

EINSTEIGERMODUL –

Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung



► EINSTEIGERMODUL – Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung	
Einleitung	03
► RAHMENCURRICULUM SCHREIBEN	
Grundlagen der Schreibförderung	07
Grundlagen der deutschen Orthographie	19
Grundregeln der deutschen Rechtschreibung	27
► Hinweise und Lösungen	
Hinweise und Lösungen zu den Schreibaufgaben 01–27	29
► Schreibaufgaben	
Schreibkompetenzen 01–27	225
► Material	
Material zum Wörter- und Methodenpool	367
► LESEN	
Grundlagen der Leseförderung	615
► Hinweise	
Hinweise zu den Leseeinheiten 01–08	627
► Leseaufgaben	
Leseeinheiten 01–08.....	659
► ANHANG	
Autorinnen/Autoren	803
Bildquellenverzeichnis	804
Impressum	805

Einleitung

Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung: Die DVV-Rahmencurricula im Handlungsfeld der beruflichen Integration

Das vorliegende Einsteigermodul „Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung“ wurde in dem mit BMBF-Mitteln geförderten Projekt „GRUBIN – Grundbildung für die berufliche Integration“ entwickelt. Es dient der besonderen Unterstützung von Menschen mit geringen Lese- und Schreibkenntnissen auf dem Weg ihrer beruflichen Integration. Damit bietet es sich einerseits zur Nutzung mit Teilnehmenden im Rahmen einer Deutschförderung in Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung an, andererseits als arbeitsplatzorientiertes Grundbildungsangebot bei Trägern der Weiterbildung zur Erweiterung von Lese- und Schreibkompetenzen von Menschen an.

Schriftsprachkompetenzen für eine erfolgreiche berufliche Integration

2011 hat die Leo. – Level-One-Studie erstmals belastbare Zahlen zur Dimension von funktionalem Analphabetismus in Deutschland erhoben. Demnach sind 7,5 Millionen Menschen in Deutschland im Alter von 18–64 Jahren funktionale Analphabet(inn)en. Von funktionalem Analphabetismus wird beim „Unterschreiten der Textebene gesprochen, d. h., dass eine Person zwar einzelne Sätze lesen oder schreiben kann, nicht jedoch zusammenhängende – auch kürzere – Texte.“¹

PIAAC hat belegt, dass ein starker Zusammenhang zwischen Grundkompetenzen und einer Teilhabe am Arbeitsmarkt besteht. Grundbildung ist eine wichtige Ressource bei der Erfüllung von Arbeitsaufgaben. Eine fehlende Grundbildung schränkt die individuellen Handlungsmöglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt ein und erhöht das Risiko der Erwerbslosigkeit. In der Gruppe der erwerbslosen Bevölkerung ist mit 31,9 %, so die Leo. – Level-One-Studie, der Anteil funktionaler Analphabet(inn)en entsprechend hoch. Fehlerhaftes Schreiben, trotz gebräulichen Wortschatzes, zeigt sich in dieser Gruppe bei weiteren 30,3 %.²

„Schreiben und Lesen“ im Überblick

Der vorliegende Ordner gliedert sich in die zwei Bereiche des Schreibens und des Lesens.

Das Curriculum und die Materialien zur Erweiterung der Schreibkompetenz wurden von Prof. Dr. Jakob Ossner, Mitglied des Rats für deutsche Rechtschreibung, und weiteren Mitarbeiter/-innen verfasst. Der Bereich „des Schreibens“ umfasst:

- einen einführenden Text zu den Grundlagen der deutschen Rechtschreibung,
- die Regeln der deutschen Rechtschreibung in Kürze,
- ein Spiralcurriculum zur Zuordnung der Schreibkompetenzen zu den jeweiligen Aufgabenblättern sowie einer Übersicht der verfügbaren jeweiligen Vorläufer- und Nachfolgerkompetenzen.
- Aufgabenblätter zu 27 Schreibkompetenzen und erläuternde Hinweise für Lehrkräfte
- einen Wortschatz und Methodenpool zur Vertiefung der Übungsphase

¹ Grotluschen; Riekmann 2012, S. 19–21

² Ebd., S. 139

Die dem Material zugrunde liegende Orthographiesystematik unterstützt die Lernenden bei der systematischen Einübung sowohl der regelgeleiteten Bereiche als auch der Merkwortbereiche der deutschen Orthographie. Abgestimmt auf die spezielle Zielgruppe bietet das Modul „Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung“ ein Curriculum mit insgesamt 27 orthographischen Lernfeldern sowie passenden Materialien zu ihrer Einübung bzw. Vermittlung.

Die Aufgabenblätter unterscheiden sich in Aufgaben zur Erarbeitung (E) und zur Übung (Ü) einer Schreibkompetenz. Hinweise für Lehrkräfte zu den einzelnen Schreibaufgaben erläutern jedes Aufgabenblatt. Ein sich anschließender erweiterter Wörter- und Methodenpool ermöglicht eine Vertiefung der Übungsphase und führt von der Bearbeitung der Aufgabenblätter hin zu methodisch abwechslungsreichen mitunter auch spielerischen Übungseinheiten.³

Die Materialien zur Erweiterung der Lesekompetenz entstanden unter wissenschaftlicher Beratung durch Frau Prof. Dr. Cornelia Rosebrock und Frau Dr. Andrea Wetterauer, um zentrale Prinzipien und Methoden der Leseförderung (u. a. Lautleseverfahren) sowie die Vermittlung und Einübung von Lesestrategien systematisch zu integrieren.

Die Materialien sind flexibel mit den Schreibmaterialien kombinierbar und beinhalten zwei Kategorien: alltagssprachliche sowie konzeptionell schrift-sprachliche Texte bzw. Textsorten. Dies sind z. B. narrative, dialogische und informative Texte zu arbeitsweltlichen Themen sowie reale Formulare und Anleitungen aus potenziellen Beschäftigungsfeldern. Auch hier ergänzen Hinweise für Lehrkräfte das Aufgabenmaterial.³

Das Lesen und das Schreiben sind auch in der Arbeitswelt unabdingbar. Das „Einsteigermodul Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung“ soll Impulse zur Ausgestaltung der Deutschförderung in Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung wie auch zur Durchführung von arbeitsplatzorientierten Alphabetisierungsangeboten der Weiterbildung geben.

Gundula Frieling, Jens Kemner und Marion Klinger

³ Weiterführende Informationen sind den jeweiligen Grundlagentexten im Bereich des Schreibens und des Lesens zu entnehmen.

Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

Einsteigermodul –
Beschäftigungsorientierte
Lese- und Schreibförderung

Jakob Ossner

Erarbeitungs- und Übungsaufgaben Schreiben unter Mitarbeit von Marion Klinger,
Lucia Leidenfrost-Burth und Thomas Pforte

Wörter- und Methodenpool unter Mitarbeit von Christa Becker, Regina Brinkmann, Ute Burkhard,
Elke Dietinger, Simone Dostal, Heidemarie Franzmann, Anett Heil, Ulrike Kilp, Michael Krevet-Alpmann,
Sylvia Nitsche, Daniela Schaefers, Elvira Schulenberg, Magdalena Studeny, Jana Tegel,
Barbara von der Meden, Petra Mundt, Malte Wicke, Andrea Wirtz

Grundlagen der Schreibförderung

Das Einsteigermodul „Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung“ richtet sich an Teilnehmende, die ...

... zwar einzelne Sätze lesen und schreiben können, nicht jedoch – auch kürzere – zusammenhängende Texte (Alpha-Level 3) bzw.

... trotz Erreichen der Textebene auch bei gebräuchlichen Wörtern nur langsam und/oder fehlerhaft lesen und schreiben können (Alpha-Level 4) und die Rechtschreibung, wie sie bis zum Ende der Grundschule unterrichtet wird, nicht hinreichend beherrschen.¹

Zur Erweiterung der Schreibkenntnisse dieser Zielgruppe wurde für das Einsteigermodul im Bereich Schreiben Lehr- und Lernmaterial entwickelt, das einer Orthographiesystematik folgt und eine Arbeitsplatzorientierung aufweist.

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 legt eine systematische Grundlage für den weiteren Lernprozess.

I.1 Das DVV-Rahmencurriculum Schreiben

Das DVV-Rahmencurriculum Schreiben² beschreibt und gliedert den Lernstoff, indem es Schreibkompetenzen in einer didaktisch sinnvollen Reihenfolge benennt. Es wurde von 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.³

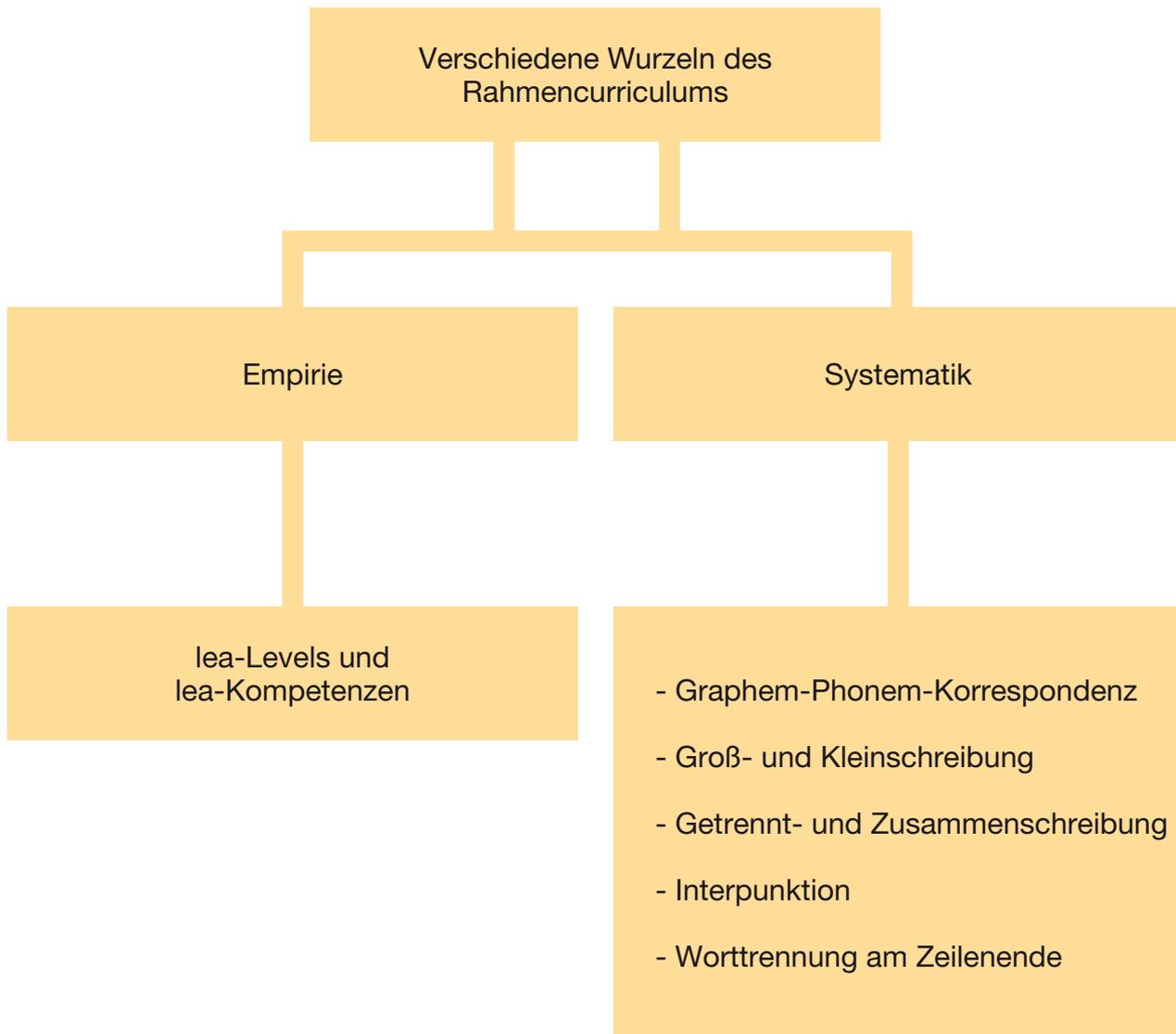
B) einer orthographiesystematischen Sortierung

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 unter 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 Grotlüschen, Anke; Riekman, Wibke (2011): lea. - Level-One Studie. Presseheft. Universität Hamburg, Hamburg. Online verfügbar unter URL: <http://blogs.epb.uni-hamburg.de/lea/>, S. 2. (Stand: 02. Juli 2015)

² Mehr Informationen zum DVV-Rahmencurriculum und dem Projekt „Rahmencurriculum und Kurskonzept für die abschlussorientierte Grundbildung“ auf der Homepage des DVV: URL: <http://grundbildung.de/projekte/abschlussorientierte-grundbildung.html> (Stand: 02. Juli 2015)

³ Für nähere Informationen zu lea siehe Homepage der Universität Hamburg. Online verfügbar unter URL: <http://blogs.epb.uni-hamburg.de/lea/verbundprojekt/teilprojekt-2/> (Stand: 02. Juli 2015)



Die Orthographie-Systematik 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, <a>, <aa>, <ee>, <oo>, /k/-Schreibung Singuläre Schreibungen: wir, mir, Vieh, 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, reihen des Kommas, 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 Einheit⁴⁾) 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.

⁴⁾ 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 Kommata unterschieden und hier wieder, ob es sich um ein einstelliges oder ein paariges Komma handelt. Die Interpunktion strukturiert ein 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.

I.2 Integration des Rahmencurriculums im Einsteigermodul

Entsprechend der Zielgruppe des Einsteigermoduls wurde Material für alle im Rahmencurriculum genannten Schreibkompetenzen der Alpha-Level 3 und 4 erstellt.

Da das Modul in Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen angeboten werden soll und dort nicht zwingend von einer Schreibdiagnostik ausgegangen werden kann, wurde darüber hinaus auch (weniger umfangreiches) Material für besonders zentrale Schreibkompetenzen aus Alpha-Level 1 und 2 (sogenannte „Vorläuferkompetenzen“) erstellt. Auf diese Weise steht Material zur Verfügung, um evtl. fehlende Grundlagen kurz zu wiederholen.

In der Summe entstand somit für die 100 Unterrichtseinheiten des Einsteigermoduls ein Curriculum von 27 ausgewählten Schreibkompetenzen des allgemeinen Rahmencurriculums (Rahmencurriculum Schreiben/ Berufliche Integration). Die Auswahl und die Anordnung der 27 Schreibkompetenzen erfolgten durch Schreibdidaktiker Prof. Dr. Jakob Ossner. Das zu diesen Schreibkompetenzen vorhandene Material des allgemeinen Rahmencurriculums wurde für das Einsteigermodul adaptiert und in neue arbeitsplatzorientierte Handlungsfelder eingebettet (siehe III.1).

In der folgenden Tabelle ist das Curriculum des Einsteigermoduls mit seinen 27 Schreibkompetenzen (S1-S27) angegeben. In den eckigen Klammern finden sich die Verweise auf die zugrundeliegenden Materialien des allgemeinen DVV-Rahmencurriculums sowie auf die lea-Studie.

Die 27 Schreibkompetenzen (S)

- S1:** Grundlegende Fähigkeiten: offene, betonte Silben [L1–K3/2.1.14]
- S2:** Grundlegende Fähigkeiten | Silbenzerlegung: geschlossene Tonsilben [L3–K6/2.3.08]
- S3:** Grundlegende Fähigkeiten: Komplexer Anfangsrand I [L2–K5/ 2.2.09]
- S4:** Grundlegende Fähigkeiten: Komplexer Anfangsrand II [L3–K1/2.3.02]
- S5:** Regelbereich | Schemakonstanz: Auslautverhärtung [L3–K7/2.3.06]
- S6:** Regelbereich | Schemakonstanz: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern [L3–K8/2.3.07]
- S7:** Regelbereich | Schemakonstanz: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen [L3–K9/2.3.09]
- S8:** Regelbereich | Großschreibung: Konkreta I [L2–K7 /2.2.08]
- S9:** Regelbereich | Großschreibung: Konkreta II [L3–K2/2.3.05]
- S10:** Regelbereich | Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita [Zusatz zum RC]
- S11:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): Funktionswörter I (ist, ein, in, und, die, gegen) [L1–K8/2.1.07]; Funktionswörter II (bei, oder, zum, sie, alle) [L2–K6 /2.2.03]
- S12:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): Funktionswörter III [L3–K3/ 2.3.01]
- S13:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): Textbaustein vor- [L2–K9/2.2.11]
- S14:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): v-Wörter (viel)+ Funktionswörter (ob, und, weg) [L3–K4/2.3.03]
- S15:** Regelbereich | Großschreibung nach Satzschlusszeichen: Punkt/am Satzanfang [L2–K8/2.2.04,2.2.06]
- S16:** Regelbereich | Großschreibung Satzschlusszeichen: Fragezeichen [L3–K5/2.3.04]
- S17:** Grundlegende Fähigkeiten: Schreibung von /i:/ [L4–K1/2.4.03]
- S18:** Grundlegende Fähigkeiten: <ck> und <tz> [L4–K2/2.4.06]
- S19:** Grundlegende Fähigkeiten: s-Laute
- S20:** Regelbereich | Schemakonstanz: Partizipia auf –nd [L4–K3/2.4.01]
- S21:** Regelbereich | Schemakonstanz: Getrennt- und Zusammenschreibung [L4–K4/2.4.02]
- S22:** Regelbereich | Zusammenschreibung: Partikelverben [2.4.09]
- S23:** Regelbereich | Zusammenschreibung: Zusammensetzung mit Fuge
- S24:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): stummes <h> [L4–K6/2.4.03]
- S25:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): Wortbaustein –ver [L4–K7/2.4.04]
- S26:** Regelbereich | Großschreibung: Abstrakta [L4–K10/2.4.07]
- S27:** Regelbereich | Interpunktion: reihendes Komma [L4–K11{2.4.10}]

Aufgrund seines begrenzten Umfangs kann das Einsteigermodul keine abschließende Förderung darstellen. Es bietet jedoch einen Einstieg in das Lernen und legt mit Hilfe des Rahmencurriculums eine systematische Grundlage für den weiteren Lernprozess.

II. Arbeitsweltorientierung

Bei der Durchführung des Einsteigermoduls ist davon auszugehen, dass die Teilnehmenden in unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern tätig sind oder tätig werden möchten. Daher wurden fünf zentrale Tätigkeitsfelder ausgewählt, die einen breiten Bereich (von Dienstleistung bis hin zu Handwerk) abdecken:

- Bau(neben)gewerbe
- Lager
- Reinigung
- Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft
- Garten- und Landschaftsbau

Der Bezug zu diesen Tätigkeitsfeldern wird in den Materialbereichen (siehe das folgende Kapitel III) in unterschiedlicher Weise umgesetzt.

III. Die Materialien zur Schreibförderung

Zu den 27 Schreibkompetenzen wurden folgende Materialien entwickelt:

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

III.1 Die Aufgabenblätter: Grundlegende Erarbeitung und Übung

Bei den Aufgabenblättern gibt es ...

- **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 grundlegende Wörter des Grundwortschatzes des Bundesverbandes für Alphabetisierung und Grundbildung e. V.⁵

Die Kopfzeile der Aufgabenblätter enthält das Raster zur didaktischen Verortung der Schreibkompetenz. In den Aufgabenblättern werden Grammatikregeln bewusst nicht explizit benannt, da sie in der Regel für das Erlernen der Schreibkompetenz nicht notwendig sind. Die Regeln können jedoch bei Bedarf in den „Grundregeln der deutschen Rechtschreibung“ nachgelesen werden.

⁵⁾ Bundesverband für Alphabetisierung und Grundbildung e.V. (Hrsg.): 1300 wichtige Wörter. Ein Grundwortschatz. Zusammengestellt von Angela Bockrath und Peter Hubertus. Münster 2014.

Die Aufgabenblätter sind **arbeitsweltorientiert** gestaltet. Hierzu wurden die Erarbeitungs- und Übungsaufgaben in 20 arbeitsweltbezogene Handlungsfelder eingebettet. Diese setzen sich zusammen aus:

5 festgelegten Tätigkeitsfeldern:

- Bau(neben)gewerbe
- Lager
- Reinigung
- Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft
- Garten- und Landschaftsbau



4 arbeitsweltbezogenen Rahmenthemen

- Arbeitsmittel
- Arbeitshandlung
- Arbeitsplanung
- Arbeitssicherheit

Unterschiedliche Textformate greifen das Handlungsfeld auf und führen Wörter ein, mit denen das orthographische Lernfeld im Rahmen von Aufgabenstellungen erarbeitet/geübt wird. Die Teilnehmenden bekommen durch die 20 Handlungsfelder einen Einblick in unterschiedliche Tätigkeitsfelder und Arbeitsthemen. Im Vordergrund der Aufgabenblätter steht jedoch das Erlernen der jeweiligen Schreibkompetenz. Die Handlung und verwendeten Wörter im Text sind daher so gewählt, dass sie auch ohne Erfahrung im jeweiligen Tätigkeitsfeld verstanden werden können und das Erlernen der Schreibkompetenz nicht erschweren. Zudem wird durch die Wortlisten sichergestellt, dass der Grundwortschatz ausreichend berücksichtigt wird.

III.2 Wörter- und Methodenpool: Verlängerung der Übungsphase und Annäherung an den (Arbeits)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 enthält ...

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

Mit Hilfe des Wörter- und Methodenpools soll (stärker, als dies in den Aufgabenblättern möglich war) auf die Wörter aus den Tätigkeiten und dem Alltag der Teilnehmenden eingegangen werden.

Für die Erstellung des jeweiligen **arbeitsweltbezogenen Wörterpools** wurden im Rahmen des DVV-Projektes GRUBIN von Praktiker/-innen in Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen Beispielwörter zu den fünf ausgewählten Tätigkeitsfeldern erhoben. Diese wurden von Sprachdidaktiker Prof. Dr. Jakob Ossner geprüft und den Schreibkompetenzen zugeordnet. Die Wörter wurden daraufhin ausgewählt, dass sie ...

- sich gut zum Erwerb der jeweiligen Schreibkompetenz eignen;
- nicht zu viele weitere orthographische Problemstellen aufweisen, die den Erwerb der Schreibkompetenz gefährden könnten;
- die Position im Curriculum (d.h. die bereits erworbenen bzw. noch ausstehenden Schreibkompetenzen) so weit wie möglich berücksichtigen;
- für eines der fünf Tätigkeitsfelder bzw. die Arbeitswelt relevant sind.

Die Bereitstellung vorsortierter Wörter ist als Service für die Fachkräfte gedacht, um sie mit der Sortierung der Wörter in die Orthographiesystematik bzw. der Analyse der Problemstellen der Wörter nicht alleine zu lassen.

In der Regel werden für eine Schreibkompetenz im Wörterpool *tätigkeitsbezogene* Beispielwörter zu jedem der fünf Tätigkeitsfelder bereitgestellt. Die Teilnehmenden lernen die Wörter desjenigen Tätigkeitsfeldes, das ihrer tatsächlichen Tätigkeit am nächsten kommt bzw. für sie am relevantesten ist. Aufgrund der Breite der Tätigkeitsfelder dürfte zumindest eine Annäherung an die eigene (Ziel-)Tätigkeit mit Hilfe der vorsortierten Wörter möglich sein.

Bei einzelnen Schreibkompetenzen gibt es davon abweichend einen gemeinsamen Wörterpool für alle Tätigkeitsfelder, da sich wenig tätigkeitspezifische und viele *tätigkeitsübergreifend* relevante Wörter finden lassen (z. B. beim stummen <h>). Hier lernen alle Teilnehmenden dieselben arbeitsweltbezogenen Wörter.

Bei einigen Schreibkompetenzen ist zusätzlich zum Wörterpool auch ein Abfragen des arbeitsplatzbezogenen Wortschatzes der Teilnehmenden (kurz: *Teilnehmenden-Wortschatz*) möglich.⁶ Bei diesen Schreibkompetenzen ist aufgrund ihrer Beschaffenheit davon auszugehen, dass die bei den Teilnehmenden erfragten Wörter keine zu unübersichtlichen Problemstellen eröffnen. Bei den entsprechenden Schreibkompetenzen finden sich im Methodenpool geeignete Methoden zur Erhebung dieser Wörter.

Um für jede(n) Teilnehmende(n) die relevantesten Wörter auswählen und einen Arbeitsplatzbezug herstellen zu können, muss zu Beginn des Einsteigermoduls abgefragt werden, welches Tätigkeitsfeld für den einzelnen Teilnehmenden/die einzelne Teilnehmende relevant ist. Unter Umständen liegen auch aus zu Maßnahmenbeginn durchgeführten Potenzial-, Kompetenz- oder Eignungsanalysen entsprechende Informationen vor.

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.

III.3 Wörter-Kartei

Da für jede(n) Teilnehmende(n) eine spezifische Auswahl an Wörtern relevant ist, empfiehlt sich für die Dokumentation der gelernten Wörter eine Wörter-Kartei. In einer Karteibox mit Karteikarten können die entsprechenden Wörter des Wörterpools sowie der Teilnehmenden-Wortschatz (mit hilfreichen Ergänzungen wie z. B. Artikel, Plural, Wortfamilie, etc.) nach den Übungen dokumentiert werden. Die Dokumentation erfolgt durch die Teilnehmenden, so dass auf diese Weise der Umgang mit der Wortkartei geübt wird. Die Wörter-Kartei hilft dabei, das Gelernte zu verstetigen. Vor allem Lern-/Merkwörter müssen auch nach Beendigung des Einsteigermoduls nachgelesen werden können.

⁶ Von einer ausschließlichen Arbeit mit spontan von Seiten der Teilnehmenden gelieferten Wörtern ist abzuraten, da die Lehrkraft dann mit der Sortierung des Teilnehmenden-Inputs in die Orthographiesystematik des Rahmencurriculums sowie der Analyse zusätzlicher orthographischer Problemstellen der Wörter alleingelassen würde.

Spiralcurriculum des Moduls „Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung“

In den Zeilen findet sich zu jeder (in Spalte 1 genannten) Schreibkompetenz einmal das Aufgabenblatt zur eigentlichen Kompetenz (orange), sowie verfügbare Vorläufer- bzw. Nachfolger-Aufgabenblätter (hell-orange) im Material Schreiben.

Schreibkompetenz	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
S1: grundlegende Fähigkeiten 3: offene, betonte Silben	S1 = [Adaption L1/K3]: offene betonte Silben	S3 [Adaption L2/K5]: Komplexer Anfangsrand I	S2 [Adaption L3/K6]: geschlossene Tonsilben S4 [Adaption L3-K1]: komplexer Anfangsrand II	S17 [Adaption L4/K1]: Schreibung /i:/; S18 [Adaption L4/K2]: Schreibung von <ck> und <tz>; S19 [Adaption L4/K5]: s-Laute
S2: Silbenzerlegung: geschlossene Tonsilben	S1 [Adaption L1/K3]: offene betonte Silben	S3 [Adaption L2/K5]: komplexer Anfangsrand I	S2 = [Adaption L3/K6]: geschlossene Tonsilben	
S3: Komplexer Anfangsrand I	S1 [Adaption L1/K3]: offene erste betonte Silben	S3 = [Adaption L2-K5]	S4 [Adaption L3/K1]: Komplexer Anfangsrand II	
S4: Komplexer Anfangsrand II	S1 [Adaption L1/K3]: offene erste betonte Silben	S3 [Adaption L2/K5]: Komplexer Anfangsrand I	S4 = [Adaption L3/K1]: Komplexer Anfangsrand II	
S5: Auslautverhärtung	S1 [Adaption L1/K3]: offene erste betonte Silben	S3 [Adaption L2/K5]: Komplexer Anfangsrand I	S5 = [Adaption L3/K7]: Auslautverhärtung	S20 [L4/K3]: Partizipia auf -nd
S6: Konsonantbuchstabenverdopplung bei Einsilbern	S1 [Adaption L1/K3]: offene erste betonte Silben	S3 [Adaption L2/K5]: Komplexer Anfangsrand I	S6 = [Adaption L3/K8]: Konsonantbuchstabenverdopplung bei Einsilbern	S21 [Adaption L4/K4]: Schemakonstanz bei Getrennt- und Zusammenschreibung
			S7 [Adaption L3/K9]: Konsonantbuchstabenverdopplung bei grammatischen Formen	
S7: Konsonantbuchstabenverdopplung bei grammatischen Formen	S1 [Adaption L1/K3]: offene erste betonte Silben	S3 [Adaption L2/K5]: Komplexer Anfangsrand I	S7 = [Adaption L3/K9]	S23 [Adaption L4/K9]: Zusammenschreibung; Zusammensetzung mit Fuge
			S6 [Adaption L3/K8]: Schemakonstanz II: Konsonantbuchstabenverdopplung bei Einsilbern	
S8: Konkreta I		S8 = [Adaption L2/K7]: Konkreta I	S9 [Adaption L3/K2]: Konkreta II	S26 [Adaption L4/K10]: Großschreibung Abstrakta
S9: Konkreta II		S8 [L2-K7]: Konkreta I	S9 = [Vorlage L3/K2]: Konkreta II	S26 [L4-K10]: Großschreibung Abstrakta
S10: Getrennt- und Zusammenschreibung (Komposita) [Zusatz]			[Zusatz, keine Adaption]	
S11: Funktionswörter I + Funktionswörter II	S11 Funktionswörter I = [Adaption L1/K8]	S11 Funktionswörter II = [Adaption von L2/K6]	S12 [Adaption L3/K3]: Funktionswörter III	
+ Funktionswörter II		S11 = [Adaption L2/K6]: Funktionswörter II	S12 [Adaption L3/K3]: Funktionswörter III	

Schreib-Kompetenz	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
S12: Funktionswörter III		S11 [Adaption L2/K6]: Funktionswörter II	S12 = [Adaption L3/K3]: Funktionswörter III	
S13: Textbaustein vor-		S13 = [Adaption L2/K9]: Textbaustein vor-	S14 [Adaption L3/K4]: Lern-/Merkwörter: Wörter mit <v>, Funktionswörter ob, und, weg	S25 [Adaption L4/K7]: Wortbaustein ver-
S14: Besondere Schreibungen: Lern-/ Merkwörter: v-Wörter (viel, Funktionswörter ob, und, weg)			S14 = [Adaption L3/K4]	S25 [Adaption L4/K7]: Wortbaustein ver-
S15: Satzschlusszeichen: Punkt/ Satzanfang		S15 = [Adaption L2/K8]	S16 [Adaption L3/K5]: Satzschlusszeichen Fragezeichen	
S16: Satzschlusszeichen: Fragezeichen		S15 [Adaption L2/K8]: Satzschlusszeichen: Punkt/Satzanfang	S16 = [Adaption L3/K5]: Satzschlusszeichen Fragezeichen	
S17: Schreibung von /i:/	S1 [Adaption L1/K3]: offene betonte Silben	S3 [Adaption L2/K5]: Komplexer Anfangsrand I		S17 = [Adaption L4/K1]: Schreibung von /i:/
S18: Schreibung von <ck> und <tz>	S1 [Adaption L1/K3]: offene erste betonte Silben	S3 [Adaption L2/K5]: komplexer Anfangsrand I	S2 [Adaption L3/K6]: geschlossene Tobsilben	S18 = [Adaption L4/K2]: Schreibungen <ck> und <t>
S19: s-Laute	S1 [Adaption L1/K3]	S3 [Adaption L2/K5]: Komplexer Anfangsrand I		S19 = [Adaption L4/K5]: s-Laute
S20: Partizipia auf -nd			S5 [Adaption L3/K7]: Auslautverhärtung	S20 = [Adaption L4/K3]: Partizipia auf -nd
S21: Schemakonstanz bei Getrennt- und Zusammenschreibung			S6 [Adaption L3/K8]: Konsonantbuchstabenverdopplung bei Einsilbern	S21 = [Adaption L4/K4]: Schemakonstanz bei Getrennt- und Zusammenschreibung
S22: Partikelverben [umgeändert]				
S23: Zusammensetzung mit Fuge				S23 = [Adaption L4/K9]: Zusammenschreibungen: Zusammensetzung mit Fuge
S24: stummes <h>				S24 = [Adaption L4/K6]
S25: Wortbaustein ver-				S25 = [Adaption L4/K7]
S26: Großschreibung Abstrakta		S8 [Adaption L2/K7]	S9 [Adaption L3/K2]	S26 = [Adaption L4/K10]
S27: Interpunktion: reihendes Komma				S27 = [Adaption L4/K11]

Weitere Aufgabenblätter zu den hier genannten 27 Schreibkompetenzen finden Sie in den Materialordnern des DVV-Rahmencurriculums Schreiben des Projektes „Rahmencurriculum für die abschlussorientierte Grundbildung“ des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e.V. (<http://grundbildung.de/projekte/abschlussorientierte-grundbildung.html>). In der oben stehenden Tabelle ist in eckigen Klammern angegeben, welche Aufgabenblätter des DVV-Rahmencurriculums Schreiben adaptiert wurden. In den Materialordnern des DVV-Rahmencurriculums Schreiben finden Sie bei Bedarf auch Aufgabenblätter zu weiteren, für die Zielgruppe des Moduls „Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung“ nicht adaptierten Schreibkompetenzen auf Alpha-Level 1 und 2.

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 gegenwärtig.

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.

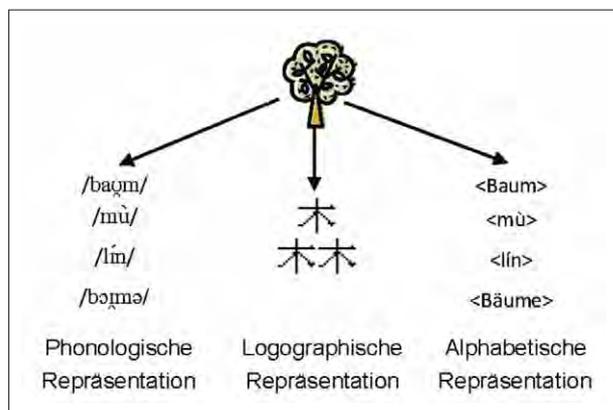


Abbildung 1: Alphabetische und logographische Schriften (Ossner 2010: 21)

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, Zet) und durch deutsche Besonderheiten (scharfes β sowie die Umlautbuchstaben ä, ö, ü). 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 /t^s/ (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 weiter knüpfen, 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.

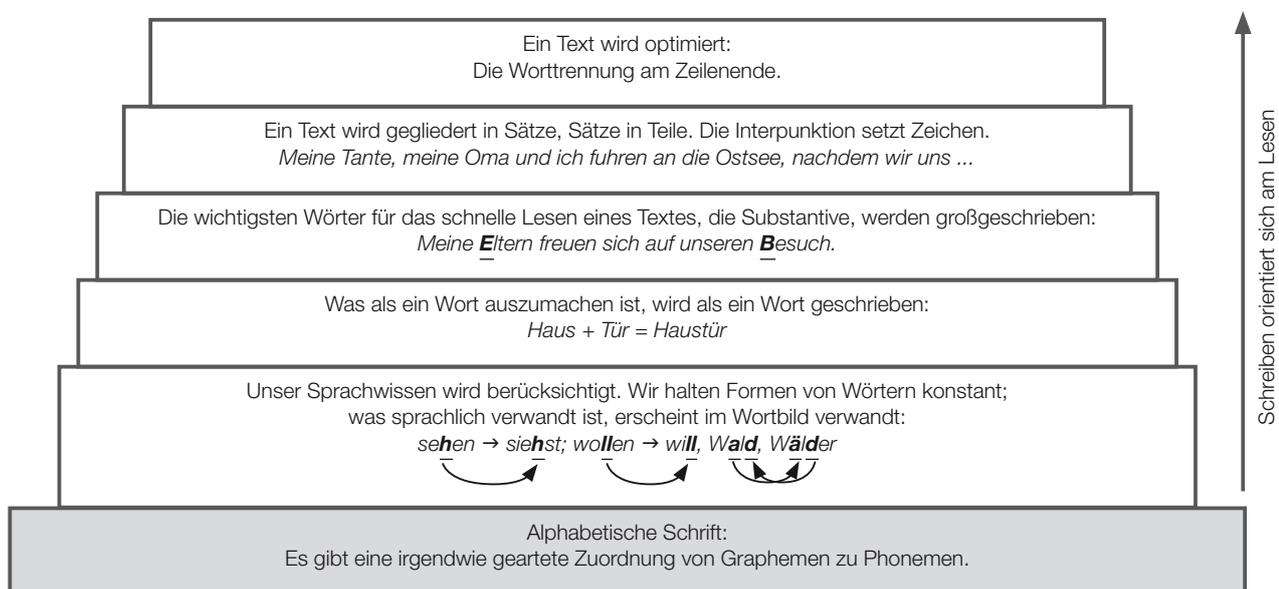


Abbildung 2: Der Aufbau der deutschen Orthographie (Ossner 2010: 63).

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 Spalten 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 von 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

- ohne Konsonant beginnen (z. B. *Affe*)
- ohne Konsonant enden (z. B. 2. Silbe in *Affe* oder erste Silbe in *baden*) und
- mit drei Konsonanten beginnen (z. B. *Straße*).

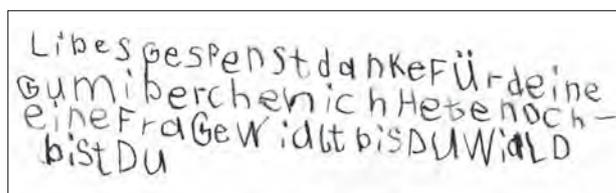


Abbildung 3: Text eines Erstklässlers ohne Wortauszeichnung

²⁾ Zur phonetischen Schrift s. S. 9 f., 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 Nebenton-silben 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 . gɪk*; Griechen aber zerlegen es in *pæd . a . go . gɪk*. 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 . ʃlɪç* zerlegen; jeder Deutsche aber in *mɛnʃ . lɪç* und so sein Sprachwissen, dass dieses Wort aus *mensch* und *-lich* zusammengesetzt ist, aktivieren.

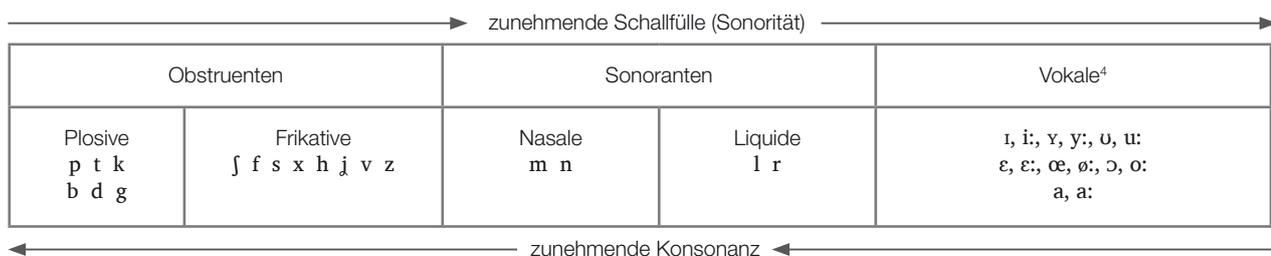


Abbildung 4: Anordnung der Laute (Phoneme) nach der Schallfülle

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

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

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

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 die Tabelle 1 zeigt:

①: 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 ①
	v	w Wasser	f	f v Fenster Vogel	j	j Jäger
Frikative	z	s Sonne	s	s ß Masten gießen ②	h	h Hexe
	ʃ	sch Schiff ③	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 Illitis	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 Pluralbildung) 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 in den 19er-Jahren 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 klein schreiben 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 in Frage 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 Briefeschreibens 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> (s. **R 1.1**); /x/ → <ch>; /ʃ/ → <sch>; /ʃt/ → <st> /ʃp/ → <sp>; /tʰ/ → <z>; /pʰ/ → <pf>; /kʰ/ → <chs>; /kv/ → <qu> (s. **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 /ɛ:/ → <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 (S. **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* → *selb+st, 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* → *se|hen* ...

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

Rad ← *Ra|des/Rä|der*; *Grab* ← *gra|ben*; *Wald* ← *Wald|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 zusammengeschrieben; *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 nebeneinander stehen, 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: *mondbeschienen*, *angst-erfüllt*, *ferngesteuert* ... In diese Gruppe kann man auch nehmen: *Kopf stehen* (= *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 zusammengeschrieben wird, wenn ein Bestandteil eines Wortes nicht allein stehen kann: *abermals*, *Brombeere*; denn *-mals*, *Brom-* kann 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 aneinandergereihte Teile mit derselben Satzfunktion voneinander ab. Solche Teile können sein:

R 13.1 mehrere Gliedteile (= Attribute): *Mein lieber, zukommender, 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 abzuhaufen 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 Buchstaben trennt man nie ab, also nie: **A-bend*, **E-sel*.

Jakob Ossner

Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

Einsteigermodul –
Beschäftigungsorientierte
Lese- und Schreibförderung

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Schreibkompetenz 1

Die Schreibkompetenz „**Grundlegende Fähigkeiten: offene betonte Silben**“ stammt aus Alpha-Level 1 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. kein Aufgabenblatt zur Erarbeitung, da es sich um eine Kompetenz aus einem niedrigen Alpha-Level handelt. Bei der Zielgruppe ist davon auszugehen, dass eine grundlegende **Erarbeitung** dieser Kompetenz nicht mehr notwendig ist, da Vorwissen vorhanden sein dürfte.
- II. Aufgabenblatt zur Übung, um die Kompetenz (welche eine wichtige Vorläuferkompetenz für die weiteren Lernfelder darstellt) zu wiederholen bzw. zu festigen;
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

Vor der Bearbeitung der Aufgabenblätter kann ein lockerer und zunächst schriftfreier Einstieg gewählt werden, indem die Lehrkraft verschiedene Gegenstände (oder Bilder) aus der Arbeitswelt mitbringt, deren Bezeichnung aus einem Zweisilber mit offener Silbe besteht (Besen, Säge, Meter etc.). Die Lehrkraft erfragt die Bezeichnung der Objekte und spricht die Wörter rhythmisch vor. Sie fragt die Teilnehmenden, warum die Wörter rhythmisch ähnlich klingen (Antwort: weil sie zwei Silben haben und die erste Silbe auf einen lang gesprochenen Vokal endet). Die Teilnehmenden werden gefragt, ob ihnen weitere Beispielwörter einfallen. Die Silben können gemeinsam rhythmisch „gesprochen“ werden, indem für jede Silbe ein Schritt gemacht wird. Der Vorteil gegenüber dem Silbenklatschen ist die bessere Hörbarkeit der Laute.

Nach diesem kurzen Einstieg über die Rhythmik und Bewegung wird mit den Aufgabenblättern begonnen.

I. AUFGABENBLATT 1 (E) zur Erarbeitung

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

II. AUFGABENBLATT 1 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz als wichtige Vorläuferkompetenz zu Beginn der Lerneinheit wiederholt bzw. gefestigt. Das Aufgabenblatt ist eine Adaption des Aufgabenblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L1-K3/E+Ü).

1. HINWEISE

Die deutsche Orthographie ist silbenbasiert. Das meint, dass die Laut-Buchstaben-Zuordnung (Phonem-Graphem-Korrespondenz) als Ausdruck des alphabetischen Prinzips auf der Basis von Silben geschieht. Das Gesprochene, hier ein Wort, wird in seine Silben zerlegt. Silben haben immer einen vokalischen Silbenukern und man erhält sie dadurch, dass man immer vor dem schallärmsten Laut eine Silbengrenze zieht: Talge.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Diese Erläuterungen sind Hintergrundwissen; gewöhnlich können die meisten Silben ziemlich gut intuitiv bestimmt werden. Wenn nicht, sollte man es gemeinsam üben, indem die Lehrkraft vormacht, wozu das eben präsentierte Wissen hilfreich ist, und die Teilnehmenden es nachmachen. Dann stellt sich meist von selbst schnell eine Routine ein.

Die Zerlegung in Silben hat einen weiteren Vorteil. Damit werden immer Einheiten erzeugt, die im Arbeitsgedächtnis verarbeitet werden können, da die Kapazität des Arbeitsgedächtnisses nie überschritten wird (7 ± 2 Einheiten). Die Zerlegung in Silben ist daher elementar für das Erlernen der Rechtschreibung. Das wird anhand von ganz einfachen Zweisilbern (welche die Grundstruktur des Deutschen bilden) geübt. Diese Zweisilber mit offener erster Silbe sind wegen der deutlichen Wahrnehmbarkeit des Tonvokals besonders geeignet (offene Silben enden auf einen Vokal, der Vokal ist dann bei betonten Silben lang). Im Deutschen gibt es überwiegend Zweisilber (Trochäen), wie *Nase, Höfe, böse, eine, Gase, Hüte, Käse, keine, leise, Liebe, müde, Räume, Seide, Tage, Wege, schade, Ziele Züge, Bäume, beide, Beine* ... Der Tonvokal sollte lang sein, sodass sich eine offene Silbe ergibt; dies entspricht den „natürlichen“ Vorstellungen von Vokalen, die nach Länge und Dauer streben. Um die deutsche Wortstruktur zu fokussieren, haben die unbetonten zweiten Silben immer den *Schwa* (wie *Tage* oder *liegen* und keine Wörter wie *Sofa, ...*). Schon an dieser Stelle ist darauf zu achten, dass die Laute sauber artikuliert werden. Dringend zu warnen ist allerdings vor übertriebener Überlautung, die oft dazu führt, dass aus stimmhaften stimmlose Konsonanten werden.

Das Wortmaterial ist so ausgesucht, dass keine komplexen Anfangsränder vorkommen (*pl, pr, fl, gr, ...*). Das *sch* ist kein komplexer Anfangsrand, sondern *sch* steht für einen Laut, das /ʃ/. Für die Bearbeitung komplexer Anfangsränder gibt es ein eigenes Aufgabenblatt (vgl. Schreibkompetenz 3). Im Wortmaterial kommen auch sogenannte Diphthonge (Zwielaute/Doppelvokal) vor: *heute, eine, Beize, Räume, breite, Schaufel, keine*. Das *ie* ist kein Zwielaut, sondern die orthographische Regelschreibung für das /i/.

Wie immer, so gilt auch hier, dass auf ein vielfältiges Üben als Basis für die deutsche Orthographie nicht verzichtet werden kann.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Gruppe der Teilnehmenden angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz begonnen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

2. LÖSUNGEN

Kein Anfang ist leicht

1. Wörter kann man in Silben zerlegen: Tage → Ta | ge
Zerlegen Sie alle markierten Wörter im Text unten in Silben.

Die letzten drei **Tage** war ich mit den Handwerkern im Haus eines Kunden. **Heute** sollten wir im Bad die **Fugen** zwischen den Platten an der Wand füllen. Danach sollten die **Türen** im Flur **eine** neue Farbe bekommen. Ich musste dauernd etwas **fragen**. Als ich zum **Wagen** **laufen** und das Werkzeug **holen** sollte, habe ich das falsche Werkzeug geholt. Im Moment kann ich nur wenig ohne Anleitung machen. Das meiste ist neu für mich. Der Anfang ist wohl nie leicht, aber ich lerne **jeden** Tag etwas dazu.

Ta | ge, heu | te, Fu | gen, Tü | ren, ei | ne, fra | gen, Wa | gen, lau | fen, ho | len, je | de

- Bei *eine* gibt es eine Besonderheit. Hier steht im Anfangsrand kein Konsonant. Das Wort beginnt mit einem Buchstaben für den Vokal. Gesprochen wird vor dem Vokal nur der sogenannte Glottisverschluss, für den wir im Deutschen (im Gegensatz zum Arabischen) aber keinen Buchstaben haben.

2. Mit welchen der genannten Dinge haben Sie schon einmal (privat oder beruflich) gearbeitet?
Unterstreichen Sie diese und vergleichen Sie mit Ihrem Nachbarn/Ihrer Nachbarin.
Zerlegen Sie danach alle Wörter in Silben.

Schau | fel, Sche | re, Sä | ge, Lei | ter, Na | gel, Fa | den, Ho | bel , Beu | tel

- Hier kann eine kurze Diskussion gestartet werden: In welcher Form wurde mit diesen Dingen schon einmal gearbeitet? Wofür kann man sie in verschiedenen Tätigkeiten verwenden?
- Die Lehrkraft kann die bisher genannten Wörter erneut gemeinsam mit den Teilnehmenden „schreiten“. Pro Silbe wird ein Schritt gemacht.
- Wenn die Teilnehmenden alle bisher besprochenen Wörter rhythmisch nachvollzogen haben, können die Teilnehmenden nach eigenen zweisilbigen Wörtern aus ihrer Tätigkeit gefragt werden. Die Lehrkraft kann die genannten Wörter aufgreifen, welche offene Silben haben und sie ebenfalls schreiten lassen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

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	

3. Zerlegen Sie auch diese Wörter.

La | ge, bö | se, Räu | me, Zie | le, Zü | ge, wei | te, lau | te, tie | fe, lo | se, kei | ne

4. Finden Sie die passenden Wörter?

→ Eventuell sollten die unterschiedlichen Zahlen (in den weißen Feldern die Lösungswortzahlen und in den grünen Feldern die Zahlen zu den Fragen) kurz erläutert werden.

→ Das Lösungswort heißt: Mandarine

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsbezogen + Ergänzung Teilnehmenden-Wortschatz

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld spezifische **Beispielwörter** zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung: Spü | le spü | len, Sei | fe, Ei | mer, Be | sen, Fe | ger, rei | zen, Lö | sung, zu Hau | se, sau | ber, Spie | gel, rei | ben, he | ben, Bü | ro, Bü | gel, Lei | ter

Lager: Wa | re, he | ben, tra | gen, Pau | se, la | den, pla | nen, Sche | re, Rie | gel, schnei | den, He | bel, Da | ten, Gü | ter

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

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

Garten- und Landschaftsbau: schnei | den, gie | Ben (ß-Schreibung kann von Guss, gegossen hergeleitet werden), Blü | te, Ei | mer, Plä | ne, jä | ten, gra | ben, bie | gen, schlei | fen, Stau | den, kei | men, scha | den, Schau | fel, Spa | ten, We | ge, fei | len

→ regelhafte Wörter mit besonderen Schwierigkeiten (wenn sie verwendet werden: Hinweis auf besondere Schwierigkeit!): Ra | sen, Pau | se (schwierig überall dort, wo keine stimmhaften s-Laute gesprochen werden)

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: kne | ten, ga | ren, bra | ten, wi | schen, wie | gen, ma | ger, sau | ber, Brä | ter, Ga | bel, Sche | re, Scho | te, spü | len, rei | ben, schnei | den, Ku | chen, O | fen, sau | er, hei | zen, Ei | mer

Bau(neben)berufe: Ma | ler, Me | ter, Plä | ne, Hö | he, Sä | ge, sä | gen, schlei | fen, Fei | le, Fu | ge, he | ben, lei | men, bei | zen, Dü | bel, Bei | tel, bie | gen, Ei | mer, Ho | bel, lö | ten, ma | len, Mö | bel

→ regelhafte Wörter mit besonderen Schwierigkeiten (wenn sie verwendet werden: Hinweis auf besondere Schwierigkeit!):

- regelmäßige Wörter mit schwierigen Endrändern: glä | sern, lie | fern, mau | ern, säu | bern (wenn man diese Wörter verwendet, sollte man auf die zweite Silbe mit „ern“ hinweisen und diese ggf. erweitern: glä | ser | ne), ho | beln, Tü | cher
- Flie | se (wg. stimmhaftem /z/, das aber viele nicht sprechen)
- Merkwörter: Lai | bung (wegen <ai>), Li | ter, (Lehnwort aus dem Griech., das im Deutschen regelhaft mit <ie> geschrieben werden müsste), Rah | men (stummes <h>). Obwohl die Wörter an der hier interessierenden Silbenstelle regelhaft sind, ist ihre Schreibung aber idiosynkratisch. Aufgrund der Relevanz fürs Tätigkeitsfeld können sie mit Hinweis auf die Schwierigkeiten verwendet werden.

Hinweis zum Wörterpool: Aufgenommen wurden nur Wörter, die den Rechtschreibprozess unterstützen. In diesem Fall sind das ausschließlich Zweisilber (schon Dreisilber verunklaren die Verhältnisse). Sofern man regelhafte Wörter mit schwierigen Stellen (gläsern etc.) aufnimmt, sollte man auf die Problemstelle hinweisen!

Merk-/Lernwörter sollten überhaupt nicht aufgenommen werden, auch wenn sie hinsichtlich der einschlägigen Stelle (hier offene Tonsilbe) keine Besonderheit aufweisen. Bei den Wörtern mit s-Schreibung sollte immer vor Ort entschieden werden, ob es sich um Merk-/Lernwörter handelt oder ob keine Probleme aufgrund einer deutlichen Artikulation stimmhafter und stimmloser s-Laute bzw. weicher und scharfer s-Laute gegeben sind.

Als Ergänzung zu den vorgegebenen tätigkeitsbezogenen Wörtern ist es bei dieser Schreibkompetenz möglich, die Teilnehmenden nach eigenen Wörtern (kurz: dem Teilnehmenden-Wortschatz) zu dieser Schreibkompetenz zu fragen (siehe Methodenpool). Hierbei ist evtl. Unterstützung (z. B. durch Vorgabe der ersten Silbe) notwendig.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

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: Wörterwahl

(Material 1)

Die Karten mit den zu übenden Wörtern (→ Material 1) werden ausgelegt. Die Lehrkraft kann hierbei je nach Gruppe die für die Teilnehmenden besonders relevanten Tätigkeitsfelder auswählen oder die Karten aller Tätigkeitsfelder auslegen.

Die Teilnehmenden werden gebeten, sich die Wortkarten anzuschauen und (je nach Gruppenstärke) ein bis vier Wörter auszuwählen, die irgendeinen Bezug zu ihrem Alltag/ihren bisherigen Tätigkeiten haben. Diese sollen memoriert und auf einem Blatt aufgeschrieben werden (die Wortkarten bleiben liegen, damit ggf. mehrere Teilnehmende das entsprechende Wort auswählen können).

