA/Shutterstock.com; **S. 524/S. 527** wavebreakmedia/Shutterstock.com, ASDF_MEDIA/Shutterstock.com; **S. 528/S. 530** alperdostal - Fotolia; **S. 532** SpeedKingz/Shutterstock.com

Weitere Illustrationen und Modifikationen durch zweiband.media unter Verwendung von Grafikmaterial von freepik.com.

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Herausgeber:

Projekt „Grundbildung für die berufliche Integration (GRUBIN) – Transfer“



Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.
Obere Wilhelmstraße 32
53225 Bonn

Telefon 0228 97569-0
Fax 0228 97569-30

1. Auflage März 2018
Redaktion Julia Schieber, Jens Kemner
Lektorat Endlektorat: ad litteras, Dr. Christian Jerger
Gestaltung zweiband.media, Berlin
Druck Köllen Druck+Verlag GmbH, Bonn
Auflage 1000 (Stück)

Das Projekt GRUBIN wird im Rahmen der AlphaDekade 2016–2026 vom Bundesministerium für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen W140600 gefördert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen/Autoren.

Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.
Grundbildung für die berufliche
Integration (GRUBIN) – Transfer
Obere Wilhelmstraße 32
53225 Bonn

Tel.: 0228. 97569-0
Fax: 0228. 97569-30
info@dvv-vhs.de
www.dvv-vhs.de
www.grundbildung.de