Die Teilnehmenden finden sich in Zweiergruppen zusammen und „präsentieren“ ihrem Gegenüber die ausgewählten Wörter, indem sie diese laut vorlesen. Der Partner/die Partnerin liest mit und hilft bei eventuellen Schwierigkeiten beim Erlesen. Gemeinsam wird die richtige Schreibung überprüft. Hierzu kann bei Bedarf noch einmal die ausgelegte Wortkarte betrachtet und die Schreibung abgeglichen werden.

Danach lesen die Teilnehmenden reihum ihre Wörter im Plenum vor. Sie werden gebeten, kurz zu erläutern, weshalb sie diese Wörter ausgewählt haben (und ggf. welcher Bezug zu ihren bisherigen Tätigkeiten besteht). Die Lehrkraft oder der/die Teilnehmende schreibt das Wort ans Flipchart. Der /die Teilnehmende nennt die Position des Silbenstriches und markiert den Vokal der offenen Silbe. Bei Bedarf können Besonderheiten der Schreibung durch die Lehrkraft angesprochen und die Bedeutung der Wörter geklärt werden.

Wenn alle Wörter angeschrieben sind, können die Silben bei Bedarf gemeinsam geschritten werden.

METHODE 2: Silbensynthese

(Stifte, Karteikarten in zwei Farben zur Selbsterstellung des Materials ODER durch die Lehrkraft erstellte Karteikarten)

Diese Übung ermöglicht das kontrollierte Einbringen von zusätzlichen Wörtern durch die Teilnehmenden. Das Material für die Übung können die Teilnehmenden in einem ersten Schritt (mit Übungseffekt) selbst erstellen:

Die Lehrkraft wählt aus den vorhandenen Beispielwörtern die Tätigkeitsfelder aus, die für die Gruppe am relevantesten sind.

Die Wortkarten (Material I) werden zu gleichen Teilen an die Teilnehmenden verteilt. Sie erhalten außerdem einen Stapel gelbe Moderationskarten und einen Stapel weiße Moderationskarten (oder zwei andere Farben). Die Teilnehmenden werden gebeten, in Partnerarbeit ihre Wörter zu erlesen und die erste Silbe des Wortes auf eine gelbe Karte und die zweite Silbe auf eine weiße Karteikarte zu schreiben. Es entstehen Silbenkarten. Die Lehrkraft demonstriert dies anhand von Beispielwörtern und unterstützt bei der Materialerstellung. Alternativ könnte die Lehrkraft zur Zeitersparnis die Karten selbst erstellen, indem sie die ausgewählten Beispielwörter zerlegt.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

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	

Die Lehrkraft erhält die gelben Silbenkarten (Anfangssilbe). Die weißen Silbenkarten (Endsilbe) werden gemischt und zu gleichen Teilen an die Teilnehmenden verteilt.

Die Lehrkraft hält eine Karte mit einer Anfangssilbe nach oben. Diese soll der Beginn des Wortes sein. Die Teilnehmenden überprüfen, ob eine ihrer Endsilben als zweite Silbe angehängt werden kann, sodass ein Wort entsteht. Die Teilnehmenden mit einer passenden Endsilbe kommen nach vorne und präsentieren ihre Silbenkarte. Vermutlich können mehrere Teilnehmende eine Endsilbe liefern. Auf diese Weise werden auch über den Wörterpool hinausgehende Wörter gefunden, die aufgrund der vorgegebenen offenen Silbe zur Schreibkompetenz passen.

Beispiel: Die Lehrkraft hält die Silbe <lö-> nach oben. Es kann derjenige/diejenige Teilnehmende nach vorne kommen, welche(r) die Silbe <-ten> oder <-sen> hat.

Gemeinsam werden weitere mögliche Endsilben überlegt, sowohl aus dem Alltag als auch aus dem Tätigkeitskontext der Teilnehmenden (die Vorgabe der Anfangssilbe entlastet die Teilnehmenden hierbei). Die Lehrkraft notiert sich die gefundenen Wörter aus dem Alltag der Teilnehmenden und fügt sie dem Wörterpool hinzu. Sie können bei allen Folgeübungen ebenfalls eingeübt werden (indem die Lehrkraft ggf. das vorhandene Material um diese Wörter ergänzt).

Danach präsentiert der/die nach vorne gekommene Teilnehmende (oder bei mehreren Teilnehmenden der/die Erste) die nächste erste Silbe und das Vorgehen wiederholt sich, bis alle Erstsilben an der Reihe waren. Die Lehrkraft hat auf diese Weise Zeit, die anderen Teilnehmenden bei der Überprüfung ihrer Silben hinsichtlich ihrer Eignung als Endsilbe bei Bedarf zu unterstützen.

Die entstandenen Wörter werden jeweils direkt angeschrieben, der Silbenstrich eingezogen und der Vokal der offenen Silbe markiert. Dies kann die Lehrkraft oder (teilweise) der/die nach vorne gekommene Teilnehmende machen. Da in Einzelfällen aus verbalen Erstsilben Nomen und aus nominalen Erstsilben Verben entstehen können, taucht das Thema Groß- und Kleinschreibung am Rande auf. Hier kann die Lehrkraft die Schreibung korrekt benennen und bei Bedarf darauf hinweisen, dass dieses Lernfeld später (Schreibkompetenz 8 und 9) behandelt wird.

Am Ende können alle angeschriebenen Wörter gemeinsam geschritten werden. Je Silbe wird ein Schritt gemacht.

Die Teilnehmenden schreiben die (für ihre Tätigkeit relevanten) Wörter in ihre Wörterkartei.

Alternative mit höherem Bewegungsanteil: Diese Variante geht nur bei größeren Gruppen. Die Anfangs- und Endsilben werden an die Teilnehmenden verteilt, sodass jede(r) Teilnehmende nur ein bis zwei Karten hat. Die Gruppe versammelt sich in der Raummitte und wird gebeten, sich über ihre Karten auszutauschen und in Paaren aus jeweils zusammenpassender Anfangs- und Endsilbe zusammenzufinden. Zu einem/einer Teilnehmenden mit einer Anfangssilbe können sich auch mehrere Teilnehmende mit unterschiedlichen Endsilben stellen. Am Ende präsentieren die entstandenen Paare ihre Wörter. Die Lehrkraft schreibt die Wörter an und markiert den Vokal in der Erstsilbe.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

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	

Danach fragt die Lehrkraft, ob die Teilnehmenden sich auch anders gruppieren können, denn mit den Silben können unterschiedliche Kombinationen möglich sein.

Abschließend können gemeinsam (aus dem Gedächtnis heraus) weitere mögliche Endsilben für die Anfangssilben gesucht werden. Die entstandenen Wörter werden angeschrieben, der Silbenstrich eingezogen und der Vokal der offenen Silbe markiert.

Die Teilnehmenden schreiben die (für ihre Tätigkeit relevanten) Wörter in ihre Wörterkartei.

Die Lehrkraft erstellt für den weiteren Übungsprozess auch für die von den Teilnehmenden genannten Wörter Silbenkarten (d. h. Anfangs- und Endsilbe werden jeweils auf eine Moderationskarte geschrieben).

METHODE 3: Silbenpuzzle

(Material 1, Karteikarten in zwei Farben, Stifte)

Es werden die Silbenkarten aus Methode 2 verwendet (d. h. die weißen und gelben Moderationskarten mit Anfangs- oder Endsilbe). Falls Methode 2 nicht durchgeführt wurde, müssen diese in einem ersten Schritt zunächst durch die Teilnehmenden erstellt werden (siehe Methode 2).

Alle Silbenkarten werden ausgelegt.

Jede(r) Teilnehmende sucht sich aus den Silben (jeweils Anfangs- und Endsilbe) fünf Wörter zusammen, ohne sie den anderen Teilnehmenden zu verraten. Jede(r) Teilnehmende nimmt die Silbenkarten seiner Wörter mit und mischt diese durcheinander.

Die Teilnehmenden finden sich nun paarweise zusammen. Die Teilnehmenden geben dem Partner/der Partnerin ihre Silbenkarten und erhalten die Silbenkarten des Gegenübers.

Beide versuchen nun, aus den Silbenkarten die korrekten Wörter des Partners/der Partnerin zu legen. Das Ergebnis kontrollieren die Partner/-innen gegenseitig.

Für eine zweite Runde könnten die Paare neu gemischt werden. Jeder nimmt die eigenen Silbenkarten mit in die neue Partnerarbeit.

Die Teilnehmenden schreiben ihre Wörter in die Wörterkartei, ziehen den Silbenstrich ein und markieren den Vokal der offenen Silbe. Die Sitznachbarn/Sitznachbarinnen kontrollieren und unterstützen sich hierbei, die Lehrkraft schaut über die Einträge.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

sprechen und hören		schauen und merken	groß 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: Kartenspiel mit Bildern

(Material 1, Stifte und Papier)

Mit dieser Methode üben die Teilnehmenden den hier relevanten tätigkeitsbezogenen Wortschatz ein, wenden diesen an und sammeln zusätzlich Informationen zu diesem.

Jede(r) Teilnehmende wählt zwei bis drei Wortkarten (→ Material 1) aus seinem/ihrer Tätigkeitsfeld (oder den von den Teilnehmenden eingebrachten Wörtern) aus und zeichnet auf einer Moderationskarte ein Bild zum Wort. Falls einige Teilnehmende nicht zeichnen möchten, können die Begriffe auch auf die Moderationskarte geschrieben werden.

Danach schreiben die Teilnehmenden (bei Bedarf auch in Partnerarbeit) auf einer anderen Moderationskarte einen Satz zu dem ausgewählten Wort, z. B.:

Ich arbeite oft mit **einer Feile**.

Am besten kann ich **sägen**.

Mein wichtigstes Werkzeug ist **die Säge**.

Danach werden die Satzkarten mit den Bild-/Wortkarten vermischt.

Die Lehrkraft zeigt auf eine der Bild-/Wortkarten, die Teilnehmenden suchen gemeinsam die richtige Satzkarte dazu. Der/die Teilnehmende, welche(r) den Satz geschrieben hat, gibt keine Tipps. Der/die Teilnehmende, welche(r) die richtige Satzkarte gefunden hat, zeichnet im zweisilbigen Wort den Silbenstrich ein und markiert den Vokal der offenen Silbe. Die anderen Teilnehmenden und die Lehrkraft können helfen. Der/die Teilnehmende bestimmt die nächste Bild-/Wortkarte. Der Vorgang wiederholt sich, bis alle Sätze und Bilder zugeordnet sind.

METHODE 5: Vokalsuche

(Material 1, Stifte und Papier)

Bei dieser Methode werden die Vokale/Zwielaute in der ersten Anfangsilbe in den Blick genommen.

Die Wortkarten der zur Gruppe passenden Tätigkeitsfelder liegen auf einem Tisch. Die Teilnehmenden bilden Zweierpaare und stehen jeweils mit einem Block in der Hand um den Tisch herum.

Die Lehrkraft schreibt auf einen Block einen Laut oder Diphthong (Zwielaut) und zeigt diesen den Teilnehmenden. Die Teilnehmenden suchen aus den Karten auf dem Tisch möglichst viele Wörter mit diesem Laut oder Diphthong in der offenen Silbe heraus und schreiben sie auf ihren Block. Die Wortkarten bleiben dabei liegen, sodass alle Teilnehmenden die Wörter sehen können. Ggf. kann auch nur einer der zwei Partner schreiben, der andere kann weitere entdeckte Wörter zuflüstern und bei der Schreibung helfen.

Nach ca. zwei Minuten stoppt die Lehrkraft. Die Zeit ist bewusst kürzer gehalten, sodass nicht alle Paare alle Wörter gefunden haben. Die Paare lesen ihre gefundenen Wörter vor. Die restlichen Teilnehmenden zeigen nach jedem Wort „Daumen hoch“, wenn das Wort tatsächlich den gesuchten Vokal enthält. Die Schreibung

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 1: offene, betonte Silben

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	

wird dann mit der Karte abgeglichen und der korrekte Vokal überprüft (falls noch nicht geschehen). In der nächsten Runde mit einem anderen Laut/Diphthong tauschen die Partner/-innen ggf. die Rollen, sodass der jeweils andere schreibt/unterstützt.

Einige Beispiele für Laute und Lautkombinationen:

Diphthong /ei/

Bau(neben)gewerbe: Eimer, leimen, Beitel, Feile, Eisen, beizen

Reinigung: Eimer, reiben, Seife

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: Speise, reiben

Umlaut /ö/

Bau(neben)berufe: Möbel, Höhe, löten

Diphthong /au/

Garten- und Landschaftsbau: Schaufel, Pause, Stauden

Weitere lange Vokale in offenen, betonten Silben:

ü, e, ie, a, i, ä, o und u.

Variante

Es gibt Tische mit verschiedenen Tätigkeitsfeldern (maximal drei). Die Teilnehmenden werden dem Tisch mit dem für sie relevantesten Tätigkeitsfeld zugeteilt. Auf den Tischen liegen die Wortkarten zum jeweiligen Tätigkeitsfeld.

Die Lehrkraft nennt und zeigt der Gruppe der einzelnen Tische jeweils einen Laut oder Diphthong, der in den Wörtern zu finden ist. Hierzu schaut sie, welcher Laut/Diphthong in den jeweiligen Wörtern vorhanden ist und schreibt ihn groß auf ein Blatt Papier.

Da es in dieser Variante weniger Wortkarten sind, werden keine Paare gebildet. Jede(r) Teilnehmende arbeitet für sich. Die Auswertung aller Tische erfolgt gemeinsam im Plenum: Die Lehrkraft versammelt hierzu alle Teilnehmenden reihum an den einzelnen Tischen und nennt den für die jeweilige Tischgruppe vorgegebenen Laut/Diphthong. Die Teilnehmenden der Tischgruppe lesen ihre gesammelten Wörter vor. Die restliche Gruppe kann vom Hören ausgehend entscheiden, ob der Laut/Diphthong tatsächlich enthalten ist. Danach wird die Schreibung mit der Wortkarte abgeglichen und der korrekte Vokal überprüft/markiert.

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

Schreibkompetenz 2

Die Schreibkompetenz allgemeinen „**Grundlegende Fähigkeiten | Silbenzerlegung: geschlossene Tonsilben**“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 2 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K6/E).

1. HINWEISE

Man unterscheidet offene und geschlossene Silben. Offene Silben enden auf einen Vokal, der Vokal ist dann bei betonten Silben lang (vgl. Schreibkompetenz 1). Geschlossene Silben enden auf einen Konsonanten. Bei den Vokalen /a/ und /o/ ändert sich auch deutlich die auditorische Wahrnehmung, kaum bei /i/, /u/ und /ä/. Die Kürze ist grundsätzlich wahrnehmbar, erfahrungsgemäß nehmen sie Schriftunkundige aber nicht wahr. Hier spielt also die Schrifterfahrung der Teilnehmenden eine Rolle. Bei geschlossenen Silben, die betont sind, ist dann der Vokal im Normalfall kurz (es gibt wenige Ausnahmen: *Monde, Erde, Herde, Pferde, Wüste, ...*). Da es für viele schwierig ist, mehrere Konsonanten im Wortinneren richtig zu identifizieren, ist das Zerlegen in Silben sehr sinnvoll, da nun die Konsonanten auf mehrere Silben verteilt werden und so gut wahrnehmbar sind. Wörter mit *n|k*, wie zum Beispiel *dan|ken*, gehören ebenfalls zu den Wörtern mit geschlossener Tonsilbe. Hier ist auf eine genaue Artikulation zu achten. Das *n* am Silbenende erklingt im Wort als *ng*. In Silben zerlegt ergibt sich aber *trin|ken*. Endet die erste Silbe auf *r* (*mer|ken*), so kann Schreibaufgabe 12 eine Hilfe sein. Wichtig bei allen Übungen ist eine deutliche Aussprache der Silben. Man achte auch darauf, dass es in Silbensprechweise [man|tel] und nicht [man|tl] etc. heißt. Bei dieser Explizitlautung werden demnach auch unbetonte *e* hörbar, die im Wort meist „verschluckt“ werden. Die Wörter dieser Aufgabenblätter sind so zusammengestellt, dass in der unbetonten Silbe häufig das sogenannte **Schwa**, das *e*, vorkommt. In der Wortliste tauchen folgende Wörter auf, die kein **Schwa** haben: *aktiv, farbig, giftig, Kaktus, lustig, Samstag, wichtig*.

Die Aufgabenstellung 4 stellt die Wörter bereits optisch silbisch gegliedert dar. In der ersten Silbe sollen betonter Vokal und schließender Konsonant so eingefügt werden, dass sinnvolle Wörter entstehen. Hier wird das Artikulieren unterstützt, denn alle Varianten müssen durchprobiert werden. Auf eine deutliche Artikulation ist zu achten. Die Aufgabenstellung 4 knüpft an das Handlungsfeld „Arbeitshandlungen Reinigung“ an.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 2: geschlossene Tonsilben

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

Die Aufgabe 6a) ist auf dem separaten Blatt mit der Wortliste zu bearbeiten. Dort werden die Silbengrenzen markiert. Bei Aufgabe 6b) sind alle Reimwörter zweisilbig. Die Reimwörter unterscheiden sich voneinander nur im Anfangsrand: *denken – lenken*. Die Wörter haben alle einen einfachen Anfangsrand. Gegebenenfalls kann man hier die Teilnehmenden noch weitere Reimwörter finden lassen. Die Reimaufgabe dient dazu, die phonologische Bewusstheit als Voraussetzung für das Schreiben zu üben. Sie unterstützt die Silbengliederung.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

Keine Sorge?

Öffentliche Gebäude, wie Schulen oder Turnhallen, werden von vielen Menschen besucht. Besonders die sanitären Anlagen und Duschen müssen deshalb oft gereinigt werden. Beim Duschen werden die Wände und der Boden nass. Durch die warme und feuchte Luft können sich Keime und Pilze bilden, die krank machen.

Gebäudereiniger arbeiten mit besonderen Putzmitteln, die gegen Keime helfen. Sie sind zum Teil ätzend und dürfen nicht an die Hände gelangen. Bei der Arbeit mit diesen Putzmitteln müssen die Gebäudereiniger gut lüften. Sie halten sich bei der Reinigung an einen festen Ablauf, damit alles richtig sauber wird. So können öffentliche Räume ohne Sorge besucht werden.

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

Men | schen, wer | den, Wän | de, war | me, Pil | ze, bil | den, hel | fen, dür | fen, Hän | de, Ar | beit, lüf | ten, fes | ten

Die Silben können nach Bearbeitung der Aufgabenstellung ggf. noch einmal gemeinsam geschritten werden. Die Bewegung lockert auf und der Rhythmus der Wörter kann durch das Schreiten besser wahrgenommen werden.

2. Was meinen Sie: Was ist bei der Reinigung wichtig? Kreuzen Sie Entsprechendes an. Zerlegen Sie danach die gelb markierten Wörter in Silben.

Die Silbengliederung bei *Fens | ter* ist zu beachten, da hier auch andere Varianten genannt werden könnten.

- nasse Lappen abends zum Trocknen aufhängen **Lap | pen**
- nur kaltes Wasser und Seife zum Putzen nehmen **kalt | tes**
- bei ätzenden Putzmitteln das Fenster öffnen **Fens | ter**
- starke und sanfte Putzmittel zur Auswahl haben **star | ke**

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 2: geschlossene Tonsilben

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

3. Wie oft haben Sie öffentliche Räume (wie Sporthallen, Bahnhöfe, ...) schon schmutzig vorgefunden?

- nie oder selten **sel | ten**
- öfter **öf | ter**
- immer wieder **im | mer**

4. Sprechen Sie zunächst jedes Wort in Silben und schreiben Sie die Wörter dann, zerlegt in ihre Einzelsilben, auf (siehe Aufgabe 2).

Lam | pe, glän | zen, Tin | te, Hem | den, Kun | de, Käl | te, An | zug, fer | tig, Man | tel, Stun | de

5. Tragen Sie unten Vokal und Konsonant der ersten Silbe ein. Sie finden die möglichen Buchstaben unten im Kästchen. Es sollen sinnvolle Wörter entstehen. Welche dieser Wörter nennen Dinge, die man reinigen kann? Unterstreichen Sie diese Wörter.

hel | fen, ges | tern, Man | tel, fal | ten, war | nen, bun | te, En | de, tur | nen, Toch | ter, Schul | ter, Hän | de, Hem | den

6. Nehmen Sie die Wortliste „Wörter und ihre Silben“.
 a) Zeichnen Sie einen Strich an der Silbengrenze ein: dan | ken.
 b) Zu den Wörtern *denken, Garten, Kante, sinken, Kunde* gibt es Reimwörter. Suchen Sie diese und schreiben Sie die Reimpaare auf die Linien.

- | | | | | | |
|------------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|
| ak tiv | Hil fe | kran ke | rech nen | tan zen | wer den |
| bun te | hin ten | Kur ve | Ren te | Tex te | Wes te |
| dan ken | hun dert | Lam pe | Sam stag | Toch ter | Wes ten |
| den ken | In sel | lus tig | schen ken | Tor te | wich tig |
| dun kel | Kak tus | luf ten | Schil der | trin ken | win ken |
| fal ten | Käl te | Man tel | Schin ken | Trop fen | Win ter |
| far big | Kar te | mer ken | Schrän ke | Tul pe | Wol ke |
| Gar ten | Kan te | Mor gen | Schul ter | un ten | Wör ter |
| ges tern | Ker ze | Nor den | Schwes ter | wach sen | Wun de |
| Gren ze | Kin der | On kel | Sel ber | wan dern | wün schen |
| gif tig | Kir che | ord nen | Sil be | Wär me | |
| hal ten | Kir sche | Os ten | Sin ken | war nen | |
| hef ten | Kis te | Per le | ster ben | war ten | |
| hel fen | Kör per | Pflan ze | tan ken | wech seln | |
| Hem den | kos ten | Pin sel | Tan te | wen den | |

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 2: geschlossene Tonsilben

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

Reimwörter:

den | ken – len | ken (*oder* schen | ken) Gar | ten – war | ten
 Kan | te – Tan | te sin | ken – win | ken
 Kun | de – Wun | de

7. a) Teilen Sie sich in zwei Gruppen auf.

b) Sie bekommen zwei Wörter vorgegeben. Versuchen Sie, in Ihrer Gruppe zu jedem der Wörter möglichst viele Reimwörter zu finden. Die gefundenen Reimwörter können verschiedenen Wortarten angehören. Es gewinnt die Gruppe, die am Ende der Zeit die meisten Reimwörter gefunden hat.
 Die Wörter lauten: *trinken, Wunde*

Die Teilnehmenden bekommen (je nach Gruppe) eine bestimmte Zeitspanne vorgegeben. Die Lehrkraft erklärt, dass unterschiedliche Wortarten zugelassen sind. Sie erinnert daran, dass nicht nur EIN anderer Buchstabe vorne stehen darf, sondern auch zwei oder drei (*pf, sch, ...*). Bei Bedarf kann sie es anhand des eben herausgesuchten Wortes <denken> und dem Reimwort <schenken> verdeutlichen.

Mögliche Reimwörter:

- trinken: winken, sinken, hinken, linken, Finken, Zinken, stinken, schminken, ...
- Wunde: Kunde, Runde, Hunde, Pfunde, Stunde, ...

Bei Bedarf kann die Lehrkraft eine weitere Runde mit anderen Wörtern starten.

II. AUFGABENBLATT 2 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K6/Ü).

1. a) Zeichnen Sie unten im Text in alle gelb markierten Wörter Silbenstriche ein.
- b) Diktieren Sie die gelb markierten Wörter Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn. Sprechen Sie dabei in Silben: erste Silbe: *Kin* – Pause, bis die Silbe gesprochen ist, – zweite Silbe: *der*.
- c) Tauschen Sie die Rollen.

Hilfe benötigt!

Frau Ewald möchte **ger | ne** eine Reinigungskraft einstellen. Ihre Gründe:

- zwei kleine **Kin | der**: eine vier Jahre **al | te** **Toch | ter** und ein drei Jahre **al | ter** Sohn (alleinerziehend)
- **Ar | beit** in einem Laden (dreimal pro Woche)
- **sel | ten** Zeit für den Haushalt
- **Ber | ge** von Wäsche und Staub auf den **Schrän | ken**
- **El | tern** wohnen weit weg und können ihr nicht **hel | fen**

Eine Reinigung der Wohnung jeden **Mon | tag** wäre bereits eine **Hil | fe** für die junge Mutter.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 2: 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	

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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 Teilnehmenden-Wortschatzes vor.

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

1. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsbezogen + Ergänzung
Teilnehmenden-Wortschatz

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld spezifische Beispielwörter zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung: Tep | pich, Was | ser, Kit | tel, Lap | pen, Fir | ma, Ar | beit, fal | ten, Lam | pen, Bet | ten (Pl.), Wan | ne, Pul | ver (Hinweis auf Aussprache v), glät | ten; geschlossene Silben liegen auch bei dem zusammengesetzten Wort keim | frei sowie dem abgeleiteten Wort Auf | trag vor; dagegen sind die Silben von kei | men und tra | gen offen.

Lager: bin | den (Ware binden = Ware transportfähig machen), Ram | pe, Men | ge, len | ken, war | ten (Geräte in Stand halten), Kis | te, Fir | ma, Kos | ten, Ar | beit, sen | den, Bän | der, Pap | pe, Lis | te, fül | len, Num | mer, fal | ten

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: wür | zen, Bet | ten, Gäs | te, Mes | ser, es | sen, Kas | ten, Tep | pich, But | ter, Ker | ze, Kor | ken, kos | ten, Man | del, Nüs | se (Plural!), Pil | ze (Pl.), Schin | ken, Schür | ze, Schüs | sel, Sor | te, Sum | me, Tel | ler, Schim | mel, Fir | ma, Ar | beit

Bau(neben)berufe: Pin | sel, Bal | ken, Mör | tel, däm | men, Däm | mung, Wal | ze, An | strich, Auf | trag (zu beiden s. o.), Far | be, Zan | ge, Num | mer, Meis | ter, Ar | beit

Garten- und Landschaftsbau: dün | gen, Har | ke, Gar | ten, Pin | sel, Schat | ten, Schot | ter, Fir | ma, Zan | ge, Ar | beit, Kan | te, Wal | ze, Lat | ten, Kos | ten, Er | de

Hinweis zum ausgewählten Wortmaterial: Aufgenommen wurden nur Wörter, die den Rechtschreibprozess unterstützen. In diesem Fall sind das ausschließlich Zweisilber (schon Dreisilber verunklaren die Verhältnisse, zumal man dann auch noch Flexionsformen hat). Sofern man regelhafte Wörter mit schwierigen Stellen (gläsern etc.) aufnimmt, sollte man auf die Problemstelle *-rn* hinweisen (es handelt sich hier um eine

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 2: 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	

phonetische, da die Aussprache schwierig ist, nicht um eine orthographische Problemstelle, aber jede Problemstelle verdient gegebenenfalls einen Hinweis! Merk-/Lernwörter sollten überhaupt nicht aufgenommen werden, auch wenn sie hinsichtlich der einschlägigen Stelle (hier offene Tonsilbe) keine Besonderheit aufweisen.

Die im Wörterpool genannten Wörter **sollten in der genannten Form geübt werden**. Eine geänderte Konjugations-/Deklinationsform kann zu Änderungen in der Silbenstruktur führen; so werden z. B. aus zweisilbigen Verben in der 2. und 3. Pers. Singular Einsilber, auf die dann Regeln (Verlängerungsformen) angewandt werden müssen: Sie hofft → hof | fen; und aus zweisilbigen Pluralformen einsilbige Singularformen (Bet | ten → Bett)

Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes findet bei dieser Schreibkompetenz nur bedingt statt, da das Finden passender Wörter zur Schreibkompetenz evtl. zu schwierig ist. Die Methoden sehen jedoch teilweise die freie Ergänzung vorgegebener Anfangsilben vor, da das Wörtersuchen an dieser Stelle durch die Vorgabe entlastet wird.

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Blitzlesen

Als lockerer Einstieg wird mithilfe der bereits im Erarbeitungs- und Übungsblatt behandelten Wörter das ganzheitliche Lesen geübt.

Die Lehrkraft schreibt einige der im Aufgabenblatt behandelten Wörter groß auf einen Block. Sie hält die Textseite eine Sekunde für alle Teilnehmenden sichtbar nach oben, dreht den Block dann aber wieder um, sodass das Wort nicht mehr gelesen werden kann.

Die Teilnehmenden sollen versuchen, das Wort in dieser Sekunde zu erfassen und aus dem Gedächtnis aufzuschreiben.

Diese Übung ist nur als kurzer und lockerer Einstieg gedacht (mit ca. zwei bis drei Durchläufen). Anschließend werden die Wörter des Wörterpools geübt.

Auch im Anschluss an andere Methoden könnte eine Runde Blitzlesen durch die Teilnehmenden selbst durchgeführt werden. Hierzu arbeiten die Teilnehmenden mit ihren Sitznachbarn/Sitznachbarinnen zusammen. Eine(r) notiert ein Wort der vorherigen Übungen auf einem Blatt und präsentiert es der/dem anderen eine Sekunde lang optisch. Der/die andere versucht, das Wort in dieser Sekunde zu erfassen und aufzuschreiben.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 2: 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

METHODE 2: Wortigel

(Material 2)

Die Lehrkraft teilt die Gruppe entsprechend der Tätigkeitsfelder in Kleingruppen ein und verteilt die Kleingruppen an verschiedene Tische. Falls eine Zuordnung zu einem Tätigkeitsfeld nicht eindeutig möglich ist, wird das für die/den Teilnehmende(n) interessanteste Tätigkeitsfeld gewählt.

Falls die Methode nicht direkt im Anschluss an das Aufgabenblatt nach den Schreibaufgaben zur Erarbeitung und Übung durchgeführt wird (in welchem Silbengrenzen eingezeichnet wurden), wiederholt die Lehrkraft kurz an zwei Beispielwörtern das Einzeichnen der Silbengrenze:

Sil | be

las | sen (für den Umgang mit doppeltem Konsonanten)

den | ken

Die Kleingruppen erhalten jeweils einen Wortigel passend zu ihrem Tätigkeitsfeld (Material 2).

Die Teilnehmenden werden gebeten, die bereits vollständig vorgegebenen Wörter in ihrer Gruppe halblaut vorzulesen und bei den unvollständigen Wörtern in den Lücken die fehlenden Zweitsilben zu ergänzen. Diese stehen rechts im Kasten und sollen in die Lücken geschrieben werden.

Im Plenum werden die gefundenen Wörter genannt und ihre Bedeutungen für alle geklärt. Die Lehrkraft bittet die Gruppen, die Silbengrenze einzuzeichnen und erläutert noch einmal, dass es sich jeweils um zweisilbige Wörter mit einer sogenannten geschlossenen Tonsilbe handelt. Sie erklärt, dass die erste Silbe jeweils auf einen Konsonanten endet und dass dann der Vokal bei betonten Silben im Normalfall kurz ist (Ausnahmen wären: Mon | de, Er /Pfer /Her | de, ...).

Die Lehrkraft kann einige/alle Anfangsilben der Wortigel anschreiben. Finden die Teilnehmenden zu den vorgegebenen Anfangsilben noch andere passende Endungen? Falls ja: Haben die gefundenen Wörter auch etwas mit einem beruflichen Tätigkeitsfeld oder dem Alltag der Teilnehmenden zu tun? Die Lehrkraft kann die gefundenen Wörter am Flipchart sammeln und bei den weiteren Übungen integrieren.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 2: 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

METHODE 3: Wörrerraten

(Material 3, Tabelle mit fünf Spalten)

Die Lehrkraft schreibt eine Tabelle mit fünf Spalten auf ein Flipchartpapier. Sie schreibt in jede Spalte ein Tätigkeitsfeld.

Bevor sie im Plenum die Beispielwörter sammelt, erläutert sie bei Bedarf, dass es sich jeweils um zweisilbige Wörter mit einer sogenannten geschlossenen Tonsilbe handelt. Sie schreibt dazu das Wort *Fir | ma* an die Tafel und kennzeichnet die Silbengrenze mit einem senkrechten Strich und erklärt, dass die erste Silbe jeweils auf einen Konsonanten endet und dass der Vokal bei betonten Silben dann im Normalfall kurz ist. Dabei zeigt sie auf die jeweiligen Buchstaben.

Die Lehrkraft verteilt das Blatt mit den Wörtern aller Tätigkeitsfelder an die Teilnehmenden (Material 3). Die Teilnehmenden werden gebeten, diese Wörter zunächst halblaut gemeinsam mit ihrem Sitznachbarn/ihrer Sitznachbarin zu erlesen und sich so gut wie möglich zu merken. Anschließend werden sie gebeten, sich mit der Tabelle vor das Flipchart zu stellen.

Diese Wörter sollen nun anhand einer Beschreibung erraten und in die Tabelle eingetragen werden. Als Erstes erfragt die Lehrkraft ein Wort. Sie wählt es aus der Liste, nennt aber nicht das Tätigkeitsfeld. Sie sagt z. B.: „*Mein Wort fängt mit K an und man trägt es z. B. beim Putzen.*“ → Die Antwort: *ein Kittel*

Nach dem Erraten des Wortes fragt sie die Teilnehmenden, zu welchem Tätigkeitsfeld das Wort passt, und schreibt es dann in die Tabelle in die Spalte *Reinigung*. Ein Wort kann auch unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern zugeordnet werden.

Die Lehrkraft fragt nach dem Silbenstrich und fügt ihn ein. Gemeinsam kann das Wort kurz geschritten oder geklatscht werden, um den Rhythmus zu erfassen.

Nun kommt der/die nächste Teilnehmende nach vorne (tauscht den Platz mit der Lehrkraft), sucht sich ein Wort aus der Liste aus (aus einem beliebigen, vorher nicht verratenen Tätigkeitsfeld) und beschreibt es den anderen Teilnehmenden. Der/die Teilnehmende schreibt dann das erratene Wort in die entsprechende Spalte der Tabelle und fügt den Silbenstrich ein.

Reihum darf jede(r) Teilnehmende ein Wort aussuchen, erklären und eintragen. Alternativ kann auch die Lehrkraft im Auftrag von Teilnehmenden schreiben, wenn diese nicht im Plenum schreiben möchten. Abschließend schreiben die Teilnehmenden die für ihr Tätigkeitsfeld relevanten Wörter in ihre Wörterkartei und zeichnen die Silbenstriche ein.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 2: 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	

METHODE 4: Memory

(Material 4)

Die Lehrkraft teilt die Teilnehmenden in zwei Gruppen ein. Die eine Gruppe setzt sich aus den Teilnehmenden zusammen, deren Tätigkeitsfeld dem der Reinigung bzw. Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft am nächsten kommt. Die andere Gruppe besteht aus Teilnehmenden, deren Tätigkeitsfeld dem des Lagers, der Bau(neben)berufe, des Garten- und Landschaftsbaus am nächsten kommt.

Die für die oben genannten Gruppen vorbereiteten Memory-Karten (→ Material 4) werden verdeckt auf den Tisch gelegt. Die Teilnehmenden decken jeweils zwei Karten auf und versuchen, passende Anfangs- und Endsilben zu finden und mit ihnen ein Wort zu bilden. Gelingt dies, werden die Karten dem Spiel entnommen und der/die Teilnehmende darf noch einmal aufdecken.

Das Spiel wird nach einer festen Zeitvorgabe beendet, sodass nicht alle Karten aufgedeckt sein müssen. Dies verhindert, dass durch unterschiedliche Kombinationen der Silben am Ende Silbenkarten übrig bleiben, die nicht zusammenpassen.

METHODE 5: Wörter-Lauf-Diktat

(Material 5)

Die Lehrkraft vergrößert die aus jeweils mindestens sieben Wörtern bestehenden Lauf-Diktate und heftet sie mit einem Kreppklebeband in unterschiedlichen Ecken an die Wände und fordert nun die Teilnehmenden auf, zu den Aushängen zu gehen und die Wörter des für sie relevanten Tätigkeitsfeldes zu lesen, sich zu merken und zurück am Platz aufzuschreiben. Der Vorgang kann bei Bedarf mehrmals wiederholt werden, bis alle Wörter aufgeschrieben sind.

Dann gehen die Teilnehmenden mit den aufgeschriebenen Wörtern erneut zu den Aushängen und kontrollieren, ob sie die Wörter korrekt aufgeschrieben haben. Falls nicht, korrigieren sie ihre Abschrift. Variante: Die Teilnehmenden tauschen ihre Blätter mit dem Nachbarn/der Nachbarin und dieser/diese vergleicht die abgeschriebenen Wörter mit den Wörtern im Aushang und nimmt bei Bedarf Korrekturen vor.

Anschließend, wieder am Platz, lesen die Teilnehmenden die Wörter ihrem jeweiligen Sitznachbarn/ihrer jeweiligen Sitznachbarin vor und zeichnen mit einem senkrechten Strich die Silbengrenzen ein, die von der Lehrkraft überprüft werden. Variante: Die Teilnehmenden lesen die Wörter ihres jeweiligen Nachbarn/ihrer Nachbarin vor, die sie mit Hilfe des Aushangs verglichen und korrigiert haben, und zeichnen mit einem senkrechten Strich die Silbengrenzen ein, die von der Lehrkraft überprüft werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 3: Komplexer Anfangsrand I

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

Schreibkompetenz 3

Die Schreibkompetenz „**Grundlegende Fähigkeiten: Komplexer Anfangsrand I**“ stammt aus Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. kein Aufgabenblatt zur Erarbeitung, da es sich um eine Kompetenz aus einem niedrigen Alpha-Level handelt. Bei der Zielgruppe ist davon auszugehen, dass eine grundlegende **Erarbeitung** dieser Kompetenz nicht mehr notwendig ist, da Vorwissen vorhanden sein dürfte.
- II. Aufgabenblatt zur Übung, um die Kompetenz (welche eine wichtige Vorläuferkompetenz für die weiteren Lernfelder darstellt) zu wiederholen bzw. zu festigen.
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase.

I. AUFGABENBLATT 3 (E) zur Erarbeitung

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

II. AUFGABENBLATT 3 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz als wichtige Vorläuferkompetenz zu Beginn der Lerneinheit wiederholt bzw. gefestigt. Dieses Aufgabenblatt ist eine Adaption des Aufgabenblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L2–K5/E+Ü).

1. HINWEISE

Bei Schreibkompetenz 3 geht es um komplexe Anfangsränder. Sie sind eine Besonderheit indoeuropäischer Sprachen. Das Türkische und das Japanische kennen sie nicht. Als möglicher Anfangsrand von Silben/Wörtern wird hier *sch* thematisiert sowie seine Kombinationen mit *m*, *r*, *l*, *n* und *w*. Bei den Kombinationen handelt es sich um komplexe Anfangsränder. In der Aufgabenstellung 1 wird der Hinweis gegeben, dass die Klein- oder Großschreibung für die Lösung irrelevant ist. Bei Aufgabenstellung 2 wird mit Reimwörtern gearbeitet. Das ermöglicht es, den komplexen Anfangsrand ganz in den Blick zu nehmen. Alles andere am Wort bleibt gleich, nur der Anfang ändert sich. Alle Möglichkeiten – *schw*, *schm*, *schr*, *schl* und *schn* – müssen durchprobiert werden, bis das Wort gefunden ist, das einen Sinn ergibt. Voraussetzung ist, dass die Wortbedeutung den Teilnehmenden bekannt ist. Die Anfangsränder sind zu markieren. Artikulation und Schreibung sollen als notwendig aufeinander bezogen erfahren werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 3: Komplexer Anfangsrand I

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

Auch hier zeigt der Artikel in Klammern an, dass nach einem Substantiv (Nomen) gesucht werden sollte und entsprechend großzuschreiben ist. Der Laut [ʃ] kann auch mit [p] oder [t] kombiniert werden. Dann aber wird am Wortanfang sp/Sp oder st/St geschrieben. Der Grund? Nach *m, r, l, n* und *w* kann kein weiterer Konsonant kommen, nach *p* bzw. *t* allerdings schon (Straße, Splitter); würden wir also auch vor *p* und *t* sch schreiben, würden wir Anfangsränder mit fünf Buchstaben (*Schtraße) erhalten; das ist im Deutschen ausgeschlossen.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz begonnen.

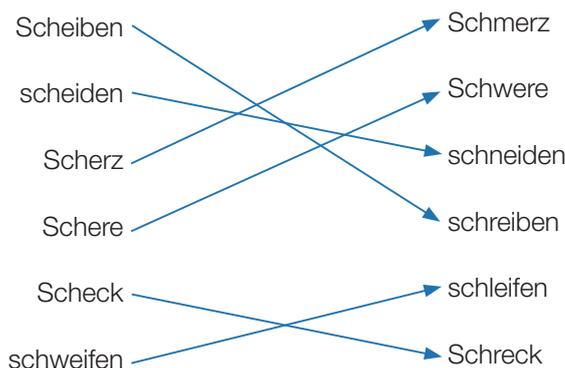
2. LÖSUNGEN

1. Nach *sch* am Wortanfang können noch weitere Buchstabe stehen: *w, m, r, l, n*.
 Markieren Sie im Text unten *sch, schw, schm, schr, schl* und *schn* (egal ob *S/s* am Anfang groß- oder kleingeschrieben ist).

Hilfe für den Rücken

Wie **schnell** kann man Probleme mit dem Rücken bekommen! Reinigungsfachkräfte packen daher alle benötigten Hilfsmittel auf einen großen Wagen mit Rollen. Diesen **Systemwagen** können sie in jeden Raum mitnehmen. Auf dem Wagen finden sich zum Beispiel **Schrubber**, **Scheuermittel**, Säcke für **schmutzige** Wäsche und Lappen in unterschiedlichen Farben. Jede Farbe steht für einen zu reinigenden Bereich. Die Reinigungsfachkraft kann auf dem Wagen auch zwei Eimer mit Wasser abstellen. So muss sie die **schweren** Eimer nicht tragen. Der Systemwagen ist eine **schlaue** Erfindung. Er erleichtert die Arbeit und **schont** den Rücken.

2. a) Welche Wörter reimen sich? Verbinden Sie die Reimwörter mit einer Linie.
 b) Markieren Sie bei allen Wörtern *sch, schw, schm, schr, schl, schn*.



Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 3: 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	

3. Nehmen Sie die Wortliste „sch am Wortanfang“ zur Hand.
- Finden Sie Wörter mit *schw*, *schr*, *schl* und *schn* am Wortanfang. Tragen Sie die Wörter in die richtige Spalte ein.
 - Markieren Sie die Wortanfänge *schw*, *schr*, *schl* und *schn* in den Spalten.
 - Schreiben Sie auch die Wörter mit *schm* am Wortanfang heraus (in die untersten Zeilen).

Diese Übung enthält eine Wortliste. Sie wird nun zur Hand genommen und mit ihr wird gearbeitet. Letztlich ist das eine rein reproduktive Arbeit. Die Wörter, die in der Wortliste stehen, müssen nach den Anfangsrändern sortiert werden. Die Wörter in der Wortliste enthalten bereits die Groß- und Kleinschreibung. Die Wörter der Liste müssen nur identisch übertragen werden. So lassen sich die verschiedenen komplexen Anfangsränder mit *sch* besser einprägen. Diese Aufgabe dient also der Vertiefung der Thematik „komplexe Anfangsränder“. Wenn sie beim Schreiben halblaut gesprochen werden, so werden Aussprache und Orthographie verknüpft.

schw

Schwager, der
Schwägerin, die
Schwamm, der
Schwammtuch, das
schwarz
Schwein, das
Schweiz, die
schwer
Schwester, die
Schwiegermutter, die
schwierig
Schwimmbad, das

schl

schlafen
Schlafzimmer, das
Schlafraum, der
schlagen
Schlauch, der
schlecht
schleudern
schlimm
schließen
Schloss, das
Schlüssel, die
Schluss, der

schr

Schrank, der
schrankfertig
Schraube, die
Schreck, der
schrecklich
schreiben
Schreibtisch, der
Schrift, die
Schritt, der
Schrubber, der

schn

Schnee, der
schneiden
schnell
Schnupfen, der

schm

schmecken
Schmerz, der
schmutzig
Schmutzwäsche, die

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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 Teilnehmenden-Wortschatzes vor.

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

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 3: 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

1. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsbezogen + Ergänzung
Teilnehmenden-Wortschatz

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld spezifische Beispielwörter zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung: Schwamm, Schrubber/schrubben (Hinweis auf *bb*), Schrank, schwer, schleudern, schmeißen (Wäsche in die Maschine), Schräge, Schwung, schwenken, schmücken

Lager: schwer, schneiden, Schnur, Schloss, schlecht (Qualität), Schrift („Schrift nach oben“), schmal, schmeißen, schreiben

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: schneiden, schmecken, schmoren, Schnaps, Schnur, schlagen (Sahne), schlecht (Qualität)

Bau(neben)berufe: schrauben, schmelzen, schleifen, schneiden, schmirgeln, Schnur, Schräge, schweißen (Hinweis auf *ß*), schwer/Schwermetall,

Garten- und Landschaftsbau: schreddern (Hinweis auf *dd*), schneiden, Schräge, schrauben, schleifen, Schnur, schmirgeln, schwer

Hinweise zum Wortmaterial: Es kann von der Lehrkraft ein kurzer Hinweis gegeben werden, dass sobald der Laut [ʃ] mit einem [p] oder [t] kombiniert wird, die Schreibung wie folgt ist: *sp* oder *st*. Es gehören Wörter, wie z. B. die Spur oder die Straße, in diese Gruppe.

Als Ergänzung zu den vorgegebenen tätigkeitsbezogenen Wörtern ist es bei dieser Schreibkompetenz möglich, die Teilnehmenden nach eigenen Wörtern (kurz: dem Teilnehmenden-Wortschatz) zu dieser Schreibkompetenz zu fragen (siehe Methodenpool). Dies ist hier möglich, da das Finden passender Wörter für die Teilnehmenden nicht zu schwierig sein dürfte und im Input nicht mit zu vielen zusätzlichen Problemstellen zu rechnen ist.

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Wörternsenken

(Material 6)

Die Lehrkraft teilt die Teilnehmenden in zwei Gruppen, schreibt die fünf Tätigkeitsfelder an die Tafel und verteilt die beiden Wortschatz-Spielbretter. Die Teilnehmenden der Gruppe 1 erhalten Spielbrett 1 und die Teilnehmenden der Gruppe 2 Spielbrett 2 (→ Material 6). Die Spielbretter sind in Koordinaten unterteilt und die in dieser Anwendungseinheit zu lernenden Beispielwörter der fünf Tätigkeitsfelder sind in die Felder eingetragen. Außerdem gibt es einige leere Felder. Die Teilnehmenden der Gegengruppe sollen das Spielbrett nicht einsehen können.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 3: 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	

Jetzt wird abwechselnd geraten, indem die Teilnehmenden Koordinaten nennen (z. B. A4). Wurde mit den Koordinaten ein Feld mit einem Wort getroffen, erhält die ratende Gruppe einen Punkt und die andere Gruppe liest das Wort vor. Gemeinsam wird überlegt, was das Wort bedeutet und zu welchem Tätigkeitsfeld oder zu welchen Tätigkeitsfeldern das Wort gehören könnte. Über die Zuordnung kann diskutiert werden. Ein Wort kann mehreren Tätigkeitsfeldern zugeordnet werden.

Die Lehrkraft schreibt die fünf komplexen Anfangsränder *schw-*, *schm-*, *schr-*, *schl-*, *schn-* als Spalten auf ein Flipchartpapier und schreibt die gefundenen Wörter in die passende Spalte. Der komplexe Anfangsrand wird von der Lehrkraft am Flipchart und von den Teilnehmenden auf dem Spielplan markiert. Die Gruppe, die ein Wort getroffen hat, darf noch einmal raten.

Die Gruppe, die als erste alle Wörter gefunden hat, hat gewonnen. Die Lehrkraft ergänzt gemeinsam mit den Teilnehmenden die fehlenden Wörter der anderen Gruppe am Flipchart und erläutert deren Bedeutung.

Alle Teilnehmenden schreiben die Wörter vom Flipchart ab.

METHODE 2: Wörtersuchen

(Material 7)

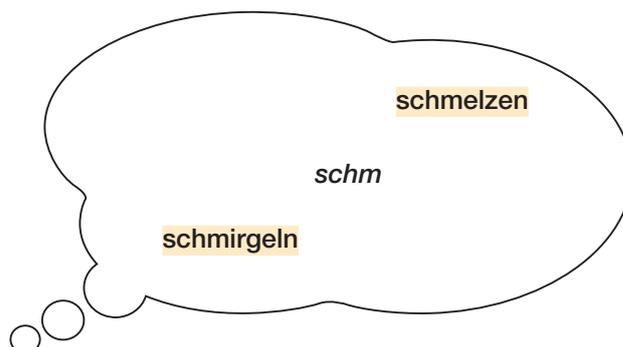
Die Lehrkraft nennt ein Wort aus dem Spielplan. Die Teilnehmenden suchen das Wort. Wer es zuerst findet, liest es vor und nennt die Koordinate. Bei sehr heterogenen Gruppen (in denen immer dieselben Teilnehmenden am schnellsten wären) kann das Wort gemeinsam gesucht werden. Gemeinsam wird überlegt, was das Wort bedeutet und zu welchem Tätigkeitsfeld oder zu welchen Tätigkeitsfeldern das Wort gehören könnte. Die Teilnehmenden markieren den komplexen Anfangsrand des Wortes auf dem Spielbrett.

Anschließend nennt eine(r) der Teilnehmenden das nächste zu suchende Wort.

METHODE 3: Wortwolken

(Material 8)

Diese Übung sollte im Anschluss an Methode 1 oder 2 stattfinden. Nachdem die komplexen Anfangsränder *schw-*, *schm-*, *schr-*, *schl-*, *schn-* anhand der vorgegebenen Beispielwörter verdeutlicht wurden, fragt die Lehrkraft nach Ergänzungen durch die Teilnehmenden. Hierzu befestigt sie für alle gut sichtbar eine Karteikarte mit einem der komplexen Anfangsränder in die Mitte eines Flipchartpapiers. Einige der bereits bekannten Wörter mit dem entsprechenden komplexen Anfangsrand können als Beispiel eingetragen werden.



Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 3: 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

Die Teilnehmenden ergänzen nun die Wortwolke mit ihren Wörtern. Die Wörter der Teilnehmenden können jeweils mit einem eigenen Strich von der Wolke abzweigen und ggf. mit einem Tätigkeitsfeld überschrieben werden. Alternativ könnten die Teilnehmenden in Gruppenarbeit (z. B. in einer möglichst homogenen Kleingruppe hinsichtlich des Tätigkeitskontextes) Wortwolken auf Plakatpapier erstellen.

Je nachdem, wie viele Wörter den Teilnehmenden einfallen, kann unterstützend die Wortliste (Material 8) verwendet werden. Hier sind u. a. Wörter mit *sch*, *schl*, *schm*, ... etc. aufgeführt. Die Teilnehmenden können die jeweils passenden Wörter suchen und ebenfalls in die Wortwolken übernehmen.

Abschließend werden die Wortwolken präsentiert und die Bedeutung der Wörter sowie ihre Alltagsrelevanz durch die Teilnehmenden erläutert.

METHODE 4: Wörterdiktat

(Material 9+10)

Die Lehrkraft teilt die Teilnehmenden in Gruppen je nach Tätigkeitsfeld ein. Es wird pro Gruppe ein Spielleiter/ eine Spielleiterin gewählt, der/die jeweils eine Wortliste (Material 9) mit den Beispielwörtern zum Thema *Komplexer Anfangsrand I* aus dem für die Kleingruppe passenden Tätigkeitsfeld (inklusive der ergänzten individuellen Wörter aus Methode 3) erhält. Die anderen Teilnehmenden erhalten ein Blatt mit fünf leeren Tabellen zum Ausfüllen (Material 10), die mit den Wortanfängen *schw-*, *schm-*, *schr-*, *schl-* und *schn-* versehen sind.

Der Spielleiter/die Spielleiterin liest die Wörter der tätigkeitsbezogenen Wortliste vor und die anderen Teilnehmenden der Kleingruppe schreiben das gehörte Wort in die dazu passende Wortliste. Dies wird wiederholt, bis alle Wörter vorgelesen und aufgeschrieben sind. Es ist besonders auf die Groß- und Kleinschreibung hinzuweisen. Jedes Wort, das mit einem Artikel versehen ist, muss großgeschrieben werden. Bei den Wörtern *Schrubber/schrubben/schreddern/schließen/schmeißen* sollte u. U. auf die schwierigen Stellen *-bb-*, *-dd-*, *-ß* hingewiesen werden.

Nun überprüft der Spielleiter/die Spielleiterin zusammen mit den Teilnehmenden der Kleingruppe, ob die vorgelesenen Wörter in die richtige Liste eingetragen wurden und ob sie richtig geschrieben sind.

Anschließend markieren die Teilnehmenden mit einem andersfarbigen Stift die jeweiligen Wortanfänge und lesen sich die Wörter im Plenum innerhalb der Kleingruppe vor.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 3: 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

METHODE 5: Wortanfang-Suche

(Material 11)

Die Lehrkraft verwendet die sechs Wortanfang-Karten und legt sie auf verschiedene Tische oder in verschiedene Ecken des Raumes.

Die Teilnehmenden erhalten Wortkarten mit Beispielwörtern mit unterschiedlichen komplexen Anfangsrandern (Material 11).

Die Teilnehmenden bekommen den Auftrag, ihre Wortkarten jeweils neben der passenden Wortanfang-Karte (auf den Tischen oder in den Raumecken) abzulegen. Wenn jeder alle Wortkarten abgelegt hat, wird überprüft, ob in jeder Ecke nur passende Wörter (d. h. mit dem entsprechenden Anfangsrand) liegen.

Noch einmal kann gefragt werden, ob den Teilnehmenden zu den einzelnen Wortanfängen weitere praxisrelevante Wörter einfallen. Dann können diese noch auf Karteikarten geschrieben und dazugelegt werden.

Die Karten können nach Abschluss der Übungseinheit evtl. auf die in Methode 3 erstellten Plakate (zur passenden Wortwolke mit dem entsprechenden komplexen Anfangsrand) geklebt werden.

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

Schreibkompetenz 4

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

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 4 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K1/E).

1. HINWEISE

Geübt werden (ausgehend vom Thema „Komplexer Anfangsrand“) Konsonantenhäufungen am Anfang von Wörtern. Die Übung ist nur sinnvoll, wenn die Graphem-Phonem-Korrespondenz auf Silbenbasis beherrscht wird (allgemeines Rahmencurriculum: Alpha-Level 2, K3/E: Frikative). Konsonantenhäufungen am Anfang von Wörtern sind auch Konsonantenhäufungen am Anfang von Silben (Silbenanfangsrand). Aber nicht jede Konsonantenhäufung in einem Wort ist hier einschlägig. So ist <lt> in Kulturen, <nt> in Winter jeweils auf zwei Silben verteilt und daher nicht als Konsonantenhäufung anzusehen.

Für das Deutsche sind Konsonantenhäufungen als Anfangsrand typisch. Bei Türkisch sprechenden Teilnehmern/Teilnehmerinnen sollte man bedenken, dass es im Türkischen keine Konsonantenhäufung gibt. Daher ist hier auf die Aussprache besonders zu achten. Bei Aufgabenstellung 4 spielt auch das Thema „Konkreta großschreiben“ (vgl. Aufgabenblätter 8 und 9: Konkreta I und II) eine Rolle.

Aufgabenstellung 5 ist eine Aufgabe, bei der die Teilnehmenden zuerst die Wörter identifizieren und dann richtig abschreiben müssen. Für Ersteres müssen sie das Alphabet einigermaßen beherrschen. Die fraglichen Wörter stehen dann, weil es um Anfangsränder geht, untereinander. Um die Suche zu erleichtern, ist jeweils vor einer neuen Buchstabengruppe eine Leerzeile.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenblättern zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 4: Komplexer Anfangsrand II

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

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text. Einige der Wörter stammen aus dem Landschaftsbau. Klären Sie in der Gruppe die Bedeutung aller Wörter.
2. Einige Wörter beginnen mit *br-*, *fr-*, *gr-* oder *tr-*. Unterstreichen Sie diese Wörter im Text.

Große Neuerungen

Auch im Landschaftsbau sind Maschinen immer wichtiger geworden. Sie bringen neue Möglichkeiten mit sich. Auf ein Trägergerät können andere Geräte aufgebaut werden, zum Beispiel Fräsen, Grubber oder Pflüge. Diese Geräte sind eine große Hilfe bei der Arbeit im Freien. Aus brauner Erde wird mit ihrer Hilfe dann zum Beispiel ein Park, der seinen Besuchern Freude macht.

3. Ergänzen Sie unten in der linken Spalte die Wörter aus dem Text.

4. Ergänzen Sie in der rechten Spalte *br-*, *fr-*, *gr-* oder *tr-*, sodass sich sinnvolle Wörter ergeben. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten. Achten Sie auch auf die Großschreibung!

große	Gruppe (die)/Truppe (die)
bringen	brennen/trennen
Trägergerät	fragen/tragen
Fräsen	braun gebrannt
Grubber	greifen
große	Frau (die)
Freien	Freitag
brauner	treffen
Freude	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 4: Komplexer Anfangsrand II

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

5. Nehmen Sie die Wortliste „Wörter mit ein oder zwei Konsonanten am Wortanfang“ zur Hand.

- Suchen Sie die Wörter mit *bl-*, *dr-*, *fl-*, *kr-*, *pr-*.
- Schreiben Sie die Wörter in die Zeilen.
- Markieren Sie mit einem Stift die beiden Anfangsbuchstaben.

bl-: Blatt, Blumentopf

dr-: draußen, drei, dreißig, drücken

fl-: Flasche, Fleisch, Fliege, fliegen, fließen, Florian, Flöte, Flug, Flugzeug

kr-: Kraft, krank, Krankenhaus, Krankheit, Krankenschwester, Krawatte, Kreuz, Krieg, kriegen

pr-: Preis, prima, privat, Problem, Programm, Prozent

Weitere Wörter mit anderen komplexen Anfangsrandern:

br-: braten, brauchen, breit, brennen, Brief, Briefe, Brille, bringen, Brötchen, Brot, Bruder, Brücke

fr-: fragen, Frage, frei, Freilandaufzucht, Freitag, fremd, (sich) freuen, Freund, Freundin, freundlich, Frieden, frisch, Frisör, fruchtbar, früh, Frühling, Frühstück, frühstücken

gr-: Gräben, Gramm, Gras, gratulieren, Grenze, groß, grün, Gruß, grüßen, Grünschnitt, Gruppe

II. AUFGABENBLATT 4 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K1/Ü).

1. HINWEISE

Es handelt sich um eine einfache Einsetzübung zur Wiederholung und Festigung. Das Wortmaterial hat auch einen Bezug zum Handlungsfeld „Arbeitsmittel Garten- und Landschaftsbau“. In der Arbeitsanweisung 1 muss zwischen *r* und *l* unterschieden werden. Das deutliche Sprechen ist entscheidend. Die Lehrkräfte können bei Bedarf auch Hinweise geben, wie oft welcher Buchstabe vorkommt (s. u.). Bei der Verschriftlichung ist v. a. auf Türkisch sprechende Teilnehmende, die keine Konsonantenhäufungen in ihrer Sprache kennen, zu achten. Da auch spezielle Wörter aus dem Garten- und Landschaftsbau im Text enthalten sind, sollte die Lehrkraft besonders auf das Textverständnis achten und beim Klären schwieriger Wörter helfen.

2. LÖSUNGEN

- Lesen Sie den folgenden Text und füllen Sie die Platzhalter richtig aus. Muss ein *r* oder ein *l* in die Lücken eingesetzt werden? Sprechen Sie deutlich. Kontrollieren Sie das Ergebnis danach mit Ihrem Nachbarn/Ihrer Nachbarin.

Arbeit im Frühling

Sobald es im Frühling grünt, bekommt Florian Pohl als Gärtner im Garten- und Landschaftsbau viel zu tun. Im Treibhaus werden nun Blumen herangezogen. Sie dürfen nicht zu trocken werden. Herr Pohl gibt den Blumen jeden Tag Wasser und bereitet Blumentöpfe vor.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 4: Komplexer Anfangsrand 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Oft fährt Florian Pohl auch zu Kunden. Dort arbeitet er meistens draußen. Er braucht für die Arbeit bei den Kunden unterschiedliche Geräte, zum Beispiel verdichtet er Böden mit einem *Rüttler*. So wird der Boden glatt und sein Kollege kann Platten legen.

Für schmale Wege benutzt Herr Pohl den **Rüttelstampfer**. Dieses Gerät ist nicht groß, doch man braucht viel Kraft. Florian Pohl glückt die Arbeit meistens gut. Er ist fleißig und die Arbeit liegt ihm. Von seinem Chef bekommt er immer wieder Lob für seine gründliche Arbeit und ihm gefallen die Tage an der frischen Luft.

2. a) Einige der Wörter, die Sie ergänzt haben, werden großgeschrieben (Nomen). Bitte schreiben Sie diese Wörter noch einmal heraus und ergänzen Sie den passenden Artikel!
 b) Kontrollieren Sie mithilfe der Wortliste „Wörter mit zwei Konsonanten am Anfang“.

- der** Frühling
- (der)** Florian
- das** Treibhaus
- die** Blumen
- die** Blumentöpfe (Einzahl: **der** Blumentopf)
- die** Platten
- die** Kraft

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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 Teilnehmenden-Wortschatzes vor.

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

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 4: Komplexer Anfangsrand 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

1. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsbezogen + Ergänzung
Teilnehmenden-Wortschatz

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld spezifische
Beispielwörter zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung: Trommel, Streifen (+ Hinweis auf /scht/), Glas, glätten, klar, trennen (Müll, Kleidung), Kragen, grau, Sturz (+ Hinweis auf /scht/), bringen, Kleidung, Tropfen, Stunde (+ Hinweis auf /scht/)

Lager: groß (+ Hinweis auf ß), frankieren, Preis, Produkt, Größe (+ Hinweis auf ß), Stapel (+ Hinweis auf /scht/), tragen, fragil, Plane, Kran, Kleber, Presse, Zweck, Spalte (+ Hinweis auf /scht/), stellen (+ Hinweis auf /scht/), Stunde (+ Hinweis auf /scht/)

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: braten, Frucht, frisch, Tresen, Brot, brennen, grillen, trinken, Flasche, Fleisch, Stück (+ Hinweis auf /scht/, + Hinweis auf Schemakonstanz), bringen, Glas, Frost, Pfeffer, Stunde (+ Hinweis auf /scht/)

Bau(neben)berufe: grundieren, streichen (+ Hinweis auf /scht/), Stein (+ Hinweis auf /scht/), Blei, Blech, Brett, flach, Glas, Kleber, Klemme, Platten, prägen, tragen, Plane, Stunde (+ Hinweis auf /scht/)

Garten- und Landschaftsbau: Brücke, grünen, Graben, Platten, Pflanze, Frost, Blei, flach, Glas, Stein (+ Hinweis auf /scht/), fräsen, pflastern, Pfeiler, tropfen, Stunde (+ Hinweis auf /scht/)

Hinweis zum Sprachmaterial: Zusammengesetzte Wörter sind bewusst vermieden worden.

Als Ergänzung zu den vorgegebenen tätigkeitsbezogenen Wörtern ist es bei dieser Schreibkompetenz möglich, die Teilnehmenden nach eigenen Wörtern (kurz: dem Teilnehmenden-Wortschatz) zu dieser Schreibkompetenz zu fragen (siehe Methodenpool).

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

Einstieg: Als lockerer Einstieg kann eine Hörübung durchgeführt werden. Die Teilnehmenden bekommen jeweils eine Karte mit dem Buchstaben , <d>, <g>, <k>.

Die Teilnehmenden sitzen mit dem Rücken zur Lehrkraft. Die Lehrkraft spricht einen der vier Buchstaben laut aus. Die Teilnehmenden halten das Schild über ihren Kopf, das den von ihnen gehörten Buchstaben zeigt. Anschließend kann eine(r) der Teilnehmenden einen Laut nennen.

Alternative:

Stille Post: Die Teilnehmenden sitzen in einer Reihe. Die Lehrkraft sagt dem ersten Teilnehmenden einen der Laute ins Ohr. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin sagt den Laut dem nächsten Teilnehmenden ins Ohr usw. Kommt am Ende der richtige Laut an?

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 4: Komplexer Anfangsrand 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 1: Wörterdiktat

(Material 12)

Das Material 12 beinhaltet auf Wortkarten die Beispielwörter zur Schreibkompetenz „Komplexer Anfangsrand II“ unterschieden nach Tätigkeitsfeldern. Die Lehrkraft trifft eine Auswahl an Wortkarten anhand der Tätigkeitsfelder der Teilnehmenden und stapelt diese.

Die Lehrkraft erklärt den Teilnehmenden, dass auf den Kärtchen Wörter mit mehreren Konsonantenbuchstaben am Anfang stehen, wie schon bei der letzten Übung, jetzt aber mit anderen Konsonantenbuchstaben. Die Teilnehmenden bekommen den für sie vorbereiteten Kartenstapel mit den ihrem Tätigkeitsfeld entsprechenden Wortkarten.

In Partnerarbeit erlesen die Teilnehmenden wechselseitig die Wortkarten und klären ggf. ihre Bedeutung. Die Lehrkraft hilft bei Schwierigkeiten beim Erlesen und Verstehen der Wörter.

Wenn die Teilnehmenden ihre Wörter flüssig lesen, ergänzen sie diese schriftlich so umfangreich wie möglich (z. B. Artikel, Plural, Verb, Adjektiv, Partizip, s. Beispiel unten). Die Lehrkraft kann darauf hinweisen, dass bei den Wörtern unterschiedlich viele Ergänzungen möglich sind (z. B. gibt es Wörter mit nur zwei Ergänzungen: den Artikel und die Pluralform → Pfeiler, Plane, usw.). Komposita (z. B. Glastisch) werden noch nicht abgefragt, da sie in einer anderen Anwendungseinheit geübt werden.

Beispiele:

Trommel → *die* Trommel/*n*, trommeln, *der* Trommler
 Streifen → *der* Streifen, gestreift
 Glas → *das* Glas/*die* Gläser, gläsern
 glätten → *glatt*, *die* Glätte, geglättet
 tragen → *der* Träger, *die* Trage, getragen, tragend
 klar → klären, geklärt, Klarheit
 glatt → *die* Glätte, glätten, geglättet
 trennen → *die* Trennung/Trennungen, getrennt
 Kragen → *der* Kragen, *die* Krägen
 Sturz → *der* Sturz/*die* Stürze, stürzen, gestürzt
 Plane → *die* Planen
 usw.

METHODE 2: Teilnehmenden-Wortschatz erheben

(Zettel mit komplexem Anfangsrand, Blankokarteikarten)

Bei diesem schriftsprachlichen Thema (Komplexer Anfangsrand II) ist es möglich, die Teilnehmenden nach eigenen Wörtern aus ihrem Tätigkeitsfeld mit komplexem Anfangsrand zu fragen, da solche Wörter im Deutschen sehr häufig sind.

Die Lehrkraft erstellt eine Auswahl von Zetteln mit jeweils einem komplexen Anfangsrand (*br*, *kl*, *fr*, *gl*, *st*, *sp*, *br* etc.). Sie zeigt der Gruppe einen Zettel mit einem komplexen Anfangsrand und nennt allgemeine Beispiele zu diesem. Die Lehrkraft fordert die Teilnehmenden auf, sich Wörter aus ihrem Arbeitsalltag mit entsprechendem Anfangsrand zu überlegen und auf Karteikarten aufzuschreiben.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 4: Komplexer Anfangsrand 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Leitfrage: Welche Wörter fallen Ihnen aus Ihrem Arbeitsalltag ein, die mit *br/kl/* ... (lautiert gesprochen) beginnen? Schreiben Sie diese auf.

Nach Abschluss der Aufgabe nennen die Teilnehmenden reihum ihre Beispielwörter und erklären der Gruppe kurz die Bedeutung des Wortes in ihrem Tätigkeitsfeld. Dies fördert den Austausch zur Arbeitspraxis der Teilnehmenden. Die Lehrkraft heftet die Wortkarten nach Tätigkeitsfeldern unterschieden an das Flipchart. Danach wird der nächste Konsonantencluster ausgewählt. Der Ablauf bleibt gleich.

Als Variante kann die Lehrkraft die Teilnehmenden auch nach weiteren tätigkeitsrelevanten Wörtern mit beliebigen zwei Konsonanten am Anfang fragen. Die Lehrkraft sollte auf jeden Fall auch Beispiele mit *st* und *sp* nennen und auf den Unterschied in gehörtem Laut und Verschriftlichung hinweisen.

Falls vorhanden, kann in vorhandenen Praxisdokumenten oder bis zum nächsten Treffen im Tätigkeitsalltag auch nach tätigkeitsbezogenen Wörtern mit komplexem Anfangsrand gesucht werden. Die Teilnehmenden können gebeten werden, bewusst auf Wörter mit einem bestimmten Anfangsrand zu achten und diese bis zum nächsten Treffen zu notieren.

METHODE 3: Zungenbrecher

Finden die Teilnehmenden in Kleingruppen Sätze, die möglichst viele Wörter mit ein und demselben komplexen Anfangsrand enthalten? Die Sätze müssen keinen richtigen Sinn ergeben, z. B.:

Zum **Brauen** von **braunem** Bier **braucht** man kein **brennendes** Holz.
Mit **Spaß** **spannt** der **Sportler** **später** den **sperrigen** Bogen.

Als Unterstützung können aus dem Wortmaterial Wörter mit identischem Anfangsrand herausgesucht werden. Die Teilnehmenden können auch aus diesen Wörtern Sätze bilden. Welche Gruppe findet die längsten Sätze mit den meisten Wörtern mit entsprechendem Anfangsrand?

Jede Gruppe kann ihren Satz anschließend den anderen Teilnehmenden diktieren.

Wenn jede Gruppe einen anderen komplexen Anfangsrand zugeteilt bekommen, bringt dies mehr Abwechslung bei der Präsentation der Ergebnisse.

METHODE 4: Lauf-Diktat

(Material 13+14)

Die Lehrkraft wählt die Satzkarten (Material 14) zu den für die Teilnehmenden relevanten Tätigkeitsfeldern aus und legt diese gut einsehbar in verschiedenen Raumecken aus.

Jeder der Sätze einer Satzkarte enthält mindestens ein Beispielwort aus dem vorgegebenen Wörterpool sowie mindestens noch ein weiteres, bisher unbekanntes Wort mit komplexem Anfangsrand. Die bekannten/neuen Anfangsränder können in Material 13 eingesehen werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 4: Komplexer Anfangsrand 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Die Teilnehmenden bekommen die Aufgabe, zu den Satzkarten ihres Tätigkeitsfeldes zu gehen und sich einen Satz möglichst gut einzuprägen. Anschließend notieren sie den Satz am Platz. Ein mehrfacher Abgleich der Satzkarten durch die Teilnehmenden ist möglich. Die Lehrkraft hat hierfür entsprechend Zeit vorzusehen. Insgesamt sollten die Teilnehmenden auf diese Weise bis zu fünf Sätze schreiben. Hilfreich für diese Einzelarbeit in Bewegung ist eine ruhige und konzentrierte Atmosphäre.

Wer körperlich nicht in der Lage ist, die Aufgabe in der beschriebenen Weise auszuführen, sucht sich fünf Satzkarten aus, die verdeckt am Arbeitsplatz ausgelegt werden. Für diesen Fall müsste die Lehrkraft die Satzkarten kopieren.

Nach Abschluss der Übung nehmen die Teilnehmenden die Satzkarten an ihren Platz, gleichen ihre Sätze in Partnerarbeit auf Fehler hin ab und korrigieren diese bei Bedarf.

METHODE 5: Der verlorene Buchstabe

(Material 12)

Die Lehrkraft hält einzelne Wortkarten (Material 12) nach oben, deckt jedoch mit einem Klebezettel den ersten Buchstaben ab (z. B. beim Wort <Kragen> bliebe <ragen> sichtbar). Die Teilnehmenden rufen mögliche Buchstaben, die das Wort sinnvoll ergänzen würden (bezogen auf das Beispiel <ragen>: Die Teilnehmenden könnten <fragen, Kragen, tragen> nennen). Besonders schwierig ist es bei Wörtern mit <st>, bei denen nur das <t> stehen bleibt.

Die Teilnehmenden können sich in Partnerarbeit gegenseitig Wörter nennen, die sie um einen Buchstaben gekürzt haben. Der Partner/die Partnerin sucht den fehlenden Buchstaben.

METHODE 6: Gruppentext

(Material 12; evtl. Bild/Comic als Erzählanlass)

Zu einem Erzählanlass schreiben die Teilnehmenden gemeinsam einen Text im Plenum, welcher die zu übenden Wörter enthält. Auf diese Weise kann eine Textlänge erreicht werden, die in Einzelarbeit evtl. noch nicht möglich wäre.

Die Wortkarten (Material 12) können zur Übersicht an eine Pinnwand geheftet werden.

Die Teilnehmenden bekommen die Aufgabe, die Situation unter Einbeziehung möglichst vieler Wörter aus der neu gelernten Wortliste (alle Tätigkeitsfelder) zu schildern. Der Einstiegssatz kann von der Lehrkraft vorgeschlagen werden. Die Teilnehmenden sollen pro Satz ein Wort aus den angehefteten Wortkarten wählen und es in der Geschichte unterbringen.

Vorschläge für Erzählanlässe (Auswahl je nach Tätigkeitsfeldern der Teilnehmenden):

- Der Unfall (hilfreiche Leitfragen: Was war vorher? Was passiert danach?)
- Der neue Kollege
- Das neue Haus
- etc.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 4: Komplexer Anfangsrand 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Falls vorhanden, kann die Lehrkraft ein (Comic-)Bild als Erzählanlass aufhängen.

Die Teilnehmenden tragen reihum jeweils einen Satz mündlich vor und prägen sich diesen ein. Die Lehrkraft schreibt alle Sätze für sich mit. In einer zweiten Runde kann die gesamte Geschichte noch einmal mündlich mit passender Intonation wiederholt werden. Gemeinsam werden Sätze verbessert und die mündliche Vortragrunde wiederholt.

Anschließend werden die Teilnehmenden gebeten, ihren einzelnen Satz auf eine/zwei zusammengeklebte längliche Karteikarte(n) zu schreiben. Die Lehrkraft unterstützt.

Ein leserliches Schriftbild der Teilnehmenden vorausgesetzt, können die Karteikarten in einem nächsten Zwischenschritt noch einmal auf den Boden gelegt und von den Teilnehmenden selbst in die richtige Reihenfolge gebracht werden. Abschließend werden die Sätze an die Wand geheftet, sodass der ganze Text vorliegt.

Variante (bei schwächeren Gruppen mit Lese- und Schreibkenntnissen unterhalb der Satzebene): stellvertretendes Schreiben

Falls die Gruppe/individuelle Teilnehmende durch das Dokumentieren neuer Sätze überfordert sind, kann die Methode „stellvertretendes Schreiben“ angewandt werden. Dies geschieht, indem die Lehrkraft die von den Teilnehmenden genannten Sätze stellvertretend für diese am Flipchart notiert.

Falls zeitlich möglich, könnte mit diesem selbst produzierten Text wiederum vielfältig weitergearbeitet werden

In der Folgestunde bringt die Lehrkraft den Text abgetippt mit. Die Teilnehmenden lesen den Text in Zweierteams halblaut gemeinsam vor. Danach diktiert jeder dem Partner/der Partnerin im Wechsel einen Satz des Textes. Abschließend überprüfen beide gemeinsam mithilfe der Vorlage den erstellten Text auf Rechtschreibung.

Anmerkung: Generell können selbst produzierte Texte im weiteren Verlauf der Lese- und Schreibförderung zur Wiederholung und Vertiefung vielfältig eingesetzt werden, z. B. als Einstiegsdiktat.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 5: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Schreibkompetenz 5

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Schemakonstanz: Auslautverhärtung“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 5 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3–K7/E).

1. HINWEISE

Auslautverhärtung ist ein Phänomen der gesprochenen Sprache, das in der Schrift nicht realisiert wird. Für die deutsche Orthographie ist die sogenannte Schemakonstanz (Stammprinzip, morphologisches Prinzip) relevant. Hier liegt also einer der prominenten Fälle vor, in denen die Schrift nicht der Aussprache folgt. Auf die Spur kann man dem Problem durch die sogenannten Verlängerungsformen kommen. Dieses Prinzip wird bei den Substantiven häufig durch den Plural, bei Maskulinum und Neutrum auch durch den Genitiv (Berg, Berge, Berges), und bei Adjektiven durch eine attribuierte Form mit Artikel (klug – der/die/das kluge ...) überprüfbar. Dabei wird immer nach der längeren (längsten) Form geschrieben. Bei der veränderten Form bildet der fragliche Laut den Anfangsrand der zweiten Silbe und wird dadurch für die Verschriftung hörbar: Geld → Gel | des. Dort, wo sich Formen nicht verändern, gibt es keine Herleitungsmöglichkeit. Das bedeutet, dass es sich dann um echte Lernwörter handelt, die hier nicht thematisiert werden (*und, ob, ab, während, genug, weg*; siehe Aufgabenblätter 12 und 14).

Bei dieser Einheit kann auf diesem Level zum ersten Mal das Instrument der Wortfamilie (Sammlung von Wortformen – syntaktische Wortformen, Wortbildungsformen) herangezogen werden.

Die Aufgabenstellung 3 soll bei den Teilnehmenden die Erkenntnis vertiefen, dass sich die Schreibung innerhalb einer Wortfamilie vererbt. Das Instrument der Wortfamilie steht im Zentrum. Das soll bewusst werden durch die Markierung des Auslautes in allen gefundenen Wörtern. Wie der richtige Buchstabe am Ende im Wort in der linken Spalte zu schreiben ist, wurde bereits mit den Aufgabenstellungen 1 und 2 erarbeitet. Sollten sich hier Unsicherheiten zeigen, so ist nochmals auf die Bedeutung der Verlängerungsformen einzugehen. Der Austausch mit Sitznachbarn/Sitznachbarinnen dient einerseits dazu, überhaupt mit anderen in Kontakt zu kommen. Zum anderen sollen dadurch die Fähigkeiten aller Teilnehmenden beansprucht und ernst genommen werden. Es dient auch einer Kontrolle im Kleinen. Fehlende Wörter können unkompliziert ergänzt werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 5: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Die Aufgabenstellungen 4 und 5 thematisieren nicht nur Wörter mit den stimmhaften Konsonanten *d* und *g*, sondern ergänzen Schreibungen mit *t*, *b* und *k* am Auslaut. Bei den Wörtern *sägt*, *verlegt* und *fliegt* geht es um den Laut für den Buchstaben *g* (das *d* am Ende ist relativ selten in Verbindung mit *g*: *Jagd*, *Smaragd*, *Magd*). Bei *sägt* hört man am Ende *kt*. Es klingt also am Ende genauso wie das Ende von *lenkt*. Nur vom Hören her kann die korrekte Schreibung nicht erschlossen werden. Erst die Verlängerung führt hier eindeutig zu *sägen* und man hört, dass in diesem Falle kein *k* steht (im Falle von *lenkt* ist die Verlängerung *lenken*, wodurch die Schreibung mit *k* hörbar wird).

Bei den Aufgabenstellungen 4 und 5 kann auch ergänzend der entsprechend behandelte Buchstabe bei allen Wörtern der Wortfamilie markiert werden.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

1. a) Lesen Sie den folgenden Text. Markieren Sie bei den unterstrichenen Wörtern den letzten Buchstaben.
- b) In der Überschrift sehen Sie, dass jemand bei der Rechtschreibung unsicher ist. Tauschen Sie sich über die richtige Schreibung aus.

Das läuft runt d

Ich arbeite als Haustechnikerin bei einer großen Firma. Diese Woche hatte ich den Auftrag, bei einem Umzug zu helfen. Ein Mitarbeiter zog in ein neues Büro um. Seine Regale sollten abgebaut und in seinem neuen Büro an der Wand angebracht werden. Mit einem Maßband habe ich die Länge der Regale gemessen. Der Einbau der Regale im neuen Büro war schwierig, weil die Wände dort aus hartem Beton sind. Da braucht man eine ruhige Hand und viel Kraft. Doch mit etwas Aufwand hatte ich die Regale wieder an der Wand angebracht.

Diese einfache Aufgabe soll zunächst den Blick der Teilnehmenden auf den Auslaut der unterstrichenen Wörter lenken. Die im Text handschriftlich eingefügte Korrektur der Schreibung von „rund“ soll motivieren und zugleich sensibilisieren hinsichtlich der Begründung der Schreibung. Zentral ist die Einsicht: Man kann ein Wort nicht (immer) so schreiben, wie man ein Wort hört.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 5: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
		1								2		

2. a) Unten sehen Sie die Wörter aus dem Text. Schreiben Sie eine verlängerte Form der Wörter auf die Linien.
 b) Markieren Sie die Silbengrenzen.
 c) Was passiert beim Verlängern der Wörter? Wieso hilft die Verlängerung dabei, die Wörter richtig zu schreiben? Tauschen Sie sich aus!

Auftrag → Auf | trä | ge
 Umzug → Um | zü | ge (drei Silben)
 Aufwand → auf | wän | dig
 Hand → Hän | de (Nomen); hän | disch (im Sinne von „von Hand“)
 Maßband → Maß | bän | der (drei Silben)
 schwierig → schwie | ri | ge (drei Silben)
 Wand → Wän | de

Sofern die Teilnehmenden bereits von sich aus bei Aufgabenstellung 1 auf die Strategie des Verlängerns gekommen sind, ist die Aufgabenstellung 2c) nur noch eine Wiederholung und Bestätigung des zuvor bereits formulierten. Falls nicht, so bietet sich hier die Gelegenheit, nochmals Vermutungen zu äußern und diese im Austausch mit anderen abzugleichen. Das Markieren der Silbengrenze soll erneut das Bewusstsein für die silbische Gliederung des Deutschen wecken bzw. schärfen. Zugleich wird das Sprechen strukturiert und zu einer Explizitlautung geführt. Das Wort *schwierig* fällt aus dem Rahmen, weil die Endung *ig* wie „ich“ gesprochen wird. Es klingt deshalb am Ende so wie Wörter auf „-ch“: *lieblich*. Erst durch das Verlängern der Wörter erschließt sich die Schreibung.

3. a) Schauen Sie sich das folgende Beispiel an. Dort stehen Wörter, die mit *Abend* gebildet werden.
 b) Verfahren Sie so auch mit *Hand* und *Sand*.
 c) Bei den Wörtern links ist der Buchstabe *d* am Wortende bereits markiert. Markieren Sie diesen Buchstaben in allen Wörtern. Seine Schreibung vererbt sich!
 d) Vergleichen Sie Ihre Wörter mit denen des Nachbarn/der Nachbarin und ergänzen Sie Ihre Schreibungen.

Die nachfolgende Liste zur Aufgabe 3 ist nicht abschließend. Das Wortmaterial, das von den Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen gefunden wird, ist spezifisch für die konkreten Personen und kann hier nicht umfassend dargestellt werden.

Um sich auf den potenziellen Umfang der Wortsammlung einzustellen, können Lehrkräfte umfangreichere Wörterbücher des Deutschen heranziehen, falls sie diese zur Hand haben.

Abend Abend**d**rot, abend**d**lich, Abend**d**essen, Abend**d**kurs, Feierabend**d**, Vorabend**d**, abend**d**elang, abend**d**s, Abend**d**anzug, abend**d**füllend, Abend**d**gebet, Abend**d**himmel, Abend**d**kasse, Abend**d**kleid, Abend**d**land, abend**d**ländisch, Abend**d**mahl, Abends**d**chule, Abend**d**rot, Abend**d**sonne, Abend**d**zeitung
Hand Hand**d**fläche, Hand**d**arbeit, hand**d**eln, hand**d**breit, Hand**d**bohrer, Hand**d**buch, Händ**d**chen, hand**d**fest, hand**d**lich, allerhand**d**, überhand**d**, Mittelhand**d**
Sand Sand**d**bad, Sand**d**bahn, Sand**d**bank, Sand**d**burg, sand**d**ig, Sand**d**fang, sand**d**farben, sand**d**farbig, Sand**d**förmchen, Sand**d**gras, Sand**d**hafer, Sand**d**haufen

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 5: Auslautverhärtung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

4. Alle Wörter klingen am Ende gleich und werden doch anders geschrieben.
 a) Verlängern Sie jedes Wort.
 b) Sprechen Sie die Silben des verlängerten Wortes laut und deutlich.
 Jetzt können Sie hören, wie es geschrieben wird.

hart	Bad	Streit	halb
weit	Tag	Rad	Werkzeug
Wort	Flucht	Gerät	fliegt
Welt	sägt	(sie) verlegt	Handgelenk

hart → härter, weit → weiter, Wort → Wörter, Welt → Welten, Bad → Bäder, Tag → Tage, Flucht → flüchten, sägt → sägen, Streit → streiten, Rad → Räder, Gerät → Geräte, (sie) verlegt → (sie) verlegten, halb → halbe, Werkzeug → Werkzeuge, fliegt → fliegen, Handgelenk → Handgelenke

Bei *Gerät* muss ein Dreisilber gefunden werden. Bei allen anderen gibt es eine zweisilbige Verlängerungsform. Auch hier gilt: Die Liste der Wörter ist nicht abschließend. Differenzierend oder zur Vertiefung des Bereichs Silbenzerlegung können hier auch alle gefundenen Wörter mit einem Silbenstrich markiert werden. Das kann dem einen oder anderen noch einmal Sicherheit für die Silbenzerlegung bringen.

5. Bilden Sie bei den folgenden Wörtern eine Verlängerung des Wortes (z. B. Mehrzahl) und suchen Sie Wörter aus der Wortfamilie.

hart → har|te → (die) Här|te, (der) Här|te|test, bein|hart ...

Ge|rät → Ge|rä|te → (die) Ge|rät|schaft, (der) Ge|rä|te|schup|pen, (der) Ge|rä|te|wart, (das) Er|satz|ge|rät, (das) Hand|ge|rät, (das) Haus|halts|ge|rät, (das) Netz|ge|rät, (das) Vor|führ|ge|rät ...

halb → hal|be → hal|ber, hal|bie|ren, halb|au|to|ma|tisch, (das) Halb|dun|kel, halb|fer|tig, halb|fest, halb|her|zig, (der) Halb|kreis, (die) Halb|schwes|ter ...

Rad → Rä|der → ra|deln (umgangssprachlich süddeutsch), rä|deln (mit einem Rädchen durchdrücken, sodass ein Schnittmuster entsteht), (das) Fahr|rad, (die) Rad|ach|se, (das) Räd|chen, (der) Rad|sport, (das) Räd|er|werk ...

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

II. AUFGABENBLATT 5 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L3-K7/Ü).

1. HINWEISE

Diese Übung ist eine relativ einfache Wiederholung des zuvor Erarbeiteten. Die Teilnehmenden müssen das zuvor erworbene Wissen hier anwenden, indem sie zunächst eine verlängerte Form überlegen und dann zur korrekten Schreibung finden. Hier wird auch mit mehrsilbigen Wörtern gearbeitet. Auf eine genaue Silbengliederung ist zu achten!

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text. Bei einigen Wörtern fehlt der letzte Buchstabe. Schreiben Sie diese Wörter (mit dem richtigen Buchstaben am Ende) auf die Linien.

Mit Kraft und Geduld

Thomas Beck hilft seit einer Woche beim Bau eines Gerüsts. Heute besucht ihn sein Sohn Martin auf der Baustelle.

Herr Beck: Für den Bau des Gerüsts brauchen wir Böden, Stangen sowie Streben und ordentlich Kraft!

Martin: Ist das hoch! Woher weißt du, wie das Gerüst aussehen muss?

Herr Beck: Es gibt einen genauen Plan für den Aufbau. Das ist wichtig. Denn später benutzen die Handwerker das Gerüst. Ihre Sicherheit hängt von unserer Arbeit ab.

Martin: Das Gerüst muss also stabil sein.

Herr Beck: Genau. Aber trotzdem müssen wir beim Bau immer auf die Zeit achten. Bis heute Abend muss dieses Gerüst fertig sein. Am Dienstag fangen die Handwerker ihre Arbeit an.

Martin: Da habt ihr aber nicht mehr viel Zeit!

Herr Beck: Der Termin stand schon lange fest.

Wir haben genug Zeit eingeplant, um das Gerüst am Ende noch einmal zu prüfen.

Martin: Also bei deinem Gerüst bin ich sicher, dass alles fest sitzt.

Auftrag (→ Auf | trä | ge)

Gerüst (→ Ge | rüs | te)

Sicherheit (→ Si | cher | hei | ten)

Abend (→ A | ben | de)

Tag (→ Ta | ge)

stand (→ stan | den)

fest (→ fes | te)

Kraft (→ Kräf | te)

wichtig (→ wich | ti | ge)

Zeit (→ Zei | ten)

Gerüst (→ Ge | rüs | te)

fertig (→ fer | ti | ge)

Geduld (→ ge | dul | dig)

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 5: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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 Teilnehmenden-Wortschatzes vor.

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

1. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsübergreifend

Ein Bezug zu allen fünf Tätigkeitsfeldern ist hier nicht sinnvoll, da zu wenig tätigkeitsbezogene Wörter mit Auslautverhärtung existieren. Die ausgewählten (tätigkeitsübergreifend relevanten) Wörter sind:

- | | | | |
|----------|---------|----------|------------|
| • Staub | • Geld | • Wand | • Werkzeug |
| • Weg | • Abend | • Kleid | • grob |
| • Bad | • Sand | • Hand | • Stab |
| • Korb | • Tag | • Krug | • Vertrag |
| • Beleg | • Rad | • fertig | |
| • Schild | • Zug | • Band | |

In dieser Liste sind auch Wörter des Aufgabenblattes zur Wiederholung enthalten. Sie werden jedoch nur bei Übungen mit vielen Wörtern als Wiederholung verwendet. Die Übungen mit Fokus auf wenige Wörter beschäftigen sich mit den neuen Wörtern.

Hinweis zum Sprachmaterial: Hier werden noch keine (nicht verlängerbaren) Lernwörter (und, ob, ...) behandelt, da diese in späteren Aufgabenblättern thematisiert werden.

Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes ist in den Methodenbeschreibungen für diese Schreibkompetenz nicht vorgesehen, da das Finden passender Wörter zur Schreibkompetenz für Teilnehmende sehr schwierig sein kann und wenig tätigkeitsspezifische Wörter zu dieser Schreibkompetenz zu erwarten sind.

Beim Verlängern kann die Lehrkraft darauf hinweisen, dass in der deutschen Rechtschreibung alle Informationen, die die längste Wortform haben, auf alle Wortformen vererbt werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 5: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

2. Methodisch-didaktische Vorschläge**METHODE 1: Dosendiktat**

(Material 15; Behältnisse)

In dieser Übung werden nur Wörter mit Auslautverhärtung behandelt, um die Schreibung einzuprägen und die Regel der Verlängerung einzuüben. Die Herleitung der Verlängerungsregel erfolgt vom verlängerten Wort aus.

Für das Dosendiktat werden Sätze mit den zu übenden Wörtern mit Auslautverhärtung (Material 15) verwendet. In den Sätzen findet sich die verlängerte Form der Wörter. Die restlichen Wörter des Wörterpools, die nicht im Rahmen der Sätze verwendet wurden, lernen die Teilnehmenden im Kreuzworträtsel kennen.

Die ausgeschnittenen Zettel mit den Sätzen werden in Dosen (alternativ leere Schreibmappchen etc.) gepackt. Je nach Gruppe kann pro Teilnehmender/Teilnehmendem oder für Teilnehmenden-Paare ein Behältnis vorbereitet werden.

Die Teilnehmenden erhalten den Auftrag, je nach eigenem Zutrauen, einen oder mehrere Zettel aus der Dose zu nehmen, auf den Tisch zu legen und halblaut zu lesen. Die Teilnehmenden prägen sich den Satz/die Sätze ein. Danach wird der Zettel (oder die Zettel) wieder in die Dose gelegt. Wenn der Zettel nicht mehr sichtbar ist, kann mit dem Schreiben begonnen werden. Der zuvor eingeprägte Satz auf dem Zettel soll aus dem Gedächtnis aufgeschrieben werden. Bei Bedarf kann der Zettel beliebig oft aus der Dose genommen werden. Geschrieben wird jedoch nur, wenn der Zettel nicht eingesehen werden kann. Die fertigen Sätze werden mit den Zetteln abgeglichen.

Das halblaute Lesen in der Übung kann bei der Schreibung helfen, denn in der verlängerten Form lässt sich der geschriebene Laut (z. B. <d>) im Wort gut hören. Die Teilnehmenden lernen das Wort in einem inhaltlichen Kontext kennen. Für das Abschreiben der Wörter haben die Teilnehmenden ca. 15 Minuten Zeit. Die Phase dient der Festigung.

Nach dem Schreiben lesen die Teilnehmenden in einer zweiten Festigungsphase ihre notierten Sätze reihum vor. Die Lehrkraft schreibt die Wörter in ihrer verlängerten Form (Nomen so wie im Text im Plural bzw. Adjektive) an die Tafel. Die Teilnehmenden sollen nun die kürzere Wortform (bei Nomen die Schreibweise der Einzahl und bei Adjektiven die Schreibung des Nomens) nennen.

Die Lehrkraft markiert den erhaltenen letzten Buchstaben (Auslautverhärtung) und erklärt das Zustandekommen der Auslautverhärtung: Obwohl der Laut am Wortende stimmlos (= hart; p, t, k) gehört wird, wird er stimmhaft (= weich; b, d, g) geschrieben. Er wurde aus der verlängerten Form übernommen. Hören kann man den stimmhaften Laut nur in der verlängerten Form des Wortes.

Nach Abschluss der Übung werden die Wörter (in Grundform und einer verlängerten Form) in die Wörterkartei eingetragen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 5: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 2: Kreuzwörterrätsel

(Material 16)

In dieser Übung werden Wörter mit und ohne Auslautverhärtung gemischt, um die Anwendung der Verlängerungsregel zu sichern und ein unreflektiertes Anwenden der Auslautverhärtung innerhalb der Übungsphase zu vermeiden. Die Wörter werden in der nicht verlängerten Form erfragt.

Das Kreuzwörterrätsel ist zweiteilig aufgebaut. Zunächst werden die Lösungen zu den Fragen 1 bis 13 waagrecht und senkrecht in die entsprechenden Kästchen eingetragen. Die einzutragenden Wörter beinhalten nur teilweise eine Auslautverhärtung. Die Teilnehmenden überprüfen die Schreibung durch gedankliche Verlängerung des Wortes. Falls notwendig, demonstriert die Lehrkraft anhand eines Beispiels, wie man durch Verlängerung des Wortes die Schreibung des Auslautes erkennt.

Zum Schluss werden bestimmte Buchstaben zu einem Lösungswort zusammengesetzt. Das Lösungswort fasst den Inhalt der (Doppel-)Stunde in einem Wort zusammen

(→ Verlängerung). Da das Lösungswort mit Fußball assoziiert werden kann, trägt das Kreuzwörterrätsel den Titel „Verlängerung“.

Die Lehrkraft geht am Ende die eingesetzten Wörter mit den Teilnehmenden durch und erklärt bei Bedarf noch einmal, wie man durch Verlängerung des Wortes zur Schreibung gelangen konnte.

Das Lösungswort <Verlängerung> ist somit auch die Bezeichnung der Strategie zum Erkennen einer Auslautverhärtung.

Die Wörter werden von den Teilnehmenden in der Grundform und einer verlängerten Form in die Wortkarten eingetragen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 5: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

METHODE 3: stumme Schlange

(Material 17)

In dieser Übung werden nur Wörter mit Auslautverhärtung verwendet, um ihre Schreibung einzuprägen. Die nicht verlängerte Form wird präsentiert. Es handelt sich um andere Wörter als im Kreuzworträtsel.

Die Wortkarten (Material 17) werden verteilt. Die Teilnehmenden halten sie auf Brusthöhe. Sie sollen eine Schlange bilden, beginnend mit dem kürzesten Wort als Kopf. Die Lehrkraft bestimmt zuvor den Platz für den Kopf. Das Ende bilden die Teilnehmenden mit den längsten Wörtern. Die Lehrkraft erklärt, woran die Länge des Wortes bemessen wird (z. B. an der Anzahl an Buchstaben).

Achtung: Die Teilnehmenden sollen die Aufgabe lösen, ohne dabei zu sprechen. Es gibt jeweils mehrere Karten mit gleich vielen Buchstaben. Das wissen die Teilnehmenden aber nicht. Sie müssen sich stumm einigen.

Am Ende prüft ein(e) Teilnehmende(r), ob die Reihenfolge stimmt. Die Wörter werden in dieser Reihenfolge an die Tafel geheftet. Der letzte Buchstabe wird markiert. Danach wird eine Verlängerung des Wortes gebildet.

METHODE 4: Wie endet das Wort?

(Material 18)

In dieser Übung werden Wörter mit und ohne Auslautverhärtung gemischt, um die Anwendung der Verlängerungsregel zu sichern und ein unreflektiertes Anwenden der Auslautverhärtung innerhalb der Übungsphase zu vermeiden. Die Wörter werden in der nicht verlängerten Form präsentiert.

Die Lehrkraft nimmt die ausgeschnittenen Zettel, welche Wörter mit und ohne Auslautverhärtung enthalten (Material 18). Der letzte Buchstabe der Wörter fehlt.

Die Teilnehmenden ziehen reihum einen Zettel. Der/die Teilnehmende liest das Wort auf dem Zettel laut vor und bildet mündlich eine Verlängerungsform. Dann entscheidet er/sie, wie der letzte Buchstabe heißen muss. Ist die Antwort richtig, bekommt er einen Punkt. Die richtige Lösung wird für alle sichtbar angeschrieben. Gewonnen hat der/die Teilnehmende mit den meisten Punkten. Ob ein Wettbewerb in der jeweiligen Gruppe motivierend oder hemmend wirkt (und somit durchgeführt werden sollte), ist abhängig von der Gruppe.

Als zweite Variante kann das Spiel auch als Partnerarbeit gespielt werden: Immer zwei Teilnehmende bekommen einen Zettel und entscheiden sich gemeinsam für eine Lösung. Als dritte Variante kann das Blatt unzerschnitten gemeinsam bearbeitet werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 5: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 5: eine Familie – eine Schreibung

Die Teilnehmenden sollen für das Wort <Staub> eine Wortfamilie erstellen und anschließend eine kurze Geschichte schreiben, in der das Grundwort <Staub> und möglichst viele der gefundenen Wörter der Wortfamilie vorkommen.

Die Lehrkraft demonstriert die Übung anhand des Wortes <Gold>:

- Wortfamilie zu <Gold>: das Gold, goldig (im Sinne von niedlich), vergoldet, golden, Goldbarren, Goldgräber, ...

→ Der Goldkrug

Es war einmal ein Goldgräber, der hatte eine Goldbarren. Er betrachtete jeden Tag seine schöne, goldene Farbe. Gold mochte er schon immer! Auch seiner goldigen Tochter gefiel der Goldbarren. Eines Tages ließ der Mann den Goldbarren jedoch einschmelzen und vergoldete damit einen steinernen Krug.

- Wortfamilie zu <Staub>: staubig, verstaubt, Staubtuch, stauben, Abstauber, abstauben, ...

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

Schreibkompetenz 6

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Schemakonstanz: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 6 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3–K8/E).

1. HINWEISE

Bei diesen Aufgabenblättern geht es um die richtige Schreibung von Wörtern, die im Auslaut eine Dopplung des Konsonantenbuchstabens haben. Dieses Thema wird analog behandelt wie das der Auslautverhärtung (vgl. Aufgabenblatt 5). Die richtige Schreibung muss abgeleitet werden durch das Finden von geeigneten Verlängerungsformen. Diese Form muss eine Silbe mehr haben, sodass ein Silbengelenk vorliegt: Kamm → Kam | mes.

Auch in diesem Fall ist die Explizitlautung für die Verschriftung wesentlich: *Kam* – Pause – *mes*. Die Einübung dieser Strategie ist fundamental. Konkret heißt das, dass das Zusammenstellen von Wortfamilien mit den verschiedenen Wortformen ein weiteres Mal erarbeitet und intensiv geübt werden muss.

Die Aufgabenstellungen 3a)–3c) verfolgen das Ziel der richtigen Schreibung der Verdoppelung des Konsonantenbuchstabens nun von der anderen Seite her. Verlängerte Formen führen zur Doppelkonsonantenbuchstabenschreibung auch beim Einsilber. Die wiederholte Übung zeigt, wie wichtig die Verlängerungsformen im orthographischen System sind. Dieses sogenannte Stammprinzip gilt es zu verinnerlichen und bis zur Automatisierung zu üben.

Aufgabenstellung 4 thematisiert implizit, dass es verschiedene Wortarten geben kann, die man im Prozess des Verlängerns findet bzw. finden muss.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

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

2. LÖSUNGEN

1. a) Lesen Sie den folgenden Text.
 b) Bei den unterstrichenen Wörtern wird der Buchstabe am Wortende doppelt geschrieben, z. B. *toll*. Markieren Sie diese doppelten Buchstaben.

Das Praktikum

Schulpraktikum I

Erste Woche

Morgens war es meistens noch *still*. Da konnte ich in Ruhe die Tische decken. Das hat mir Spaß gemacht und die Tische sahen am Ende richtig *toll* aus. Wenn die Gäste kamen, wurde es stressig. Ich fand es *schlimm*, wenn sich jemand beschwert hat oder unfreundlich wurde! Ich habe dann trotzdem versucht, *nett* zu bleiben. Gefallen hat es mir, wenn Gäste *satt* und zufrieden waren und sich für den schönen Abend bedankt haben.

→ Das Aufgabenblatt beginnt mit der Kennzeichnung der Buchstaben am Wortende. Eine einfache Aufgabe, die den Blick auf das Thema lenken soll.

2. *toll* hat die zwei //, weil es *tol | le* heißt. In Silben: *tol* – Pause – *le*.
 Diese Schreibung bleibt in allen Formen gleich.
 a) Schreiben Sie die unterstrichenen Wörter aus dem Text auf die Linien unten links.
 b) Finden Sie eine verlängerte Form und schreiben Sie diese auf die Linien unten rechts.
 c) Sprechen Sie die Wörter deutlich und markieren Sie die doppelt zu schreibenden Buchstaben. Zeichnen Sie in die Wörter in der rechten Spalte einen Silbenstrich ein.

In der Erklärung zu Aufgabenstellung 2 ist die Begründung für die Schreibung der Doppelbuchstaben am Wortende formuliert. Es muss eine verlängerte Form gefunden und gleichzeitig muss die zweisilbige Form mit einer Pause zwischen den Silben artikuliert werden. Hier wird das Silbengelenk deutlich. Die Wörter aus dem Text sollen noch einmal abgeschrieben werden. Bitte auf die Artikulation der Wörter mit Pause an der Silbengrenze achten!

toll	tol le
still	stil le
schlimm	schlim me
satt	sat te
nett	net te

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

Was braucht der Koch?

3. Die Schreibung vererbt sich auch bei diesen Wörtern.
- a) Schreiben Sie auf die rechte Seite die Einzahl dieser Wörter.
 - b) Markieren Sie die doppelt zu schreibenden Buchstaben auf beiden Seiten in den Wörtern.
 - c) Welche Wörter passen zum beruflichen Alltag eines Kochs?

Bret | ter → Brett
 Bet | ten → Bett
 Sin | ne → Sinn
 Fet | te → Fett
 Grif | fe → Griff
 Kristal | le → Kristall
 Schnit | te → Schnitt
 Schif | fe → Schiff

4. Bei den folgenden Wörtern muss man ein Verb finden, das die Schreibung erklärt.

Tipp ← tip | pen
 Stopp ← stop | pen

Aber: *Job – jobben; Bus – Busse*. *Job* gilt noch als Fremdwort (aus dem Englischen, wie die Lautung *tsch* für *J* am Wortanfang deutlich macht), während *jobben* bereits wegen der Endung wie ein deutsches Verb behandelt wird. *Bus* kommt von lat. *Omnibus* (= für alle); *Bus* ist also eine Kurzform, die nicht verändert wird. Der Plural folgt dann aber dem deutschen Muster. Diese Ausnahmen sollen nur dann besprochen werden, wenn sie von den Teilnehmenden thematisiert werden.

II. AUFGABENBLATT 6 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L3–K8/Ü).

1. HINWEISE

Diese Übung ist offen angelegt. Als Lehrkraft wissen Sie nicht, für welche Wörter sich die Teilnehmenden entscheiden. Es dürfen Wörter frei ausgewählt werden. Deshalb sind hier für die Wörter der Wortliste „Wörter mit doppeltem Konsonantenbuchstaben am Ende“ jeweils die Mehrzahl oder eine Steigerungsform des Wortes vermerkt. Bei Bedarf oder zur Differenzierung können jeweils die Silbengrenzen bei den gefundenen Verlängerungsformen markiert werden. Und man kann die Wörter einzeln oder gemeinsam in der Gruppe aussprechen (lassen), immer mit einer deutlichen Pause an der Silbengrenze.

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

2. LÖSUNGEN

1. a) Nehmen Sie die Wortliste „Wörter mit doppeltem Konsonantenbuchstaben am Ende“ zur Hand.
- b) Suchen Sie sich sechs Wörter aus und schreiben Sie diese unten in die linke Spalte.
- c) Begründen Sie die richtigen Schreibungen mit der Mehrzahl oder anderen Wortformen. Schreiben Sie diese unten in die rechte Spalte.
- d) Markieren Sie die doppelt zu schreibenden Konsonantenbuchstaben in beiden Spalten. Zeichnen Sie in die Wörter der rechten Spalte einen Silebenstrich ein.

(der) Arbeitsschritt ↔ (die) Ar | beits | schrit | te
(der) Auftritt ↔ (die) Auf | trit | te

(der) Ball ↔ (die) Bäl | le
(das) Bett ↔ (die) Bet | ten
blass ↔ blas | ser / bläs | ser
(das) Blatt ↔ (die) Blät | ter
(das) Brett ↔ (die) Bret | ter

dumm ↔ dum | me
dünn ↔ dün | ne
dürre ↔ dür | re

(das) Etikett ↔ (die) E | ti | ket | te
fett ↔ fet | te
(das) Fett ↔ (die) Fet | te
(der) Fluss ↔ (die) Flüs | se
fromm ↔ from | me
(das) Geschirr ↔ (die) Ge | schir | re
(der) Gewinn ↔ (die) Ge | win | ne
(der) Gott ↔ (die) Göt | ter
(der) Griff ↔ (die) Grif | fe

hell ↔ hel | ler
(der) Hotelfachmann ↔ (die) Ho | tel | fach | män | ner

(der) Kamm ↔ (die) Käm | me
kaputt ↔ ka | put | te
knapp ↔ knap | pe

(das) Lamm ↔ (die) Läm | mer

(der) Mann ↔ (die) Män | ner
matt ↔ mat | te
(das) Modell ↔ (die) Model | le

nass ↔ nas | se
nett ↔ net | te

(der) Pfiff ↔ (die) Pfif | fe
(das) Programm ↔ (die) Pro | gram | me

(der) Riss ↔ (die) Ris | se

satt ↔ sat | ter

(das) Schiff ↔ (die) Schif | fe
schlimm ↔ schlim | mer
(das) Schloss ↔ (die) Schlös | ser
(der) Schluss ↔ (die) Schlüs | se
(das) Schneidebrett ↔ (die) Schnei | de | bret | ter
(der) Schnitt ↔ (die) Schnit | te
(der) Schritt ↔ (die) Schrit | te
(der) Schuss ↔ (die) Schüs | se
still ↔ stil | ler
(der) Stoff ↔ (die) Stof | fe

toll ↔ tol | le

(die) Werkstatt ↔ (die) Werk | stät | te

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 6: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

e) Schreiben Sie zu vier der ausgewählten Wörter einen Satz. Wenn es gelingt, können die Sätze auch eine kurze Geschichte ergeben.

- Ob einzelne Sätze oder kleine Geschichten geschrieben werden, hängt von den Fähigkeiten der Teilnehmenden ab.
- Abschließend können die Partner/-innen ihre eigenen Sätze/Geschichte Korrektur lesen.
- Bei Interesse können einige Teilnehmenden ihre Geschichte der Gruppe vorstellen.

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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 Teilnehmenden-Wortschatzes vor.

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

1. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsübergreifend

Ein Bezug zu allen fünf Tätigkeitsfeldern ist hier nicht sinnvoll, da zu wenig tätigkeitsbezogene Wörter zu dieser Schreibkompetenz vorhanden sind. Es geht daher um tätigkeitsübergreifend relevante Wörter mit Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern. Die zu lernenden Wörter sind:

Grill	Gramm	voll	hell	Riss
Schwamm	Genuss	Geschirr (Zweisilber)	Metall (Zweisilber)	Stoff
Damm	Stück	Brett (Fensterbrett)	knapp	dünn
Müll	still	glatt	nass	Herr

Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes ist in den Methodenbeschreibungen für diese Schreibkompetenz nicht vorgesehen, da das Finden passender Wörter zur Schreibkompetenz für Teilnehmende sehr schwierig sein kann und wenig tätigkeitsspezifische Wörter zu dieser Schreibkompetenz zu erwarten sind.

sprechen und hören		schauen und merken	groß 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: Verlängerungen

(Material 19)

Die Gruppe der Teilnehmenden wird in zwei Kleingruppen aufgeteilt. Die Lehrkraft fasst noch einmal die Methode der Verlängerung zusammen: Einsilbige Wörter behalten ihre Informationen aus Wortformen mit mehreren Silben. Also sollte man immer nach einer mehrsilbigen Wortform suchen. Je nach Wortart gibt es unterschiedliche Möglichkeiten für mehrsilbige Wortformen. Man spricht hier auch vom Verlängern der Wörter (Deklination, Verbbildung, Pluralbildung, Genitivbildung etc.).

Die Lehrkraft greift zwei Beispielwörter auf (ein Adjektiv und ein Nomen) und zeigt anhand der Methode der Verlängerung die Herkunft des doppelten Konsonanten. Dabei kann sie auch darauf hinweisen, dass in der deutschen Rechtschreibung alle Informationen, die die längste Wortform haben, auf alle Wortformen vererbt werden. Die Lehrkraft zeigt die silbische Struktur mithilfe der Silbenstriche auf. Je nach Lerngewohnheit können die Teilnehmenden die Silbenstruktur entweder durch Klopfen oder durch Schreiten (Grundform: ein Schritt, zweiseilbige Form: zwei Schritte) nachvollziehen. Nicht anzuraten ist das Klatschen, da dadurch die Silbengrenzen meist übertönt werden.

bei Nomen: Blatt → das Blatt → zwei Möglichkeiten der Verlängerung:
 a) über den Plural: die Blät | ter (Achtung: hier bei einigen Wörtern Hinweis auf die Umlautbildung)
 b) über den Genitiv: des Blat | tes (wenn keine Pluralform möglich/üblich ist)
 c) über das Verb: blät | tern

bei Adjektiven: toll → ein tol | ler Film

Die Lehrkraft zeigt eine der Wortkarten (Material 19). Seine Bedeutung wird geklärt. Die Gruppen bekommen fünf Minuten Zeit, um in ihrer Gruppe möglichst viele Verlängerungen zu finden. Beim Adjektiv werden die Verlängerungen (wie zuvor demonstriert) mit Beispielnomen veranschaulicht (das tolle Wetter, ein tolles Auto, die tollen Filme). Sie werden gebeten, die Silbenstriche einzutragen (z. B. nass: das nas | se Tuch, die nas | sen Dächer, die Näs | se, benäs | sen, ...). Die Verschriftlichung geschieht gemeinsam in der Gruppe. Je nach Wort funktionieren nur bestimmte Verlängerungsformen, d. h. es lassen sich nur unterschiedlich viele Wörter finden. Es gewinnt die Gruppe, die nach fünf Minuten die meisten Wörter hat.

Es werden möglichst viele der auf den Wortkarten genannten Wörter auf diese Weise verlängert:

Grill → gril len	hell → hel les
Schwamm → die Schwäm me	Metall → die Metal le, des Metal les, metal le ne (schwierig!)
Damm → die Däm me, däm men	knapp → knap pe
Stück → die Stük ke, zerstück keln	nass → nas se, die Näs se
still → stil le, die Stil le	Riss → die Ris se
voll → vol le	Stoff → die Stof fe, des Stof fes
Brett → die Bret ter	dünn → dün ne
glatt → glat te, die Glät te	Herr → die Her ren, des Her ren (schwierig)

Die Wörter Müll, Gramm, Genuss, Geschirr stellt die Lehrkraft am Ende der Übung vor, da ihre Verlängerung über die Genitivform nicht ganz einfach ist. Die Lehrkraft dokumentiert alle Verlängerungsformen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 6: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Anschließend stellt die Lehrkraft die restlichen Wörter vor und klärt ggf. deren Bedeutung. Gemeinsam werden Verlängerungsformen im Plenum gesammelt und ebenfalls durch die Lehrkraft (und die Teilnehmenden) aufgeschrieben. Die Silben können geklopft oder geschritten werden.

Mündlich werden Sätze zu einigen Wörtern überlegt.

METHODE 2: Wer stoppt zuerst?

(Material 19)

Die Teilnehmenden sitzen in einer Reihe.

Der/die erste Teilnehmende zieht eine Wortkarte (Material 19). Er liest das Wort vor und bildet eine verlängerte Form. Dies kann (wie in der vorherigen Methode 1 geübt) eine andere Wortart, ein Kompositum, eine Deklination und vieles mehr sein.

Der/die nächste Teilnehmende versucht, ein anderes Wort aus der Wortfamilie zum Grundwort zu finden. Dann ist der/die übernächste Teilnehmende an der Reihe.

Dies geht so lange, bis einem/einer Teilnehmenden kein Wort mehr einfällt. Er/sie beginnt dann mit einer neuen Wortfamilie, indem er eine neue Wortkarte zieht. Die Runde startet dann von Neuem.

METHODE 3: Memory

(Material 20)

Die Memory-Karten (Material 20) enthalten Pärchen aus dem Wort und einer Verlängerungsform (knapp + das knappe Geld; der Schwamm + die Schwämme). Hier werden die in Methode 1 genannten Wörter verwendet.

Die Teilnehmenden finden im Memory die Pärchen. Wenn ein Paar gefunden ist, wird der doppelte Konsonant auf beiden Karten durch den Teilnehmenden markiert und das Kartenpärchen aus dem Spiel genommen. Gewonnen hat, wer am meisten Paare gefunden hat.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Schreibkompetenz 7

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Schemakonstanz: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben.

Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 7 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K9/E).

1. HINWEISE

Der Themenbereich, der hier behandelt wird, fokussiert vorrangig Verben in der zweiten und dritten Person. Hier tauchen im Geschriebenen Formen auf, die auf der Grundlage des Gesprochenen allein nicht richtig geschrieben würden. Vielmehr muss man auf die Wortfamilie zurückkommen: *kommst* hat zwei **mm** nicht, weil man sie hört, sondern weil *kom* | *men* diese zwei **mm** als Silbengelenk ausweist. In der Folge werden die zwei **mm** in der Wortfamilie vererbt. Also muss auch hier mit Verlängerungsformen gearbeitet werden, wie auch in den Aufgabenblättern 5 und 6.

Bei *verpacken/verpackt* taucht **ck** auf. Hier geht es nicht darum, dass **ck = kk** ist (dies wird in Aufgabenblatt 18 geübt), sondern nur darum, dass **ck** in allen Formen erhalten bleibt. Wenn man Silben bildet, erhält man *wek* | *ken* und *kk* wird zu *ck*. Das Problem wird aber hier im Schriftlichen nicht geübt. Im Mündlichen, wenn man *wecken* in Silben zerlegt, gibt es das Problem nicht.

In Aufgabenstellung 1 werden die Wörter mit doppeltem Konsonantenbuchstaben unterstrichen. In Aufgabenstellung 2a) müssen die Teilnehmenden von der Personalform zur Grundform gelangen. Bei Aufgabenstellung 2b) geht es dann darum, mit der vorgegebenen Grundform das richtige Wort in Personalform zu finden. Aufgabenstellung 3 ist von der Anforderung identisch, thematisiert aber die Veränderung des Vokals bei den Personalformen. Bei Aufgabenstellung 4 steht das Wort in der Personalform im Satz. Die Teilnehmenden müssen die Grundform finden und korrekt verschriften.

Bei *schicken/schickt* taucht auch hier **ck** auf. Wieder geht es nicht darum, dass **ck = kk** ist (siehe Aufgabenblatt 18), sondern nur darum, dass **ck** in allen Formen erhalten bleibt.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz7: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text und unterstreichen Sie die Verben mit doppeltem Konsonanten.

Große Ziele

Als Lehrling in einer Schreinerei bekommt man verschiedene Aufträge übertragen. Man bestellt Material, schneidet Holz zu und hilft bei der Fertigung von Möbeln. Die Arbeit fällt dem einen leichter, dem anderen schwerer. Am besten lernt man das Handwerk von Grund auf. Dann kann man eigene Möbelstücke bauen und vielleicht sogar seinen Meister machen. Wenn das Ende der Ausbildung näher kommt, kann man mit seinem Ausbilder über solche Pläne sprechen.

2. Die Schreibung der zwei Konsonantenbuchstaben vererbt sich innerhalb der Wortfamilie:

kommt wegen *kom* | *men*.

a) Wie heißt die Grundform der oben unterstrichenen Wörter? Beispiel: bekommt → bekommen

b) Es folgen unten Sätze mit je einem Wort in Klammern.

Schreiben Sie die korrekten Formen der Wörter in die Lücken.

Die untere Schublade der Kommode klemmt (klemmen) seit einiger Zeit.

Der Kunde nennt (nennen) dem Schreiner seine Adresse.

Für den Transport muss alles rutschfest verpackt (verpacken) sein.

Das Möbelstück passt (passen) genau in die Ecke.

3. Auch wenn sich der Vokalbuchstabe des Wortes ändert, bleiben die doppelten Konsonantenbuchstaben erhalten. Verfahren Sie im Folgenden wie oben.

Manchmal isst (essen) Ulrike noch spät in der Nacht.

Triffst (treffen) du morgen den Abteilungsleiter?

Der Schreiner misst (messen) den Raum aus.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Kleinere Pläne im Alltag



Möchten Sie ...

... jemanden treffen? ... mit etwas beginnen? ... etwas stoppen? ... jemandem etwas schicken? ... etwas bestellen? ... etwas in Zukunft lassen? ... sich von etwas trennen?

4. Suchen Sie sich eine oder mehrere der oben genannten Fragen aus und beantworten Sie diese. Verwenden Sie in der Antwort das unterstrichene Verb aus der Frage. Schreiben Sie die Antwort(en) auf. Markieren Sie in Ihren Antworten alle doppelten Konsonanten.

- Das Beantworten der Fragen in Alleinarbeit sollte nur etwa fünf Minuten dauern. Anschließend kann die Lehrkraft einige Antworten von Teilnehmenden einholen. Sie fasst dann mündlich zusammen: (Name des Teilnehmers/der Teilnehmerin) trifft nächste Woche seine/ihre Schwester. Sie fragt die Gruppe, wie das Verb in der dritten Person geschrieben wird und schreibt es nach Anweisung aus der Gruppe an die Tafel. Sie schreibt den Infinitiv links daneben und unterstreicht den doppelten Konsonanten in beiden Wörtern.
- Für die gesamte Lerneinheit muss nicht viel Zeit verwendet werden. Es geht um einen kurzen Einschub mit persönlichem Bezug durch die Beantwortung von ein oder zwei Fragen sowie das Anschreiben von drei bis vier Beispielen.

5. a) Lesen Sie die folgenden Sätze.
b) Tragen Sie die Grundform der unterstrichenen Wörter in die rechte Spalte ein.
c) Markieren Sie in allen Wörtern die doppelt geschriebenen Buchstaben.

Womit **beginnt** man beim Bau eines Schrankes?

Ulrike **stellt** ihrem Ausbilder viele Fragen.

Wie **passt** man die Höhe eines Brettes **an**?

Als Ausgleich **schwimmt** Ulrike nach der Arbeit regelmäßig.

Der Handwerker **stoppt** die Maschine.

Er **trennt** die Baustelle mit einem Gitter **ab**.

Der Schreiner **stemmt** eine Kerbe in das Holz.

Schickt ihr die Lieferung heute noch zu dem Kunden?

Der Chef **stimmt** die Bestellung noch einmal mit dem Kunden ab.

beginnen

stellen

anpassen

schwimmen

stoppen

abtrennen

stemmen

schicken

stimmen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

II. AUFGABENBLATT 7 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3–K9/Ü).

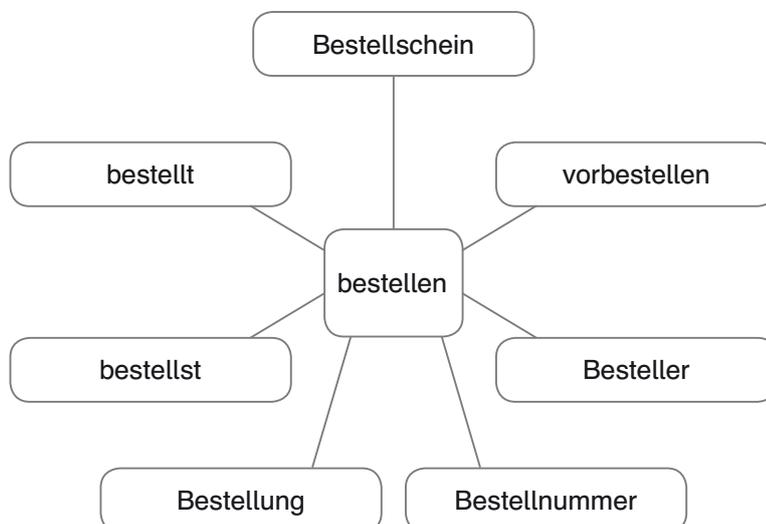
1. HINWEISE

Die einleitende Erklärung zur Aufgabe verweist nochmals auf das Prinzip der Stammschreibung. Der Stamm, in diesem Falle *bestell*, bleibt gleich. Bei den gefundenen Wörtern sind die doppelten Konsonantenbuchstaben zu markieren. Unter Umständen kann der sich ändernde Vokal bei *messen* → *misst* zu Schwierigkeiten führen.

Als Differenzierung können Sie, je nach Leistung der Gruppe, hier auffordern, weitere Wörter innerhalb der Wortfamilien zu finden. Denkbar ist auch, zu den verwendeten Verben von Aufgabenblatt 7 (E), Aufgabenstellungen 1, 2 und 3, neue Wortfamilien in der hier dargestellten Form zu finden. Auf diesem Übungsblatt wird bei Aufgabe 3 auch explizit auf die Großschreibung hingewiesen.

2. LÖSUNGEN

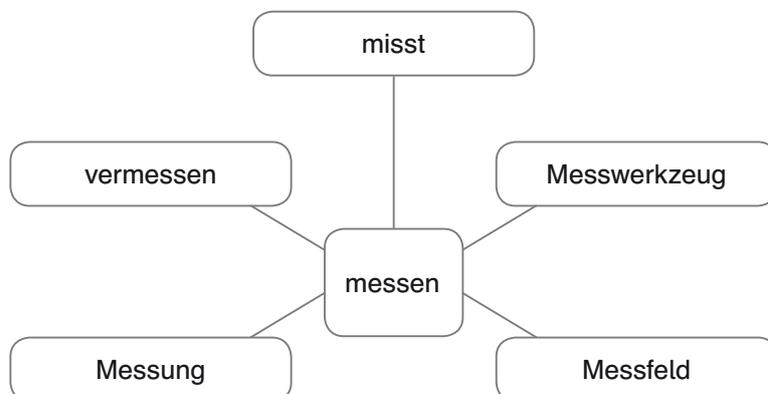
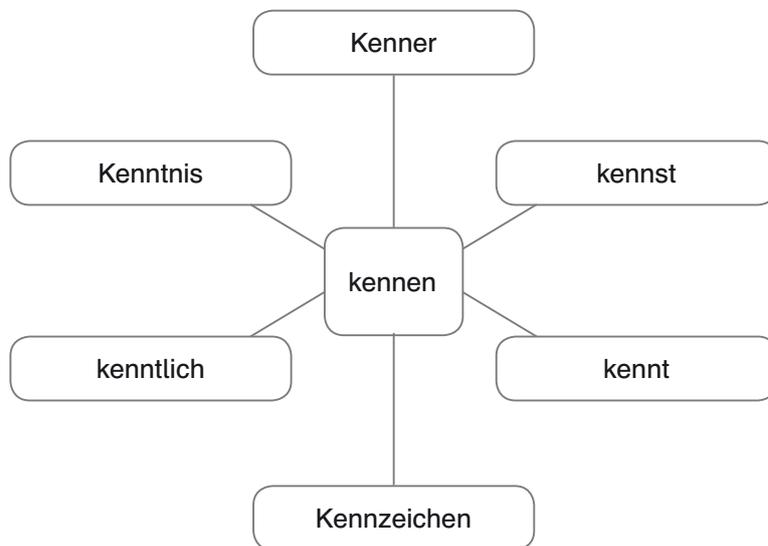
1. Die Schreibung von Wörtern vererbt sich:
bestellen → (er) *bestellt*; *essen* → (du) *isst*
- a) Bilden Sie Wörter mit *bestellen* und schreiben Sie sie in die freien Felder (-ung, -st, vor-, -t, -schein, -er, -nummer).
- b) Markieren Sie deutlich in allen Wörtern *ll*.



Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 7: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

2. Verfahren Sie genauso mit *kennen* (-er, -tnis, -tlich, -st, -t, -zeichen) und *messen* (-t, -ung, -werkzeug, -feld, ver-).
 3. Welche Wörter müssen großgeschrieben werden?
 Tauschen Sie sich mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn aus.



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 (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- ein Wörterpool (III.1), der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- Methodenvorschläge (III.2), 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 Teilnehmenden-Wortschatzes vor.

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

1. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsübergreifend

Ein Bezug zu allen fünf Tätigkeitsfeldern ist hier nicht sinnvoll, da zu wenig tätigkeitsbezogene Wörter zu dieser Schreibkompetenz existieren. Es geht daher um tätigkeitsübergreifend relevante Wörter mit Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen.

Die zu lernenden Wörter sind:

dämmt/dämmst	trennt	fällt	packt	schrubbt (hier liegt zugleich
misst	füllt	backt	steckt	Auslautverhärtung – <i>schruppt</i> – vor)
stellt	kommt	schmeckt	lässt	

Beachten Sie die Hinweise aus dem Hinweisblatt S3: Hier tauchen im Geschriebenen Formen auf, die auf der Grundlage des Gesprochenen allein nicht richtig geschrieben würden. Vielmehr muss man auf die Wortfamilie zurückkommen: *kommst* hat zwei <m> nicht, weil man sie hört, sondern weil kom | men diese zwei <m> in der Wortfamilie vererbt. Also muss auch hier mit Verlängerungsformen gearbeitet werden.

Bei einigen der zu lernenden Wörter im Sprachmaterial taucht <ck> auf. Hier geht es nicht darum, dass *ck = kk* ist (dieses wird auf Level 4 geübt), sondern nur darum, dass <ck> in allen Formen erhalten bleibt. Wenn man Silben bildet, erhält man *wek | ken* und *kk* wird zu *ck*. Das Problem wird aber hier im Schriftlichen nicht geübt. Im Mündlichen, wenn man *wecken* in Silben zerlegt, gibt es das Problem nicht.

Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes ist in den Methodenbeschreibungen für diese Schreibkompetenz nicht vorgesehen, da das Finden passender Wörter zur Schreibkompetenz für Teilnehmende sehr schwierig sein kann und wenig tätigkeitsspezifische Wörter zu dieser Schreibkompetenz zu erwarten sind.

sprechen und hören		schauen und merken	groß 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: Aufstellung

(durch die Lehrkraft erstellte Buchstabenkarten)

Als Vorbereitung schreibt die Lehrkraft die Buchstaben des Wortes <füllen> groß auf Karteikarten/ Moderationskarten oder Papierseiten. Jeder Buchstabe (f, ü, l, l, e, n) kommt auf eine eigene Karte/Seite. Ebenso verfährt diese mit dem Wort *malen* (m, a, l, e, n). Außerdem schreibt sie die Konjugationsendungen <st> und <e> auf andersfarbige Karten/Seiten.

Ablauf

Die Lehrkraft erklärt, dass es neben den bereits geübten noch weitere Wörter gibt, bei denen sich die zwei Konsonantenbuchstaben innerhalb einer Wortfamilie vererben und schreibt dazu zur Erläuterung noch einmal das bekannte Beispiel <kommen> an die Tafel (kommen – Er **kommt** in die Schule), wobei sie die Buchstaben <mm> deutlich markiert und im Infinitiv den Silbenstrich einzeichnet. Sie erklärt noch einmal, dass die Schreibung des doppelten Konsonanten im Infinitiv bei der Silbenzerlegung hörbar ist. Sie wird innerhalb der Konjugationsformen beibehalten, auch wenn der doppelte Konsonant dort nicht mehr hörbar ist.

Die Lehrkraft verteilt die Buchstabenkarten zum Wort <füllen>: Jede Buchstabenkarte wird an einen Teilnehmenden gegeben. Außerdem werden die Karten mit den Konjugationsendungen <st> und <e> an die Teilnehmenden verteilt.

Die Teilnehmenden werden gebeten, sich mit den Wortkarten so aufzureihen, dass das Wort „füllen“ entsteht. Die Lehrkraft kann den Silbenstrich darstellen. Wo müsste sie sich einreihen? Die beiden Silben (fül | len) werden gemeinsam laut gesprochen. Dies soll verdeutlichen, dass die beiden Konsonanten hörbar sind.

Danach bittet die Lehrkraft die Teilnehmenden, das Wort <füllst> (du füllst) aufzustellen. Die Personen mit den Buchstabenkarten <e> und <n> tauschen daher den Platz mit dem/der Teilnehmenden mit der Karte <st>. Die beiden Teilnehmenden mit dem <l> sind beide stehen geblieben. Fazit: Es können unterschiedliche Endungen (st, e) angehängt werden, die beiden (Teilnehmenden mit den) Konsonanten bleiben aber stehen.

Die Lehrkraft wiederholt anhand der Aufstellung, dass der doppelte Konsonant im Infinitiv beim Klatschen oder Schreiten der Silben auf zwei Silben verteilt wird (kom | len). Bei der flektierten Form ist der doppelte Konsonant hingegen nicht hörbar. Er bleibt aber aus der Grundform erhalten (kommen → **kommt**).

Als Gegenbeispiel wird das Wort <malen> in gleicher Weise „aufgestellt“. Wo ist hier der Silbenstrich (wieder dargestellt durch die Lehrkraft)? Die Lehrkraft verdeutlicht, dass hier nur ein <l> gehört wird. Im zweiten Schritt werden auch hier die Konjugationsformen <st> und <e> aufgestellt. Da vorher nur ein <l> vorhanden war, bleibt auch in der konjugierten Form nur ein <l> „stehen“.

Die Teilnehmenden werden gebeten, für die folgenden zwei Wörter Karten für die Aufstellung der Grundform und der Du-Form zu erstellen: *holen*, *stellen*.

Bei Bedarf kann auch ein Wort mit Konsonantenwechsel in der Konjugationsform gewählt werden (*messen* → *misst*) und der Vokalwechsel auf diese Weise thematisiert werden. Die Wörter mit <ck> sollten an dieser Stelle nicht gewählt werden, weil die Schreibung verwirrend wirken könnte.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 7: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 2: Daumen hoch

Die Lehrkraft nennt den Teilnehmenden ein Wort im Infinitiv. Es handelt sich entweder um ein Wort mit doppeltem Konsonanten (aus dem Wörterpool) oder ohne doppelten Konsonanten (z. B. holen, geben, leben etc.).

Die Gruppe berät sich im Plenum, ob bei dem genannten Wort ein Doppelkonsonant in der Du-Form erhalten bleibt. Entscheiden sie sich in der Gruppe dafür, halten sie den Daumen nach oben. Entscheiden sie sich dagegen, halten sie den Daumen nach unten. Die Lehrkraft schreibt die Infinitivform an die Tafel und zieht gemeinsam mit den Teilnehmenden die Silbenstriche ein (= Erklärung für doppelten Konsonanten). Danach schreibt sie die 2. oder 3. Personalform an die Tafel.

Ggf. ist besonders auf die Veränderung des Stammvokals in der 2. und 3. Person Singular hinzuweisen.

METHODE 3: Wortformen

(Material 21)

Auf den Karten stehen jeweils die Grundformen und die Personalformen in der zweiten oder dritten Person (z. B. kommen + (du) kommst + (er) kommt).

Die Teilnehmenden legen auf einem Blatt Papier drei Spalten an: Grundform, du, er/sie/es. Die Lehrkraft zeigt den Teilnehmenden für einige Sekunden eine der vorbereiteten Wortkarten. Die Teilnehmenden haben die Gelegenheit, das jeweilige Wort zu lesen und es sich einzuprägen. Anschließend sollen sie das Wort aufschreiben und die fehlenden Formen (Infinitiv, 2. Pers. Sing., 3. Pers. Sing.) dazuschreiben. Sind alle Wörter aufgeschrieben, befestigt die Lehrkraft die Wortkarten in der genannten Reihenfolge an der Tafel. Die Teilnehmenden vergleichen und korrigieren falls nötig. Anschließend werden die Teilnehmenden gebeten, die Wörter laut vorzulesen. Gemeinsam werden bei den Infinitivformen die Silbenstriche eingezeichnet, um noch einmal auf die Herkunft des doppelten Konsonantenbuchstabens hinzuweisen. Bei den konjugierten Formen (2. und 3. Person Singular) wird der doppelte Konsonantenbuchstabe unterstrichen.

Der Vorgang wird nur bei drei bis vier Wörtern wiederholt. Anschließend werden Zweiergruppen gebildet und die noch nicht behandelten Wortkarten gleichmäßig an die Zweierpaare verteilt. Die Zweierpaare führen die Methode des Blitzlesens durch, indem der/die Teilnehmende dem Nachbarn/der Nachbarin eine der Wortkarten eine Sekunde lang optisch präsentiert und diese dann verdeckt. Der Partner/die Partnerin versucht, das Wort in dieser Sekunde zu erfassen und korrekt aufzuschreiben. Der/die Teilnehmende mit der Karte überprüft die Schreibung. Anschließend werden die Rollen getauscht.

METHODE 4: Bingo

(Material 22)

Die Lehrkraft schreibt die Wörter des Wörterpools an. Jede(r) Teilnehmende beschriftet seinen Bingo-Plan mit neun Wörtern, die er aus den Wörtern der Wortliste auswählt. Die Lehrkraft liest die Wörter aus der Wortliste in beliebiger Reihenfolge vor. Wer das Wort auf seinem Plan entdeckt, kreuzt es an. Hat ein/e Teilnehmende/r eine Reihe waagrecht, senkrecht oder diagonal angekreuzt, ruft er/sie Bingo und liest anschließend die entsprechenden Wörter vor.

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

Schreibkompetenz 8

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

- I. kein Aufgabenblatt zur Erarbeitung, da es sich um eine Kompetenz aus einem niedrigen Alpha-Level handelt. Bei der Zielgruppe ist davon auszugehen, dass eine grundlegende **Erarbeitung** dieser Kompetenz nicht mehr notwendig ist, da Vorwissen vorhanden ist.
- II. Aufgabenblätter zur Übung, um die Kompetenz (welche eine wichtige Vorläuferkompetenz für die weiteren Lernfelder darstellt) zu wiederholen bzw. zu festigen.
- III. kein Wörter- und Methodenpool zur weiteren Einübung zu „Konkreta I“, da eine entsprechende Einheit nach der Schreibkompetenz 9 „Konkreta II“ erfolgt.

I. AUFGABENBLATT 8 (E) zur Erarbeitung

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

II. AUFGABENBLATT 8 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz als wichtige Vorläuferkompetenz zu Beginn der Lerneinheit wiederholt bzw. gefestigt. Es ist eine Adaption des Aufgabenblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L2-K7/E+Ü).

1. HINWEISE

Im Deutschen werden Substantive (Nomen) großgeschrieben. Um ein Nomen zu erkennen, gibt es verschiedene Proben:

1. Artikelprobe: Nomen können im Deutschen mit Begleitern auftreten, den Artikeln. Man unterscheidet zwischen definiten (*der, die, das*) und indefiniten Artikeln (*ein, eine, eines*). Andere Artikelwörter können Pronomen sein, die ebenso die Eigenschaft der Definitheit oder Indefinitheit ausdrücken (*meine, deine, keine, diese* usw.). Es ist wichtig, von Artikelwörtern (*der, die, das, ein, eine, mein, dein, ihr, alles, jedes, nichts, ...*) zu sprechen und nicht nur von Artikeln. Nicht immer steht vor einem Nomen ein Artikelwort. Außerdem ist die Regel „Nach dem Artikel schreibt man groß“ falsch: *Das Große haus* ist eine falsche Schreibung.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 8: Konkreta I

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

2. Erweiterungsprobe: Nominalphrasen (z. B. *der Kopf*) können erweitert werden, d. h., man kann dem Nomen Adjektive (attributive Verwendung) beifügen, diese stehen vor dem Nomen (z. B. *der große Kopf*). Im Deutschen deklinieren wir Attribute, die zu einer Nominalphrase gehören: *-e, -en, -em, -er* und *-es*. Ausnahmen sind Adjektivattribute, die auf *-a* enden (*das rosa Haus*). An diesen Endungen kann man erkennen, ob ein Adjektiv als Attribut zu einem Nomen gebraucht wird.

Artikel können sich mit Präpositionen verbinden. Sehr häufig ist dies bei: *an (am Abend), zu (zum Mittagessen zur Arbeit), bei (beim Essen), in (ins Bad), von (vom Onkel)*.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Wer kennt sich aus?

In der Hotelküche ist man am Anfang oft überfordert mit den zahlreichen Geräten. Die großen Töpfe und die tiefen Pfannen kennt jeder! Doch wer hat schon einmal mit einem Konvektomaten gearbeitet? Auch der Umgang mit einem modernen Gasherd muss gelernt sein. Auf den offenen Flammen kann man das Fleisch und das Gemüse perfekt anbraten. Danach wird das Gericht auf den großen Tellern angerichtet. Die hungrigen Gäste warten schon. Bei der Arbeit in der Küche lernt man viele Tricks. Wie werden alle schmutzigen Gläser richtig sauber? Wie deckt man einen großen Tisch? Wie wird ein stumpfes Messer wieder scharf? Dieses Wissen kann man auch privat gut gebrauchen.

Nomen schreibt man groß. Nomen sind Wörter, die ein Artikelwort (*der, die, das, ein, eine, sein, seine, ihr, ihre, unser, alle, jede, jeder, einige, viel* usw.) haben können. Zwischen das Artikelwort und das Nomen können im Satz Eigenschaftswörter treten: *das neue Bad*.

2. a) Markieren Sie oben im Text alle großgeschriebenen Nomen.
- b) Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.
- c) Unterstreichen Sie die Eigenschaftswörter zwischen Artikel und Nomen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 8: Konkreta I

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

Nicht zu den Konkreta zählen: *Wissen, Umgang*. Diese Fälle werden in S20 behandelt. Aber auch diese Wörter kann man gut an der Eigenschaft, einen Artikel bei sich haben zu können, als Nomen identifizieren. Sollte man im Laufe der Lerneinheit auf Ländernamen zu sprechen kommen, so gilt: *Deutschland* hat als Eigenname gewöhnlich keinen Artikel. Aber es gibt Ländernamen mit Artikel: *die Schweiz, die Türkei, ...*

Der im Plural verwendete Begriff *Konvektomaten* zählt zu den Merkwörtern. Hier kann mit der Wortkarte (*schauen und merken*) gearbeitet werden. Verwandte Wörter sind: *Konvektion, konvektiv, Konvektor*. Als Besonderheit sollten Sie auf die *v*-Schreibung und das *k* bei Konvekt hinweisen. Das Wort stammt vom lateinischen Begriff *convectio* ab, „das Zusammenbringen“. Es handelt sich beim Konvektomaten um einen Heißluftofen oder ein Gargerät. Hierin kann Essen erwärmt werden.



Die kurze Einheit zum Austausch soll nur mündlich erfolgen, da hier von den Teilnehmenden evtl. auch Komposita oder Wörter mit anderen Problemstellen genannt werden. Das Schreiben dieser Wörter soll an diesem Punkt daher vermieden werden. Es geht bei dem Austausch nur darum, Beispiele für Gegenstände aus dem eigenen Alltag zu finden und die Gegenstände durch das Benennen eines Artikels und Adjektivs als Nomen zu identifizieren.

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 9: Konkreta II

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Schreibkompetenz 9

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

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 9 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3–K2/E).

1. HINWEISE

Im Deutschen werden Substantive (Nomen) großgeschrieben. Um ein Substantiv zu erkennen, gibt es verschiedene Proben:

1. Artikelprobe: Substantive können im Deutschen mit Begleitern auftreten, den Artikeln. Man unterscheidet zwischen definiten (*der, die, das*) und indefiniten Artikeln (*ein, eine, eines*). Andere Artikelwörter können Pronomen sein, die ebenso die Eigenschaft der Definitheit oder Indefinitheit ausdrücken (*meine, deine, keine, diese* usw.). Nicht immer steht vor einem Substantiv ein Artikelwort. Außerdem ist die Regel „Nach dem Artikel schreibt man groß“ falsch: *Das Große haus* ist eine falsche Schreibung (siehe Aufgabe 2.).

2. Erweiterungsprobe: Nominalphrasen (z. B. *der Kopf*) können erweitert werden, d. h., man kann dem Substantiv Adjektive (attributive Verwendung) beifügen, diese stehen vor dem Substantiv (z. B. *der große Kopf*). Im Deutschen deklinieren Attribute, die zu einer Nominalphrase gehören: *-e, -en, -em, -er* und *-es*. Ausnahmen sind Adjektivattribute, die auf *-a* enden (*das rosa Haus*). An diesen Endungen kann man erkennen, ob ein Adjektiv als Attribut zu einem Nomen gebraucht wird.

Artikel können sich mit Präpositionen verbinden. Sehr häufig ist dies bei *an* (am Abend), *zu* (zum Mittagessen, zur Arbeit), *bei* (beim Essen), *in* (ins Bad), *von* (vom Onkel) der Fall.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 9: Konkreta II

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text und füllen Sie die leeren Felder mit den Wörtern in den Klammern aus. Achten Sie dabei auf die Groß- und Kleinschreibung.
2. Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.
3. Auch in *zur* steckt ein Artikel: *zur* Baustelle = *zu der* Baustelle. Markieren Sie *zur* und verbinden Sie es mit dem dazugehörigen Nomen.

Alles neu

Wir haben ein altes Haus gekauft! Es gibt aber noch einiges zu tun. Als Erstes haben die Handwerker zum Glück den alten Teppich und die hässlichen Tapeten im Haus entfernt! Leider mussten sie an einigen Stellen Löcher in die Wand hauen, um eine Leitung für das Bad zu legen. Bernd Martinek, ein erfahrener Maurer, hat die Wände am Dienstag wieder geglättet. Er hatte sein eigenes Werkzeug dabei, zum Beispiel dreieckige und viereckige Kellen. Er brachte auch eine Wasserwaage und einen großen Eimer mit zur Baustelle. Herr Martinek brachte mit seiner dreieckigen Kelle Mörtel auf die kahlen Wände auf. Er brachte den Mörtel mit richtigem Schwung an die Wand und strich ihn mit der Kelle glatt. Es ist interessant zu sehen, wie das Haus jeden Tag schöner wird.

4. Werkzeuge im Arbeitsalltag

- a) Kreuzen Sie an, womit Sie schon einmal gearbeitet haben.
- b) Ergänzen Sie drei eigene Dinge, mit denen Sie im (Arbeits-)Alltag schon einmal gearbeitet haben. Verwenden Sie dabei, wie vorgegeben, auch ein Adjektiv. Achten Sie auf die Großschreibung der Nomen.
- c) Verbinden Sie in jeder Zeile das Artikelwort mit dem Nomen.

mit einem schweren Hammer mit einer scharfen Schere mit einem großen Topf

5. Lesen Sie die folgenden Sätze. Bisher ist nur der Satzanfang großgeschrieben.

- a) Markieren Sie mit einem farbigen Stift jedes Wort, das auch noch großgeschrieben werden muss.
- b) Vergleichen Sie mit Ihren Sitznachbarn/Sitznachbarinnen: Woran haben Sie die großgeschriebenen Wörter erkannt?

Bernd Pohl sägt ein **Brett** mit einer großen **Säge** in zwei kurze **Teile**. Morgen muss er die kurzen **Teile** des **Brettes** streichen. Wenn er eine blaue **Farbe** bekommt, streicht er jedes **Teil** in einem hellen **Blau**. Danach bohrt er mit dem **Bohrer** kleine **Löcher** in die **Teile** des **Brettes**. Jedes **Teil** bekommt zwei **Löcher** in das **Holz**. Aus den **Teilen** wird danach ein **Regal** gebaut. Sein neuer und netter **Kollege** hilft ihm bei der **Arbeit**.

→ Die Großschreibung am Satzanfang ist hier vorgegeben und steht nicht im Fokus. Sie wird gesondert in Schreibkompetenz 15 (Aufgabenblatt 15Ü) geübt. In diesem Aufgabenblatt 9 geht es um die Großschreibung von Nomen innerhalb des Satzes.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

II. AUFGABENBLATT 9 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K2/Ü).

1. HINWEISE

Die Teilnehmenden sollen hier die Systematik der Groß- und Kleinschreibung noch einmal üben. Sie können durch die Artikel und die Erweiterungen sehen, dass immer das Wort großgeschrieben werden muss, das durch die Artikelprobe und die Erweiterungsprobe ermittelt werden kann.

Als Lehrkraft sollten Sie Adjektive und Nomen zur Auswahl geben, um freies Schreiben anzuregen. Mögliche Wörter könnten sein: *der, Maler, alt, erfahren, sucht, eine Farbe, passend, gesund* oder *an dem (oder am) Abend, üben, für das Fußballspiel, wichtig, warm, schön, lustig*

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie das folgende Treppengedicht

Auf die Mischung kommt es an

Der Mörtel

Der Mörtel
 Der trockene Mörtel
 Der trockene, harte Mörtel
 hält
 die Wand
 die breite Wand
 die breite, gerade Wand.

2. Schreiben Sie selbst ein Treppengedicht. Wörter, die Sie dafür verwenden können, sind zum Beispiel: *der Maler, alt, erfahren, sucht, eine Farbe, passend, gesund*
3. Markieren Sie die Anfangsbuchstaben der großgeschriebenen Wörter und die Artikelwörter in einer Farbe. Markieren Sie dann die Adjektive in einer anderen Farbe.

Wichtig ist vor allem, dass die Teilnehmenden die Großschreibung verstanden haben, weniger wichtig ist, ob die Treppengedichte sinnvoll sind.

Der Maler
 Der alte Maler
 Der alte, erfahrene Maler
 sucht
 eine Farbe
 eine passende Farbe
 eine passende, gesunde Farbe.

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 (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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 Teilnehmenden-Wortschatzes vor.

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

1. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsübergreifend

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld spezifische Beispielwörter zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung: Wischer, Mangel, Möbel, Tisch, Tür, Tuch, Schaum, Boden, Gerüst, Seil, Raum, Pappe, Knopf, Hebel, Beutel

Lager: Schere, Wagen, Regal, Tor, Artikel, Material, Kasten, Knopf, Hebel, Rampe, Halle, Förderband, Messer, Leiter

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: Geschirr, Topf, Pfanne, Kelle, Beilage, Besteck, Teller, Markt, Fett, Fisch, Tisch, Wäsche, Zimmer, Bad, Tür, Beutel

Bau(neben)berufe Gips, Säge, Hammer, Zange, Tür, Mauer, Dach, Leiter, Nagel, Latten, Holz, Wand, Kabel, Knopf, Tür, Kupfer, Eisen

Garten- und Landschaftsbau: Rechen, Säge, Hammer, Kabel, Mauer, Steine, Bäume, Erde, Zaun, Treppe, Mulde, Rampe, Beutel, Kalk, Kupfer, Eisen

Hinweis zum Sprachmaterial:

Die Wörter sind einfach gehalten:

- noch keine zusammengesetzten Wörter, kommt bei Komposita
- noch kein *ie*

Bei Wörtern mit Plosiven am Schluss (Förderband, Bad, Wand, Granit) sowie solchen mit <r> am Schluss muss mit Verlängerung und Silbengliederung gearbeitet werden: För | der | ban | des ..., To | res ...

Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes ist in den Methodenbeschreibungen für diese Schreibkompetenz nicht vorgesehen, da das Merkmal „Konkreta“ kaum einschränkend wirkt und ein möglicher Input durch Teilnehmende zu viele zusätzliche Problemstellen aufweisen kann.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 9: Großschreibung: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: „Nieten“-Suche

(Material 23)

Jede(r) Teilnehmende bekommt die Liste, die am besten zu seinem/ihrer tatsächlichen Tätigkeitsbereich passt.

Auf der Liste sind neben den tätigkeitsspezifischen Konkreta (aus dem Wörterpool oben) auch einige tätigkeitsfeldfremde Konkreta eingebaut worden (hier gelb markiert). Bei dieser Übung sollen die Teilnehmenden alle Wörter zunächst in Partnerarbeit erlesen. Unklare Wörter werden geklärt. Schwierige Wörter werden unterstrichen und ihre orthographischen Besonderheiten thematisiert. Die Lehrkraft unterstützt bei Fragen.

Nach dem Erlesen und Verstehen aller Wörter sollen die Teilnehmenden mit ihrem Partner/ihrer Partnerin die „Nieten“ finden, also diejenigen Konkreta, die nicht zu dem jeweiligen Tätigkeitsfeld gehören. Die Lösung unten ist nur ein Vorschlag. Es kann diskutiert werden, was in dem jeweiligen Tätigkeitsfeld gebraucht werden könnte. Die gefundenen Nieten werden auf der Liste farbig markiert. Mögliche Lösungen:

Lager:		Bau(neben)berufe:		Garten- und Landschaftsbau:	
Schere	Kasten	Gips	Pfanne	Rechen	Mulde
Wagen	Rampe	Säge	Leiter	Hammer	Rampe
<u>Bett</u>	Halle	Bett	<u>Pflanzen</u>	Mauer	Granit
Regal	<u>Besteck</u>	Hammer	Nagel	Steine	<u>Wäsche</u>
Tor	<u>Zaun</u>	<u>Kuchen</u>	Latten	Bäume	Kalk
Artikel	Etikett	Zange	Holz	<u>Kissen</u>	<u>Braten</u>
<u>Pflanzen</u>	Messer	Tür	Wand	Erde	Säge
Material	Leiter	Mauer	<u>Teller</u>	Zaun	<u>Besteck</u>
<u>Schaum</u>	<u>Fahrrad</u>	Dach		Treppe	

Reinigung:			Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft:		
Wischer	Tür	Seil	Geschirr	Beilage	Fisch
Mangel	Tuch	Raum	<u>Gips</u>	Besteck	Wäsche
<u>Suppe</u>	Schaum	Pappe	Topf	Bad	Tisch
Möbel	<u>Braten</u>	Knopf	<u>Hammer</u>	Teller	Zimmer
Erde	Boden	<u>Säge</u>	Pfanne	Markt	Tür
Tisch	Gerüst	Beutel	<u>Eisen</u>	<u>Bäume</u>	Beutel
<u>Zaun</u>	Hebel	Tür	Kelle	Fett	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 9: Großschreibung: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Anschließend gleichen die Teilnehmenden ihre Ergebnisse im Plenum ab, indem sie ihre Wörter vorlesen und diejenigen benennen, welche sie als Niete einstufen würden. Dabei entwickelt sich ein Gespräch, was die passenden bzw. nicht passenden Begriffe mit dem Tätigkeitsfeld zu tun haben. Es geht um die genaue Betrachtung der Wörter, die Klärung unbekannter Wörter und orthographischer Besonderheiten. Gleichzeitig wird dies verbunden mit einem Austausch über verschiedene Tätigkeitsfelder. Ob ein Wort eine Niete ist oder nicht, kann vereinzelt unterschiedlich gesehen werden.

Die vorgelesenen Begriffe werden von der Lehrkraft in Spalten auf die Tafel/das Flipchart notiert. Erfahrungsgemäß ist es wichtig, die Diskussion zeitlich zu begrenzen.

Am Schluss schreiben die Teilnehmenden (als Bezug zur Großschreibung) den Artikel vor alle Nomen ihres Tätigkeitsfeldes und markieren den großen Anfangsbuchstaben. In den Wortlisten ist bereits vor jedem Wort eine Linie für den Artikel eingefügt.

METHODE 2: Karteiarbeit

Die Teilnehmenden übertragen die neu gelernten Wörter, die zu ihrem Tätigkeitsfeld gehören, mit bestimmtem und unbestimmtem Artikel sowie einer Adjektiverweiterung (die scharfe Schere) in ihre Wörterkartei. Die Ergänzung der Adjektiverweiterung verdeutlicht den Teilnehmenden, dass nicht automatisch das Wort nach dem Artikel großgeschrieben wird. Die Lehrkraft kann als Hilfe einige Adjektive an das Flipchart schreiben. Teilnehmende, die in der Rechtschreibung unsicher sind, können sich gegenseitig unterstützen, indem sie ihre Karteikarten austauschen, die Schreibweise mit den Wörtern am Flipchart abgleichen und evtl. Korrekturen vornehmen.

Wortliste: Adjektive

scharf, praktisch, schwer, hoch, grau, schön, schwarz, niedrig, steil, tief, lang, klein, groß, neu, alt, hell, leicht, grün, braun

METHODE 3: Bildergeschichte

(Material 24; alternativ: Lehrkraft schreibt die relevanten Wörter auf Karteikarten)

Die Wortkarten werden nach Tätigkeitsfeldern unterschieden gestapelt. Jede(r) Teilnehmende holt sich von dem für ihn/sie relevanten Stapel eine Wortkarte und bekommt die Aufgabe, dazu eine 5-Satz-Geschichte zu schreiben. Zur Erleichterung des Einstiegs wird der Anfang vorgegeben:

„Als ich heute Morgen in die Küche/in den Putzraum/in die Gärtnerei/ins Lager kam, ...“

Die Geschichten werden anschließend im Plenum von den Teilnehmenden vorgelesen. Die Texte werden mit dem Nachbarn/der Nachbarin ausgetauscht und die Nomen farbig markiert. Anschließend wird besprochen, woran man die Nomen erkennt.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 9: Großschreibung: 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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

METHODE 4: Zeitungsprojekt

(Material 24; alternativ: Lehrkraft schreibt die relevanten Wörter auf Karteikarten)

Die Teilnehmenden verfassen in Partnerarbeit nach Belieben für eine Zeitung Kleinanzeigen bzw. Kurzmeldungen. Hierzu suchen sie sich aus den Wortkarten ein Wort oder mehrere Wörter heraus. Zu dem Wort/den Wörtern entsteht in Partnerarbeit ein kleiner Text, der zum Abschluss im Format eines Ein- oder Mehrspalters sauber aufgeschrieben wird. Die Teilnehmenden werden gebeten, die ausgewählten Nomen in ihrem Text mit Adjektiven zu erweitern.

Auf dem Flipchart werden die Texte analog zu einem Zeitungslayout aufgeklebt. Jede Kleingruppe liest den eigenen Text vor. Gemeinsam werden Artikelwörter und Attributerweiterungen markiert. Welche Wörter müssen aus welchen Gründen großgeschrieben werden?

Als **Wiederholung** und **Vertiefung** können diese selbst produzierten Texte in der Folgestunde vielfältig eingesetzt werden, z. B. als Einstiegsdiktat.

METHODE 5: Analog-Chat

Die Teilnehmenden kommunizieren bei dieser Methode schriftlich mit der Lehrkraft. Ausgangspunkt ist eine einheitliche Ausgangsfrage, formuliert durch die Lehrkraft, auf die jede(r) Teilnehmende individuell antwortet. Diese Frage wird an das Flipchart geschrieben und von den Teilnehmenden auf ihr Blatt übernommen. Die Lehrkraft geht herum und formuliert für jeden Teilnehmenden eine neue, zur gegebenen Antwort passende Frage, dabei führt sie inhaltlich immer wieder auf das Tätigkeitsfeld und die damit verbundenen Konkreta zurück.

Diese Methode hat den Vorzug, sehr differenziert zu sein, da das Schreibtempo der Teilnehmenden individuell bleiben kann. Gleichzeitig bietet sie eine hohe Motivation, weil die Teilnehmenden auf die Reaktion der Lehrkraft gespannt sind, die unmittelbar erfolgt. Des Weiteren hat die Lehrkraft während der gesamten Übung die Möglichkeit der individuellen Korrektur.

Folgende Einstiegsfrage der Lehrkraft wäre denkbar: „Womit haben Sie gestern Ihre Arbeit begonnen?“ (bei der Beantwortung dieser Frage ist mit einer Erwähnung von Konkreta zu rechnen)

Im Anschluss können die entstandenen Chats als Dialoge vom jeweiligen Teilnehmenden und der Lehrkraft vorgelesen werden.

Die Lehrkraft notiert die im Text enthaltenen Konkreta auf dem Flipchart. Sie fragt die Gruppe nach dem Artikelwort. Für jeden Text werden auf diese Weise Beispiele notiert.

Als **Wiederholung** und **Vertiefung** können diese selbst produzierten Texte in der nächsten Lehreinheit vielfältig eingesetzt werden, z. B. als Einstiegsdiktat.

Die Lehrkraft fasst noch einmal zusammen: Konkreta sind Nomen, die sich auf die real existierende und „anfassbare“ Außenwelt beziehen. Man kann sie durch die Artikel- oder die Erweiterungsprobe ermitteln (siehe auch didaktische Hinweise im Hinweisblatt zu S6/E).

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Schreibkompetenz 10

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita“ ist ein Zusatz zum DVV-Rahmencurriculum Schreiben. Sie wurde aufgrund der hohen Relevanz von Komposita im beruflichen Wortschatz im Curriculum hinzugenommen. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. Aufgabenblatt 10 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet.

1. HINWEISE

Da in den Handlungsfeldern des Einsteigermoduls ein besonderer Fachwortschatz eine Rolle spielt und in diesem Fachwortschatz insbesondere Wortzusammensetzungen (Kompositionen) relevant sind, werden hier die Getrennt- und Zusammenschreibung bei Wortzusammensetzungen behandelt. Auf Level 4 (Aufgabenblatt 23) spielt dann die Fuge (v. a. Fugen-s) eine besondere Rolle. Hier sollten also keine Komposita mit der Fuge -s- behandelt werden, wohl aber können Komposita ohne Fuge (Schutzbrille) und mit der Fuge -n- bzw. -en- verwendet werden (*Schraube + n + dreher, ...*).

Bei Zusammensetzungen sind mehrere Dinge zu beachten:

- a) zusammengesetzt werden können verschiedene Wörter verschiedener Wortarten:
 - Zusammensetzung von zwei Nomen: Schutzkleidung; eine einfache Zusammensetzung besteht aus Bestimmungswort + Grundwort: eine Schutzkleidung ist eine Kleidung zum Schutz etc.
 - Zusammensetzung von Adjektiv und Nomen
 - Zusammensetzung von Verben und Nomen; hier muss darauf hingewiesen werden, dass die Endung weggelassen wird und nur der Stamm zur Wortbildung verwendet wird.
- b) Der Artikel richtet sich grundsätzlich nach dem Grundwort:
der Schutz + die Kleidung = die Schutzkleidung;

Daher sollte man den Artikel mit dem Grundwort verbinden lassen. Dadurch wird auch deutlich, dass das Bestimmungswort als Substantiv vor einem Substantiv, auf das sich der Artikel bezieht, keinen syntaktischen Platz hat, was die Zusammenschreibung zur Folge hat. Das Kriterium dafür kann z. B. der eigene Bezug zum Wort sein.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 10: Komposita

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

Wörtersalat

- Betrachten Sie zunächst die folgenden Wörter. Sie sind zusammengesetzt. Welche zwei Wörter stecken darin?
- Welche Schuhe gibt es? Bilden Sie mit den Wortteilen auf der linken Seite Wörter und tragen Sie diese auf die Linie auf der rechten Seite ein.

Hallen-	-schuhe	<i>Lederschuhe</i>	für den Tanzsport
Lauf-		<i>Bergschuhe</i>	für das Hochgebirge
Leder-		<i>Hallenschuhe</i>	für Kurse in Sporthallen
Berg-		<i>Laufschuhe</i>	für den Dauerlauf
Sommer-		<i>Sommerschuhe</i>	für den Kurzurlaub am Meer

- Suchen Sie zu jedem Wort im Kreis ein passendes Wort im Quadrat und bilden Sie mit beiden ein neues Wort.

-brot	-bau	Schwarz-	Altbau, Kleinkind, Hochhaus, Schwarzbrot
Klein-	Hoch-		
-kind	Alt-	-haus	

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 10: Komposita

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

4. Welche Wörter lassen sich an das Wort „Haus“ hängen? Bilden Sie neue Wörter.

Haus + ?

Hausdach, Haustür, Hauswand, Hausmeister, Hausherr, Hausgast, ...

Was mögen Sie?

5. Tauschen Sie sich mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin über Ihren Geschmack aus und schreiben Sie Ihre Antworten auf die Linien. Falls Ihnen mehrere Dinge gefallen, schreiben Sie alle auf.

→ Diese Übung soll es den Teilnehmenden ermöglichen, etwas Persönliches von sich einzubringen. Determinativkomposita (= Bestimmungskomposita), bei denen das Erstglied das Zweitglied näher ausdifferenziert, werden veranschaulicht.

Aus zwei wird eins

6. Zwei Nomen können ein neues Wort ergeben:
 die *Säge* + das *Blatt* = das *Sägeblatt* = das *Blatt* einer *Säge*.
 Das neu gebildete Nomen hat nur einen Artikel. Es ist immer der Artikel des letzten Nomens:
 die *Säge* + das *Blatt* → das *Sägeblatt* ...
 Schreiben Sie das zusammengesetzte Wort in die Zeile rechts neben den Pfeil. Schreiben Sie in den Erklärungssatz die richtigen Wörter.

- der Schutz + die Kleidung → die Schutzkleidung = eine Kleidung als Schutz
- die Kinder + das Zimmer → das Kinderzimmer = das Zimmer der Kinder
- das Werkzeug + der Kasten → der Werkzeugkasten = der Kasten für das Werkzeug
- die Hose + n + der Knopf → der Hosenkнопf = der Knopf einer Hose
- der Knochen + der Bruch → der Knochenbruch = der Bruch eines Knochens
- die Sonne + n + die Brille → die Sonnenbrille = die Brille als Schutz vor der Sonne

Schutz muss sein!

7. Sie sehen in der Mitte das Wort *Schutz*. Außen stehen verschiedene andere Wörter. Diese bilden mit *Schutz* dann neue Wörter. Dabei soll *Schutz* immer der erste Wortteil sein. Schreiben Sie die zusammengesetzten Wörter mit dem passenden Artikel in die Zeilen. Kreisen Sie, wie bei *Schutzbrille*, den zweiten Wortteil ein und verbinden Sie diesen mit dem Artikel.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 10: Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	



- Die Teilnehmenden können mündlich nach weiteren Wörtern mit <Schutz> als Erstglied gefragt werden.
- Die Lehrkraft kann bei Teilnehmenden mit Deutsch als Fremdsprache darauf hinweisen, dass das Erstglied das Zweitglied näher bestimmt. Bei dem Erstglied <Schutz> geht es somit immer um etwas, das schützt. Da das Zweitglied wechselt, können sich hier ganz unterschiedliche Dinge/Begriffe ergeben.

Für jede Arbeit die richtige Säge

8. Verfahren Sie so wie in den Aufgaben vier und fünf. Aber jetzt ist *Säge* der letzte Wortteil. Es heißt dann immer *die _____ säge*.

- Schreiben Sie die Wörter mit dem Artikel.
- Verbinden Sie wieder den Artikel mit *säge* als letztem Wortteil.

- Hier bleibt nun das Zweitglied konstant. Es handelt sich somit immer um das Sägen, das aber durch das Erstglied näher bestimmt wird (Determinativkompositum)

Laub / Band / Kreis / Dampf / Kette(n) / Bauch / Baum / Hand



die Laubsäge, die Bandsäge, die Kreissäge, die Dampfsäge, die Kettensäge, die Bauchsäge, die Baumsäge, die Handsäge

c) Haben Sie schon einmal mit einer oder mehreren dieser Sägen gearbeitet? Falls ja, mit welchen? Kennen Sie alle genannten Sägen?

- Hier geht es darum, einen Bezug zum Alltag der Teilnehmenden herzustellen und die Lehereinheit mit einem Austausch aufzulockern. Die genannten Sägen existieren alle, dürften aber nur zum Teil bekannt sein. Bei Interesse könnte über das Handy recherchiert werden, wie eine Bauchsäge, Dampfsäge etc. aussieht.

d) Kennen Sie aus dem Alltag auch unterschiedliche Arten von Messern? Sammeln Sie mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin einige Beispiele und schreiben Sie diese auf die Linien.

- Auch hier geht es um einen Bezug zum Alltag der Teilnehmenden. Genannt werden könnten z. B. Käsemesser, Taschenmesser, Fleischmesser, Teppichmesser, Kabelmesser, Papiermesser etc.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

II. Aufgabenblatt 10 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet.

1. HINWEISE

→ keine weiteren Hinweise

2. LÖSUNGEN

Wörter bilden und den Artikel finden

1. a) Finden Sie aus drei Wörtern immer zwei zusammengesetzte Nomen. Einige Zusammensetzungen benötigen ein *n* zwischen den Wortteilen.
- b) Tauschen Sie sich mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin aus und ergänzen Sie.

2.

Beton Pumpe Platten

1.

→ die Betonpumpe und der Plattenbeton

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| der Tisch / die Decke / der Stamm | → die Tischdecke und der Stammtisch |
| die Tür / der Griff / das Haus | → der Türgriff und die Haustür |
| das Rohr / die Zange / der Kanal | → die Rohrzange und das Kanalrohr |
| die Säge / die Späne / das Laub | → die Sägespäne und die Laubsäge |

2. Zusammengesetzte Wörter können auch aus einem Verb + Nomen bestehen.

Es entsteht ein großgeschrieben Nomen. bohr(en) + (die) Maschine = die Bohrmaschine

Unten stehen jeweils ein Verb und ein Nomen. Bilden Sie aus beiden Wörtern ein zusammengesetztes Wort und schreiben Sie es mit Artikel (der, die, das) auf die Linie.

- wasch(en) + (die) Maschine = die Waschmaschine
 dreh(en) + (die) Tür = die Drehtür
 putz(en) + (der) Eimer = der Putzeimer

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

3. Zusammengesetzte Wörter können auch aus einem Adjektiv + Nomen bestehen. Es entsteht wieder ein großgeschriebenes Nomen.
hoch + (das) Haus = (das) Hochhaus
Bilden Sie mit den Wörtern unten neue Nomen. Achten Sie auf die Zusammenschreibung.

- neu + (der) Bau = der Neubau
- früh + (die) Schicht = die Frühschicht
- grau + (das) Brot = das Graubrot

→ Gemeinsam können weitere Beispiele (z. B. für Wörter, die als Erstglied eine Farbe beinhalten) überlegt werden.

III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- ein Wörterpool (III.1), der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- Methodenvorschläge (III.2), 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 Teilnehmenden-Wortschatzes vor.

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

1. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld spezifische Beispielwörter zur behandelten Schreibkompetenz finden:

tätigkeitsbezogen + Ergänzung
Teilnehmenden-Wortschatz

Reinigung:

- N+N: Fenster+reiniger, Hand+feger, Flusen+sieb, Staub+sauger, Fenster+leder, Staub+tuch, Müll+sack, Pflege+anleitung (Anleitung=Derivation), Papier+tonne, Bau+müll, End+reinigung (Hinweis Auslautverhärtung), Müll+tonne, Rest+stoffe
- V+N : Putz+lappen (1), Spül+bürste, Wasch+mittel, Wasch+maschine, Bügel+eisen
- Adj.+N: Alt+bau (1), Nass+reinigung, Fein+reinigung
- Adv.+N: Ober+fläche, Unter+grund

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

Lager:

- N+N: Gas+flasche, Gabel+stapler, Eisen+bahn, Teppich+messer, Lasten+heber
- V+N: Hub+wagen, Förder+band, Lade+hilfe, Liefer+zeit, Lade+rampe, Lager+ort, Lager+fläche, Lager+halle, Lade+station, Klebe+band, Versand+kosten, Liefer+adresse, Liefer+schein
- Adj.+N: Nah+bereich, Fern+bereich, Hoch+regal
- Adv.+N: Unter+lage, Außen+lager

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft:

- N+N: Gemüse+fach, Brot+messer, Bett+zeug/-decke, Kopf+kissen, Wein+glas, Eis+fach, Hand+tuch, Hotel+/Haus+gast, Telefon+anruf, Staub+schicht/-tuch, Geschirr+tuch, Tisch+wäsche, Obst+korb
- V+N: Kost+probe, Koch+topf, Brüh+würfel, Schon+kost, Ess+tisch, Brat+pflanne, Schneide+brett, Schmor+braten, Bügel+zimmer
- Adj.+N: Roh+stoffe (Hinweis auf Schemakonstanz!), Roh+kost, Edel+stahl,
- Adv.+N: Unter+lage, Unter+hitze, Ober+hitze, Ober+fläche

Bau(neben)berufe:

- N+N: Hand+spachtel (Hinweis auf Auslautverhärtung!), Regen+rinne, Natur+stein, Beton+platten, Dach+platte, Metall+blech, Kunst+stoff, Werk+zeug+kasten, Frost+schutz, Bau+stelle, Bau+teil, Dach+rinne, Bau+herr, Bau+plan, Fenster+brett, Fuß+boden, Haus+wand, Haus+dach, Hand+schuhe
- V+N: Dämm+stoffe, Kant+bank, Löt+kolben, Löt+spitze
- Adj.+N: Roh+bau, Roh+stoffe, Flach+dach, Hoch+haus, Kopf+stein+pflaster, Stark+strom
- Adv.+N: Ober+kante, Unter+lage, Außen+wand

Garten- und Landschaftsbau:

- N+N: Garten+schere, Rasen+mäher, Regen+wasser, Motor+säge, Blumen+topf, Frost+schutz, Dach+rinne, Fuß+boden, Haus+wand, Haus+dach, Fisch+teich, Sommer+blumen, Natur+steine, Natur+teich, Bach+lauf, Schrauben+dreher
- V+N: Gieß+kanne, Roll+rasen
- Adj.+N: Flach+dach, Grün+anlage, Frei+raum
- Adv.+N: Unter+grund, Außen+wand, Vor+garten, Ober+fläche

Als Ergänzung zu den vorgegebenen tätigkeitsbezogenen Wörtern ist es bei dieser Schreibkompetenz möglich, die Teilnehmenden nach eigenen Wörtern (kurz: dem Teilnehmenden-Wortschatz) zu dieser Schreibkompetenz zu fragen (siehe Methodenpool). Dies ist hier möglich, da das Finden passender Wörter für die Teilnehmenden nicht zu schwierig sein dürfte und im Input nicht mit zu vielen zusätzlichen Problemstellen zu rechnen ist.

Es wird sinnvoll sein, bei einschlägigen Wörtern auf die Notwendigkeit der Verlängerung und der Silbengliederung beim Bestimmungswort hinzuweisen: Plosive am Schluss: Handtuch: Hän | de → Hand; <r> am Schluss: Förderband: För | der | ban | des; silbeneröffnendes <h>: Rohkost: Ro | he+kost; ß: Gießkanne: gegossen → gießen usw.

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: Wörterpuzzle

(Moderationskarten)

Diese Methode eignet sich zum Kennenlernen der Kompositaformen (Nominalkomposita, Adjektivkomposita etc.) des Wörterpools. Zudem können die Teilnehmenden zusätzliche Wörter einbringen.

Die Lehrkraft wählt die für die Teilnehmenden passendsten Tätigkeitsfelder aus. Sie schreibt einige/alle Wörter der ausgewählten Tätigkeitsfelder auf Moderationskarten und zerschneidet die zusammengesetzten Wörter zwischen Erstglied und Zweitglied (z. B. Handfeger → Hand/feger).

Die Lehrkraft legt für jedes Tätigkeitsfeld eine Raumecke fest und legt die zerschnittenen Wortkarten vermischt auf dem Boden aus. Sie erklärt den Teilnehmenden, dass die Wortkarten zerschnitten sind und das Erstglied des Wortes großgeschrieben und das Zweitglied kleingeschrieben ist. Die Teilnehmenden gehen zu der Ecke mit dem für sie passendsten Tätigkeitsfeld und setzen die vermischten Wortteile zu Wörtern zusammen. Teilweise sind auch verschiedene Kombinationen möglich. Die Teilnehmenden präsentieren ihre zusammengesetzten Wörter. Die Bedeutung des jeweiligen Wortes wird gemeinsam besprochen. Eventuell können in dem Tätigkeitsfeld tätige Teilnehmende kurz erläutern, ob der genannte Begriff in ihrer Arbeit/ihrem Alltag eine Rolle spielt. Es kann auch diskutiert werden, ob der genannte Begriff auch für andere Teilnehmende von Bedeutung ist. Auf diese Weise soll ein Alltagsbezug zu den Wörtern hergestellt und ein Austausch unterstützt werden. Die Lehrkraft fragt nach dem Artikel (der sich immer nach dem Zweitglied richtet). Mündlich nennen die Teilnehmenden weitere Wörter mit dem identischen Erst- oder Zweitglied zu diesem oder einem der anderen Tätigkeitsfelder. Auch diese Wörter werden notiert und in der gleichen Weise besprochen. Am Ende schreiben die Teilnehmenden die Wörter (des für sie relevantesten Tätigkeitsfeldes) in ihre Wörterkartei.

METHODE 2: Erheben des Teilnehmenden-Wortschatzes

(Material 25)

In dieser Übung wird das Erheben von Komposita zunächst mithilfe von Bildern geübt. Anschließend soll in gleicher Weise der Teilnehmenden-Wortschatz erhoben werden. Im Gegensatz zu Methode 1 ist die Erhebung zusätzlicher Wörter in dieser Methode nicht an ein vorgegebenes Erst-/Zweitglied gebunden.

Die Lehrkraft sucht ein (idealerweise zu einem besonders relevanten Tätigkeitsfeld passendes) Bild aus, auf dem Menschen in der entsprechenden Berufssituation zu sehen sind. Hier kann ein Bild aus den Vorlagen (Material 25) genommen werden. Bei Kenntnis der genauen Tätigkeit der Teilnehmenden können noch passgenauere Bilder gesucht werden. Auf den Bildern sollten möglichst viele Gegenstände zu sehen sein. Die Gruppe versammelt sich um das Bild. Die Lehrkraft fragt, welche Gegenstände auf dem Bild zu sehen sind. Sie macht hierbei keine Vorgabe, ob Simplicia (nicht zusammengesetzte Wörter) oder Komposita (zusammengesetzte Wörter) genannt werden.

Beispiel für eine Beschreibung des Bildes: „Auf dem Bild ist ein Gärtner zu sehen. Er hat eine Latzhose an. In der Hand hält er einen Hammer. Damit bearbeitet er einen Basaltstein ...“. Die Lehrkraft greift aus den mündlichen Berichten die für das orthographische Problemfeld geeigneten (nicht abstrakten) Nomen auf und schreibt sie an die Tafel. Dies sind vor allem zusammengesetzte Nomen (Komposita; möglichst ohne Fuge, da dieses Thema an späterer Stelle bearbeitet wird), aber auch nicht zusammengesetzte Nomen (Simplicia).

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	

Sie schreibt alle Komposita auf ein Flipchartblatt/die rechte Tafelseite, die gefundenen Simplizia auf ein anderes Flipchartblatt/die linke Tafelseite.

Zuerst betrachten alle gemeinsam die gefundenen Simplizia. Können aus einigen von ihnen Komposita gebildet werden (z. B. <Eimer> → <Wassereimer>; <Hammer> → <Holzhammer>)? Die gefundenen Komposita werden in der Komposita-Liste ergänzt. Gemeinsam wird überlegt, welche Gegenstände noch zu der gezeigten Situation passen könnten. Auch diese werden angeschrieben. Die Teilnehmenden können ihre Erfahrungen (mit Werkzeugen und anderen Arbeitsobjekten) einbringen.

Nachdem auf diese Weise das Erheben von Wörtern geübt wurde, soll der Wortschatz der Teilnehmenden erhoben werden.

Hierzu fragt die Lehrkraft nach Arbeitszielen und -aufgaben der Teilnehmenden. Jede(r) Teilnehmende berichtet kurz und wählt eine Situation aus der eigenen Praxis aus, auf deren Grundlage viele Wörter erhoben werden können (Beispiel: Teilnehmende aus dem Tätigkeitsbereich „Garten- und Landschaftsbau“ können u. a. die Bereiche „Pflanzen pflegen“ [mögliche Komposita: Gieß/kanne, Sommer/blumen], „Rasenmähen“ [Grün/anlage, Vor/garten, Rasen/mäher], „Blumen umtopfen“ [Blumen/topf], „Büsche und Äste schneiden“ [Garten/schere, Motor/säge usw.] bearbeiten. Die Lehrkraft unterstützt die Teilnehmenden bei der Auswahl einer (objektreichen) Arbeitssituation. Jede(r) Teilnehmende schreibt die von ihm/ihr gewählte Arbeitssituation mittig auf ein Plakat. Danach schreibt er/sie alle Gegenstände auf, die in dieser Situation vorkommen können. Auf Grundlage der zuvor gemeinsam durchgeführten Übung kann bereits darauf hingewiesen werden, dass zusammengesetzte Wörter gesucht werden. Gefundene Simplizia können aber auch in einem weiteren Schritt gemeinsam zu Komposita verlängert werden.

Die Lehrkraft geht umher und unterstützt. Sie kann durch unterstützende Fragen bei der Findung weiterer Wörter (evtl. auch Adjektivkomposita, Verbkomposita, ...) helfen. Danach stellt jede(r) Teilnehmende sein/ihr Plakat vor und die Wörter werden am Flipchart korrekt angeschrieben. Die Teilnehmenden schreiben die Wörter zu ihren Tätigkeitsfeldern in ihre Wörterkartei. Die Lehrkraft notiert sich die Wörter zu jedem/-r Teilnehmenden, da diese weiter zu üben sind.

Alternativ können statt der Arbeit mit Bildern auch Filmausschnitte bzw. selbst gemachte Filme für Tätigkeitsfelder angeschaut werden. Dabei hat jede Untergruppe die Aufgabe, während ihres Films auf den Wortschatz (aber auch auf die Gegenstände, Umgebung und Kleidung der Darsteller) zu achten und möglichst viele Komposita aufzuschreiben.

METHODE 3: Wortsuche

Oft finden sich innerhalb des vorgegebenen (und wahrscheinlich auch des individuell ergänzten) Wörterpools zwei oder sogar drei Komposita, die mit dem gleichen Wortteil anfangen oder enden.

- z. B. **Fenster**reiniger und **Fenster**leder
Waschmaschine und **Wasch**mittel

Anhand dieser Beispiele wird das Thema eingeführt.

Die Teilnehmenden wählen (evtl. in Partnerarbeit) aus dem Wörterpool der passenden Tätigkeitsfelder und ihrem zuvor ergänzten Wortschatz ein Erstglied aus und überprüfen, ob sich im Wörterpool weitere Wörter mit diesem ersten Wortteil finden lassen. In einem weiteren Schritt werden aus dem Gedächtnis heraus noch weitere Wörter mit diesem Erstglied gesucht:

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

- z. B.: Auswahl des Erstgliedes „Wasch-“:
 - Waschsack
 - Waschgang
 - Wäscheschrank
- z. B.: Auswahl des Erstgliedes „Fenster-“:
 - Fensterglas
 - Fensterrahmen
 - Fensterbruch

Danach präsentieren die Teilnehmenden ihre Wortgruppen. Gemeinsam können weitere Beispiele mündlich gesucht werden.

Mündlich fragt die Lehrkraft die Teilnehmenden nach beendeter Bearbeitung einer Wortgruppe, ob ihnen spontan auch Wörter einfallen, in denen das gewählte Erst-/Zweitglied an anderer Stelle (bei Erstgliedern als Zweitglied und umgekehrt) steht.

Um auch die Adjektiv- oder Adverbialkomposita in den Fokus zu nehmen, kann zum Abschluss durch die Lehrkraft gezielt ein Erstglied, wie <hoch>, <alt>, <grün> etc., vorgegeben werden. Die Gruppe sucht aus dem Gedächtnis heraus nach weiteren Beispielwörtern mit dem jeweiligen Erstglied (Altbau, Grünfläche, Hochhaus, ...).

An dieser Stelle (und evtl. auch bei weiteren Übungen zu Komposita) kann verdeutlicht werden, dass sich der Artikel nach dem Zweitglied des Kompositums richtet. Hierzu können verschiedene Komposita mit ihrem Artikel wie folgt dargestellt werden:



Bei Determinativkomposita bestimmt das Erstglied (Bestimmungswort) das Zweitglied (Grundwort) näher.

METHODE 4: Wortschlange

Diese Übung verdeutlicht, wie Wortteile sowohl zum Erst- als auch zum Zweitglied eines zusammengesetzten Wortes werden können.

Alle Teilnehmenden stehen in einer Schlange. Die Lehrkraft steht außerhalb der Schlange und nennt ein Wort, das sich ergänzen lässt (z. B. eine Bezeichnung für Material, wie <Holz>). Der/die erste Teilnehmende in der Schlange ergänzt einen passenden zweiten Wortteil, sodass ein zusammengesetztes Wort entsteht (z. B. Holztisch). Die Lehrkraft schreibt es an ein Flipchart, das alle einsehen können und unterstreicht das Zweitglied. Der nächste Teilnehmende in der Schlange muss ein Wort mit dem eben genannten Zweitglied als Erstglied bilden (z. B. Tischdecke) usw. Die Lehrkraft schreibt auch dieses mit, verbindet das Zweitglied des letzten mit dem Erstglied des neuen Wortes und unterstreicht auch hier wieder das Zweitglied, das für die nächste Wortbildung genutzt werden soll. Wie lang kann die Wortschlange werden, bevor kein passendes Wort gefunden wird?

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

Wenn die Gruppe groß genug ist, können zwei Schlangen gebildet werden. Beide Gruppen versuchen, mit den Wortbildungen bis zum Ende der Schlange zu gelangen. Beide Gruppen halten ihre Wörter schriftlich auf einem Flipchart fest. In jeder neuen Runde wird die Schlange neu aufgestellt, sodass verschiedene Teilnehmende vorne/hinten stehen. Am Schluss schreiben die Teilnehmenden die Wörter, mit dem passenden Artikel versehen, ab.

METHODE 5: Wie heißt das komplette Wort?

Die Lehrkraft wählt zuvor drei der vorgegebenen oder von den Teilnehmenden ergänzten Beispielwörter aus, die sich für eine bildhafte Darstellung/mündliche Beschreibung beider Wortteile eignen.

Sie beginnt mit der Pantomime zum ersten Wort. Den ersten Wortbestandteil nennt sie den Teilnehmenden (z. B. bei Staubtuch → Staub) und schreibt ihn an das Flipchart. Den zweiten Bestandteil/das gesamte Wort müssen die Teilnehmenden erraten, indem die Lehrkraft den zweiten Bestandteil oder das gesuchte zusammengesetzte Wort umschreibt und/oder am Flipchart anzeichnet.

Wer es zuerst errät bzw. wer möchte, schreibt das gefundene Grundwort zu dem am Flipchart stehenden Bestimmungswort und lässt sich von der ganzen Gruppe den Artikel nennen. Dann bekommt der/die Teilnehmende von der Lehrkraft ein weiteres der drei ausgewählten Wörter und verfährt genauso. Nach zwei oder drei Probedurchläufen mit den Wörtern aus dem Sprachmaterial werden die Teilnehmenden gebeten, sich selbst jeweils ein Beispielwort aus ihrer Tätigkeit auszudenken, das sie gut darstellen können. Dieses notieren sie. Reihum wird mit diesen Wörtern genauso verfahren wie eben: Der/die Teilnehmende nennt den ersten Wortbestandteil und stellt den zweiten Wortbestandteil/das Gesamtwort bildhaft/beschreibend dar.

METHODE 6: Was ist das?

Die Teilnehmenden versuchen, ihre in Methode 2 auf einem Plakat gesammelten Komposita zu zerlegen und semantisch zu analysieren. Hierzu bilden sie zu jedem dieser Wörter einen Satz.

Zunächst wird eine erste Runde durchgeführt, in der jede(r) Teilnehmende eines seiner/ihrer Wörter auswählt und mündlich im Plenum einen Satz nach folgendem Muster bildet:

- Putzlappen: „Das ist ein Lappen, mit dem ich putzen kann.“
- Staubtuch: „Das ist ein Tuch, mit dem ich Staub wegwische.“

Bei Wörtern wie „Flusensieb“ oder „Staubsauger“ brauchen die Teilnehmenden eventuell Hilfe.

Wenn das Prinzip verstanden wurde, werden die restlichen Wörter schriftlich bearbeitet. Auch hier wird erst das Wort und dann der beschreibende Satz geschrieben.

Nun werden die Sätze im Plenum reihum vorgestellt. Die Teilnehmenden lesen jedoch nicht den Begriff, sondern nur die beschreibenden Sätze vor (z. B. „Das ist ein Tuch, mit dem ich Staub wegwische.“).

Die anderen Teilnehmenden leiten daraus das Kompositum ab und notieren es.

Die Lehrkraft lässt sich anschließend die Komposita nennen und schreibt die Wörter sowie den dazu genannten Satz an. Die Teilnehmenden gleichen die Schreibung am Flipchart mit der eigenen Schreibung (des Wortes bzw. des Satzes) ab. Eingehend auf die konkreten Wörter kann nach dem Schema der Methode 3 besprochen werden, worauf sich der Artikel bezieht.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 10: Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita

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

Erweiterung: Danach können die Teilnehmenden mit ihren Wörtern frei Sätze bilden, die weitere Komposita enthalten können. Diese müssen kein besonderes Muster einhalten.

Beispiel:

- Ich wische die Ober/fläche mit dem Putz/lappen.
- Ich führe die End/reinigung im Alt/bau durch.
- Auf dem Wasch/mittel steht die Pflege/anleitung.
- Ich entsorge den Bau/müll nie in die Papier/tonne.

METHODE 7: Nonsens

Mit diesem Wortspiel sollen die Teilnehmenden in lockerer Atmosphäre für die Regeln der Wortzusammensetzung sensibilisiert werden.

Dazu braucht man Moderationskarten mit Wörtern aus dem bisherigen Unterricht. Diese liegen auf dem Tisch. Die Teilnehmenden nehmen wahllos zwei oder mehrere Karten daraus und legen sie zu einem neuen Wort (Komposita) zusammen. Das neue zusammengesetzte Wort muss keinen Sinn ergeben. Zum Schluss lesen die Teilnehmenden die neuen Wörter vor und versuchen, diese möglichst überzeugend zu „erklären“.

Beispiel für neue Komposita:

Hochmüll	Regalkost	Bettdach
Lappenend(e)	Lagerfisch	Gusskanne
Pflegefläche	Kantleder	

Beispiel für eine Erklärung: Hochmüll = Müll, der hoch gelagert werden muss.

Eine Aufgabe rundet diese Übung ab. Die Teilnehmenden bilden in Allein- oder Partnerarbeit ein „neues Wort“ und notieren dieses (wie zuvor mündlich geübt) mit dem Artikel und einer erfundenen Erklärung. Die Erklärungen können anschließend im Plenum vorgelesen werden. Die anderen Teilnehmenden versuchen, anhand der Erklärung das erfundene Wort zu erraten.

METHODE 8: freies Schreiben (Beschreibung einer Arbeitssituation)

Diese Übung ist anspruchsvoll und eventuell nur für einen Teil der Gruppe als Zusatz geeignet. Die Teilnehmenden beschreiben eine Arbeitssituation. Als Unterstützung kann die Lehrkraft den Teilnehmenden einzelne Komposita samt den passenden Verben auf Kärtchen schreiben.

Beispiel aus dem Tätigkeitsbereich „Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft“:

Situation: Die Essenvorbereitung. Der/die Teilnehmende schreibt:

Der **Haus/gast** soll bald kommen. Mit dem **Brot/messer** schneide ich das Brot auf dem **Schneide/brett**. Ich bin heute für die **Schon/kost** zuständig. Meine Kollegin bereitet **Schmor/braten** im Ofen vor. Sie schaltet die **Unter/hitze** und die **Ober/hitze** ein. Ich nehme einen **Koch/topf** mit Wasser und gebe einen **Brüh/würfel** hinein. Ich nehme eine **Kost/probe**. Die **Gemüse/suppe** schmeckt gut. Ich decke den Tisch. Die **Tisch/wäsche** ist sauber. Ich wische das Wein/glas mit dem **Küchen/tuch** trocken und stelle es auf den Tisch.

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

Schreibkompetenz 11

Die Schreibkompetenz „Funktionswörter I (ist, ein, in, und, die, gegen) [L1–K8/2.1.07];

Funktionswörter II (bei, oder, zum, sie, alle)“ stammt aus Level 1 des allgemeinen Rahmencurriculums.

Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. kein Aufgabenblatt zur Erarbeitung, da es sich um eine Kompetenz aus einem niedrigen Alpha-Level handelt. Bei der Zielgruppe ist davon auszugehen, dass eine grundlegende **Erarbeitung** dieser Kompetenz nicht mehr notwendig ist, da Vorwissen vorhanden sein dürfte.
- II. Aufgabenblatt zur Übung, um die Kompetenz (welche eine wichtige Vorläuferkompetenz für die weiteren Lernfelder darstellt) zu wiederholen bzw. zu festigen;
- III. kein Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. Aufgabenblatt 11 (E) zur Erarbeitung

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

II. Aufgabenblatt 11 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz als wichtige Vorläuferkompetenz zu Beginn der Lerneinheit wiederholt bzw. gefestigt. Es ist eine Adaption des Aufgabenblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L1–K8/E+Ü).

1. HINWEISE

Diese Aufgaben verfolgen das Ziel, dass die Teilnehmenden kurze und geläufige Funktionswörter aufschreiben können. Die auf Alpha-Level 1 geübten Funktionswörter sind vorwiegend einsilbige Wörter. Nicht alle diese Wörter sind orthographisch Merkwörter, wegen ihrer Häufigkeit sollten sie aber als Ganzheiten im orthographischen Gedächtnis abgespeichert werden. Daher wird in den Aufgabenstellungen auf das Abschreiben und Überprüfen besonderer Wert gelegt. Die Darstellung der Wortbestandteile in Aufgabenstellung 2 entspricht der Aufteilung in Grapheme. Da die Funktionswörter als Ganzheiten abgespeichert werden sollen, konzentriert sich das Aufgabenblatt darauf, die einzelnen Schreibweisen zunächst rezeptiv und anschließend produktiv zu üben. Durch das laute Nachsprechen soll nicht nur ein optischer (Buchstabenformen und das Wort in seiner visuellen Gestalt), sondern zugleich ein auditiver Reiz gesetzt werden. Lassen Sie die einzelnen Grapheme im Suchfeld daher mit einer Farbe oder mit mehreren Farben nachzeichnen, bevor sie im Text unterstrichen werden. Hierdurch kann die bewusste Rezeption der Wortformen vertieft werden. Das Unterstreichen im Textfeld visualisiert die vollständige Wortform und sensibilisiert für deren Verwendung in einem Satzkontext.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 11: Funktionswörter I + Funktionswörter II

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

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz begonnen.

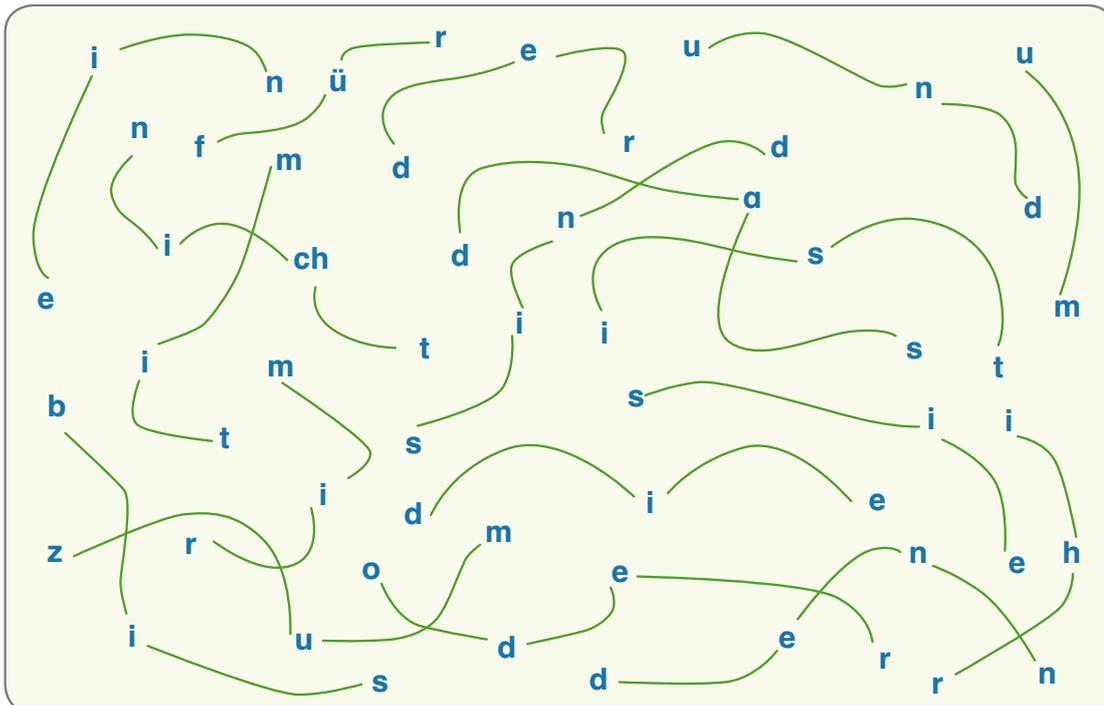
2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Nicht mit mir!

Das ist doch zum Verzweifeln. Im Lager ist nichts dort, wo es sein soll. Die Waren sind so durcheinander und alles ist falsch einsortiert! Oder sieht Simone das zu streng? Das fragt sie sich heute mal wieder. Sie war bis Dienstag weg. Wo soll das noch hinführen? Simone kann auch nicht immer da sein. Ein bisschen müssen sich die Kollegen auch bemühen. Es geht doch in der anderen Abteilung auch. Wo gibt es das denn? Simone muss sich um alles kümmern und für alle mitdenken. Das macht keine Freude mehr. Aber nicht mit ihr!

2. Fahren Sie im Bild unten die Spuren der Wörter nach. Sprechen Sie dabei die Buchstaben laut aus: m – i – t ...



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

3. Schreiben Sie die gefundenen Wörter auf die Linien.
4. Unterstreichen Sie die gefundenen Wörter im Text oben.
5. Überprüfen Sie Buchstabe für Buchstabe, ob Sie richtig abgeschrieben haben.

bis, das, denn, der, die, ein, für, ihr, ist, mir, mit, nicht, oder, sie, sind, um, und, zum

Das Aufgabenblatt ist auf das Abschreiben ausgerichtet. Dabei wird dieser Vorgang unterstützt, wenn zuvor mit Farbe gearbeitet wurde, aber auch dadurch, dass in der Grafik die Buchstaben einzeln vorgegeben sind. In stärkeren Gruppen kann man differenzierend die ermittelte Reihenfolge mithilfe des Wörterbuches kontrollieren lassen, um das Nachschlagen und Kontrollieren von Schreibweisen zu üben. Das Aufschreiben nach dem Alphabet hilft, sich in der Abfolge der Buchstaben zu üben. Das ist perspektivisch gesehen für die Arbeit mit Wörterbüchern elementar.

Im Anschluss an Aufgabenstellung 5 kann mit den im Aufgabenblatt verwendeten Wörtern noch eine Übung mit Bewegung durchgeführt werden.

Die Lehrkraft schreibt hierzu folgende Buchstaben auf Karteikarten (pro Karte nur ein Buchstabe):
b, d, e, i, m, n, o, r, t, u, z.

Jede(r) Teilnehmende bekommt eine Karte, bei zu wenig Teilnehmenden werden die Karten möglichst gleichmäßig unter allen Teilnehmenden verteilt.

Die Lehrkraft nennt einen Satz, in welchem ein Funktionswort fehlt. Statt des fehlenden Wortes spricht sie einen beliebigen Füll-Laut. Die Teilnehmenden überlegen, wie das fehlende Funktionswort heißt. Die Teilnehmenden mit den passenden Buchstabenkarten stellen sich in der richtigen Reihenfolge auf, so dass das Wort entsteht.

Die Lehrkraft demonstriert den Ablauf an einem Beispielsatz aus dem Text. Sie sagt: „Simone muss sich ???? alles kümmern.“ (Statt der Lücke spricht sie einen Füll-Laut). Sie erläutert: Hier fehlt das Wort *um*.

Die Buchstaben <u> und <m> sind vorhanden, sodass das Wort in der richtigen Reihenfolge aufgestellt werden kann.

Genauso wird mit den folgenden Wörtern verfahren (die Sätze zum Erraten der Wörter finden sich in Klammern):

- und (Bei unserem Geld gibt es Scheine ???? Münzen.)
- mit (Ich esse gerne Pommes ???? Ketchup.)
- zum (Ich gratuliere meiner Schwester ???? Geburtstag.)
- oder (Man hat entweder recht ???? unrecht.)

Bei Bedarf können weitere Buchstabenkarten erstellt und andere Wörter „aufgestellt“ werden.

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			Garten- und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Schreibkompetenz 12

Die Schreibkompetenz „**Besondere Schreibungen: Funktionswörter III**“ stammt aus Alpha-Level 3 des allgemeinen Rahmencurriculums. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

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

I. Aufgabenblatt 12 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K3/E).

1. HINWEISE

Funktionswörter sind kurze, häufige Wörter, die in unterschiedlichen Wortarten vorkommen können: als Verb (z. B. *ist*), als Artikelwort (z. B. *die*), als Pronomen (z. B. *sie*) als Konjunktionen (z. B. *und, oder, aber*), als Präpositionen (z. B. *von, bis, gegen*), als Verschmelzung von Präposition und Artikel (z. B. *zum*), als Adverb (z. B. *nur*) oder Partikel (z. B. *nur, ganz, zu, doch*). Ihre Wortart lässt sich häufig erst aus dem syntaktischen Kontext erschließen: *Ich lese **nur** (Adverb) vs. Ich esse **nur** Nudeln (Partikel)*. Das erschwert die Speicherung als Ganzheit in einer festen syntaktischen Struktur.

Obwohl sie inhaltsarm oder gar inhaltsleer sind, gelten sie für den sprachlichen Ausdruck und die Entwicklung einer Textkompetenz als unerlässlich. Funktionswörter sollten daher möglichst im Satzkontext gelernt werden.

Hinweise zu den Aufgabenstellung 4–8

Es gibt verschiedene Verwendungen von *je*:

1. *Je* kommt als Präposition mit Akkusativ (*je eingesetzten Euro*) vor. Wird *je* als Präposition verwendet, kann es oft durch *pro* (*pro eingesetzten Euro*) ersetzt werden.
2. *Je* wird auch zur Bildung von Vergleichen benutzt: z. B. *je besser, umso ...; je teurer, desto ...*. Der Komparativ wird entweder mit Umlaut (*groß – größer*) oder ohne Umlaut mit *-er* gebildet (*laut – lauter*). Es gibt auch unregelmäßige Formen wie *gut – besser*.
3. *Je* kommt auch mit *zu* und *nach* vor: *Zu je drei Stück werden die Fische verpackt. Je nach Größe kann das Gewicht variieren.*

Nur wird mit <ur> geschrieben. Andere Wörter mit <ur> sind zum Beispiel: *Flur (der); Geburtstag (der); Gurke (die); Sturm (der); turnen; Turm (der); Urlaub (der); Wurst (die)*.

Das Problem bei *nur* ist, dass das <r> vokalisiert wird, also nicht als Konsonant, sondern als Vokal erscheint. Daher ist es in der Leiste oben unter *schauen* eingereiht, während *je* abgehört werden kann.

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

Die Schwierigkeit bei *für* und *nur* besteht also darin, dass das *r* am Ende nicht hörbar ist, da anstatt eines Konsonanten (im Geschriebenen) ein vokalisiertes Laut gesprochen wird. Andere Wörter, die ebenso ein vokalisiertes *r* haben, sind z. B. viele Pronomen: *wir, ihr, mir* usw.

Auch Komparative (*grüner, freundlicher, schöner usw.*) haben am Ende das *r*, das in Verbindung mit dem *e* als ein *Schwa*-Laut artikuliert wird.

Nur nennt man einen Fokuspartikel, weil dieses Wort alles, worauf es sich bezieht, hervorhebt (fokussiert): *nur ein Brot, nur am Abend, ...* (andere Fokuspartikel: *sogar, ausschließlich, ...*).

Für ist eine Präposition, die den Akkusativ (den vierten Fall) fordert. Andere Präpositionen, die den Akkusativ fordern, sind z. B.: *gegen, bis, durch, ohne, um*.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

Im Betrieb

1. Rechts in den Kreisen sehen Sie Wörter. Setzen Sie die passenden Wörter in die Lücken im Text unten.

1. Die Rechnung sollte eigentlich nach Bonn, aber die Adresse war falsch. Nun ist sie in Köln.
2. Wir bieten Ihnen eine Lieferung zu einem guten Preis. Das Angebot ist wirklich günstig.
3. Kann die Plane bereits in den Wagen oder soll ich lieber warten, bis der Kunde angerufen hat?
4. Ich brauche eine Leiter, denn die Rohre liegen ganz oben im Regal.
5. Ich zähle die Setzlinge und trage die Zahl in die Tabelle ein.
6. Es eilt! Die Platten für den Gehweg müssen noch diese Woche zum Kunden!
7. Die Pause ist von 13 Uhr bis 14 Uhr.
8. Achtung! Auf die Ladefläche des Wagens darf nur Material, das sicher verpackt ist.

2. Im Folgenden stehen hinter jedem Satz in Klammern drei Wörter. Welches Wort passt? Tragen Sie das richtige Wort ein.

- Bei dieser Aufgabe bleiben Varianten übrig. Das erschwert die Zuordnung. Bei der Wahl des korrekten Funktionswortes muss nun auch der syntaktische Kontext mitberücksichtigt werden. Besonders schwierig ist die Verwendung von Funktionswörtern als Partikel:
- Der Kübel ist aber schwer!
 - Im Hof stehen Kisten. Nun ist der Durchgang zu eng, ich komme mit der Schubkarre nicht durch.
 - Der Lieferant bringt den Kies nun doch erst am Mittwoch.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 12: Funktionswörter III

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

3. Was ist für Sie richtig?

- a) Lesen Sie die Sätze. Bilden Sie aus den Buchstaben in den Kästchen ein Wort und schreiben Sie es auf die Linien.
- b) Kreuzen Sie alle Sätze an, denen Sie inhaltlich zustimmen.
- c) Ergänzen Sie danach auf der freien Linie einen eigenen Satz zum Thema Pflanzen/Arbeit im Freien und verwenden Sie dabei eines der folgenden Wörter: *und, auf, ganz, doch, aber, bis, zu, zwischen, oder.*

→ Diese Übung soll als kurzer Einschub das Einbringen und Diskutieren persönlicher Meinungen ermöglichen.

4. Vergleichsformen von Eigenschaftswörtern werden mit *-er (laut – lauter)* und manchmal mit zusätzlichem Umlaut (*stark – stärker*) gebildet.

- a) Vervollständigen Sie die folgenden Sätze. Setzen Sie im ersten Satzteil *je* und im zweiten *desto* oder *umso* ein.
- b) Unterstreichen Sie auch in den zweiten Satzteilen die Vergleichsformen. Wie heißt das einfache Eigenschaftswort?

Je grüner – umso freundlicher – desto schöner

einfaches Eigenschaftswort im zweiten Satzteil:

Je reichhaltiger die Erde, desto besser wachsen die Pflanzen.

→ gut

Je heißer der Sommer, umso höher steigt der Wasserverbrauch.

→ hoch

Je größer der Baum, umso schattiger ist er.

→ schattig

Je reifer die Beeren, desto süßer schmecken sie.

→ süß

5. Markieren Sie im folgenden Text die Buchstabenfolge **ur** und **j+** Vokalbuchstaben wie bei:

jemand, ja, jäten oder **Joghurt**.

Arbeit im Park

Jan Frings arbeitet als Garten- und Landschaftsbauer im Stadtpark. Als er gerade an einem der Beete steht, spricht ihn ein Besucher an.

B: Dieser Park ist wirklich der Schönste in der Stadt! Die Beete haben wohl Sie angelegt?

J: **J**ä. Ich arbeite **j**edes **J**ahr hier im Park. **J**etzt im **J**uni und **J**uli bin ich fast **j**eden Tag hier.

B: Das ist sicher viel harte Arbeit.

J: **J**a. Ich **j**äte **j**a nicht **n**ur das Unkraut. Ich suche auch die **j**ungen Pflanzen für die Beete aus und setze sie ein. Zu hoch gewachsene Pflanzen stütze ich mit einem Stock und etwas **Schn**ur ab. Es gibt **j**eden Tag etwas zu tun.

B: Sie haben tolle Pflanzen herausgesucht. Am liebsten mag ich das Beet neben der alten **Steinf**igur. In meinem **U**rlaub setze ich mich dort oft auf eine Bank und genieße die **Nat**ur.

J: **J**a, ich mag die Kombination der Farben in diesem Beet. Nachher gieße ich die Pflanzen wieder und mähe das Gras, damit es schön **k**urz ist. Es freut mich, wenn **j**emand die Arbeit dahinter erkennt.

B: Natürlich! Und ich kenne viele, die von diesem Park begeistert sind.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 12: Funktionswörter III

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

→ Im Anschluss an die Aufgabenstellung 5 kann zur methodischen Auflockerung eine Partnerübung durchgeführt werden, in welcher die Wörter aus dem Text aufgegriffen werden. Hier bietet sich ein Blitzdiktat an. Die Lehrkraft schreibt hierfür einige der im Text markierten Wörter (wie Juni, Juli, jung, nur, Natur, jeden etc.) gut leserlich auf Karteikarten. Die Teilnehmenden finden sich in Zweiergruppen zusammen und erhalten jeweils einige der Karten. Die Lehrkraft erklärt die Methode des Blitzlesens: Ein Teilnehmender/eine Teilnehmende hält die Karte mit dem Wort eine Sekunde mit der Schrift nach vorne, sodass der Partner/die Partnerin das Wort sehen kann. Nach ca. einer Sekunde wird die Karte umgedreht und das Wort somit verdeckt. Der Partner/die Partnerin versucht, das Wort in der einen Sekunde der Präsentation optisch zu erfassen und anschließend aus dem Gedächtnis heraus aufzuschreiben. Am Ende überprüfen beide Partner/-innen mit Hilfe der Wortkarte gemeinsam die Schreibung. In der nächsten Runde werden die Rollen getauscht.

6. Bei *nur* klingt das *r* am Ende des Wortes nicht wie ein *r* am Wortanfang. Schauen Sie sich die Schreibung genau an. Fügen in den beiden folgenden Sätzen Sie das Wort *nur* in die entsprechenden Felder ein.

Nur einmal im Monat schneidet Jan die Hecken. Jan schneidet an den Pflanzen nur die braunen Blätter ab.

7. Bei *nur* und *für* ist das *r* am Schluss des Wortes kaum hörbar. Markieren Sie im folgenden Text die Wörter *nur* und *für*.

Nur Mut!

Franka steht für einen Augenblick einfach nur da. Sie überlegt. Heute und in der nächsten Woche soll sie für die Gemeinde einen Bachlauf wiederherstellen. Der gerade Bach soll wie früher wieder in Bögen verlaufen. Das ist für sie eine schwierige Aufgabe. Nicht nur, weil sie so etwas zum ersten Mal macht. Bis jetzt hat sie für ihren Kollegen immer nur die Vorarbeiten erledigt. Alles andere hat er gemacht. Doch der Kollege ist leider krank geworden und nun ist nur sie da. Alle Kollegen sind auf anderen wichtigen Baustellen. Doch sie weiß, dass sie das kann. Also nur Mut für diese Aufgabe!

8. Vervollständigen Sie die nachstehenden Sätze und beachten Sie hierzu folgende Vorgaben:
- Setzen Sie im folgenden Text *für* und *nur* in die leeren Felder ein.
 - Überprüfen Sie jede Schreibung von *nur* und *für* Buchstabe für Buchstabe.
 - Es gibt noch vier unterschiedliche Wörter, bei denen das *r* am Wortende kaum zu hören ist. Markieren Sie auch diese Wörter.

nur oder *für*?

- Die Rosen dürfen nur wenig Dünger bekommen.
- Heute pflanzen wir einen Baum. Hast du das richtige Werkzeug für die Neupflanzung eingepackt?
- Hat auf der Baustelle bei Müllers nur der Rasensamen gefehlt? Oder hattest du noch mehr vergessen?
- Wir haben passende Pflanzen für Frau Müllers Garten ausgewählt.
- Der Park ist während der Arbeiten an den Bäumen nur für die Landschaftsgärtner geöffnet.
- Die Werkstatt ist nur sonntags geschlossen.

Hier wird die Aufmerksamkeit neben *nur* und *für* auch auf die Wörter gerichtet, die am Wortende ebenfalls das *r* stehen haben. Es ist auch hier kaum zu hören.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 12: Funktionswörter III

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

II. Aufgabenblatt 12 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DWV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K3/Ü).

1. HINWEISE

Hier werden *je*, *nur* und *für* noch einmal zur Übung wiederholt. Wichtig ist, dass die Teilnehmenden diese Wörter richtig schreiben können. Alle drei Wörter folgen der Regel der Kürze, da sie zum Verständnis und zur Gliederung des Textes beitragen. Diese sollen von den Teilnehmenden schnell erfasst werden und haben deshalb ein einfaches und kurzes Wortbild. Hier werden außerdem die bereits erlernten Wörter *bei/beim*, *zu/zum*, *gegen* und *in/im* wiederholt (siehe Aufgabenblatt 11).

2. LÖSUNGEN

1. Setzen Sie im folgenden Text *für*, *je*, *nur*, *bei/beim*, *zum*, *gegen* und *in/im* in die Lücken ein. Achten Sie darauf, ob Sie *bei* oder *beim* bzw. *in* oder *im* einsetzen müssen.

Waldarbeiten

Holger Nielsen fährt heute zum Baumfällen in den Wald. Er nimmt für diese Arbeit viele Geräte und Werkzeuge mit. Es ist eine schwere körperliche Arbeit, bei der er nicht gegen vorhandene Verordnungen verstoßen darf. Ein Helm und Sicherheitshosen müssen zum Beispiel immer zum Schutz getragen werden. Das ist Pflicht! Und es gilt: je größer der Baum, umso besser muss das Gelände abgesichert werden. Auch darum muss Herr Nielsen sich kümmern. Die Arbeiten im Wald können leider nicht nur bei trockenem Wetter erledigt werden. Die Bäume und Wege müssen das ganze Jahr gepflegt werden. Egal bei welchem Wetter!

- Die Teilnehmenden können im Anschluss an diese Aufgabenstellung eigene Lückensätze oder Lückentexte mit *für*, *je*, *nur*, *bei/beim*, *zum*, *gegen* und *in/im* schreiben und zur Bearbeitung mit den Sitznachbar/Sitznachbarinnen austauschen.

2. Setzen Sie im nachstehenden Text *nur*, *je*, *für* in die leeren Felder ein.

Im Verkauf

Die meisten Gärtnereien haben eine Verkaufsstelle. Dort braucht man Fachwissen für die Beratung der Kunden. Im Laden gibt es je nach Jahreszeit andere Blumensorten. Die Kunden haben unterschiedliche Gründe für den Kauf von Blumen. Manche Kunden kommen nur zu Feiertagen in den Laden. Für den Friedhof werden nur bestimmte Blumensorten verwendet. Auch für Hochzeiten werden häufig Blumen oder Gestecke bestellt. Je größer die Feier, desto mehr Gestecke werden gekauft. Manche Pflanzen sind nur für die Wohnung geeignet.

- Dieser Text ermöglicht eine weitere Wiederholung der Wörter <nur> und <für>. Er kann ggf. weggelassen werden.

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			Hotel/Gastronomie/ Hauswirtschaft
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Schreibkompetenz 13

Die Schreibkompetenz „**Besondere Schreibungen | Lern-/Merkwörter: Textbaustein *vor-***“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. kein Aufgabenblatt zur Erarbeitung, da es sich um eine Kompetenz aus einem niedrigen Alpha-Level handelt. Bei der Zielgruppe ist davon auszugehen, dass eine grundlegende Erarbeitung dieser Kompetenz nicht mehr notwendig ist, da Vorwissen vorhanden sein dürfte.
- II. Aufgabenblatt zur Übung, um die Kompetenz (welche eine wichtige Vorläuferkompetenz für die weiteren Lernfelder darstellt) zu wiederholen bzw. zu festigen.
- III. kein Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

Bevor die Lehrkraft den Teilnehmenden das Thema der Lerneinheit (Textbaustein *vor-*) mitteilt, kann mit einem lockeren Einstieg zum Thema hingeführt werden. Hierzu kann die Lehrkraft den zweiten Wortteil von zusammengesetzten Wörtern mit *vor* auf Karteikarten schreiben: *-stadt, -mittag, -trag, -sicht, etc.* Die Schwierigkeit der Wörter kann je nach Gruppe angepasst werden. Die Karten werden ausgelegt. Die Teilnehmenden versammeln sich um die Karten. Die Aufgabe an die Gruppe lautet: Gesucht wird der erste Wortteil, der sich vor alle Wortteile setzen lässt. Er hat drei Buchstaben.

Anschließend wird mit den Aufgabenblättern begonnen.

I. AUFGABENBLATT 13 (E) zur Erarbeitung

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

II. AUFGABENBLATT 13 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz als wichtige Vorläuferkompetenz zu Beginn der Lerneinheit wiederholt bzw. gefestigt. Es ist eine Adaption des Aufgabenblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L2-K9/E+Ü).

1. HINWEISE

Vor und Wörter mit *vor-* oder *-vor* zählen zu den sogenannten Lern- oder Merkwörtern. Das heißt hier, dass man nicht wissen kann, wann man ein *v* schreibt. Dem Laut [f] entspricht im Deutschen regelhaft der Buchstabe <f>. Auch das *r* am Ende wird in vielen Aussprachevarianten nicht gesprochen und kann so auch nicht gehört werden. Die Schreibung des Wortbausteins *vor-* kann nicht hergeleitet werden. Die Teilnehmenden müssen die Schreibung anschauen und immer wieder wiederholen, um sie sich zu merken.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 13: Textbaustein *vor-*

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

Erleichtert werden kann dieses Lernen dadurch, dass *vor-* ein Wortbaustein ist, mit dessen Hilfe Wörter gebildet werden. So lassen sich neue Wörter mit diesem Wortbaustein von anderen Wörtern herleiten. In einigen Wortbildungen ist der Wortbaustein zwar noch identifizierbar, aber nicht mehr leicht zu rekonstruieren: *Vorteil, vorbei, voraus, ...*

In den Aufgabenstellungen 3 und 4 werden Verben mit dem Wortbaustein *vor* gebildet. Sie sollten mit den Teilnehmenden darüber sprechen, wie sich die Wörter durch *vor* verändern können. Zum Beispiel in Aufgabenstellung 3:

lesen – vorlesen (jmd. ein Buch vorlesen)

schreiben – vorschreiben (a) etwas schreiben, damit es jmd. nachschreiben kann oder (b) eine Regel aufstellen

garen – vorgaren (etwas schon früher garen)

kochen – vorkochen (etwas schon früher kochen)

stellen – vorstellen (sich/eine Person mit jemandem bekannt machen)

Differenzierend können fortgeschrittene Teilnehmende bei Aufgabe 3 und 4 auch weitere Verben mit der Vorsilbe *vor-* suchen. Sie können diese in die Wortliste „Wörter mit *vor-*“ oder auf ein zusätzliches Blatt (mit dem Wortbaustein *vor-* in der Mitte) schreiben. Hier können bereits Wörter auftauchen, in denen *vor* am Ende vorkommt (*bevor, davor*).

In Aufgabenstellung 5 werden Nomen mit *Vor-* gebildet. Die Lehrkraft kann auf die Großschreibung der Wörter hinweisen.

Im Anschluss an Aufgabenstellung 6, in welcher ebenfalls Nomen mit *Vor-* gebildet wurden, kann eine Schreibübung erfolgen. Die Lehrkraft verteilt im Anschluss an die Aufgabenstellung jeweils drei Moderationskarten an die Teilnehmenden und bittet diese, zu drei der zuvor gebildeten Wörter einen Satz zu schreiben. Jeder Satz wird auf eine Moderationskarte geschrieben. Die korrekte Schreibung der Sätze wird von dem Sitznachbarn/der Sitznachbarin überprüft. Anschließend werden die Karten aller Teilnehmenden (ohne namentliche Zuordnung) an die Wand geheftet. Die Teilnehmenden versammeln sich vor den Karten. Gemeinsam werden die Sätze gelesen.

Bei der Aufgabe 7 (Vorsicht bei der Reinigung) kann der Text von der Lehrkraft zunächst in mehrere Teile zerschnitten werden. Die Teilnehmenden finden sich in Kleingruppen zusammen. Jede Kleingruppe erhält die Textteile und fügt diese in Gruppenarbeit zu einem sinnvollen Text zusammen. Hierbei können die Gruppen zu unterschiedlichen Lösungen kommen. Dies hat keinen Einfluss auf den weiteren Übungsverlauf. Anschließend erhalten die Teilnehmenden das Aufgabenblatt mit dem kompletten Text. Sie werden gebeten, die Aufgabenstellung 7 zu bearbeiten, indem sie die Wörter mit *vor-* markieren und in die Zeilen schreiben.

In Aufgabenstellung 8 werden Wörter thematisiert, bei denen *vor* als zweiter Wortbestandteil auftaucht. Weitere Wörter mit *vor* am Ende sollen auf der Wortliste nachgeschlagen werden. Die zu lesenden Fragen liefern nicht nur Wörter mit *vor*, sondern bieten auch Anlässe zum persönlichen Austausch.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 13: Textbaustein *vor-*

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

2. LÖSUNGEN

vor- wird mit *v* geschrieben.

1. Markieren Sie im folgenden Text die zwölf Wörter mit *vor-*.
2. Schreiben Sie alle Wörter mit *vor-* in die leeren Zeilen.

Haushaltsnahe Dienstleistung

Seit fünf Jahren helfe ich alten und kranken Menschen in ihrem Haushalt. Dabei muss ich vieles beachten:

- Beim ersten Besuch achte ich darauf, mich der betreuten Person höflich **vorzustellen**.
- Die Aufgaben werden genau besprochen (Böden reinigen, Essen **vorbereiten**, **Vorhänge** waschen, ...).
- Beim Kochen muss ich sehr **vorsichtig** sein! Nicht jeder darf alles essen und jeder hat andere **Vorlieben**. Deshalb muss ich mich bereits **vor** dem Kochen gut über die betreute Person informieren. Ich muss über ihre Krankheiten und **vorhandene ärztliche Vorgaben** bei der Ernährung Bescheid wissen.
- Ich bereite für jede Mahlzeit eine **Vorspeise** und einen Hauptgang zu.
- Es sollte immer ein **Vorrat** an Lebensmitteln im Haus sein.

Bei manchen Besuchen hätte ich gerne mehr Zeit übrig, um mir die Sorgen und Geschichten der alten oder kranken Menschen anzuhören. Doch die **Vormittage** gehen bei so vielen Aufgaben schnell **vorbei**.

Für 2. gilt: Hier werden, da es um *vor-* geht, nicht die Grundformen, sondern die Textformen verlangt.

vorzustellen, vorbereiten, (die) Vorhänge, (die) Vorspeise, vorsichtig, (die) Vorlieben, vor, vorhandene, Vorgaben, (der) Vorrat, (die) Vormittage, vorbei

Jede Menge *vor* ...

3. Schreiben Sie die Wörter mit dem Wortbaustein *vor-* auf.

vorlesen, vorschreiben, vorgaren, vorkochen, vorstellen

4. Nur sieben der folgenden Wörter ergeben mit *vor-* einen Sinn. Schreiben Sie die gefundenen sinnvollen Wörter mit *vor-* am Wortanfang auf die Linien.

vorbestellen, vorgeben, vorkommen, vorliegen, vormachen, vorsingen, vorgehen

5. *Vor-* kommt auch als Wortteil von Nomen vor. Schreiben Sie diese Wörter mit *Vor-* auf. Suchen Sie den jeweils passenden Artikel.

das Vorbild, der Vortag, das Vorzeichen, die Vorstufe, die Vorgaben, der Vorgarten

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 13: Textbaustein *vor-*

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

6. Unten sehen Sie verschiedene Wörter. Wie heißt das jeweilige Wort, wenn Sie den Baustein *vor-* an den Anfang des Wortes setzen? Ergibt das Wort einen Sinn?
- Finden Sie alle sinnvollen Wörter und markieren Sie diese gelb.
 - Schreiben Sie die gefundenen Wörter mit ihrem Artikel (*der, die, das*) auf die Linien unten. Achten Sie auf die Rechtschreibung: Es handelt sich um Nomen.
 - Vergleichen Sie mit Ihrem Nachbarn/Ihrer Nachbarin: Haben Sie dieselben Wörter gefunden?

der Vormittag, das Vorbild, die Vorwäsche, der Vorschuss, die Vorzahlung, der Vorteil, die Vorfahrt, der Vorlauf, der Vormund, der Vorgarten, die Vorlage, die Vorsicht

7. Markieren Sie im folgenden Text alle Wörter mit *vor-* und schreiben Sie diese in die Zeilen. Ergänzen Sie Ihre Wortliste „Wörter mit *vor-*“ mit den neuen Wörtern.

Vorsicht bei der Reinigung

In der Wäscherei eines großen Hotels können Hotelgäste ihre Kleidung waschen lassen. Das Waschen übernehmen die Waschmaschinen. Die Wäsche muss aber **vorher** sortiert und **vorbereitet** werden. Wenn die abgegebene Wäsche bereits von den Gästen **vorsortiert** wurde, kommen die Mitarbeiter der Wäscherei schneller **voran**. Das ist von **Vorteil**, kommt aber nur selten **vor**. Meistens sortieren die Mitarbeiter die Wäsche selbst. Sie schauen auf die Etiketten in den Kleidungsstücken. Auf ihnen sind Hinweise zur Pflege **vorgegeben**. Die Wäsche muss außerdem nach Farben getrennt gewaschen werden. Das ist sehr wichtig. Denn man kann sich **vorstellen**, was Gäste von einem verfärbten Lieblingshemd halten.

→ Oben im Lösungstext sind die Wörter *voran* und *vor* andersfarbig markiert. Diese können von den Teilnehmenden markiert werden als „Wörter mit *vor-*“. Hier im Text sind *voran* und *vor* Partikeln von Verben: nämlich von den Verben *vorankommen* und *vorkommen*. Darauf können die Teilnehmenden noch einmal hingewiesen werden.

Nachfolgend sind die Wörter in der vorliegenden Textform und in den Grundformen aufgelistet. Bei den großzuschreibenden Wörtern ist auch der Artikel zu ergänzen.

In die Wortliste können als neue Wörter aufgenommen werden:
 (die) Vorsicht, vorher, vorbereitet (vorbereiten), vorsortiert (vorsortieren), voran, vorankommen, (der) Vorteil, vorkommen, vorgegeben, vorstellen

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 13: Textbaustein *vor-*

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

8. a) Markieren Sie auch in den Fragen unten alle Wörter mit *vor-* und ergänzen Sie die Wortliste „Wörter mit *vor-*“ mit den neuen Wörtern. Tauschen Sie sich dann mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin kurz zu den Fragen aus.
- b) Ein Wort fällt auf, weil *vor* am Ende steht. Um welches Wort handelt es sich?
- c) In der Wortliste finden Sie drei weitere solche Wörter. Bitte benennen Sie diese.

Tauschen Sie sich aus!

- Haben Sie schon einmal jemandem **Vorwürfe** gemacht, weil er/sie ein Kleidungsstück verfärbt oder zu heiß gewaschen hat?
- Warum sollte in einem Bügelzimmer ein Fenster oder eine gute Lüftung **vorhanden** sein?
- Mögen Sie Oberteile, die **vorne** einen Aufdruck haben? Warum muss man beim Bügeln dieser Kleidungsstücke **vorsichtig** sein?
- Lässt sich jedes Kleidungsstück leichter bügeln, wenn man es **zuvor** mit Wasser befeuchtet?
- Auf dem Etikett in Kleidungsstücken steht, wie heiß das Kleidungsstück gewaschen und wie es gebügelt werden darf. Lesen Sie sich vor dem Waschen alle **Vorgaben** auf dem Etikett durch?

Zu 8. a): In die Wortliste können als neue Wörter aufgenommen werden: (der) Vortag, vorhanden

Zu 8. c): In der Wortliste finden sich die folgenden drei Wörter mit *vor* am Ende: bevor, davor, hervor

vor-* und *nach-

9. Ergänzen Sie links *nach-/Nach-* und rechts *vor-/Vor-*. Bei Nomen (mit Artikel) Großschreibung beachten! Was bedeuten die Wörter? Tauschen Sie sich mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn aus.

Hier wird auf eine detaillierte Erklärung der Wortbedeutungen verzichtet, da es sich um geläufige Wörter handelt, die Sie als Lehrkraft bei Bedarf erläutern können.

der Nachteil	oder	der Vorteil
nachstellen	oder	vorstellen
nachtragen	oder	vortragen
die Nachsicht	oder	die Vorsicht
nachdenken	oder	vordenken
nachlassen	oder	vorlassen
die Nachspeise	oder	die Vorspeise
nachbestellen	oder	vorbestellen
nachrücken	oder	vorrücken
nachmachen	oder	vormachen

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 13: Textbaustein *vor-*

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

Wortliste „Wörter mit vor-“

- bevor
- davor
- hervor
- vor
- vorbei
- Vorfahrt, die
- vorlesen, ich lese vor, er liest vor,
- las vor, hat vorgelesen
- Vormittag, der; Vormittage, die
- vorn/vorne
- Vorsicht, die
- vorsichtig
- Vorspeise, die
- vorstellen
- Vorstellung, die
- vorbereitet (vorbereiten)
- (der) Vortag
- vorhanden

neue Wörter für die Wortliste

- vorgegeben,
- (die) Vorwürfe,
- vorsortiert (vorsortieren),
- voran,
- (der) Vorteil,
- (die) Vorwäsche

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

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			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Schreibkompetenz 14

Die Schreibkompetenz „**Besondere Schreibungen | Lern-/Merkwörter: *viel* + Funktionswörter: *ob, und, weg***“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

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

I. AUFGABENBLATT 14 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet und geübt. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K4/E).

1. HINWEISE

Im Mittelpunkt der Arbeit stehen hier sogenannte *Lern-* oder *Merkwörter*. Die Schreibung dieser Wörter ist aus dem System der Orthographie heraus nicht zu beschreiben. Hierzu gehören die Wörter mit *v*. Diesen Buchstaben brauchen wir im Alphabet eigentlich nicht, da der Laut [f] durch den Buchstaben <f> schon hinlänglich wiedergegeben wird. Der Buchstabe *v* hat aber aus dem lateinischen Alphabet überlebt. Im Lateinischen steht er für den Laut [u] und ebenso [w], da *u* vor einem Vokal wie *w* gesprochen wird. Wir kennen diese Verwendung aus lateinischen (Lehn-)Wörtern, wie *Villa, Vase, Vene*, neuerdings auch aus dem Englischen (*Pullover*) etc. Im Deutschen spielt *v* verschiedene Rollen: Einmal werden besonders emotionale Wörter, wie *Vater, Volk, Vieh* und das wichtige Wort *viel*, so geschrieben, zum anderen die vorangestellten Wortbausteine *vor-* und *ver-*, die Präpositionen *von* und *vor* sowie mögliche Wortbildungen, wie *voran, vorbei, ...*

Man lernt diese Schreibung nicht durch Nachdenken, sondern nur durch das Anschauen und Lernen. Daher ist hier besonders wichtig, dass die Teilnehmenden einschlägige Wörter anschauen, sie vorbuchstabieren und *v. a.* schreiben. Dabei muss aber die Schreibung kontrolliert worden sein.

Wie alle Wörter mit *v* sind auch die Wörter *ob* und *weg* Lern-/Merkwörter. Ihre Schreibung ist sprachhistorisch erklärbar, als es noch mehrsilbige Formen dieser Wörter bzw. in der Wortfamilie gab. Heute ergibt das Abhören aufgrund der Auslautverhärtung ein [p] bzw. ein [k]. Man beachte auch, dass im Unterschied zu *Weg* die Partikel *weg* kurz gesprochen wird. Daher sind auch hier die Übungen auf die optische Merkfähigkeit ausgerichtet, da keine Ableitung möglich ist. Die Teilnehmenden können sich einen Merksatz zur Schreibung einprägen: *Ob mit b!* und *Weg mit g!*

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Vielleicht hilft auch der Hinweis, dass es im Deutschen überhaupt keine Wörter gibt, die mit *-op* enden (allerdings gibt es eine Reihe griechischer Wörter, wie *Stethoskop, Stereoskop, Biotop, ...*) und ebenso keine deutschen Wörter, die auf *-ek* enden (wiederum allerdings griechische Wörter, allen voran *Bibliothek*).

Es kann sinnvoll sein, jedes der beiden Wörter (*ob, weg*) auf eine A5-Karteikarte zu schreiben und diese Karteikarte immer wieder bei einem Auftreten des Wortes, v. a. bei Fehlschreibungen, zu zeigen. Dieses Verfahren kann auch bei anderen Lern-/Merkwörtern angewandt werden.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den jeweiligen Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie die folgenden Zitate. Tauschen Sie sich aus: Was bedeuten Sie?
Welches gefällt Ihnen am besten?

→ Hier geht es lediglich um einen möglichst knappen Austausch, der den Einstieg auflockern soll.

2. *v* ist ein besonderer Buchstabe. Unterstreichen Sie in den Sätzen oben alle Wörter mit diesem Buchstaben und schreiben Sie die Wörter auf die Linien.

verdoppelt, voll, Vorurteil, vor

3. Lesen Sie den folgenden Text und klären Sie unbekannte Wörter in der Gruppe.
a) Unterstreichen Sie alle Wörter mit *v*.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Gespräch mit einem Stahlbetonbauer

Schüler: Sie haben vor vier Jahren ihre Ausbildung zum Stahlbetonbauer abgeschlossen. Hat ihnen die Arbeit von Anfang an gut gelegen?

Herr Wolf: Nein. Aber ich habe mich hineingekniet und am Ende mit viel Erfolg bestanden.

Schüler: Diese Woche helfen Sie beim Bau einer Brücke?

Herr Wolf: Ja. Ich werde eine Schalung aus Holz bauen. In diese Schalung kommt danach ein Gitter aus Betonstahl. Am Ende wird die Schalung mit Beton ausgegossen. Die Schalung hält den Beton in Form, bis er trocken ist.

Schüler: Aber vorher ist noch viel zu tun, oder?

Herr Wolf: Ja. Für die Schalung muss viel Material bestellt werden. Vor allem Holz wird gebraucht. Zum Teil können auch vorgefertigte Teile verwendet werden.

Schüler: Das heißt, es muss bereits bei der Planung an vielen gedacht werden?

Herr Wolf: Absolut! Deshalb übernehme ich in Absprache mit den Kollegen bereits bei der Vorbereitung viele Aufgaben.

b) *viel* kommt im Text noch in zwei weiteren Formen vor. Schreiben Sie alle drei Formen entsprechend heraus.

viel, viele, vieles

4. Sie haben im Text sieben weitere Wörter mit v unterstrichen. Notieren Sie auch diese auf den Linien.

vier, vor, von, vorher, vorgefertigte, verwendet, Vorbereitung

5. Wie viel muss es sein?

Schreiben Sie den Anfang der Fragen des Vorarbeiters auf: *Wie viel .../Wie viele ...*

Wie viele Schrauben brauchen wir?

Wie viel Draht wird benötigt?

Wie viel Zeit brauchen wir für die Arbeit?

Wie viele Arbeiter helfen mit?

Wie viel Beton brauchen wir?

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

6. Schreiben Sie diese Wörter mit der Vorsilbe *vor-* auf.

vorbohren, vorbereiten, vorbehandeln, vormachen, vorfallen, vorarbeiten, vorzeitig, vorbestellen

7. Lesen Sie folgenden Text.

Als Baugeräteführerin muss ich vollen Einsatz bringen. Mein Vater hatte mir von dieser schweren Arbeit abgeraten. Aber ich liebe das Fahren und Führen von Maschinen. Vom Bagger bis zum Kran habe ich bereits mit ganz verschiedenen Maschinen gearbeitet. Einmal war ich auf einem Kran von vierzig Metern Höhe. Bei der Arbeit mit solchen Maschinen muss ich konzentriert und schwindelfrei sein!

Auf den Baustellen ist immer Vorsicht geboten. Ich sitze vorne im Fahrerhaus und muss alles im Blick haben. Zum Beispiel achte ich auf vorbeilaufende Personen und andere Maschinen. Auf den Baustellen wird oft mit mehreren Baumaschinen gleichzeitig gearbeitet. Die Vorfahrt muss geregelt sein, sonst kommt die Arbeit nicht voran.

Häufig arbeite ich auch neue Kollegen ein. Vor allem junge Kollegen haben am Anfang viel Respekt vor den großen Maschinen.

8. Unten sind die im Text fehlenden Wörter aufgeführt. Setzen Sie diese Wörter in den Text oben ein.

vom, vierzig, vorbeilaufende, Vorfahrt, vor, vorne, Vater, verschiedenen, Vorsicht, voran, von, vollen, viel

→ Diese Aufgabe kann je nach Bedarf bearbeitet oder weggelassen werden. Eventuell war das Heraussuchen von Wörtern mit <v> in den vorherigen Aufgaben 3–4 ausreichend.

9. Schreiben Sie alle Wörter mit *v*, die Sie kennen, auf ein Blatt. Tauschen Sie Ihr Blatt mit dem Nachbarn/der Nachbarin aus.

→ Hier können alle Wörter notiert werden, die in den Aufgabenblättern zuvor verwendet wurden. Die Vorgabe zeigt, dass dies am besten mit der Grundform geschieht (aber auch die einzelnen Wortformen kann man gelten lassen). In den nachfolgenden Aufgabenstellungen sind ebenfalls Wörter immer wieder zu ergänzen.

→ Es gibt auch Wörter, bei denen das *v* wie ein *w* gesprochen wird: z. B. *Vegetarier* oder *Vase*. Teilnehmende könnten solche Wörter von sich aus bei diesem Thema nennen und nachfragen. Auch diese Wörter werden mit *v* geschrieben! Das wird hier aber nicht dargestellt.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

→ In den Aufgabenblättern sind die v-Wörter aus der Liste der 1.250 wichtigsten Wörter des Bundesverbandes Alphabetisierung und Grundbildung e. V.¹ weitgehend verarbeitet, um die Berücksichtigung dieses Grundwortschatzes zu gewährleisten. In der Liste sind insgesamt zu finden (Wörter aus dem Text in Aufgabenstellung 9 sind gelb markiert): *Vase, Vater, Verband, verbinden, verboten, verdienen, vergessen, verheiratet, verkaufen, Verkäufer, Verkäuferin, Verkehr, verletzen, verlieren, verschieden, Verspätung, verstehen, versuchen, viel, vielleicht, vier, vierzig, Vogel, Volk, voll, vom, von, vor, vorbei, Vorfahrt, vorlesen, Vormittag, vorn, vorne, Vorsicht, vorsichtig, Vorspeise, vorstellen, Vorstellung.* Dieser Grundwortschatz sollte so umfassend wie möglich eingeübt werden.

→ Bei der Gestaltung des Blattes sollte man auf die nötige Sorgfalt achten und dieses Blatt bei Bedarf immer wieder hervorholen und ansehen lassen.

10. Wie alle Wörter mit v, muss man sich auch das Wort *ob* einprägen.
 a) Markieren Sie im nachstehenden Text überall das Wort *ob*.
 b) Schauen Sie sich das Wort *ob* gut an. Buchstabieren Sie es und merken Sie sich diese Schreibweise: *ob* mit *b* am Ende!

Ob Tobias Dachdecker werden soll?

Tobias fragt sich, **ob** er wirklich ganz schwindelfrei ist. Das ist beim Dachdecken wichtig. Zwar arbeiten Dachdecker auch im Inneren von Häusern, aber vorwiegend sind sie auf Dächern unterwegs. Tobias war am Vormittag bei einem Vortrag der Agentur für Arbeit. Doch er ist unsicher. **Ob** er noch einmal mit jemandem dort reden kann? Er hat noch viele Fragen. Seine Verwandten können ihm hier leider auch nicht weiterhelfen. Er fragt sich auch, **ob** er die Arbeitskleidung wohl von seinem Chef bekommt, **ob** er besondere Schutzkleidung tragen muss, **ob** er viel Vorwissen braucht, bevor er die Ausbildung beginnt? Wie viel er wohl verdienen wird? Vermutlich muss er sich wirklich noch einmal beraten lassen! Erst dann kann er sagen, **ob** der Beruf für ihn geeignet ist.

→ Es können ergänzend auch die v-Wörter im Text betrachtet und in der Wörterkartei /dem in Aufgabenstellung 9 angelegten Blatt gesammelt werden.

→ Man achte bei der Aufgabe 10 auf das Buchstabieren (nicht Lautieren!). Ob Sie auch das Lautieren, das zu keinem Ziel führt, absolvieren, müssen Sie selbst entscheiden. Man beachte dabei, dass ein solches Vorgehen für Teilnehmende verwirrend sein kann.

11. Ergänzen Sie den Satzanfang.

Angenommen, ich könnte meine Wohnung umbauen. Dann wüsste ich gerne von den Handwerkern, ob ... _____

→ Dies ist ein kleiner Einschub, in welchem persönliche Wünsche beim Wohnen angesprochen werden.

¹⁾ Inzwischen wurde der Grundwortschatz auf 1.300 Wörter ausgeweitet. Vgl. Bundesverband Alphabetisierung und Grundbildung (Hrsg.): 1.300 wichtige Wörter. Ein Grundwortschatz. Zusammengestellt von Angela Bockrath und Peter Hubertus, 5. überarbeitete Auflage, Münster 2014.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 14: v-Wörter: *viel* + Funktionswörter: *ob, und, weg*

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

12. Diktieren Sie Ihren Satz Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin und umgekehrt.

13. Noch ein Wort, das man sich einprägen muss: *weg*. Verfahren Sie bei *weg* wie bei *ob*.

Weit, weit weg

Die letzte Baustelle befand sich in der Schweiz. Das war sehr weit **weg**. Zwei Wochen lang arbeiteten und lebten wir dort. Wir haben dort geschlafen. Ich war also lange von zu Hause **weg**. Auf der Baustelle war viel los. Es wurde viel gelötet und geklebt. Deshalb roch es sehr scharf. **Weg** von krebserregenden Lösungsmitteln, das wäre schön und vor allem gesund. Die zwei Wochen gingen schnell vorbei. Als ich dann nach Hause kam, musste meine Frau für eine Woche **weg**.

→ Wie bei *ob* zu verfahren, bedeutet, dass jedes Vorkommen von *weg* markiert (z. B. unterstrichen) wird, die Wörter sorgfältig angesehen und dann buchstabiert werden und das Ganze mit einem Satz wie „**Weg mit g am Schluss!**“ endet.

14. Bilden Sie Wörter mit den Bausteinen *weg-* und *vor-*.

- fahren → wegfahren, vorfahren
- laufen → weglaufen, vorlaufen
- spülen → wegspülen, vorspülen
- schicken → wegschicken, vorschicken

- gehen → weggehen, vorgehen
- geben → weggeben, vorgeben
- streichen → wegstreichen, vorstreichen
- tragen → wegtragen, vortragen

→ Bei der Aufgabenstellung 14 ist auf die Wortbedeutungen einzugehen. Falls diese unklar sind, wird sie erklärt. Es hilft, Sätze mit den Verben zu bilden. Werden die Verben in den Sätzen nicht richtig verwendet, so kann dies ebenso thematisiert werden. Durch den Satzkontext wird die Bedeutung der Wörter verständlicher.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

II. AUFGABENBLATT 14 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DWV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K4/Ü).

1. HINWEISE

Lern-/Merkwörter brauchen vor allem eine entsprechende Aufmerksamkeitssteuerung. Diese ist im Aufgabenblatt zur Erarbeitung durch die *v*-Blätter sowie die Merksätze *Ob mit b am Ende!* bzw. *Weg mit g!* vorbereitet.

In der hier vorgeschlagenen Übung werden die drei Fälle (*v*-Wörter, *ob*, *weg*) wiederholt und die Teilnehmenden vor allem zur Schreibung der Wörter aufgefordert. Es ist bewusst keine Übung, bei der eine Nachdenkleistung, sondern eine Abschreibleistung gefordert ist, da das Wortmaterial vorgegeben ist. Es ist nicht entscheidend, ob die Wörter in der grammatischen Form aus dem Text oder in der Grundform herausgeschrieben werden. Beim Unterstreichen von *weg* kann man darauf hinweisen, dass *weg* häufig Teil eines Verbs ist (*weglaufen*, *wegfahren* usw.). Beim Abschreiben der *v*-Wörter kann man sich in Erinnerung rufen, dass es auch Wörter mit *v* in der Mitte gibt: *davor*, *bevor*. Ebenso gibt es Wörter mit *v*, bei denen das geschriebene *v* wie ein *w* gesprochen wird.

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie zunächst die Fragen. Unterstreichen Sie dann die Wörter *ob* und *weg*. Tauschen Sie sich mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin zu den Fragen aus.

Man kann nicht alles wissen

- Wissen Sie, ob man Farbreste an Pinseln und Rollen mit Wasser wegbekommt?
- Wissen Sie, ob man beim Tapezieren den Kleister erst auf die Wand oder erst auf die Tapete streicht? Schmeißen Sie größere Tapetenreste weg oder heben Sie diese sicherheitshalber auf?
- Haben Sie schon einmal Teppich oder Laminat verlegt? Würden Sie jemanden fragen, ob er helfen kann?

→ Diese Aufgabe beinhaltet Fragen zu handwerklichen Themen, in denen sich Wörter mit *v* und das Wort *ob* finden. Sie ermöglichen zugleich eine Diskussion zu handwerklichen Kenntnissen der Teilnehmenden.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

2. Lesen Sie den folgenden Text. Klären Sie unbekannte Wörter in der Gruppe. Unterstreichen Sie die Wörter ob und weg.

Hinterher ist man immer schlauer

Mario Palermo ist Bauarbeiter. Bei Aufträgen in anderen Städten ist er manchmal für einige Tage weg von zu Hause. Ob die Arbeiten auf der Baustelle zum geplanten Termin fertig werden, ist häufig unsicher. Auf Herrn Palermos letzter Baustelle gab es vier Wochen Verspätung bei der Arbeit. Das benötigte Material war nicht vorbestellt worden und durch eine Erkältungswelle fiel ein Teil der Arbeitskräfte weg.

Herr Palermo möchte, dass bei der nächsten Baustelle vielen besser vorbereitet wird. Er hat deshalb einige Materialien auf Vorrat bestellt. Ob diese tatsächlich benötigt werden, wird man sehen. Dieses Mal hat Herr Palermo die Baustelle auch vorher besucht und den Stand der Vorarbeiten überprüft. Ob es sich gelohnt hat? Das Ende der Bautätigkeit liegt zeitlich noch weit weg. Erst danach wird Herr Palermo wissen, ob sein Einsatz von Vorteil war.

3. a) Unterstreichen Sie in beiden Texten alle Wörter mit v.
 b) Schreiben Sie diese Wörter auf die Linien.

vorbereitet, vier, Verspätung (die), vorbestellt, vieles, vorbereitet, Vorrat (der), vorher, Vorarbeiten (die), von, Vorteil (der)

→ In diesem Text kommen Wörter vor, die nicht auf der Liste der 1.250 häufigsten Wörter stehen. Das Blatt mit den v-Wörtern sollte auch um diese Wörter noch ergänzt werden. Gegebenenfalls können auch mehrere Blätter mit v-Wörtern angefertigt werden, falls das Blatt zu unübersichtlich wird.

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			Garten- und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	Satz-anfang	Wort	Satz	Satz-zeichen	Komma		
									1	2		

Schreibkompetenz 15

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Großschreibung nach Satzschlusszeichen (Punkt) und am Satzanfang“ stammt aus Alpha-Level 2 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. kein Aufgabenblatt zur Erarbeitung, da es sich um eine Kompetenz aus einem niedrigen Alpha-Level handelt. Bei der Zielgruppe ist davon auszugehen, dass eine grundlegende Erarbeitung dieser Kompetenz nicht mehr notwendig ist, da Vorwissen vorhanden sein dürfte.
- II. Aufgabenblatt zur Übung, um die Kompetenz (welche eine wichtige Vorläuferkompetenz für die weiteren Lernfelder darstellt) zu wiederholen bzw. zu festigen.
- III. kein Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase.

Bevor die Lehrkraft den Teilnehmenden das Thema der Lerneinheit (Textbaustein *vor-*) mitteilt, kann mit einem lockeren Einstieg zum Thema hingeführt werden. Hierzu kann die Lehrkraft den zweiten Wortteil von zusammengesetzten Wörtern mit *vor* auf Karteikarten schreiben: *-stadt, -mittag, -trag, -sicht, etc.* Die Schwierigkeit der Wörter kann je nach Gruppe angepasst werden. Die Karten werden ausgelegt. Die Teilnehmenden versammeln sich um die Karten. Die Aufgabe an die Gruppe lautet: Gesucht wird der erste Wortteil, der sich vor alle Wortteile setzen lässt. Er hat drei Buchstaben.

Anschließend wird mit den Aufgabenblättern begonnen.

I. AUFGABENBLATT 15 (E) zur Erarbeitung

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

II. AUFGABENBLATT 15 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz als wichtige Vorläuferkompetenz zu Beginn der Lerneinheit wiederholt bzw. gefestigt. Es ist eine Adaption des Aufgabenblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L2–K8/E+Ü).

1. HINWEISE

Hier wird die Punktsetzung eingeführt und die Großschreibung am Satzanfang wiederholt. Nun kommen aber andere Satzanfänge – nicht nur Personalpronomen und Artikel – hinzu. Wichtig ist auch noch einmal zu erwähnen, dass an sogenannten absoluten Anfängen (Überschriften und Textanfängen) großgeschrieben wird.

Bei Aufgabe 2 sollten Sie, bevor die Teilnehmenden die erste Spalte selbstständig ausfüllen, die Hinweise in der dritten Spalte gemeinsam ergänzen. In der zweiten Spalte wird auf ein Wörterbuch und die Schreibung dort verwiesen, um zu betonen, dass es sich hier nicht um die Schreibung eines Wortes im Satz handelt,

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Garten- und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	Satz-anfang	Wort	Satz	Satz-zeichen	Komma	
									1	2	

sondern am Satzanfang Sonderregeln herrschen. Vorsicht bei der letzten Zeile: Das Wort *aber* steht nach einem Komma und muss daher der Wortart gemäß kleingeschrieben werden. Vielleicht ist hier auch der Hinweis sinnvoll, dass ein ganzer Satz ein Verb enthalten sollte und daher „*aber eine Schutzbrille*“ nicht mit einem Punkt, sondern mit einem Komma abgetrennt wird und zum ersten Satzteil dazugehört.

Bei manchen Beispieltextrn kann die Reihung der Sätze auch durch ein Komma gekennzeichnet werden. Sofern diese Lösung von den Teilnehmenden angeboten wird, sollte auf die daraus resultierende Kleinschreibung nach dem Komma geachtet werden und das Problem als willkommene Variante besprochen werden. Wenn die Teilnehmenden das Problem nicht thematisieren, sollten Sie dies als Lehrkraft auch nicht tun. Falls das Thema besprochen wird, sollten Sie darauf hinweisen, dass auch ganze Sätze durch ein Komma gereiht werden können. Immer kann aber dann ein Punkt stehen, wenn ein Ganzsatz vorliegt, also ein Satz mit einem finiten Verb. So ist der Punkt immer richtig, das Komma eine stilistische Variante.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

Am Anfang eines Satzes schreibt man groß. Am Ende eines Satzes setzt man einen Punkt.

Zum Beispiel: *Ich gehe kurz weg. Ich komme gleich wieder.*

1. a) Setzen Sie in die leeren Kästchen einen Punkt.

b) Markieren Sie den ersten Buchstaben am Satzanfang und das Satzschlusszeichen (Punkt).

Elektrische Geräte

Bei der Baumpflege wird oft mit einem Häcksler gearbeitet. Das kleinere Astwerk wird mit dieser Maschine zerkleinert. Der Häcksler wird elektrisch betrieben. Bei der Arbeit im Wald wird daher ein Stromaggregat verwendet. Wenn es eine Verstopfung im Häcksler gibt, muss zuerst der Motor ausgeschaltet werden. Der Häcksler muss zum Stillstand kommen. Dann erst darf das Gehäuse entfernt und der Grund für die Verstopfung gesucht werden. So kann nichts passieren.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 15: Großschreibung nach Satzschlusszeichen (Punkt) und am Satzanfang

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Garten- und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	Satzanfang	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

2. Füllen Sie die Lücken.

Wie schreibt man?	Problem?	Hinweis
<u>E</u> s soll kein Treibstoff ins Erdreich gelangen.	<i>E</i> oder <i>e</i> ? Im Wörterbuch steht es.	Am Satz <u>ende</u> steht ein <u>Punkt</u> . Am Satz <u>anfang</u> schreibt man <u>groß</u> .
<u>D</u> ie Motorsäge <u>darf</u> man nur mit Ohrenschutz bedienen.	<i>D</i> oder <i>d</i> ? Im Wörterbuch steht <i>die</i> .	
<u>B</u> eim Kantenschneiden muss man keinen Helm tragen, <u>a</u> ber eine Schutzbrille.	<i>B</i> oder <i>b</i> ? <i>A</i> oder <i>a</i> ? Im Wörterbuch steht <i>beim</i> und <i>aber</i> .	

3. Im nachstehenden Text fehlen die Punkte.
 a) Setzen Sie die Punkte. Sind die Satzanfänge großgeschrieben?
 b) Schreiben Sie vier Sätze aus dem Text in die leeren Zeilen.

Sicherheitsvorgaben

In Transportern, auf Anhängern oder mit Lastkraftwagen wird Material zu Baustellen oder Kunden gebracht. Für solche Transporte gibt es wichtige Sicherheitsvorgaben: Die Ladung muss gut gesichert sein. Dazu benutzt man Gurte. Während der Fahrt muss die Ladung immer wieder überprüft werden. Sie kann sich lockern. Auch die Entladestelle ist immer zu sichern. Beim Entladen muss Schutzkleidung getragen werden. Dazu zählen zum Beispiel Handschuhe und Sicherheitsschuhe. Dies ist in den Normen vorgeschrieben. Sie sind in jedem Falle einzuhalten. Deshalb müssen die Arbeiter diese Normen im Betrieb jederzeit nachlesen können. Und von Zeit zu Zeit sollte der Chef diese Vorgaben immer wieder ansprechen und erklären.

Die Buchstaben für die Satzanfänge: d / d / w / s / a / b / d / d / s / d / u

4. Nun wird es etwas schwieriger: Schreiben Sie auch den folgenden Absatz mit richtiger Großschreibung und den Punkten auf.

herr müller packt die kisten auf die ladefläche er sichert die kisten mit gurten es sind fünf kleine und drei große kisten.

Herr Müller packt die Kisten auf die Ladefläche. Er sichert die Kisten mit Gurten. Es sind fünf kleine und drei große Kisten.

→ Abschließend können die Satzanfänge (die Großschreibung des ersten Wortes im Satz) markiert werden.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Garten- und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	Satz-anfang	Wort	Satz	Satz-zeichen	Komma		
									1	2		

5. Noch eine schwierigere Aufgabe: Können Sie auch den folgenden Absatz richtig schriftlich wiedergeben? Schreiben Sie gemeinsam mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin die Sätze mit richtiger Großschreibung und den Punkten auf.

Herrmüller stapelt die kleinen Kisten auf die großen Kisten. Er trägt feste Handschuhe. Sie schützen seine Hände.

Herr Müller stapelt die kleinen Kisten auf die großen Kisten. Er trägt feste Handschuhe. Sie schützen seine Hände.

→ Diese Aufgabe ist im Anspruch wesentlich schwieriger. Sie soll diejenigen Teilnehmenden ansprechen, die bei den vorherigen Aufgaben unterfordert waren. Die Aufgabe kann auch in Partnerarbeit gelöst werden. Nach dem Setzen der Punkte können die Satzanfänge auch hier farblich markiert werden.

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			Lager
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Schreibkompetenz 16

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Großschreibung Satzschlusszeichen: Fragezeichen“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

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

I. AUFGABENBLATT 16 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K5/E).

1. HINWEISE

Das Deutsche kennt drei Satzschlusszeichen: den Punkt, das Fragezeichen und das Ausrufezeichen. Der Punkt, der auch Bestandteil der anderen beiden Zeichen ist, bedeutet, dass ein Satz an dieser Stelle abgeschlossen ist. Das Ausrufezeichen ist ein Hinweis für den Leser/die Leserin, dass er/sie die Äußerung mit Nachdruck lesen sollte, und ein Fragezeichen gibt an, dass die Äußerung als Frage zu lesen ist.

Ein Fragezeichen zeigt also an, dass ein sprachlicher Ausdruck als Frage zu verstehen ist. Es gibt verschiedene Typen einer Frage:

1. W-Fragen: Diese haben ein W-Pronomen (W-Wort), z. B. *wie, wer, was, wo*. Diese können alleine vorkommen (z. B. *Wieso?*) oder in einem Satz (meist am Anfang eines Satzes). *Wie viel, wie lange, bis wann* usw. sind Frageausdrücke. Um die Teilnehmenden nicht zu verwirren, ist es gut, alle Fragewörter (also auch *wie, wer* usw.) als Frageausdrücke zu bezeichnen. Sie, als Lehrkraft, können noch mehr Frageausdrücke an die Tafel schreiben, häufig sind das auch noch: *bis wann, was für (welche, welcher, welches) und womit*.

2. Entscheidungsfragen: Diese können mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden. Das finite Verb steht am Anfang der Frage.

Häufig wird auf die sogenannte „Fragemelodie“ bei Fragesätzen hingewiesen. Aber bei ausdrücklichen Entscheidungsfragen oder W-Fragen ist eine steigende Melodie am Satzende nicht wichtig und eher selten. Die Satzmelodie ist also kein eindeutiges Kriterium.

Sie sollten darauf achten, dass die Satzanfänge großgeschrieben werden.

In diesem Aufgabenblatt werden zusätzlich zu den schon behandelten W-Fragen auch Entscheidungsfragen behandelt. Entscheidungsfragen beginnen mit einem finiten Verb und können (müssen aber nicht) mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 16: Satzschlusszeichen (Fragezeichen)

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

Wichtig ist, dass die Teilnehmenden den Zusammenhang zwischen Fragezeichen und Frageausdrücken sowie den Zusammenhang zwischen Verberstellung und Fragezeichen erkennen. So können sie selbstständig prüfen, ob sie ein Fragezeichen setzen müssen.

2. LÖSUNGEN

Um eine Frage zu kennzeichnen, wird ein Fragezeichen (?) gesetzt. Fragewörter (zum Beispiel *wo, wer, was, wie*) zeigen an, dass ein Fragezeichen gesetzt werden muss.

1. a) Wo befinden sich im folgenden Text die Fragezeichen? Markieren Sie die Fragezeichen.
- b) Wo sind die Fragewörter? Markieren Sie auch diese.

Der Gabelstapler: **Wie?** **Was?** **Wer?** **Wo?**

Wann ist das Fahren eines Gabelstaplers erlaubt?

Was muss man beim Fahren von Kurven beachten?

Wie können Kippunfälle vermieden werden?

Wer ist im Betrieb für Erste Hilfe zuständig?

Wie viele tödliche Unfälle gibt es jährlich mit Gabelstaplern?

Wieso kann eine Fahrerkabine Leben retten?

Wo wird im Betrieb das Verbandszeug aufbewahrt?

2. Tragen Sie die richtigen Fragewörter in die linke Spalte der Tabelle ein. Es fehlen *welche, wie, wo, wer, was, wie lange, warum*. Zum Teil sind verschiedene Lösungen möglich.
3. Was müssen Sie an den Schluss eines jeden Satzes setzen?

1.	2.
Was	muss der Unternehmer jedes Jahr einmal machen?
Welche	Aufgaben hat eine Sicherheitsfachkraft?
Wo	hängt der Feuerlöscher?
Wieso	werden die Notausgänge benutzt?
Wie	muss der Unternehmer bei Arbeitsunfällen reagieren?
Wieso	ist Rauchen im Lager generell verboten?
Wer	darf auf Ladeflächen mitfahren?
Wie lange	ist Verbandszeug haltbar?

Mitfahren oder nicht?

4. Viele der folgenden Sätze sind Fragesätze. Nicht alle enthalten jedoch ein Fragewort.
 - a) Markieren Sie die Fragewörter und die Fragezeichen. Es gibt mehr Fragezeichen als Fragewörter.
 - b) Was steht in den Fragesätzen ohne Fragewort an der ersten Stelle?

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 16: Satzschlusszeichen (Fragezeichen)

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

- A: Darf ich bei dir mitfahren?
 B: Wo willst du denn sitzen? Es gibt keinen Platz.
 A: Wieso kann ich nicht auf die Ladefläche?
 B: Das ist verboten.
 A: Wer sagt denn das?
 B: Die Vorschrift. Glaubst du mir das nicht?
 A: Hast du das etwa noch nie gemacht? Es sieht doch niemand.
 B: Wozu gibt es die Vorschriften denn? Bezahlst du das Krankenhaus, wenn etwas passiert?
 A: Nein. Wieso sollte ich?
 B: Du bist dann ja nicht versichert. Also lassen wir das besser.

Zu 4b): An der ersten Stelle in den Fragesätzen ohne Frageausdruck steht ein Verb. Es ist im Lösungstext unterstrichen.

5. Vervollständigen Sie die folgenden Sätze.
 a) Ergänzen Sie die Sätze mit den Wörtern im Kasten auf der rechten Seite. Welche Sätze sind Fragesätze?
 b) Setzen Sie bei allen Sätzen das richtige Satzzeichen in die Kästchen am Schluss.

In der Lösung sind zusätzlich noch die Fragewörter bzw. die Verben markiert, die den Fragesatz einleiten.

- Wieso muss die Ladung immer gesichert werden?
 In der Kurve fahre ich immer ganz langsam.
Kann dort noch eine Kiste oben drauf?
Hilfst du mir beim Einräumen in das Hochregal?
 Das Förderband kannst du jetzt ausschalten.
Wer hat die Kanthölzer in der Einfahrt liegen lassen?

kann
hilfst
in
das
wer
wieso

II. AUFGABENBLATT 16 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K5/Ü).

1. HINWEISE

In dieser Übung wird hauptsächlich der Unterschied von Antworten (mit Punkt am Ende) und Fragen (mit Fragezeichen am Ende) geübt. Zusätzlich können alle Wörter, die auf eine Frage hinweisen, markiert werden. Außerdem kann die Position der Verben markiert werden, da Verben bei Fragen ohne Fragewörter am Anfang stehen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 16: Satzschlusszeichen (Fragezeichen)

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

2. LÖSUNGEN

1. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Satzzeichen.

- Bilden Sie mit den Wörtern in der Klammer Sätze.
- Am Ende der Sätze fehlt ein **Punkt** oder ein **Fragezeichen**. Setzen Sie diese in die Kästchen.

Auf das Alter kommt es an

A: Wie alt bist du?

B: Willst du das wirklich wissen?

A: Ich muss es wissen.

B: Nächsten Monat werde ich 18 Jahre alt.

A: Hast du noch keinen Führerschein?

B: Nein. Erst in zwei Monaten habe ich die Prüfung.

A: Dann darfst du den Firmenwagen noch nicht fahren.

B: Das weiß ich.

A: Nimmst du die Prüfung auch ernst?

B: Ja. Ich lerne jeden Abend.

A: Dann wirst du das schon schaffen.



2. Überlegen Sie sich drei leichte Fragen zu einem (Arbeits-)Bereich, in dem Sie sich gut auskennen. Verwenden Sie in den Sätzen Fragewörter (zum Beispiel *wo*, *wer*, *was*, *wie*).
- Schreiben Sie die Fragen auf. Achten Sie auf richtige Großschreibung und das Setzen der Fragezeichen.
 - Tauschen Sie die Fragen mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin aus und diskutieren Sie:
 - Sind alle Fragen richtig geschrieben?
 - Können Sie die Fragen Ihres Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin beantworten?
 - Wie heißt die richtige Antwort?

- Einige Fragen könnten auch in der Gruppe gestellt und mit richtiger Schreibung angeschrieben werden.
- Der Austausch zur Beantwortung der Fragen muss nicht allzu lange dauern. Es geht vor allem um das Finden und die richtige Schreiben eigener Fragen.

III. MATERIAL- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

- für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 17: Schreibung von /i:/

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

Schreibkompetenz 17

Die Schreibkompetenz „Grundlegende Fähigkeiten: Schreibung von /i:/" stammt aus Alpha-Level 4 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 17 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K1/E).

1. HINWEISE

Die orthographische Thematik der *ie*-Schreibung ist fast zu hundert Prozent regelgeleitet: Lang gesprochenes, betontes /i:/ wird in (fast) allen Fällen mit *ie* verschriftet. Ausgenommen davon sind Lehnwörter wie *Bibel*, *Tiger*, *Fibel*, *Maschine*, *Politik* ... und vereinzelte Wörter im einheimischen Wortschatz, wie zum Beispiel *Biber*, vor allem aber *gibt*. Sollte die Rede darauf kommen, dann muss man das als Merkwort besonders charakterisieren! Die Erarbeitungs- und Übungsblätter sollen den Teilnehmern/Teilnehmerinnen zuerst eine grundsätzliche Orientierung geben!

Durch die erste Aufgabe im Erarbeitungsblatt sollen die Teilnehmenden den Blick auf die Wörter mit *i*-Schreibung richten. Dabei werden nur Wörter angeboten, bei denen /i/ betont ist (in Nebentonsilben wird immer <i> geschrieben). Der Eintrag in die Spalten (Aufgabenstellung 2) leitet dazu an, über das Hören von kurzem und langem *i* die Schreibung zu differenzieren. Deshalb münden die Aufgabenstellungen 1 und 2 dieses Aufgabenblattes zur Formulierung der Regel in Aufgabenstellung 3.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 17: Schreibung von /i:/

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

2. LÖSUNGEN

1. Unterstreichen Sie im folgenden Text jedes Wort, in dem der Laut *i* vorkommt.

Sicherheit geht vor

Beim Wischen des Bodens muss man aufpassen. Es sollen nicht nur Schlieren vermieden werden. Es darf auch niemand ausrutschen! Beim Wischen muss daher ein Schild aufgestellt werden. Vor allem bei Fliesen muss man aufpassen. Sie sind nach dem Wischen durch das Wasser und das Putzmittel besonders glatt. Das zieht schnell Unfälle nach sich.

2. Füllen Sie die Tabelle unten aus. Wenn Sie die Wörter deutlich aussprechen: in der linken Spalte wird *i* lang gesprochen, rechts kurz.
 3. Formulieren Sie eine Regel: langes, betontes *i* wird (fast) immer ie geschrieben; kurzes *i* immer i .

Wörter mit *ie*

- niemand
- Fliesen
- sie
- Schlieren
- vermieden
- zieht

Wörter mit *i*

- Sicherheit
- wischen
- Schild
- sind
- Putzmittel
- sich



Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 17: Schreibung von /i:/

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

II. AUFGABENBLATT 17 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DW-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K1/Ü).

1. HINWEISE

Bei der ersten Aufgabe 1a) wird, wie auf anderen Aufgabenblättern auch, die Schemakonstanz der deutschen Rechtschreibung geübt: einmal *ie*, dann (so gut wie) immer *ie*. Falls einige Teilnehmende bei dieser Übung Schwierigkeiten haben, können Sie auch Partnerarbeit zum Austausch anregen.

Die Arbeit an den Wortfamilien ist immer auch Wortschatzarbeit. Sie können hier also weitere leere Blätter zur Verfügung stellen, damit die Wörter der anderen Teilnehmenden ebenfalls übernommen werden. Wörter, die nicht allen klar sind, sollen erklärt werden.

Bei den Übungen 1b) und c) ist zu beachten, dass die Wörter der Wortliste verschieden große Wortfamilien haben. Die Auswahl der sieben Wörter in 1b) ist freigestellt und kann hier nicht für alle Wörter der Wortliste gelöst werden.

2. LÖSUNGEN

1. a) Finden Sie zu jedem Wort mindestens ein weiteres Wort aus der Wortfamilie.
- b) Nehmen Sie die Wortliste „Wörter mit ie“ zur Hand und wählen Sie Wörter aus. Schreiben Sie diese in die linke Spalte.
- c) Bilden Sie dann in der rechten Spalte eine Wortfamilie wie im Beispiel ziehen.

ie

ziehen

verschieden

Fieber

Fliege

Spiegel

dosieren

Weitere Wörter aus der Wortfamilie

zieht, anziehen, umziehen, ausziehen, ...

verschiedene, verschiedenes, Verschiedenheit, ...

fiebern, fieberhaft, Fieberthermometer, ...

fliegen, Fliegengewicht, fliegst, ...

spiegelnd, Spiegelung, spiegelglatt, Spiegelglas, ...

dosiert, Dosierung, Dose, ...

2. Diktieren Sie sich abwechselnd einen der folgenden Sätze. Sprechen Sie deutlich das lange oder kurze *i*. Schauen Sie dann gemeinsam, ob alle Wörter richtig geschrieben sind.

Wenn das dicke Eis im tiefen Winter bricht, hat man besser Land in Sicht.

Friert man bei Wind im Sommerkleid, folgt die Erkältung mit Sicherheit.

Ein Wiesel ist ein schnelles Tier, man trifft es nur ganz selten hier.

Wo immer viele Bienen fliegen, will keiner auf der Wiese liegen.

Im Internet kann man Informationen finden. Doch es kann einem auch einen Bären aufbinden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 17: Schreibung von /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

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsbezogen +
Ergänzung Teilnehmenden-
Wortschatz

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld spezifische Beispielwörter zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung: dosieren, polieren, (ab-/auf-/ver-)schließen, gießen, wienern, Spiegel, Papier, schieben, Diele, Tiegel, tiefe, desinfizieren, sortieren

Lager: liefern/Lieferung, schieben, reklamieren, Anbieter, organisieren, einsortieren (vs. Kiste, Logistik), adressieren, liegen, markieren

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: Bedienung, servieren, Siebe (Auslautverhärtung), sieben, kalkulieren, dekorieren, organisieren, Zwiebel, einfrieren, panieren, kassieren

Bau(neben)berufe: Ziege, Kiesel, Schiefer, Grundierung/grundieren, polieren, betonieren, montieren, isolieren, tapezieren, restaurieren, versiegeln, sanieren, biegen, reparieren

Garten- und Landschaftsbau: gießen (ß-Schreibung), Wiese, vertikutieren, kompostieren, reparieren, Tiere, Flieder, verzieren, Kiesel, biegen, Schiefer

Als Ergänzung zu den vorgegebenen tätigkeitsbezogenen Wörtern ist es bei dieser Schreibkompetenz möglich, die Teilnehmenden nach eigenen Wörtern (kurz: dem Teilnehmenden-Wortschatz) zu dieser Schreibkompetenz zu fragen (siehe Methodenpool). Dies ist hier möglich, da das Finden passender Wörter für die Teilnehmenden nicht zu schwierig sein dürfte und im Input nicht mit zu vielen zusätzlichen Problemstellen zu rechnen ist.

Hinweis: Die Silbengliederung hilft auch bei dieser Schreibkompetenz:

<ie> wird geschrieben, wenn der betonte Vokal allein am Silbenende steht: **schie | ben**. Hingegen wird <i> geschrieben, wenn der betonte Vokal durch einen Konsonanten gebremst wird: **bil | den** (Ausnahme: Fremd-/Lehnwörter, wie Tiger etc.). Die Verlängerung einsilbiger Wörter in zweisilbige Wortformen kann das Erkennen der richtigen Schreibung erleichtern.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 17: Schreibung von /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

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

Beim Analysieren des Wörterpools zu dieser Schreibkompetenz fällt auf, dass der Wortschatz in zwei Gruppen aufgeteilt werden kann. Einerseits finden sich zweisilbige Verben und ein- bis dreisilbige Nomen mit einem /i:/ im Wortstamm, wie in „gießen“, „Kies“, „Ziegelstein“ oder „schieben“. Zu der zweiten Gruppe gehören Verben mit dem Bestandteil „-ieren“ in der Endung. Diese sind zumeist französischer bzw. lateinischer Herkunft. Sie sind im Berufswortschatz häufig zu finden und sollten daher thematisiert werden. Bei den Methoden empfiehlt sich der Start mit der ersten Gruppe (Wörter mit <ie> im Wortstamm) zum Erlernen der Regel. Danach sollten die Verben mit <ie> in der Endung behandelt werden. Nicht eingegangen wird auf Fremdwörter, bei denen aufgrund des fremdsprachigen Einflusses <i> wie /i:/ gesprochen wird (z. B. Kantine, Tiger).

METHODE 1: Vokalsuche

(Material 27)

Diese Übung behandelt die Wörter mit <ie> im Wortstamm. In dieser Übung werden viele Wörter benötigt. Daher werden alle Wörter aus dem Wörterpool verwendet, welche ein <ie> im Wortstamm haben. In gleicher Anzahl sind in der Tabelle auch Wörter mit <i> genannt, um bei der Übung die richtige Schreibung abfragen zu können.

Zur besseren Übersicht für die Lehrkraft sind in der Tabelle jeweils Wörter mit <ie> und <i> gegenübergestellt. Für die Durchführung der Übung ist diese Paarkonstellation irrelevant. Alle Karten werden durchmischt und mit dem Text nach unten auf einen Tisch gelegt.

Die Teilnehmenden stehen um den Tisch herum und ziehen abwechselnd eines der Kärtchen. Sie sprechen das gezogene Wort laut aus und gliedern es in Silben. Sie entscheiden, ob <ie> oder <i> in die Lücke geschrieben werden muss. Bei den Wörtern handelt es sich um Zweisilber, da man bei diesen die Schreibung anhand der Silbengliederung erklären kann.

Die anderen Teilnehmenden geben mit Handzeichen (Daumen hoch oder Daumen in die Mitte) eine Rückmeldung, ob die Entscheidung ihrer Meinung nach richtig ist. Ist die Entscheidung richtig, darf der/die Teilnehmende das Kärtchen behalten. Die Lehrkraft unterstützt bei der Entscheidung. Die Bedeutung des Wortes wird bei Bedarf erläutert. Die Lehrkraft kann die Teilnehmenden bei geeigneten Wörtern nach mit dem Wort verbundenen Erfahrungen sowie der Relevanz des Wortes in der eigenen Tätigkeit befragen (z. B. schieben: Was kann man bei Ihrer/Deiner Tätigkeit schieben?). Es kann je nach Wort auch gefragt werden, in welchem Tätigkeitsfeld das Wort wichtig ist. Nach Ziehung und Lösung eines Wortes ist ein(e) andere(r) Teilnehmende(r) an der Reihe.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 17: Schreibung von /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

METHODE 2: Satzsuche

(Material 26)

In dieser Übung wird auf die zweite Gruppe (d. h. das Phänomen der drei- bis viersilbigen Verben zumeist französischer bzw. lateinischer Herkunft) eingegangen. Diese Verben tauchen in allen fünf Tätigkeitsfeldern auf. In dieser Übung wird auch der Teilnehmenden-Wortschatz erfragt, da in diesem von tätigkeitsspezifischen Wörtern mit <ieren> auszugehen ist.

Die Teilnehmenden betrachten die Wortliste und werden gebeten (in ihrem oder allen Tätigkeitsfeldern) zunächst alle Wörter halblaut zu erlesen und diese anschließend durch Einzeichnen des Silbenstriches in Silben zu zerlegen (z. B. dosieren → do | sie | ren). Die Bedeutung der Wörter wird gemeinsam geklärt.

Dann werden die Teilnehmenden gebeten, den Diphthong <ie> in den Wörtern zu markieren und anschließend die Wörter mit <ieren> in der Endung einzukreisen. Die eingekreisten Wörter werden vorgelesen und durch die Lehrkraft angeschrieben. Sie weist auf die ausländische Herkunft der Wörter hin. Die Wörter werden ggf. in der Gruppe erneut gemeinsam laut gelesen.

Die Teilnehmenden finden sich in tätigkeitsspezifischen Kleingruppen/Paaren zusammen und suchen (am besten mithilfe von Nachschlagewerken und Anschauungsmaterial zum Tätigkeitsfeld) Wörter aus ihrem Tätigkeitsfeld, die ein <ieren> in der Endung haben. Sie können diese in der Kleingruppe diskutieren. Falls möglich, können die Wörter bereits geschrieben werden. Die Lehrkraft weist aber darauf hin, dass die Wörter aufgrund ihres nicht deutschen Ursprungs orthographisch schwierige Stellen haben können und die Schreibung gemeinsam erfolgt.

Hinweis: Die Wörter sind zum Teil sehr schwierig zu schreiben bzw. Lernwörter. Sie finden sich jedoch in jedem Arbeitswortschatz. Die Teilnehmenden sollten daher diejenigen Wörter lernen, die für ihre Tätigkeit/ihren Alltag relevant sind. Die Wörter sollten so praxisrelevant wie möglich sein.

Mögliche „Entdeckungen“ können z. B. folgende Verben sein: renovieren, tapezieren, grundieren, verzieren, dokumentieren, korrodieren, lackieren, platzieren, kommissionieren, transportieren, polieren, garnieren, servieren, flambieren, schraffieren, kollidieren, registrieren, verlieren, stornieren, buchstabieren, linieren, etc.

Die Wörter werden mündlich im Plenum genannt und durch die Lehrkraft angeschrieben. Gemeinsam werden die Bedeutungen und Schreibungen der Wörter besprochen.

Jede(r) Teilnehmende notiert nach der Übung die für ihn/sie relevanten Wörter auf seinen/ihren Wortkarten. Die Lehrkraft betont noch einmal den besonderen Status dieser Wörter.

Eventuell könnte auch ein Arbeitsauftrag an die Teilnehmenden vergeben werden, in welchem sie gebeten werden, im Alltag aufmerksam auf Wörtern mit <-ieren> zu achten und diese bis zum nächsten Treffen zu dokumentieren.

Alternative:

Bei Interesse der Gruppe könnte schriftlich ein Rap-Songtext erstellt werden. Hierzu versuchen die Teilnehmenden in Kleingruppen, mit den vorhandenen Verben auf <-ieren> einen Songtext (Rap) zu schreiben und ihn am Ende im Plenum vorzutragen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 17: Schreibung von /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

METHODE 3: Reimwörter finden

(Material 27)

Die Wortkarten (Material 27) werden für diese Übung noch einmal verwendet. Die Wörtern, bei denen das Finden von Reimwörtern schwierig ist, sollten jedoch herausgenommen werden. Die Wortkarten zu folgenden Wörtern sollten daher nicht verwendet werden: schlimme, wienern, liefern, linke, Ansichten, Schiffe, Wiese, bilden.

Die Gruppe wird in zwei große Untergruppen eingeteilt. Alle Karten werden gemischt. Jede Gruppe zieht abwechselnd eine Karte. In der Gruppe soll die richtige Schreibung (<ie> oder <i>) genannt werden (= Wiederholung) und nun auch ein Reimwort (bei höherer Schwierigkeit zwei Reimworte) gefunden werden. Das Reimwort wird nur mündlich genannt. Pro richtigen Vokal sowie pro Reimwort gibt es einen Punkt für die Gruppe. Als Reimwörter dürfen Wörter auch doppelt genannt werden. Wichtig ist, dass der Vokal (<ie> oder <i>) und die Endsilbe gleich bleiben (z. B. schieben → lieben, Diele → Ziele, Tische → frische). Die Gruppe mit den meisten Punkten gewinnt.

Danach überlegt sich jede Gruppe ein Wort mit <ie> im Wortstamm für die andere Gruppe, die dieses um den Vokal sowie ein Reimwort ergänzen soll. Die Lehrkraft lässt sich die Wörter vor Beginn des Spiels zeigen und überprüft ihre Eignung. Fremd- und Lehnwörter, wie Tiger, Kantine usw. (die von der Regel /i:/ = <ie> abweichen), sollten hier nicht verwendet werden. Dies kann damit begründet werden, dass es sich hierbei um Wörter lateinischen Ursprungs handelt.

Abschließend wird auch für die Wörter mit <ie> im Wortstamm der Teilnehmenden-Wortschatz erhoben. Das Brainstorming kann unterstützt werden, indem ausgehend von den vorhandenen Wörtern (Material 27) mögliche Reimwörter hinsichtlich ihrer Relevanz für unterschiedliche Tätigkeitsfelder betrachtet werden (z.B. Spiegel → Tiegel, Ziegel / fliegen → liegen, wiegen, siegen, kriegen). Die Teilnehmenden können sich für ein Tätigkeitsfeld entscheiden und erstellen in möglichst tätigkeitshomogenen Kleingruppen oder gemeinsam im Plenum (jeweils) ein Plakat, auf welchem sie alle (tätigkeitsspezifischen) Wörter mit <ie> im Wortstamm sammeln. Die Wörtersuche kann zum einen durch die (vorseiten der Lehrkraft angeleitete) Ableitung der Reimwörter erleichtert werden. Sie kann zum anderen durch weitere Hilfsmittel unterstützt werden (wie Internet/per Handy, vorhandenes Informationsmaterial aus den Tätigkeitsfeldern, Nachschlagewerke).

Am Ende wird das (jeweilige) Plakat präsentiert.

Eventuell könnte noch ein Arbeitsauftrag an die Teilnehmenden vergeben werden, in welchem sie gebeten werden, im Alltag aufmerksam auf Wörtern mit ie (langem i-Laut) im Wortstamm zu achten und diese bis zum nächsten Treffen zu dokumentieren.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 17: Schreibung von /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

METHODE 4: Schreibung hören

(pro Teilnehmendem je zwei Moderationskarten)

Jede(r) Teilnehmende bekommt zwei Moderationskarten: auf einer steht <ie>, auf der anderen <i>. Beide Karten haben die gleiche Farbe, sodass sie nicht unterscheidbar sind. Zur Verkürzung der Vorbereitungszeit können die Moderationskarten unbeschriftet verteilt und durch die Teilnehmenden beschriftet werden.

Die Lehrkraft nennt der Gruppe durcheinandergewürfelt Wörter mit <ie> im Wortstamm oder <i>. Jetzt können auch einsilbige Wörter, die zur Anwendung der Regel erst auf eine zweisilbige Form gebracht werden müssen, verwendet werden.

Die Teilnehmenden legen die Moderationskarte nach vorne, die sie für passend halten. Wird das Wort ihrer Meinung nach mit <ie> geschrieben, wählen sie die Moderationskarte, auf der <ie> steht und umgekehrt. Die jeweilige Moderationskarte wird zunächst verdeckt hingelegt, sodass die anderen Teilnehmenden die Entscheidung nicht einsehen können.

Alternativ können auch Zweierpaare gebildet werden, die sich leise über die richtige Schreibung verständigen und die ihrer Meinung nach richtige Moderationskarte nach vorne legen.

Danach decken alle ihre Karten gleichzeitig auf und die Lehrkraft verrät und erklärt die Lösung, indem sie die Wörter langsam in Silben spricht. Sie weist darauf hin, dass <ie> geschrieben wird, wenn der betonte Vokal allein am Silbenende steht: schie | ben; dass <i> geschrieben wird, wenn der betonte Vokal durch einen Konsonanten gebremst wird: bil | den. Das Wort wird angeschrieben. Hier kann sich die Lehrkraft das Wort von der Gruppe diktieren lassen.

In der nächsten Runde liest eine/r der Teilnehmenden das nächste Wort vor. Hierbei muss auf die deutliche Betonung geachtet werden. Die anderen Teilnehmenden überlegen wieder, welche Karte die richtige ist. Der Ablauf wiederholt sich.

Falls die vorgegebenen Wörter bereits gut beherrscht werden, können die Teilnehmenden sich auch hier jeweils ein eigenes Wort überlegen und dieses (nach Einsicht durch die Lehrkraft) als Aufgabe an die Gruppe geben. Das Wort sollte die Regel /i:/ = <ie> (gehörtes langes i schreibt man als <ie>) oder /i/ = <i> (gehörtes kurzes i schreibt man als <i>) einhalten.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Schreibkompetenz 18

Die Schreibkompetenz „Besondere Schreibungen: <ck> und <tz>“ stammt aus Alpha-Level 4 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 18 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K2/E).

1. HINWEISE

Aufgabe 1 hat Bezug zu orthographischen Themen, die bereits im Alpha-Level 3 behandelt wurden (siehe Schreibkompetenz 6: Konsonantbuchstabenverdopplung bei Einsilbern). Dort ging es um die Doppelung des Konsonanten im Auslaut.

Zunächst geht es hier um die ck-Schreibung. Diese Schreibung ist eine Vereinbarung, denn eigentlich müsste hier kk stehen. Wir schreiben jedoch stattdessen seit dem 18. Jahrhundert ck. Dies wird als Regel nochmals auf dem Aufgabenblatt hervorgehoben.

Wie bei anderen Doppelkonsonanten auch, ist das Silbenzerlegen die erste Wahl. Deshalb werden die Silbengrenzen in diesem Fall wieder deutlich markiert (der senkrechte Strich in der linken Spalte). In der rechten Spalte steht dann die korrekte orthographische Schreibung der Wörter mit ck. Zur Verdeutlichung wird diese Schreibung farblich markiert. Wenn Sie es je nach Gruppe für notwendig halten, können die Teilnehmenden auch in der rechten Spalte die Silbengrenzen noch einmal markieren, dann zwischen dem c und dem k: **c | k**. Vorsicht: Seit der Rechtschreibreform wird aber bei der Worttrennung am Zeilenende <ck> wie ein Buchstabe behandelt und kommt auf die neue Zeile.

In der Aufgabe 3 wird die Schreibung mit tz thematisiert; tz wird immer geschrieben, wenn die Silben ...t | ts... ergeben, so zum Beispiel bei Plätze: plät | tse. Dabei wird dann der Laut [ts] im Deutschen regelhaft mit <z> wiedergegeben. Bei dieser Aufgabe sollen die Teilnehmenden die Wörter mit tz im Text finden und dann abschreiben.

Aufgabe 4 mischt dann Wörter mit ck mit solchen mit tz. Auch hier ist es wieder elementar, dass die Schreibung ck und tz sich innerhalb der Wortfamilie vererbt. Auch hier gilt wieder das bereits an anderer Stelle Gesagte, dass die Arbeit an Wortfamilien immer auch Wortschatzarbeit ist. Sie können die Teilnehmenden nach einiger Zeit bitten, sich mit dem Sitznachbarn/der Sitznachbarin auszutauschen. Die Wortlisten in den Lösungen sind nicht abschließend, das heißt, es gibt jeweils noch mehr Wörter.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 18: Schreibungen <ck> und <tz>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

2. LÖSUNGEN

Tapezieren

Vor dem Tapezieren muss Kenan Demir den Boden abdecken. Dann wird Kleister angerührt und auf der trockenen Tapete verteilt. Dicker Kleister hält besser als dünner. In der Pause holt Herr Demir Brötchen beim Bäcker um die Ecke. Am Nachmittag wird die Abdeckung zusammengeräumt und alles sauber gemacht.

- Unten in der linken Spalte sehen Sie die Wörter mit *ck* in Silben zerlegt.
 - Schreiben Sie die Wörter richtig in die rechte Spalte.
 - Markieren Sie *ck*.

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

gesprochen	geschrieben
k k	ck
abdek ken	abdecken
trok ken	trocken
dik ker	dicker
Bäk ker	Bäcker
Ek ke	Ecke
Ab dek kung	Abdeckung

- Welche der hier genannten Wörter stammen aus dem Alltag eines Malers?
 - Markieren Sie diese mit einer Farbe.
 - Vergleichen Sie mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin: Haben Sie dieselben Wörter markiert?
 - Schreiben Sie die Wörter aus dem Alltag eines Malers auf die Linien und zeichnen Sie den Silbenstrich ein.

Es kann diskutiert werden, welche der Wörter zum Alltag eines Malers gehören.

- Auch Wörter mit *tz* im Wort können Sie in Silben zerlegen. Beispiel: Plät | ze.
Suchen Sie im folgenden Text alle Wörter mit *tz*. Schreiben Sie diese Wörter in die beiden Spalten unterhalb des Textes.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 18: Schreibungen <ck> und <tz>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
								1		2		

Fugenspachtel

Kenan Demir und seine Kollegen arbeiten heute in einem Rohbau. Sie benutzen einen Fugenspachtel, um Risse an den kahlen Wänden zu verputzen. Der Boden wird dabei kaum schmutzig. Bei Hitze trocknen die Wände danach besonders schnell.

benutzen _____

schmutzig _____

verputzen _____

Hitze _____

4. Die Schreibung vererbt sich in der Wortfamilie, zum Beispiel *Schmutz* wegen *schmutzig*, *dick* wegen *dicker* oder *geschickt* wegen *schicken*. Finden Sie weitere Wörter der Wortfamilie und schreiben Sie diese auf.

Nutzen nutzt, genutzt, nutzten, nutzbar, Nutzbarkeit, nutzbringend, nützlich, Nutzer, Nutzfläche, Nützlichkeit, Nutznießer

decken Decke, abdecken, zudecken, Deckfarbe, deckend, Dachdecker, Deckenbürste, Abdeckfolie

setzen hinsetzen, absetzen, einsetzen, umsetzen

schützen Schutz, beschützen, Schutzplane, Schutzkleidung, schützend, Atemschutz

II. AUFGABENBLATT 18 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DW-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K2/Ü).

1. HINWEISE

Das Übungsblatt wiederholt nochmals die Silbenzerlegung, die beim Erarbeitungsblatt thematisiert wurde. Die Silbenzerlegung soll noch einmal vertiefend geübt und gefestigt werden. Das wird sowohl anhand von Wörtern mit ck als auch anhand solcher mit tz gemacht.

Aufgabe 1 ist auf das Zerlegen in Silben ausgerichtet, daher wird k | k als Lösung erwartet. Sofern hier jemand c | k schreibt, kann dies stillschweigend akzeptiert werden. Auch wenn nur acht Wörter ausgewählt werden, sollten Sie alle Wörter in der Gruppe besprechen.

Aufgabe 2 zeigt noch einmal, dass sich die Schreibungen innerhalb der Wortfamilie vererben.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 18: Schreibungen <ck> und <tz>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

2. LÖSUNGEN

1. Zerlegen Sie acht der folgenden Wörter in Silben:

Rücken, spritzen, Stücke, sitzen, packen, verletzen, stützen, Stecker, Brücke, Spitze, locker

t z	k k
sprit zen	Rük ken
sit zen	Stük ke
verlet zen	pak ken
stüt zen	Stek ker
Spit ze	Brük ke
	lok ker

2. Finden Sie weitere Wörter der entsprechenden Wortfamilie und schreiben Sie diese auf.

Schutz	schützen, Atemschutz, ...
drücken	Druck, Abdruck, er drückt, wir drückten, ...
Platz	die Plätze, Spielplatz, ...
frühstücken	Frühstück, sie frühstückt, ...
wecken	Wecker, Weckruf, aufwecken, ...

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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 18: Schreibungen <ck> und <tz>

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. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsbezogen

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld spezifische Beispielwörter zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung:

ck: Flecken, drücken (Hinweis auf Schemakonstanz bei Druck/Hochdruckreiniger: drük|ken → Druck!), trocken (Trockner), kleckern (Klecks), dreckig (Hinweis auf Schemakonstanz bei Dreck), stecken, Becken, Hocker (8)

tz: putzen, Pfütze, Kratzer/kratzen, hetzen, Spritzer, einsetzen, schützen (Schemakonstanz auch bei Umweltschutz, Schutzschicht), schwitzen

Lager:

ck: verpacken, Brückenkran, Möbelstücke, Säcke, Lücke, verrücken, Macke, packen (Päckchen), stecken

tz: hetzen, schätzen (Gewicht, Größe), letzte (Paket, Termin), putzen, schützen (Schemakonstanz bei Schutzfolie, Umweltschutz), Kratzer

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft:

ck: backen, hacken, decken, (ab)schmecken, Nocken, knacken (Nüsse), Flecken, Waschbecken, (Hafer-)Flocken, (Kartoffel)Säcke, kleckern/Kleckse (10)

tz: erhitzen, Verschmutzung, (Gemüse) putzen, hetzen, Netze, Spritzer, schützen (Schemakonstanz bei Umweltschutz), Aufsätze (bei Geräten), einsetzen, Matratze

Bau(neben)berufe:

ck: drücken (Hinweis auf Schemakonstanz bei Druck: drük|ken → Druck) , Stücke (Schemakonstanz: Stück), Säcke (Schemakonstanz: Sack), stecken, Hocker, dreckig (Schemakonstanz: Dreck), Lacke (8)

tz: schützen (Schemakonstanz: Schutzbrille/Lärmschutz), (Holz-/Schleif-)Klötze (Schemakonstanz: Klotz), Ritzen, stützen, Spitze, (auf)schlitzen (Schemakonstanz: Schlitz), Farbspritzer, Aufsätze (bei Geräten), einsetzen

Garten- und Landschaftsbau:

ck: Hecke, hacken, stecken (Schemakonstanz: Steckling), dreckig (Auslautverhärtung) (Schemakonstanz: Dreck), (Holz-)Pflöcke, Stöcke (8)

tz: (Park-)Plätze, schützen (Schemakonstanz bei: Sichtschutzwand/Naturschutz/Schutzkleidung), Klötze, (Kanal)Netz, stutzen (Hecke), kratzen/Kratzer, Ritzen, stützen (8)

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 18: Schreibungen <ck> und <tz>

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

Allgemeine Wörter (als Ergänzung; für eine Methode benötigt)

ck

backen
 Bäcker
 Brücke
 Decke
 dick
 drücken
 Ecke
 einpacken
 frühstücken
 Glück
 Jacke
 lecker
 Locke
 packen
 Röcke
 Rücken
 schicken
 schmecken
 Schrecken
 Socken
 Stecker
 Stecknadel
 Stöcke
 Stücke
 trocken
 Unglück
 Waschbecken
 wecken
 Wecker
 Zucker
 zurück (Schemakonstanz zu Rük | ken)

tz

benutzen
 Hitze
 jetzt
 (in <die jet |zige Zeit> erkennt man die Schemakonstanz)
 Katze
 letzte
 Mütze
 Plätze
 putzen
 Sätze
 schmutzig
 setzen
 sitzen
 Spritze
 verletzen

Ein Erfragen des **Teilnehmenden-Wortschatzes** ist in den Methodenbeschreibungen für diese Schreibkompetenz nicht vorgesehen, da das Finden passender Wörter zur Schreibkompetenz für Teilnehmende sehr schwierig sein kann.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 18: Schreibungen <ck> und <tz>

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

Hinweis an die Lehrkraft: Erklärung der Schreibung über die Silbenstruktur: <ck> = k | k (Säk | ke); <tz> = t | ts (Hit | tse, wobei /ts/ → <z>)

METHODE 1: Wörter zerlegen

(Blankokarteikarten)

Die Lehrkraft wählt die für die Teilnehmenden relevanten Wörter (mit *ck* und *tz*) aus dem Wörterpool aus und schreibt diese auf Karteikarten (ohne Silbenstrich!).

Die Lehrkraft erläutert die Silbenstruktur eines Wortes mit *ck* (d. h. die Verteilung der beiden <k> auf die zwei Silben: z. B. Decke → Dek | ke). Sie demonstriert das Silbenschreiten. Für jede Silbe macht sie einen Schritt. Der Vorteil des Silbenschreitens ist die Verknüpfung mit Bewegung. Außerdem wird das Sprechen nicht akustisch überlagert.

Sie verteilt zuerst die Wortkarten mit den *ck*-Wörtern an die Teilnehmenden. Eventuell müssen die Päckchen geteilt werden. Die Teilnehmenden lesen die Wörter zunächst für sich alleine. Die Lehrkraft erinnert an die Regel: <ck> hört man als /kk/.

Die Teilnehmenden versammeln sich in der Raummitte. Ein(e) Teilnehmende(r) liest reihum aus seinen/ihren Wortkarten je ein Wort in Silben so vor, dass /kk/ deutlich zu hören ist. Beim Lesen macht er/sie für jede Silbe einen Schritt. Eventuell kann die Gruppe die Silben danach noch einmal gemeinsam schreiten. Unklare Wörter werden geklärt.

Danach wird mit den *tz*-Wortkarten genauso verfahren.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 18: Schreibungen <ck> und <tz>

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 2: Rufdiktat

(durch Lehrkraft beschriftete Karteikarten aus Methode 1)

Die Teilnehmenden haben die Wortkarten aus ihrem Tätigkeitsfeld (noch von Methode 1) vor sich liegen.

Falls die tätigkeitsbezogenen Wörter aufgrund der Leistungsstärke der Gruppe nicht ausreichen, können zusätzlich an jede(n) Teilnehmende(n) noch eine oder mehrere ck-Wortkarten aus der Wortliste mit allgemeinen Wörtern verteilt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Wörter gut in Silben zerlegt werden können.

Jede(r) Teilnehmende wählt ein Wort aus und diktiert es der Gruppe. Bei Zeitreserve können auch mehrere Runden durchgeführt werden. Die Lehrkraft schreibt die diktierten Wörter verdeckt auf der Rückseite des Flipcharts mit.

Überprüfung:

Die Teilnehmenden können ihre Schreibungen in Partnerarbeit mithilfe der Mitschrift auf dem Flipchart überprüfen.

Zu jedem Wort werden anschließend gemeinsam andere Wörter der Wortfamilie gesucht (drücken → das <ck> findet sich auch in Druck, Druckluft, Schmutz → schmut | zig etc). Wo findet sich das ck bzw. das tz wieder? Warum kann der Doppelkonsonant in vielen Wörtern der Wortfamilie nicht gehört werden? Hierbei können die Teilnehmenden Wörter aus ihren tatsächlichen Tätigkeiten einbringen. Die Wörter werden ebenfalls durch die Lehrkraft notiert.

Am Ende notieren die Teilnehmenden die Wörter der ihnen zugeteilten Karten in ihrer Wörterkartei. Hierbei werden Wort und Wortfamilie notiert. Als Lehrkraft unterstützen Sie und überprüfen die richtige Schreibung in den Karteikarten.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 18: Schreibungen <ck> und <tz>

sprechen und hören		schauen und merken	groß 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: Buchstabensalat

(Material 28)

Die Teilnehmenden lösen in Kleingruppen oder in Einzelarbeit das Rätsel.

Im Text sind neun Wörter waagrecht versteckt:

Stecker, Sack, Becken, Stück, locker, drücken, packen, Lack, Rock

H	Ä	K	E	H	Ä	B	L	B
S	T	E	C	K	E	R	B	A
L	P	B	B	Ü	L	P	A	M
K	B	S	A	C	K	P	E	W
A	I	L	Ü	M	B	Ä	K	E
W	B	E	C	K	E	N	M	Ü
P	B	S	T	Ü	C	K	A	N
I	E	S	Ü	A	H	H	Ü	A
L	O	C	K	E	R	I	A	K
A	D	D	R	Ü	C	K	E	N
B	Ü	H	D	A	O	B	C	I
H	P	A	C	K	E	N	K	K
R	E	Ä	I	U	P	T	E	I
A	B	L	S	D	L	A	C	K
R	O	C	K	S	L	H	I	L
L	K	S	Ü	K	D	K	L	S

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 18: Schreibungen <ck> und <tz>

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

Die Teilnehmenden werden gebeten, alle gefundenen Wörter aufzuschreiben. Anschließend soll der Silbenstrich eingezogen werden, der die Schreibung des ck erklärt. Hierzu müssen die einsilbigen Wortformen zu zweisilbigen Wortformen verlängert werden:

Sack → Säc | ke
 Stück → Stüc | ke
 Lack → Lac | ke
 Rock → Röc | ke

Mit der Blankovorlage (Material 28) erstellen die Teilnehmenden (in Kleingruppen) anschließend ein eigenes Rätsel für Wörter mit <tz>. Hierfür verstecken sie einige der bisher gelernten und in Erinnerung gebliebenen Wörter mit <tz> in den Kästchen. Die Lehrkraft kann einleitend noch einmal zwei Wörter mit tz anschreiben und die Silbengliederung wiederholen (z. B. Katze → Kat | ze). Sie erinnert die Teilnehmenden daran, die versteckten Wörter an anderer Stelle zu notieren, um die Lösung später leichter überprüfen zu können. Falls notwendig, können die Teilnehmenden in einem ersten Schritt (vor Erstellung der Rätsel) die ausgewählten Wörter aufschreiben und durch die Lehrkraft auf richtige Schreibung überprüfen lassen.

Die Rätsel werden unter den Teilnehmenden/Kleingruppen getauscht. Andere Möglichkeit: Wenn die Lehrkraft die Blankovorlage auf eine Folie kopiert und die Teilnehmenden mit Foliestift schreiben, können die fertigen Rätsel für alle sichtbar per Overhead an die Wand projiziert und gemeinsam gelöst werden.

METHODE 4: Blitzdiktat

(durch Lehrkraft beschriftete Karteikarten)

Die Lehrkraft wählt 10–15 einsilbige Wörter mit <ck> oder <tz> aus allen Tätigkeitsfeldern aus. Dann erläutert sie die Methode. Sie hält eine Wortkarte für fünf Sekunden (mehr oder weniger, je nach Fähigkeiten der Gruppe) hoch. Die Teilnehmenden schreiben das Wort auf. Wichtig: Es sollte nicht gesprochen werden. Am Ende werden die Wortkarten an die Wand geheftet und die Lösungen verglichen.

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

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

Schreibkompetenz 19

Die Schreibkompetenz „Grundlegende Fähigkeiten: s-Laute“ stammt aus Alpha-Level 4 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. Aufgabenblatt 19 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K5/E).

1. HINWEISE

Für die hier behandelte orthographische Thematik muss wieder Bezug genommen werden auf das Silbengelenk. Dieses Mal betrifft es die Schreibungen mit *ss*. Die Silbengrenze wird mit einem Senkrechtrich markiert. Im Gegensatz zu der *s*-Schreibung, die auf das Wahrnehmen bzw. die Unterscheidung von stimmhaftem und stimmlosem *s* Bezug nimmt, ist die *ss*-Schreibung durch das Silbengelenk begründet. Die *β*-Schreibung ist bei den vorliegenden Arbeitsblättern dort abzuleiten, wo sie mit der *ss*-Schreibung zusammenhängt. Dabei ist jeweils der Vokal vor der *ss*-Schreibung bzw. der *β*-Schreibung in den Blick zu nehmen. Es wird erneut intensiv mit Wortfamilien gearbeitet. Der Wechsel von *ss*-Schreibung zur *β*-Schreibung innerhalb einer Wortfamilie ist durch die Vokallänge fundiert. Diese Regel wird in der Aufgabe 4 erarbeitet. In dieser Einheit wird die *s*-Schreibung nicht umfassend behandelt, da dies auf diesem Niveau überfordernd wäre.

Die Aufgaben 3–5 thematisieren, dass innerhalb einer Wortfamilie sowohl die *ss*- wie auch die *β*-Schreibung vorkommen kann. Bei den Beispielsätzen hat die Vergangenheitsform die *β*-Schreibung. Die beiden Varianten sollen zunächst markiert und dann soll die Systematik erkannt werden: Nach langem Vokal schreibt man *β* und nach kurzem Vokal infolge des Silbengelenks steht *ss*. Oder anders: Immer wenn in einer Wortfamilie ein Wort mit *ss* vorkommt (die Silbenzerlegung ergibt *s | s*), dann wird nach langen Vokalen *β* geschrieben. Genau dies thematisieren die Aufgaben 4 und 5.

Aufgabe 5 stellt einige Anforderungen. Je nachdem, wie die Kursteilnehmer/-innen hier zurecht kommen, können in Partnerarbeit oder frontal die Wörter auch gemeinsam erarbeitet werden. Zunächst soll sich die/der Kursleiter/-in jedoch ein Bild davon verschaffen, wer die Wörter eigenständig findet. Wiederholend soll hier zunächst das Silbengelenk markiert werden. Dann kommt der Bezug zum lang gesprochenen Vokal in einer Wortform, die zu finden ist und bei der dann die *β*-Schreibung vorkommt.

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

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

Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Gruppe der Teilnehmenden angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Sanfte Helfer

Bei der Reinigung kann man viel für die Umwelt tun. Dies beginnt bereits, wenn man das Putzmittel in eine Schüssel mit Wasser gibt. Mit dem Deckel der Putzmittelflasche kann man abmessen, wie viel davon hinein soll. Es ist besser für die Umwelt, wenn man eine kleine Menge und ein möglichst sanftes Putzmittel verwendet, denn nach dem Putzen wird das Wasser mit dem Putzmittel ins Waschbecken gegossen. Dann gelangt es in das Grundwasser im Boden und kann Schäden hinterlassen.

Schüs | sel, Was | ser, abmes | sen, bes | ser, gegos | sen, Grundwas | ser, hinterlas | sen

- 2. a) Finden Sie im Text alle Wörter mit einer ss-Schreibung im Wort.
 - b) Markieren Sie die Silbengrenze mit einem senkrechten Strich. Beispiel: Was | ser.
Sprechen Sie das Wort deutlich und mit einer Pause an der Silbengrenze.
 - c) Markieren Sie die beiden s: Was | ser.
3. Verfahren Sie bei den folgenden drei Wörtern wie bei dem Beispiel in der ersten Zeile:

küssen	küs sen	der Kuss
fassen	fas sen	das Fass
stressen	stres sen	der Stress
hassen	has sen	der Hass

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

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

4. Bei vielen Wörtern kommen in der Wortfamilie ss und ß vor. Lesen Sie die Sätze. Markieren Sie ss und ß.

Ich messe die Dosierung des Putzmittels mit dem Deckel ab.	Ich vergesse oft den Eimer in der Wohnung. Ich vergaß den Eimer in der Wohnung.
Ich maß die Dosierung des Putzmittels mit dem Deckel ab. Ich habe die Dosierung des Putzmittels mit dem Deckel abgemessen.	Ich habe den Eimer in der Wohnung vergessen.

5. Ergänzen Sie kurz oder lang mit folgendem Regelsatz:
 Der Vokal vor ß wird immer lang gesprochen.
 Der Vokal vor ss wird immer kurz gesprochen.
 6. a) Schreiben Sie die Wörter unten zunächst in Silben.
 Finden Sie dann aus der Wortfamilie eine Schreibung mit ß.
 b) Markieren Sie ss und ß.

wissen	wis sen	weiß
gegossen	gegos sen	gießen
lassen	las sen	ließ
essen	es sen	aß
Sessel	Ses sel	saß

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

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

II. Aufgabenblatt 19 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit **geübt**. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K5/Ü).

1. HINWEISE ZUR SCHREIBKOMPETENZ

Die Übung 1 greift das zuvor Erarbeitete auf und gibt durch die Nennung der Anzahl der ss- und der ß-Schreibungen eine Hilfe zur richtigen Lösung der Aufgabe. Diese Aufgabe und die folgende Aufgabe 2 fordern von den Teilnehmenden, dass sie den Vokal vor der Lücke für die ss- oder ß-Schreibung bewusst abhören.

Sie, als Lehrkraft, können gegebenenfalls die Teilnehmenden darauf hinweisen, dass

- bei manchen Wörtern (z. B. Aufgabe 1: *aufpasst* und *Schluss*) erst eine verlängerte Form (*aufpassen*, *Schlüsse*) gesucht werden muss, um die ss-Schreibung *anhand der Verlängerung* zu erklären;
- dass innerhalb einer Wortfamilie ein Wechsel von kurzen, betonten Vokalen zu langen, betonten Vokalen vorkommen kann. Dann schreibt man nach den langen, betonten Vokalen grundsätzlich ß.

2. LÖSUNGEN

1. Ergänzen Sie unten im Text *ss* (10-mal) oder *ß* (2-mal).

Wasser sparen im Haushalt

Früher musste man zum Waschen Wasser aus Flüssen holen. Heute fließt es bequem aus dem Hahn. Doch schnell verbraucht man zu viel davon! Mit Geschirrspülern geht das Abwaschen zwar schneller, wenn man Messer und Tassen aber vorher noch per Hand vorspült, gießt man zusätzliches Wasser weg. Dabei ist das Geschirr nicht nach jedem Essen so schmutzig, dass es vorgespült werden muss. Wer beim Spülen aufpasst, hält die Küche auch mit Rücksicht auf die Umwelt in Schuss!

2. *ss* oder *ß*? Lange oder kurze Aussprache vor dem s-Laut? Schreiben Sie die folgenden Wörter richtig.

geflossen • fließen • beißen • gebissen • genossen • genießen • messen • maß • geschossen • schießen • schmeißen • geschmissen • vergessen • vergaß • schließen • geschlossen • lassen • ließ • müßen

III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

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	

- ein Wörterpool, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- Methodenvorschläge (III.2), 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 Teilnehmenden-Wortschatzes vor.

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

Hinweise für die Lehrkraft für diese schriftsprachliche Kompetenz: Die s-Schreibung ist im Deutschen ein besonderes Problem, da die meisten Menschen (v. a. im Süden Deutschlands) keine stimmhaften und stimmlosen s-Laute sprechen, sondern nur stimmlose s-Laute. Werden stimmhafte s-Laute gesprochen oder wird klar zwischen weichen (lenis) und scharfen (fortis) s-Lauten unterschieden, so lautet die Regel: stimmhaftes/weiches s (phonetische Transkription: /z/) wird mit <s> verschriftlicht, stimmloses/scharfes s (phonetische Transkription /s/), sofern es nicht stellungsbedingt stimmlos ist (z. B. bei der Auslautverhärtung,) durch <ß>.

Wird in der Aussprache der Unterschied eingeebnet, dann bleibt nur übrig, dass die Wörter, die in der Wortfamilie ss oder tz haben, immer nach langem Vokal mit *ß* geschrieben werden: *fließen* → *Flüsse*, *Schweiß* → *schwitzen*; *heiß* → *Hitze*

Es gilt: Nach kurzem Vokal steht bis auf wenige Ausnahmen (z. B. bis, es, das, ...) <ss>.

Dagegen kann nach langem Vokal <s> oder <ß> stehen: reisen – reißen, Fliesen – fließen.

Wenn Sie als Lehrkraft bei den Teilnehmenden überprüfen möchten, ob diese stimmhafte bzw. stimmlose s-Laute sprechen bzw. hören, so eignen sich Minimalpaare, wie reisen – reißen, Fliesen – fließen. Es sollte jede(r) Teilnehmer/-in entsprechende vier Bildkarten haben. Ein(e) Teilnehmer/in steht mit dem Rücken zu den anderen, sodass man sich auf das Hören konzentrieren muss, und liest jeweils eines der vier Wörter vor. Die anderen Teilnehmenden kreuzen das Bild an, das sie meinten gehört zu haben. Im Einzelfall muss dann allerdings immer noch entschieden werden, ob das Ankreuzen ein Ergebnis der Aussprache oder des jeweiligen Hörens war. Können stimmhafte und stimmlose s-Laute gut unterschieden werden, kann mit den Regeln für die entsprechende Schreibung gearbeitet werden. In allen anderen Fällen, sollte man sich auf das hier angebotene Material beschränken.

Hier finden Sie alle Regeln zusammengefasst:

- Wenn eine deutliche Unterscheidung in der Aussprache bei den Teilnehmenden gegeben ist: stimmhaftes/weiches s (phonetische Transkription: /z/) wird mit <s> verschriftlicht, stimmloses/scharfes s (phonetische Transkription /s/), sofern es nicht stellungsbedingt stimmlos ist (z. B. bei der Auslautverhärtung) durch <ß>
- nach Diphthong schreibt man immer *ß*
- nach kurzem Vokal steht immer ss (in Zweisilbern ist die Verteilung der s-Laute auf die Silben hörbar: nas | se)
- nach langem Vokal steht grundsätzlich <s> (wie in Nase, Hose). Ausnahme: Wörter, die in der Wortfamilie ss oder tz haben, werden nach langem Vokal mit *ß* geschrieben

Ausnahmen der Regel gibt es auch. Dies sind Lernwörter, z. B. Fuß/Straße/außen (<ß> ist hier nicht aus der Wortfamilie ableitbar).

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

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. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

Im tätigkeitsübergreifenden Wörterpool finden sich Beispielwörter mit den Graphemen <ss> und <ß>:

- nass (→ nas | se)
- fließen (Fließband, Fluss)
- Fluss (→ Flüs | se)
- gießen/Guss (→ Güs | se)
- fassen
- heiß/Heißmangel (→ Hitze)
- schmeißen (Herleitung aus geschmissen)
- reißen (→ gerissen)
- Kasse
- schließen/geschlossen
- Schluss (→ Schlüs | se)
- Wasser
- besser
- messen
- wissen/(ich) weiß
- küssen
- hassen
- stressen
- essen
- lassen
- vergessen
- genießen (→ genos | sen)

Hinweis: Es gibt auch Wörter mit <ß> , die – sofern keine Unterscheidung anhand stimmhafter oder stimmloser Aussprache möglich ist – nicht aus einer anderen Wortform mit <ss> oder <tz> abgeleitet werden können und daher als Lernwort gelernt werden müssen. Diese sind z. B:

- Straße (*Straße* = stimmloses/scharfes s oder Lernwort)
- Fleiß (*Fleiß(es)* = stimmloses/scharfes s oder Lernwort)
- Fuß (*Fuß(es)* = stimmloses/scharfes s oder Lernwort)
- außen (Außenwand, Außenbereich) (*außen* = stimmloses/scharfes s oder Lernwort)

Da dies Ausnahmen von der oben genannten Regel sind, die als Lernwort gelernt werden müssen, werden sie in den Methoden nicht vertieft geübt. Die Lehrkraft kann aber auf sie hinweisen.

Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes ist in den Methodenbeschreibungen für diese Schreibkompetenz nicht vorgesehen, da das Finden passender Wörter zur Schreibkompetenz für Teilnehmende sehr schwierig sein kann.

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

sprechen und hören		schauen und merken	groß 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: Kaleidoskop

(Material 29+30, drei Papp-/Papierkarten)

Die Lehrkraft schreibt die Endsilben <-se>, <-ser> und <-sen> gut sichtbar auf jeweils eine Papp- oder Papierkarte. Sie verteilt die drei Papp-/Papierkarten in der Raummitte auf dem Boden.

Die Karten mit den Anfangsilben (Material 29) werden zu gleichen Teilen an die Teilnehmenden verteilt. Sie halten diese als verdeckten Stapel vor sich. Die Teilnehmenden decken die erste Karte auf und stellen sich zu der Endsilbe, die gemeinsam mit der auf der Karte genannten Anfangsilbe ein Wort ergibt. Wenn alle Teilnehmenden ihre Position gefunden haben, präsentieren sie nacheinander ihr Wort und sprechen die Silben laut aus. Die Karte wird an der Moderationskarte mit der passenden Anfangsilbe angelegt. Die Lehrkraft weist auf das doppelte s und seine Verteilung über die Silbengrenze hinweg hin.

Stehen alle Teilnehmenden richtig (d. h. sind alle Karten korrekt angelegt), decken die Teilnehmenden die nächsten Karten in ihrem Stapel auf. Danach sortieren sich die Teilnehmenden entsprechend der neuen Karten um; der Ablauf bleibt gleich.

Am Ende sollten alle Karten (Material 29) angeordnet auf dem Boden liegen.

Als nächsten Schritt legt die Lehrkraft die Wörter mit <ß> (Material 30) auf dem Boden aus. Die Teilnehmenden sollen herausfinden, zu welchem der bereits angelegten Wörter das jeweilige ß-Wort gehört (z. B. <fließen> gehört zu >Fluss<). Das ß-Wort wird in den Kartenbildern an das entsprechende Wort außen angelegt. Die Lehrkraft erläutert noch einmal die Systematik: Immer wenn in einer Wortfamilie ein Wort mit ss vorkommt (die Silbenzerlegung ergibt s | s), dann wird nach langen Vokalen ß geschrieben.

Abschließend kann die Lehrkraft darauf hinweisen, dass es auch Lernwörter gibt. Sie lassen sich nicht (mehr) von einer Wortform mit <ss> ableiten, sondern müssen gelernt werden. Dies sind im Wörterpool folgende Wörter: außen, Straße, Fuß, Fleiß, weiß (Farbe), Gruß/grüßen

METHODE 2: Reimpaare finden

Die Lehrkraft macht den Wörterpool für die Teilnehmenden sichtbar. Die Teilnehmenden haben die Aufgabe, Reimwörter zu möglichst vielen Wörtern zu bilden. Die Teilnehmenden notieren die Paare in einem Heft. Es können auch Paare gebildet werden, die gemeinsame Reimwörter suchen.

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

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: „echte“ Paare finden

Bei dieser Methode gelangt die Silbenstruktur in den Blick. Die Lehrkraft wählt aus dem Wörterpool halb so viele (relevante) Wörter aus, wie Teilnehmende in der Gruppe sind. Sie schreibt die Wörter auf Karteikarten und scheidet diese an der Silbengrenze auseinander. Die Teilnehmenden versammeln sich in der Raummitte. Jede(r) Teilnehmende bekommt eine Silbe auf den Rücken geheftet. Die Teilnehmenden müssen durch den Austausch mit den anderen Teilnehmenden herausfinden, welche Silbe sie selbst auf dem Rücken stehen haben und anschließend ihre fehlende Silbe finden und das komplette Wort bilden. Gegenseitige Hilfe ist wichtig. Die Lehrkraft kann als Ansporn die Zeit stoppen, welche die Gruppe zur richtigen Sortierung benötigt. Bei Zeitreserve sind mehrere Durchläufe möglich.

METHODE 4: freies Schreiben

Die Lehrkraft schreibt alle Wörter des Wörterpools an. Sie kann an dieser Stelle auch die Lernwörter (Straße, außen, Fuß, Fleiß, Gruß) anschreiben. In Partnerarbeit bilden die Teilnehmenden Sätze mit diesen Wörtern. Je nach Gruppenstärke kann auch eine Geschichte daraus entwickelt werden.

METHODE 5: Wortkreuz

Die Lehrkraft schreibt senkrecht das Wort WASSER an. Sie erläutert die Aufgabe an einem Beispiel, indem sie waagerecht ein Wort aus dem Wörterpool einfügt (hier ein fertiges Beispiel). Die Teilnehmenden melden sich, wenn sie ein weiteres Wort aus dem Wörterpool einpassen können und schreiben es in das Wortkreuz.

Achtung: Die Übung kann für die Teilnehmenden sehr schwierig sein, weil die rechtsbündige Schreibweise durchbrochen wird und nur in Großbuchstaben geschrieben werden muss.

```

                W I S S E N
            F A S S E N
        S T R E S S E N
            H A S S E N
                E S S E N
    B E S S E R
    
```

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

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 6: stimmt – stimmt nicht

(Material: vorbereitete Tafel/vorbereitetes Flipchart)

Es werden Kleingruppen gebildet. Die Lehrkraft schreibt den ersten Satz oder die erste Satzgruppe (s. u.) an. Er wird in der Gesamtgruppe gemeinsam im Chor gelesen. Die Kleingruppen schreiben danach den Satz/ die Satzgruppe auf eine (bei Satzgruppen mehrere) Moderationskarten. Sie diskutieren die Aussage(n) kurz in der Kleingruppe (ca. drei Minuten) und entscheiden sich für eine grüne Markierung (stimme zu) oder eine rote Markierung (stimme nicht zu) des Satzes/der Sätze der Satzgruppe. Gibt es keine gemeinsame Meinung, werden zwei Karten mit unterschiedlicher Markierung von der Gruppe erstellt.

Nach Ende der Diskussionen pinnen die Teilnehmenden ihr Kleingruppenergebnis an die Wand/Pinnwand. Das Ergebnis der gesamten Gruppe wird kurz im Überblick betrachtet. Waren alle Gruppen einer Meinung? Das Ergebnis wird kurz diskutiert. Dies sollte nicht zu lange dauern, es geht um die schnelle Beurteilung vieler Aussagen und das Schreiben vieler Sätze.

Danach schreibt die Lehrkraft den nächsten Satz/die nächste Satzgruppe an. Der Ablauf ist identisch.

Mögliche Aussagen (kann mit Blick auf die Gruppe durch die Lehrkraft um weitere Sätze mit möglichst vielen ss/ß-Wörtern aus dem Sprachmaterial ergänzt werden):

- Die Temperatur kann man mit dem Zollstock messen.
Die Temperatur kann man gar nicht messen.
Die Temperatur kann man mit dem Litermaß messen.
- An heißen Tagen können Bauarbeiter nicht auf der Baustelle arbeiten.
- Man darf als Kassierer die Kasse im Laden kurz alleine lassen.
- Sport hilft gegen Stress/Sport erzeugt Stress.
- Kollegen erzählt man besser nichts Privates.
- Stress bei der Arbeit sollte man nach außen nicht zeigen.
- Warmes Wasser reinigt besser als kaltes Wasser.

Hinweis: Das Wort *außen* ist ein Lernwort! / Bei dem Wort *messen* ist der Zusammenhang *Maß – messen* besonders interessant.

Die „bejahten“ Sätze werden von allen abgeschrieben.

METHODE 7: Eigene Behauptungen aufstellen

(Material: vorbereitete Tafel/vorbereitetes Flipchart)

Die Lehrkraft schreibt einige der Wörter aus dem Wörterpool an. Die Teilnehmenden bilden vier Gruppen und überlegen sich (in Anlehnung an Methode 7) eigene Behauptungen, in denen diese Wörter vorkommen. Die Behauptungen werden vorgelesen und im Plenum diskutiert.

Hinweise zum Material zur Schreibkompetenz 19: s-Laute

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 Wendun- gen	Wort	Satz	Satz- zeichen	Komma	
									1	2	

METHODE 8: SMS

(Material: Handys, alternativ Zettel)

Die Lehrkraft gibt den Teilnehmenden den Auftrag, sich gegenseitig eine SMS zu schreiben, die zeigt, dass sie <ss> und <ß> richtig anwenden können. Sie verweist auf die Wortkarten mit dem zu verwendenden Wortmaterial.

Alternative: Die Teilnehmenden schicken der Lehrkraft die SMS. Die SMS wird auf ein Blatt Papier geschrieben.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Schreibkompetenz 20

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Schemakonstanz: Partizipia auf -nd“ stammt aus Alpha-Level 4 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 20 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K3/E).

1. HINWEISE

Diese Aufgaben behandeln die Auslautverhärtung bei Partizipien und Adjektiven (*dringend*). Auslautverhärtung bedeutet, dass zwar ein stimmloser Konsonant gesprochen wird, aber der Buchstabe für einen stimmhaften Konsonanten geschrieben wird. Man kann also nicht schreiben, wie man spricht! Stattdessen muss man die Schreibung mithilfe von Verlängerungsformen ab- oder herleiten. Bei der verlängerten Form ist der Laut wieder im Anfangsrand einer Silbe und wird an dieser Stelle stimmhaft ausgesprochen.

Zunächst wird in Aufgabenstellung 1 die Erklärung für die Schreibung des Buchstabens am Wortende gegeben. Die Wörter müssen verlängert werden: *schweigend* mit *d* wegen *schweigen|de*. In den Aufgaben 2 und 3 sollen alle weiteren Wörter mit *d* am Ende aus dem Text herausgesucht und verlängert werden. Hier zeigt sich eine Steigerung der Anforderung von einer einführenden Erklärung hin zu einer reinen Reproduktion von vorgegebenen Wörtern bis hin zur Anwendung der Verlängerung.

In Aufgabenstellung 4 wird die Technik des Verlängerns noch einmal aufgegriffen. Das verlängerte Wort, das gefunden und aufgeschrieben werden soll, steht rechts. Links vom Pfeil steht die kürzere Form. Die Markierung der Silbengrenze und das Markieren des Buchstabens sollen die Aufmerksamkeit auf die betreffenden Stellen im Wort lenken und die Herleitung/Ableitung der Schreibung bewusst machen. Die Teilnehmenden werden beim Lesen aufgefordert, deutlich zu sprechen. Auf diese Weise soll die Stimmhaftigkeit des Lautes *d* am Silbenanfang der verlängerten Form (*isolieren | de*) hervorgehoben werden.

In Aufgabenstellung 5 folgt der Hinweis, dass dieses Phänomen nicht nur bei Partizipia/Adjektiven, sondern auch bei Substantiven (Nomen) vorkommt und somit unabhängig von der Wortart anzutreffen ist. Diese Andeutung und das Beispiel sollen lediglich für die Problematik sensibilisieren. Es ist wie in den Aufgaben zuvor zu verfahren: Silbengrenze und den betreffenden Buchstaben markieren.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 20: Partizipia auf *-nd*

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Zuletzt wird in Aufgabenstellung 6 auf die Schreibung von Wörtern mit dem sogenannten Ich-Laut hingewiesen. Die Artikulation ist abhängig von der Region beziehungsweise vom Dialekt. Hochsprachlich wird der Ich-Laut gesprochen. Auch hier kann die Schreibung nur über die Verlängerung des Wortes hergeleitet werden.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Die Kollegen

An meinem ersten Tag als Malerlehrling hatte ich noch keine Ahnung von allem. Mein Kollege Christian schickte mich als Erstes zu einer Kollegin, um ganz dringend einen Eimer minzgelbe Farbe zu bestellen. Ich lief suchend durch das Haus und nannte der Kollegin eilig die Bestellung. Diese verriet mir zwinkernd, dass minzgelb keine Farbe sei. Christian erwartete mich auf dem Rückweg bereits lachend an der Tür und entschuldigte sich für den kleinen Scherz. Von da an verstanden wir uns hervorragend und ich fand den ersten Tag im Betrieb richtig spannend. Ich war froh, dass es im Betrieb auch manchmal mit Humor zugeht. Nur schweigend nebeneinander zu arbeiten, das wäre nichts für mich.

Schweigend schreibt man mit *d* wegen *schweigende*.

- Suchen Sie weitere Wörter im Text, die mit *d* enden. Tragen Sie die Wörter in die linke Spalte ein.
- Verlängern Sie die Wörter. Schreiben Sie die verlängerte Form auf die Linien in der rechten Spalte.

dringend	dringende
suchend	suchende
zwinkernd	zwinkernde
lachend	lachende
hervorragend	hervorragende
spannend	spannende

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 20: Partizipia auf -nd

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

4. Schreiben und markieren
 a) Unten stehen Wörter. Schreiben Sie auf die Linien rechts daneben eine verlängerte Form des Wortes.
 b) Markieren Sie die letzte Silbe am Wortende mit einem Senkrechtstrich: **run | de**. Sprechen Sie deutlich.
 c) Markieren Sie das *d* in der verlängerten Form und in der kürzeren Form links vom Pfeil: **rund**

Mögliche Ergänzungen:

run | **de** Kabeltrommel, tragen | **de** Wand, ätzen | **des** Putzmittel, anstrengen | **de** Arbeit

5. Auch bei Nomen kann ein *d* am Ende des Wortes stehen.
 a) Suchen Sie eine verlängerte Form der beiden Wörter.
 b) Markieren Sie jeweils den Buchstaben *d*.

Klebeband: Klebebänder; Wand: Wände

6. Bei *farbig* hört man am Ende den sogenannten *ich*-Laut. Manche sprechen auch ein *k*. Geschrieben wird nicht *ch* oder *k*, sondern *g*.
 Sie hören das *g*, wenn Sie das Wort verlängern. Sprechen Sie deutlich nach.

farbig ← far | bi | ge Wand kräftig ← kräf | ti | ger Mann

fertig ← fer | ti | ge Arbeit billig ← bil | li | ges Angebot

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

II. AUFGABENBLATT 20 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K3/Ü).

1. HINWEISE

Bei den vorherigen Aufgabenblättern wurden Wörter mit *d* und mit der Endung *ig* thematisiert. Nun wird bei der folgenden Übung die Thematik ausgeweitet auf die Schreibung von Wörtern mit *g*, *d*, *b*, *t* oder *ch*. Die Teilnehmenden finden zur richtigen Schreibung, wenn sie das Verlängern hier konsequent anwenden. Rechts müssen die verlängerten Formen eingetragen werden. Links stehen dann die Wörter mit dem fraglichen Buchstaben am Wortende (d.h. in einer Wortform, deren Schreibung nicht einfach vom Hören abgeleitet werden kann). Die Schreibung muss hergeleitet werden.

Sie sollten die Teilnehmenden unbedingt auffordern, zuerst die verlängerte Form aufzuschreiben und dann in der linken Spalte den richtigen Buchstaben, der sich aus der Verlängerung ergibt, einzutragen. Bei diesem Schritt kann gegebenenfalls bereits Partnerarbeit eingebunden werden, falls Teilnehmende mit dem Finden der Wörter überfordert sind.

Als Lehrkraft können Sie an diesem Punkt die Wörter nochmals mit Silbengrenze schreiben sowie die betreffenden Buchstaben markieren lassen. Die Lösung ist für diesen Zweck bereits unten gegeben. Bei den Wörtern sind nicht alle Silben markiert, sondern nur die letzte, die für die Herleitung der Schreibung relevant ist.

2. LÖSUNGEN

g, *d*, *b*, *t* oder *ch* – Was ist richtig?

ebenerdig	← ebenerdi ge
jemand	← jeman den
alt	← al te
gelb	← gel bes
fest	← fes ter
wechselnd	← wechseln de
wirklich	← wirkli che
feucht	← feuch tes
dämmend	← dämmen de
richtig	← richti ge
niemand	← nieman den
sperrig	← sperr ge

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 (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsübergreifend

Hier gibt es einen tätigkeitsübergreifenden Wörterpool mit Beispielwörtern zur behandelten Schreibkompetenz:

- winkend
- klebend
- liegend
- wassersparend
- schützend
- hervorragend
- isolierend
- verletzend
- wartend
- schneidend
- zischend
- prüfend
- reizend
- lösend
- kochend
- blühend
- verdunstend
- tropfend
- klappernd
- brodelnd
- schäumend
- reinigend
- flatternd
- ätzend
- glänzend
- tropfend
- gärend
- schmelzend

Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes ist in den Methodenbeschreibungen für diese Schreibkompetenz nicht vorgesehen, da das Finden passender Wörter zur Schreibkompetenz für Teilnehmende sehr schwierig sein kann.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 20: Partizipia auf -nd

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Ableitung der Schreibung

(Material 31)

Die Lehrkraft demonstriert noch einmal die Ableitung. Sie schreibt eine Phrase (z. B. das hervorragende Essen) an und liest sie vor. Sie liest in Silben: her | vor | ra | gen | de und weist auf das <d> hin, das hier hörbar ist und in jeder Form erhalten bleibt. Danach schreibt sie den Satz dazu an (Das Essen schmeckt den Gästen hervorragend) und liest auch diesen vor. Sie unterstreicht das <d> und verdeutlicht durch eine Linie zwischen beiden unterstrichenen Buchstaben, dass das *d* hier nicht gehört, aber von der nicht konjugierten Form übernommen wurde.

Es werden Zweierpaare gebildet. Die Karten werden gleichmäßig auf alle Teilnehmenden verteilt. Die Lehrkraft kann darauf achten, welche Sätze inhaltlich am besten zu welchem Paar passen, dies muss aber nicht sein.

Partner/-in 1 diktiert Partner/-in 2 zunächst die Phrase (z. B. der winkende Kranführer). Er/sie liest dabei in Silben: win | ken | de. Diese(r) schreibt die Phrase auf und unterstreicht das *d* im Verb. Danach diktiert Partner/-in 1 den gesamten Satz (z. B. Der Kranführer gibt winkend ein Zeichen für den Start). Auch hier unterstreicht Partner/-in 2 das beibehaltene <d>. Er/sie verbindet beide unterstrichenen Buchstaben (hier zweimal *d*), um die Herleitung zu verdeutlichen.

Danach diktiert Partner/-in 2 in gleicher Weise die nächste Phrase plus Satz und Partner/-in 2 schreibt mit.

Die möglichen Sätze finden sich auf der nächsten Seite. Je nach Teilnehmenden-Anzahl erhält jede(r) Teilnehmende gleich viele Sätze. Hierzu kann das Blatt zerschnitten werden.

METHODE 2: Satzsuche

Die Lehrkraft nennt als Beispiel die Frage „Wie fällt ein Topf zu Boden?“ und gibt direkt die Antwort: *scheppernd*

→ Ein Topf fällt *scheppernd* zu Boden.

Die Lehrkraft fragt die Gruppe: Wie könnte ein Satz mit den Wörtern *klappernd* oder *klirrend* heißen?

Die Gruppe wird in zwei Untergruppen eingeteilt. Die Lehrkraft nennt eine Frage. Welche Gruppe findet in gleicher Weise wie im Beispiel die meisten sinnvollen Partizipia?

Beispiel für eine Frage:

Wie läuft jemand durch den Park (hier könnte z. B. genannt werden: lachend, telefonierend, weinend, singend, hüpfend, ...)?

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 20: Partizipia auf -nd

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Nach ca. 15 Minuten präsentieren die Teilnehmenden ihre Ergebnisse. Die Sätze werden im gleichen Muster angeschrieben wie in Methode 1, z. B. *der telefonierende Mann* → *Der Mann läuft telefonierend durch den Park*. Die Partizipia können jeweils unter das Partizip im ersten Satz geschrieben werden:

der telefonierende Mann → *Der Mann läuft telefonierend durch den Park.*
lachende → *lachend*
weinende → *weinend*
 etc.

Wie in Methode 1 wird eine Verbindungslinie zwischen nicht konjugiertem und konjugiertem Verb gezogen und die Beibehaltung der Schreibung betont. Weitere Fragen können überlegt werden.

METHODE 2: Treppengedicht

Die Lehrkraft erklärt die Methode des Treppengedichts. In dem mindestens sechszeiligen Gedicht bestehen die Zeilen aus einer zunehmenden Anzahl von Wörtern. Es sollen möglichst viele Wörter aus dem Wörterpool (gern gemeinsam mit anderen Partizipia, aber auch Adjektiven) verwendet werden.

Beispiel:

Der Mann
 Der fröhliche Mann
 Der fröhliche essende Mann
 sitzt
 sitzt bei Freunden
 sitzt bei lachenden Freunden
 sitzt bei lachenden trinkenden Freunden.

Gedichte mit Objekten:

Das Wasser
 Das heiße Wasser
 Das heiße dampfende Wasser
 hilft
 hilft gegen die Flecken
 hilft gegen die dunklen Flecken
 hilft gegen die dunklen auffallenden Flecken.

Die Treppengedichte können in Partner- bzw. Kleingruppenarbeit entstehen. Schneller arbeitende Gruppen können auch längere Gedichte schreiben.

Die fertigen Gedichte werden (dekorativ) aufgeschrieben und für alle sichtbar aufgehängt.

Die Teilnehmenden lesen jeweils ein Gedicht, das sie nicht kennen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 20: Partizipia auf -nd

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

METHODE 4: Gruppengeschichte (stellvertretendes Schreiben)

Die Lehrkraft gibt einige Wörter aus dem Wörterpool vor und erklärt die Methode der Gruppengeschichte. Hierbei tragen alle Teilnehmenden jeweils einen Satz bei, um eine Gesamtgeschichte zu entwickeln. Dadurch entsteht ein Text, der eventuell einen größeren Umfang erreichen kann, als die von einzelnen Teilnehmenden geschriebenen Texte.

Zum Beispiel könnten diese Wörter (in beliebiger Reihenfolge) vorgegeben werden:

- anstrengend/hervorragend
- wartend/polternd
- staunend/zögernd
- lachend/wütend
- dringend/telefonierend

Es können jeweils zwei Wörter zur Auswahl vorgeschlagen werden, um den Teilnehmenden bei der inhaltlichen Entwicklung der Geschichte mehr Flexibilität zu ermöglichen.

Die Lehrkraft schreibt die Geschichte für alle sichtbar mit.

Abschließend markiert die Lehrkraft die Partizipia im Text. Diese können (gemeinsam mit den Partizipia aus dem Treppengedicht) in die Wörterkartei übertragen werden.

Als Wiederholung und Vertiefung kann dieser von den Teilnehmenden selbst produzierte Text in der weiteren Förderung eingesetzt werden, z. B. als Einstiegsdiktat.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Schreibkompetenz 21

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Schemakonstanz: Getrennt- und Zusammenschreibung“ stammt aus Alpha-Level 3 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Kein Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 21 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3–K6/E).

1. HINWEISE

Im Deutschen gibt es viele zusammengesetzte Wörter (Komposita). Hier werden Komposita behandelt, die den gleichen End- und Anfangsbuchstaben haben. Dadurch ergibt sich in der Schreibung des Kompositums eine Doppelung des Buchstabens (*Auftraggeber*). Dies gilt für Konsonantenbuchstaben wie für Vokalbuchstaben (*Elektroofen*). Bei den Konsonantenbuchstaben wird aber bei schnellem Sprechen meist nur ein Konsonant gesprochen, bei Vokalbuchstaben werden gewöhnlich beide gesprochen. Stehen am Ende des ersten Wortes schon doppelte Buchstaben, bleibt diese Schreibung bestehen und das Kompositum wird mit drei identischen Buchstaben geschrieben (*Sauerstoffflasche*). Eine Ausnahmen von dieser Regel ist z. B.: *Mittag*. Hier müsste es eigentlich *Mitttag* (*Mitt* (von *Mitte*) + *Tag*) heißen.

Ist das Kompositum ein Substantiv, so bestimmt immer das letzte Wort im Kompositum das Genus (im Artikel, der, die oder das, und in der Deklination erkennbar): (das) Schiff + (die) Fahrt = *die Schifffahrt*, (das) Eis + (der) Schrank + (die) Wand = *die Eisschrankwand* usw.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 21: Getrennt- und Zusammenschreibung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

2. LÖSUNGEN

1. Markieren Sie im folgenden Text die zusammengesetzten Wörter mit gleichen End- und Anfangsbuchstaben.

Haustechniker

Als Haustechniker muss man vieles können, zum Beispiel Rollläden und Eisschränke reparieren, die Heizung kontrollieren oder einen Elektroofen einbauen. Häufig kümmert man sich um das gesamte Haus, vom Kellerraum bis zum Dachboden. Auftraggeber ist meistens die Büroabteilung. Man ist außerdem auch Ansprechpartner für andere Handwerker und Firmen. Der Haustechniker sorgt dafür, dass alles funktioniert und das Haus in einem guten Zustand bleibt.

Im Deutschen gibt es viele zusammengesetzte Wörter. Bei ihnen werden alle Buchstaben beider Wortteile geschrieben. Auch wenn man sie beim schnellen Sprechen nicht spricht und hört! Beispiel: Auftraggeber. Erst wenn man das zusammengesetzte Wort in seine Bestandteile auflöst, sind auch beide Laute, die geschrieben werden müssen, hörbar: der Auftraggeber = Auftrag + Geber

2. Setzen Sie die Wörter in der linken Spalte der folgenden Tabelle zu einem Wort zusammen und schreiben Sie diese mit dem richtigen Artikel in die rechte Spalte. Welchen Artikel hat das zusammengesetzte Wort immer?

(der) Kunststoff + (die) Flasche =	die Kunststoffflasche
(das) Lager + (der) Raum =	der Lagerraum
(das) Schiff + (die) Fahrt =	die Schifffahrt
(das) Eisen + (der) Nagel =	der Eisennagel
(die) Bahn + (das) Netz =	das Bahnnetz
(der) Sack + (der) Karren =	der Sackkarren
(das) Telefon + (die) Nummer =	die Telefonnummer

Das zusammengesetzte Wort hat immer den Artikel des letzten Wortes.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

II. AUFGABENBLATT 21 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DWV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L3-K6/Ü).

1. HINWEISE

Noch einmal werden hier Komposita mit gleichen End- und Anfangsbuchstaben geübt. Durch die gleichen Buchstaben entsteht im Kompositum eine Doppelschreibung des Buchstabens (Bioorangen) oder eine Verdreifachung (Werkstatt + Tür = Werkstatttür). Die Grenze des ersten und des zweiten Wortes ist immer auch eine Silbengrenze: Werk | statt | tür, Flug | ge | sell | schaft, Fracht | trans | port, usw. Der Strich kennzeichnet das Ende einer Silbe. Der Artikel für ein Kompositum ist immer mit dem Artikel des letzten Wortes (im Kompositum) identisch.

2. LÖSUNGEN

Bei zusammengesetzten Wörtern bleiben alle Buchstaben erhalten.
 1. Setzen Sie die Wörter in der linken Spalte zusammen und schreiben Sie diese in die leere Zeile.
 Setzen Sie den passenden Artikel davor.

Wie schreibt man?	Problem	Lösung
Fenster + Rahmen	r oder rr?	(der) Fensterrahmen
Material + Lager	l oder ll?	(das) Materiallager
Werkstatt + Tür	tt oder ttt?	(die) Werkstatttür
Flug + Gesellschaft	gg oder g?	(die) Fluggesellschaft
Mess + Schieber	ss oder sss?	(der) Messschieber
Fracht + Transport	t oder tt?	(der) Frachttransport
Bio + Orange	oo oder o?	(die) Bioorange
Straßen + Netz	n oder nn?	(das) Straßennetz
Stadt + Teil	t oder tt?	(der) Stadtteil
Metall + Leiter	ll oder lll?	(die) Metallleiter

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 21: Getrennt- und Zusammenschreibung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
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

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

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

Schreibkompetenz 22

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Zusammenschreibung: Partikelverben“ stammt aus Alpha-Level 4 des allgemeinen orthographiesystematischen Rahmencurriculums. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 22 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4–K8/E).

1. HINWEISE

Partikelverben sind eine Besonderheit des Deutschen. Man unterscheidet eine Kontaktstellung und eine Distanzstellung. In der sogenannten Kontaktstellung gilt Zusammenschreibung (*abfahren*). In der sogenannten Distanzstellung schreibt man auseinander (*er fährt ab*). Die Kontaktstellung bildet keinerlei orthographische Schwierigkeit, wohl aber die Distanzstellung. Verbpartikeln sind formidentisch mit Präpositionen (*an, ab, bei, vor, ...*) oder mit Adverbien (*herbei, hinauf, hinzu, weg, ...*). Als Verbpartikeln werden sie aber nicht als Präposition oder als Adverb gebraucht, sondern modifizieren die Bedeutung des Verbs: *Wir fahren ab Hannover auf der Autobahn*; *ab* ist hier eine Präposition und regiert eine Nominalphrase. Im Gegensatz dazu ist *ab* im folgenden Satz eine Verbpartikel: *Wenn wir in Hannover abfahren, ist es später Nachmittag*. Als Partikel modifiziert *ab* das Verb.

In den folgenden Arbeitsblättern werden die Distanz- und Kontaktstellung erarbeitet.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 22: Partikelverben

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

2. LÖSUNGEN

1. Bitte lesen sie den folgenden Text.

Wir räumen auf – dann ist aufgeräumt

In der Küche geht es hoch her: Die Suppe muss nachgesalzen werden, der Braten ist fast angebrannt, die Nachspeise ist zusammengesunken. Töpfe stehen herum, Teller sind nicht abgespült. Eine Küche braucht eine gute Organisation, sonst geht der Betrieb unter.

2. a) Schreiben Sie die im Text unterstrichenen Wörter in die linke Spalte der folgenden Tabelle.
 b) Suchen Sie die entsprechende Grundform und schreiben Sie diese in die mittlere Spalte.
 c) Ergänzen Sie den Satz in der rechten Spalte.

Wort im Text	Grundform	Satz
aufgeräumt	aufräumen	Wir räumen <u>auf</u> .
nachgesalzen	nachsalzen	Du salzt die Suppe noch <u>nach</u> .
angebrannt	anbrennen	Der Braten brennt <u>an</u> .
zusammengesunken	zusammensinken	Die Nachspeise sinkt <u>zusammen</u> .
stehen herum	herumstehen	Töpfe stehen <u>herum</u> .
abgespült	abspülen	Sie spülen die Teller noch nicht <u>ab</u> .
geht unter	untergehen	Der Betrieb geht <u>unter</u> .

3. Ergänzen Sie im folgenden Text die Wortteile *ein / weg / auf / vor / weiter / ab / aus* bei den Verben *-decken, -räumen* und *-spülen*. Achten Sie auf die Zusammenschreibung!

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 22: Partikelverben

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

Was passt?

Bevor die Gäste kommen, muss Frank Korojan die Tische eindecken. Er muss die alten Tischdecken wegräumen und neue Decken auflegen. Wenn die Gäste da sind, wird er ihnen die Speisekarte vorlegen. Dann kann er ihre Bestellungen an die Küche weitergeben. Am Ende des Abends kann er die Tische dann wieder abdecken und das Geschirr in die Spülmaschine einräumen. Wenn sie durchgelaufen ist, kann er die Maschine ausräumen.

- Die Lösung dieser Aufgabe erfordert eine genaue Unterscheidung der Wortbedeutungen. Es kann sinnvoll sein, die Teilnehmenden in Partnerarbeit vorbesprechen zu lassen, welche Wortteile an welcher Stelle einzufügen sind. Es handelt sich hier um Partikelverben in Kontaktstellung.

4. Schreiben Sie die Verben in den Sätzen jetzt auseinander (Beispiel: *abspülen* → *spült ab*).

Bevor die Gäste kommen, deckt Frank Korojan die Tische ein. Er räumt die alten Tischdecken weg und legt neue Decken auf. Wenn die Gäste da sind, legt er ihnen die Speisekarte vor. Dann gibt er ihre Bestellungen an die Küche weiter. Am Ende des Abends deckt er die Tische wieder ab und räumt das Geschirr in die Spülmaschine ein. Wenn sie durchgelaufen ist, räumt er die Maschine aus.

- Die Aufgabe 4 soll im Gegensatz zur Aufgabe 3 die Distanzstellung bearbeiten und bewusst machen. Da die Sätze in den Aufgaben 3 und 4 inhaltlich identisch sind, ist es leichter, den Blick auf die Verbpartikeln, also das orthographische Thema, zu richten.

II. AUFGABENBLATT 22 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4-K8/Ü).

1. HINWEISE

Das Übungsblatt soll nochmals durch mehrere Aufgaben die Unterscheidung von Kontakt- und Distanzstellungen verdeutlichen. Damit das eindrucklich erfolgt, sind die identischen Verben in den Aufgaben jeweils zusammen- und auseinanderzuschreiben. Vor allem in Aufgabe 3 ist dieser Unterschied durch die Aufgabenstellung offensichtlich.

Sie können die Übungen grundsätzlich mit anderen Verben erweitern oder fortführen. Dies kann differenzierend genutzt werden oder aber ergänzend für alle.

Die Arbeit an Wortbedeutungen erfordert viel sprachliches Wissen, welches unter Umständen nicht immer vorausgesetzt werden kann. Hier müssen die Übungen so verstanden werden, dass sie dieses sprachliche Wissen aufbauen helfen. Wichtig ist dabei immer, dass die Verben in Kontakt- oder Distanzstellung in einen Satzkontext eingebettet sind.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 22: Partikelverben

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

2. LÖSUNGEN

Tätigkeiten in der Küche

Was kann man alles mit Geschirr machen?

1. Finden Sie heraus, welche der unten genannten Partikeln zum Wortstamm *-räumen* passen und schreiben Sie die zusammengesetzten Verben in die Zeilen.

wegräumen, ausräumen, einräumen, abräumen, aufräumen, umräumen

- ➔ Ergänzend oder differenzierend zur Aufgabe 1 können hier weitere Verbformen von *-räumen* gefunden werden. Hier eine Auswahl: *hinegräumen*, *nachräumen* (der Schneepflug kann im Winter *nachräumen*), *freiräumen*, *forträumen* (Vorsicht hier wegen der möglichen Verwechslung mit der Vorsilbe *vor-*, also klare Trennung der Wörter in *fort + räumen*; *fort* steht hier im Sinne von weg).
- ➔ Die Aufgabe 2 ist insofern leicht zu lösen, als die Verben in der Reihenfolge der Aufgabe 1 aufgeschrieben werden sollen. Dies kann den Teilnehmenden mitgeteilt werden. Andernfalls gäbe es mehrere Möglichkeiten, z. B. „Du räumst die Spülmaschine ein“ oder „Er räumt das Geschirr aus“.

2. Schreiben Sie sechs der Verben aus der Aufgabe 1 im Satz unten. Dieses Mal müssen die Wortteile getrennt voneinander stehen.

Ich räume die Teller weg. Er räumt das Geschirr ein. Ihr räumt das Zimmer auf.
 Du räumst die Spülmaschine aus. Wir räumen den Tisch ab. Sie räumen die Möbel um.

3. Ergänzen Sie die Verben in den Klammern in den folgenden Sätzen. Im ersten Satz wird das Verb zusammengeschieden. Im zweiten Satz schreibt man das Verb auseinander.

Viel zu tun

- Hast du die Soße schon umgerührt? (umrühren)
- Rührst du die Soße bitte um?
- Kannst du den Ofen bitte einschalten? (einschalten)
- Schaltest du bitte den Ofen ein?
- Hast du die Dose schon aufgemacht? (aufmachen)
- Machst du bitte die Dose auf?
- Kannst du die Schnur bitte durchschneiden? (durchschneiden)
- Schneidest du bitte die Schnur durch?
- Am Montag soll die neue Kollegin anfangen. (anfangen)
- Am Montag fängt die neue Kollegin an.
- Kannst du die Regale bitte abstauben? (abstauben)
- Staubst du die Regale bitte ab?
- Wo soll der Lieferant die Kisten hinstellen? (hinstellen)
- Wo stellt der Lieferant die Kisten hin?

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 (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsbezogen

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld eigene **Beispielwörter** zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung: **ein-** (einweichen, einräumen, einstellen), **ab-** (abspülen, abwischen, abtrocknen, abstreifen, abstauben, abstellen), **aus-** (auswringen, auswaschen, ausschalten), **auf-** (aufwischen, aufhängen, aufbereiten), **an-** (anrühren; = Lernwort: stummes h), **um-** (umräumen)

Lager: **ein-** (einräumen, einsortieren, einschweißen, einstellen) **ab-** (abstellen, abhaken, abschießen, z. B.: Den Barcode mit dem Scanner abschießen), **aus-** (ausräumen, ausstellen, ausfüllen, auslaufen, aussortieren), **auf-** (aufstellen, aufschneiden), **an-** (anheben), **um-** (umstellen)

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: **ein-** (einkaufen, einstellen, einschenken), **ab-** (abwiegen, abschmecken, abräumen, abwaschen), **aus-** (ausfüllen), **auf-** (aufräumen, aufstellen, auftauen, aufnehmen, aufschlagen, aufschrauben), **an-** (anbraten, anbieten, anrichten, anrühren; = Lernwort: stummes h, anrufen), **um-** (umrühren; = Lernwort: stummes h)

Bau(neben)berufe: **ein-** (einsetzen, einstellen), **ab-** (abschneiden, absägen, abschrauben, absperren, abkleben, abdecken, abdichten, abschleifen), **aus-** (ausgleichen, ausmessen), **auf-** (auftragen, aufstellen), **an-** (anschrauben, anmischen, anrühren, anfertigen, anbringen, anstreichen), **um-** (umbauen)

Garten- und Landschaftsbau: **ein-** (einpflanzen, eintopfen, einsprühen), **ab-** (abschneiden, absperren), **aus-** (ausgraben, ausstechen, ausreißen (Hinweis auf ß-Schreibung), (Boden) austauschen), **auf-** (aufstellen, aufhängen, aufschrauben), **an-** (anpflanzen, anschrauben, anmischen), **um-** (umpflanzen, umgraben, umtopfen)

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 22: Partikelverben

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	

Hinweis: Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes ist bei dieser Schreibkompetenz möglich (siehe Methoden). Hierbei ist auf die Unterscheidung von Partikeln und Präfixen zu achten. Die Lehrkraft muss (besonders bei der Auswahl der von Teilnehmenden frei genannten Wörter) darauf achten, dass es auf die Betonung ankommt, ob es sich um eine Partikel oder um ein Präfix handelt. Liegt die Betonung auf der ersten Silbe handelt es sich um eine Partikel und dementsprechend um ein trennbares Verb, wie z.B. *umfahren* > *Er fährt den Pfosten um*. Im Gegensatz zu *umfahren* > *Er umfährt den Pfosten*. In diesem Fall handelt es sich um ein nicht trennbares Verb. Für die Teilnehmenden ist diese Information eher im Rahmen eines Grammatikunterrichtes interessant, sie ist jedoch nicht entscheidend für das Erlernen des Schreibens.

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: „Wörter sammeln“

(Material 32)

Die Lehrkraft visualisiert die für die Teilnehmenden relevanten Tätigkeitsfelder durch ein vergrößertes Bild (Material 32), das sie an der Wand/dem Flipchart befestigt.

Die Teilnehmenden nennen nun entweder zu verschiedenen Tätigkeitsfeldern oder zu dem für sie relevantesten Tätigkeitsfeld eine Reihe von passenden Verben. Die Lehrkraft ordnet diese (unabhängig vom Vorhandensein einer Partikel) den Bildern/Tätigkeitsfeldern zu und schreibt sie unter das jeweilige Bild. Bei einigen der genannten Verben ohne Partikeln kann die Lehrkraft durch genaues Nachfragen evtl. Partikelverben daraus ableiten und danebenschreiben (Bsp.: Ich spüle das Geschirr. → Was machen Sie dabei genau? Ich halte die Teller unter das Wasser und spüle die Essensreste ab; = abspülen).

Eventuell kann es sinnvoll sein, nicht nur das (Partikel-)Verb, sondern eine Phrase zu schreiben (z. B. „das Geschirr abspülen“). Dies unterstützt das Verständnis der Bedeutung des Wortes.

Die Lehrkraft unterstützt die Wörtersuche bei Bedarf durch hilfreiche Leitfragen, die gezielt nach Verben fragen, wie z. B.: Was machen Sie bei der Arbeit (im jeweiligen Tätigkeitsfeld) am liebsten/am häufigsten/morgens als Erstes .../Was macht man [im Tätigkeitsfeld] wohl besonders häufig?

Die Lehrkraft markiert dann in den gefundenen Wortlisten alle Partikelverben und erklärt ihre Gemeinsamkeit (die Partikeln). Mit unterschiedlichen Farben unterstreicht die Lehrkraft die jeweiligen Partikeln und die Grundform des Verbs der Liste und erläutert somit die Schreibkompetenz noch einmal.

Im Anschluss vervollständigt die Lehrkraft die Wortlisten mit noch nicht genannten, aber relevanten Wörtern aus dem Wörterpool. Sie kann durch gezieltes Nachfragen prüfen, ob diese Handlungen den Teilnehmenden bekannt sind (Machen Sie das in Ihrem Arbeitsalltag auch manchmal? Was ist mit dem Wort gemeint/Was könnte mit dem Wort gemeint sein?). Anschließend markiert sie auch bei diesen Wörtern jeweils die Partikeln und die Grundformen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 22: Partikelverben

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

Erweiterung zur Infinitivpartikel <zu>:

Die Lehrkraft gibt einen Satzanfang vor: Ich mag es, ... Ich mag es nicht, Ich vergesse oft, ... Die Teilnehmenden ergänzen: ... das Geschirr abzuspülen, ... die Wäsche einzuweichen, Der Sinn der Übung besteht darin, die inkorporierte Infinitivpartikel <zu> zu ergänzen.

Hinweis: Bei Wörtern mit der Partikel *ab-* weist die Lehrkraft auf die Auslautverhärtung beim Schreiben hin: Man hört /p/, schreibt aber .

METHODE 2: Filme

(Multimedial aufbereitetes Material zur Berufskunde)

Diese Methode eignet sich für Gruppen, die sich aus Teilnehmenden zusammensetzen, die Interesse an einem oder maximal zwei Tätigkeitsbereichen haben, aber bisher wenig praktische Erfahrungen in diesen erlangt haben.

Die Lehrkraft zeigt zu diesen Tätigkeitbereichen passende Kurzfilme, die auf der Internetseite der Arbeitsagentur → www.berufenet.arbeitsagentur.de [Stand: 30.10.2017] zu finden sind.

Hier eignen sich beispielsweise folgende Filme:

- **Reinigung:** Gebäudereiniger/-in
- **Lager:** Fachlagerist/-in
- **Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft:** Hauswirtschafter/-in oder Koch/Köchin
- **Bau(neben)berufe:** Gärtner/-in

Darüber hinaus bietet auch das Portal [beroobi](http://www.beroobi.de) → www.beroobi.de [Stand: 30.10.2017] des Deutschen Instituts für Wirtschaft zahlreiche multimedial aufbereitete berufskundliche Materialien zu Tätigkeiten aus den hier relevanten Tätigkeitsfeldern. Diese können von den Teilnehmenden selbstständig erkundet werden.

Auf der Grundlage dieser Filme sammelt die Lehrkraft mit den Teilnehmenden Verben zu den Tätigkeitsfeldern. Sie markiert in den entstehenden Wortlisten alle Partikelverben und versucht, aus vorhandenen Verben ohne Partikeln soweit möglich Partikelverben abzuleiten. Sie unterstreicht mit unterschiedlichen Farben die jeweiligen Partikeln und die Grundformen des Verbs. Anschließend wird auf Grundlage der Filme diskutiert, was die verschiedenen Verben bedeuten (d. h., welche Handlungen mit dem jeweiligen Verb in der Arbeitspraxis verbunden sind).

Hinweis: Bei Wörtern mit der Partikel *ab-* weist die Lehrkraft auf die Auslautverhärtung beim Schreiben hin: Man hört /p/, schreibt aber .

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 22: Partikelverben

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: Glücksrad

(Material 33+34)

Die Lehrkraft verwendet das Material zur Erstellung des Glücksrads (Material 33). Dieses kann auf DIN A3 vergrößert und durch Aufkleben auf Pappe stabiler gemacht werden. Auf dem Glücksrad sind die Partikeln *ein-, ab-, aus-, auf-, an-* und *um-* eingetragen.

Die Lehrkraft oder ein(e) Teilnehmende(r) dreht das Glücksrad und wartet, bis es auf einem Feld stehen bleibt, z. B. auf der Partikel *auf-*. Falls ein drehendes Glücksrad nicht erstellt werden kann, könnte auch alternativ für jede Partikel eine Nummer festgelegt und gewürfelt werden.

Die anderen Teilnehmenden versuchen nun, in den tätigkeitsbezogenen Wortlisten (Material 34) die Wörter zu finden, die zu diesem Merkmal passen. Dabei kann die Lehrkraft die Wortlisten vorab so bearbeiten, dass nur die für das jeweilige Tätigkeitsfeld der Teilnehmenden relevanten Wörter darauf verzeichnet sind.

Die Teilnehmenden unterstreichen die jeweiligen Wörter.

Anschließend lesen die Teilnehmenden die Wörter laut vor. Die Lehrkraft kontrolliert, ob alle Wörter gefunden wurden.

Abschließend heben die Teilnehmenden die jeweiligen Partikeln farblich hervor.

Die Teilnehmenden werden gebeten, schriftlich zu jedem der in diesem Durchgang von ihnen markierten Wörter einen Satz zu bilden. Die Sätze werden vorgelesen. Gemeinsam werden aus den Sätzen mit den zusammengescriebenen Verben (Kontaktstellung) Sätze mit auseinandergescriebenen Verben (Distanzstellung) abgeleitet.

Es folgt der nächste Glücksrad-Durchgang, bis alle Wörter gefunden wurden.

Ergänzend könnte eine Runde gespielt werden, in der eine Partikel mithilfe des Glücksrads bestimmt wird und die Teilnehmenden hierzu passende Wörter aus ihrem Tätigkeitsalltag suchen. Diese werden dann in der Wörterkartei notiert.

METHODE 4: Was macht Sinn?

(Material 35+36)

Auf verschiedenen Tischen werden zu je einem der relevanten Tätigkeitsfelder die Karten mit den Grundformen (Material 35) ausgelegt. Die Teilnehmenden suchen sich den Tisch mit dem für sie passendsten Tätigkeitsfeld aus.

Die Lehrkraft legt auf jeden Tisch eine Karte mit einer Partikel (*ein-, ab-, aus-, auf-, an-, um-*). Die Teilnehmenden am Tisch sortieren aus den Grundformen diejenigen heraus, die mit dieser Partikel ein sinnvolles Wort ergeben. Die Lehrkraft geht von Tisch zu Tisch und bespricht mit den Teilnehmenden die Ergebnisse. Sie fasst zusammen, dass eine Partikel zu den unterschiedlichsten Verben passen kann. Dann bekommt jeder Tisch eine andere Partikel vorgelegt und der Ablauf wiederholt sich.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 22: Partikelverben

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

Nach einigen Durchläufen wird der Ablauf umgekehrt: Die Teilnehmenden bekommen nur die Karten mit den Partikeln auf die Tische gelegt (Material 36). Die Lehrkraft teilt anschließend jedem Tisch ein Grundwort (Material 35) zu. Die Teilnehmenden sortieren aus den Partikel-Karten diejenigen heraus, die mit dem Grundwort ein sinnvolles Wort ergeben.

Die Lehrkraft geht von Tisch zu Tisch und bespricht mit den Teilnehmenden die Ergebnisse. Sie fasst zusammen, dass ein Verb mit vielen Partikeln Sinn ergeben kann. Falls in den vorherigen Methoden noch nicht geschehen, bietet es sich an, die Teilnehmenden jeweils einen kurzen Satz zu den Partikelverben mündlich formulieren zu lassen. Anschließend bekommt jeder Tisch ein anderes Grundwort vorgelegt und der Ablauf wiederholt sich.

Nach mehreren Durchläufen betont die Lehrkraft als Vorbereitung auf die nächsten Arbeitsschritte noch einmal, wie vielfach manche Verben mit Partikeln kombinierbar sind und dass ein Verb mit unterschiedlichen Partikeln unterschiedliche Bedeutungen erlangen kann.

Sie nennt als Beispiel das Grundwort *legen* und die Vielzahl möglicher Partikeln:

→ ablegen, hinlegen, vorlegen, auslegen, anlegen, weglegen etc.

Sie schreibt anschließend die Grundform *geben* auf ein großes Blatt Papier.

Sie macht die in Material 36 genannten Partikeln für alle Teilnehmenden sichtbar (durch Anschreiben, Aushängen, Austeilen des Blattes in Material 36 etc.). Gemeinsam oder in Gruppenarbeit innerhalb der Tischgruppen wird überlegt, welche dieser Partikeln mit dem Grundwort *geben* ein sinnvolles Wort bilden. Finden sich in der Sammlung Partikeln, die nicht zum Grundwort passen?

→ geben: vorgeben, aufgeben, ausgeben, weggeben, hergeben, eingeben, angeben, abgeben, nachgeben, durchgeben, mitgeben, übergeben

unpassende Partikeln: los

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 23: Zusammensetzung mit Fuge

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

Schreibkompetenz 23

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Zusammenschreibung: Zusammensetzung mit Fuge“ stammt aus Alpha-Level 4 des allgemeinen orthographiesystematischen Rahmencurriculums. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 23 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es handelt sich um eine Adaption des Erarbeitungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4-K9/E).

1. HINWEISE

Bei Komposita gibt es häufig ein Fugenelement. Das Fugenelement hat keine Bedeutung, es wird aus Sprechgründen eingefügt und ist nicht einfach vorhersagbar (*Rindfleisch, Rinderbraten, Rindsbratwurst*). Für die Orthographie ist lediglich wichtig, eine Fuge als Fuge zu erkennen und richtig zu verschriftlichen. Besonders gilt dies beim Fugen-s nach *t*, weil dann der Laut /ts/ entsteht, der im Deutschen regelhaft mit *z* verschriftlicht wird.

Daher kommt es immer wieder zu Falschreibungen, wie z. B. **Geburztag*. Erkennt man die Fuge, wird hier eine falsche Schreibung vermieden.

Weitere Fugen sind *-es-*: Bundespräsident, *-e(n)-*: Tagedieb, Herdentrieb, *-er-*: Rinderbraten, *-ens-*: Herzenslust. Diese machen aber in der Orthographie kaum Probleme. Das Fugen-s nach *g* kann unter Umständen noch Mühe machen: *Lieblingshose*. Hier kommt es zur Auslautverhärtung: /ks/. Das könnte auch als <x> oder <chs> verschriftlicht werden.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 23: Zusammensetzung mit Fuge

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

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Sicherheit im Warenlager

In manchen Lagerhallen werden Flüssigkeiten gelagert, die der Gesundheit schaden können. Dies sind zum Beispiel **Lösungsmittel** oder brennbare Flüssigkeiten wie Benzin. Sie werden in **Sicherheitsbehältern** aufbewahrt, damit Lageristen an ihrem **Arbeitsplatz** nicht mit diesen Flüssigkeiten oder Dämpfen in Kontakt kommen. Bei der Lagerung dieser Behälter müssen viele **Sicherheitsvorschriften** und vorgegebene **Arbeitsschritte** eingehalten werden. So soll das **Gesundheitsrisiko** möglichst gering gehalten und Verletzungen im **Arbeitsalltag** vermieden werden. Wegen des höheren Aufwandes und des Risikos zahlen einige Firmen für die Arbeit mit gefährlichen Stoffen eine **Gehaltszulage**.

2. Viele zusammengesetzte Nomen haben ein s zwischen den beiden Wörtern. Finden Sie die zusammengesetzten Nomen mit einem s in der Mitte.

- a) Markieren Sie diese.
- b) Schreiben Sie die einzelnen Wörter in die Zeilen unten:
Lösung + s + Mittel → Lösungsmittel

- Arbeit + s + Platz → Arbeitsplatz
- Sicherheit + s + Behälter → Sicherheitsbehälter
- Lösung + s + Mittel → Lösungsmittel
- Gesundheit + s + Risiko → Gesundheitsrisiko
- Sicherheit + s + Vorschriften → Sicherheitsvorschriften
- Arbeit + s + Schritte → Arbeitsschritte
- Arbeit + s + Alltag → Arbeitsalltag
- Gehalt + s + Zulage → Gehaltszulage

3. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter. Zwischen den Wörtern steht immer ein s.

Gewicht	-s-	Kontrolle	Gewichtskontrolle
Arbeit		Vertrag	Arbeitsvertrag
Reinigung		Maschine	Reinigungsmaschine
Sicherheit		Kleidung	Sicherheitskleidung
Zahlung		Erinnerung	Zahlungserinnerung
Geburt		Ort	Geburtsort
Betrieb		Gelände	Betriebsgelände
Gericht		Beschluss	Gerichtsbeschluss
Geschäft		Kunde	Geschäftskunde

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 23: Zusammensetzung mit Fuge

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

II. AUFGABENBLATT 23 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4-K9/Ü).

1. HINWEISE

Die Teilnehmenden sollen erkennen, dass bei der Zusammensetzung (Komposition) in vielen Fällen ein Fugenelement (s) zwischen den beiden zusammengesetzten Wörtern eingefügt wird. Die besondere Schwierigkeit (Fugen-s nach t) taucht in fünf Wörtern auf. Da es aber um das grundsätzliche Erkennen der Fuge geht, werden andere Wörter eingebaut.

Die Wörter, die zum Handlungsfeld *Arbeitshandlungen Lager* gehören, sollten geklärt werden. Sie können für Diskussionen genutzt werden.

Damit die Aufgaben nicht nur rein reproduktiv sind, sollen durch richtige Zuordnung der Wortelemente sinnvolle Wörter gefunden werden. Der Fokus liegt aber zu jeder Zeit auf der Schreibung der Wörter mit der Fuge.

2. LÖSUNGEN

Wortfugen erkennen und schreiben

1. a) Bilden Sie aus den vorgegebenen Nomen sinnvolle zusammengesetzte Wörter und fügen Sie ein s zwischen beiden Nomen ein.
- b) Das letzte Nomen bestimmt den Artikel des ganzen Wortes. Setzen Sie vor die zusammengesetzten neuen Wörter den richtigen Artikel (*der, die, das*).

Die Aufgabe kann erschwert werden, wenn die zweiten Wortteile zunächst unbekannt sind. Oder es kann die zusätzliche Aufgabe zur Differenzierung gegeben werden, weitere Zusammensetzungen zu finden, wobei der erste Wortteil oder der zweite Wortteil erhalten bleibt: *Qualitätsprodukt, Handelsware, ...*

Ware/Mittel

Qualität	-s-	Ware	die Qualitätsware
Verpackung		Mittel	die Verpackungsmittel

Pause/Antrag

Mittag	-s-	Pause	die Mittagspause
Urlaub		Antrag	der Urlaubsantrag

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 23: Zusammensetzung mit Fuge

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

Zeit/Ablauf

Arbeit	-s-	Zeit	die Arbeitszeit
Produktion		Ablauf	der Produktionsablauf

Erhöhung/Vertretung

Gehalt	-s-	Erhöhung	die Gehaltserhöhung
Krankheit		Vertretung	die Krankheitsvertretung

Betrieb/Beleg

Spedition	-s-	Betrieb	der Speditionsbetrieb
Lieferung		Beleg	der Lieferungsbeleg

Auch Adjektive können aus zwei Wörtern zusammengesetzt sein:

frei/fähig

Verletzung	-s-	frei	verletzungsfrei
Arbeit		fähig	arbeitsfähig

2. Die Wortliste „Zusammengesetzte Wörter mit -s- in der Mitte“ zeigt weitere Wörter. Markieren Sie jeweils das s in der Mitte. Füllen Sie die freien Zeilen mit eigenen Wörtern.

In die freien Zeilen können die Wörter aus dem Erarbeitungsblatt und dem Übungsblatt entnommen werden. Das Finden weiterer Wörter, unabhängig von den bearbeiteten Blättern, können Sie als zusätzliche Aufgabe natürlich immer vergeben. Diese werden gesammelt, ihre Bedeutung ggf. geklärt und dann können sie der Wortliste hinzugefügt werden.

Abteilungsleitung, die
 altersschwach
 Arbeitsablauf, der
 Arbeitsschritt, der

Arbeitsamt, das
 Arbeitsanweisung, die
 Arbeitsvertrag, der
 Arbeitszeit, die

Auftragsbestätigung, die
 etc.

Neue Wörter für die Wortliste „Zusammengesetzte Wörter mit -s- in der Mitte“:

Aufg.1 (S17/E): Arbeitsplatz, Sicherheitsbehälter, Lösungsmittel, Gesundheitsrisiko, Sicherheitsvorschriften, Arbeitsalltag

Aufg.2 (S17/E): Geburtsort

Aufg.1 (S17/Ü): Qualitätsware, Verpackungsmittel, Mittagspause, Produktionsablauf, Gehaltserhöhung, Krankheitsvertretung, Speditionsbetrieb, Lieferungsbeleg, verletzungsfrei, arbeitsfähig

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 23: Zusammensetzung mit Fuge

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 (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- ein **Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsbezogen

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld eigene **Beispielwörter** zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung: Kleidung+s+stücke, Desinfektion+s+mittel, Reinigung+s+mittel, Lösung+s+mittel, Arbeit+s+kleidung, Sicherheit+s+bestimmungen/Sicherheit+s+gurt, Mischung+s+verhältnis (Hinweis auf <v>), Arbeit+s+anweisung, Arbeit+s+beginn, Mittag+s+pause

Lager: Eingang+s+tor, Arbeit+s+beginn, Lagerung+s+hinweis, Gewicht+s+kontrolle, Sicherheit+s+kleidung, Lieferung+s+beleg, Sicherheit+s+bestimmungen, Lieferung+s+bedingungen, Eingang+s+bestätigung, Mittag+s+pause

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: Arbeit+s+platte, Essen+s+zeit, Mittag+s+tisch, Lüftung+s+haube, Haltbarkeit+s+datum, Sicherheit+s+bestimmungen, Arbeit+s+beginn, Abzug+s+haube, Qualität+s+kontrolle, Zubereitung+s+zeit, Bedienung+s+anleitung, Mittag+s+pause, Mischung+s+verhältnis (Hinweis auf <v>)

Bau(neben)berufe: Arbeit+s+stelle, Verlängerung+s+kabel (Hinweis auf <v>), Werk+s+halle, Bebauung+s+plan, Sicherheit+s+kleidung, Lösung+s+mittel, Lüftung+s+schacht, Sicherheit+s+bestimmungen, Mittag+s+pause, Arbeit+s+beginn, Mischung+s+verhältnis (Hinweis auf <v>)

Garten- und Landschaftsbau: Landschaft+s+pflege, Leben+s+raum, Leben+s+dauer, Bepflanzung+s+plan, Bestand+s+aufnahme, Sicherheit+s+bestimmungen, Qualität+s+kontrolle, Verlängerung+s+kabel (Hinweis auf <v>), Arbeit+s+beginn, Mittag+s+pause, Bewässerung+s+anlage, Mischung+s+verhältnis (Hinweis auf <v>)

Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes ist in den Methodenbeschreibungen für diese Schreibkompetenz nicht vorgesehen, da das Finden passender Wörter zur Schreibkompetenz für Teilnehmende sehr schwierig sein kann.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 23: Zusammensetzung mit Fuge

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: Wörrerraten

Bei der Präsentation der Wörter zu dieser Schreibkompetenz sollen die einzelnen Bausteine der zusammengesetzten Wörter (Lexem + Fuge + Lexem) deutlich werden. Die Fugen sind die sogenannten „Zwischenbausteine“. Es gibt im Deutschen folgende Fugen:

-s-, -t-, -e-, -n-, -er-

Die Lehrkraft erstellt und präsentiert zuerst Wortkarten mit oft vorkommenden Wörtern, wie „Arbeit“ (wie in den Wörtern „Arbeitsstelle“, „Arbeitsplatte“, „Arbeitskleidung“, „Arbeitsbeginn“), „Mittag“ (Mittagsessen, Mittagspause), „Sicherheit“ (Sicherheitskleidung, Sicherheitsbestimmungen, Sicherheitsgurt), ohne jedoch die Komposita zu nennen.

Die Lehrkraft zeigt nur den ersten Wortteil (Arbeit, Sicherheit oder Mittag) und umschreibt das Gesamtwort (Arbeitskleidung etc.). Die Teilnehmenden werden aufgefordert, den „fehlenden“ zweiten Teil zu erraten.

Die Lehrkraft schreibt die erratenen Wörter an und stellt den Zwischenbaustein (Fuge) -s- in den Fokus. Die Teilnehmenden schreiben die Wörter ab und kennzeichnen die Fuge.

METHODE 2: Partnerdiktat

Diese Aufgabe trainiert nicht nur Schreib- und Lesefertigkeiten, sondern sie ist eine gute Hörübung, denn die beiden Teilnehmenden sollen sehr gut zuhören, um die Textteile zu verstehen und diese genau zu notieren.

Die Teilnehmenden wählen jede(r) für sich drei bis vier Wörter aus dem Wörterpool aus und schreiben einen Satz dazu. Diese Sätze werden an dieser Stelle noch nicht durch die Lehrkraft korrigiert.

Zweierpaare werden gebildet.

Die zwei Teilnehmenden eines jeden Paares sitzen Rücken an Rücken und diktieren sich abwechselnd gegenseitig ihre Sätze. Anschließend legen sie beide Zettel zusammen und korrigieren gemeinsam ihre Sätze. Auch Fehler, die der/die ursprüngliche Schreiber/-in gemacht hatte, können so entdeckt werden.

Am Ende präsentieren die Teilnehmenden ihre Sätze im Plenum. Die Lehrkraft schreibt sie an, sodass die Teilnehmenden die Schreibung nun abgleichen können.

Das Kompositum und das Fugen-s werden markiert.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 23: Zusammensetzung mit Fuge

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: Gruppen-Lauf-Diktat

Wörter aus dem Wörterpool werden stark vergrößert auf Papier geschrieben und in vier Ecken aufgehängt. Hier können Wörter gewählt werden, die in Methode 2 noch nicht von den Teilnehmenden gewählt wurden.

Die Gruppe wird in vier Untergruppen aufgeteilt. Jeweils ein(e) Teilnehmende(r) aus jeder Gruppe läuft zu einer der Ecken, liest eines oder mehrere Wörter, memoriert diese (evtl. mithilfe der Vorstellung eines passenden Bildes) und diktiert sie den anderen Gruppenmitgliedern/-mitgliederinnen. Dann ist ein(e) andere(r) Teilnehmende(r) an der Reihe und diktiert seiner/ihrer Gruppe das nächste Wort/die nächsten Wörter.

Die Lehrkraft kann alternativ auch einige Sätze zu den von ihr ausgewählten Wörtern schreiben und aufhängen, um das Niveau der Übung bei Bedarf zu steigern.

Alternative: Dosendiktat (siehe Methodenpool zu Schreibkompetenz 5, Methode 1)

METHODE 4: Die Fünf

Diese Übung ist zur Wiederholung der bereits eingeübten Wörter gedacht.

Die Lehrkraft wählt etwa 15 Wörter aus dem Wörterpool aus, die wiederholt werden sollen. Sie macht sie den Teilnehmenden zugänglich (Flipchart, Projektion, Karten etc.).

Jede(r) Teilnehmende notiert beliebige fünf davon.

Die Lehrkraft nennt mündlich in beliebiger Reihenfolge einen beschreibenden Satz zu einem Wort. Die Teilnehmenden versuchen, anhand der Beschreibung den Begriff zu ermitteln. Wer ihn weiß, ruft ihn in die Gruppe. Dann kontrollieren die Teilnehmenden, ob sie das Wort in ihrer Liste haben. Wer das passende Wort hat, streicht es in seiner Liste durch. Die Lehrkraft liest das nächste Wort vor. Wer seine fünf Wörter alle durchgestrichen hat, ruft laut „fünf“.

METHODE 5: Aus drei wird eins

(Material 37)

Die Karten (Material 37) werden für zwei/mehrere Gruppen jeweils ausgeschnitten und vermischt ausgelegt. Je nach Stärke und Tätigkeitsschwerpunkt der Gruppe kann die Lehrkraft weitere Wörter aus dem Wörterpool bzw. ergänzende Wörter aus dem Teilnehmenden-Wortschatz in gleicher Weise aufbereiten. Die Reihe mit den s-Karten wird bereits durch die Lehrkraft in vertikaler Ausrichtung ausgelegt, so dass jeweils links und rechts die Lexeme ergänzt werden können. Dies macht die Regelmäßigkeit (Lexem – Fuge – Lexem) optisch sichtbar.

Die Teilnehmenden werden bei Bedarf darauf hingewiesen, dass die Karten mit Großbuchstaben am Anfang links und die Wörter mit Kleinbuchstaben am Anfang rechts von den s-Karten liegen.

Die Teilnehmenden bekommen die Aufgabe, die Wörtereile korrekt zu Wörtern zusammenzufügen. Die Ergebnisse der Gruppen werden abschließend gemeinsam verglichen und besprochen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

Schreibkompetenz 24

Die Schreibkompetenz „**Besondere Schreibungen: stummes <h>**“ stammt aus Alpha-Level 4 des allgemeinen orthographiesystematischen Rahmencurriculums. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 24 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4-K6/E).

1. HINWEISE

Bei *h* muss man unterscheiden: a) *h* am Silbenanfang wird gesprochen und ist hörbar: *Haus, Hilfe, ...* Dies gilt auch für *se | hen* etc. Allerdings ist dieses *h* nur hörbar, wenn die zweite Silbe explizit gesprochen wird. Im Wort ist dieses *h* nicht hörbar.

Und b) das sogenannte stumme <h> im Stamm eines Wortes, das nie hörbar wird (*lahm, Bahn*), um das es in dieser Einheit geht. Das stumme *h* kommt zwar nur vor den Buchstaben *r, l, m* und *n* vor, aber eben nur bei knapp der Hälfte der infrage kommenden Wörter. Deshalb bleibt hier nur die Strategie des „Schauens und Merkens“. Aus diesem Grund findet sich bei den Aufgabenblättern auch eine Wortliste. Beim Üben (Aufgabenblatt 24(Ü)) ist die Wortliste zu Hilfe zu nehmen. Die Auflistung der Wörter zur Wortfamilie bei den Lösungen zu Aufgabe 2 ist nicht vollständig beziehungsweise abschließend. Hier kann mit einem Wörterbuch weitergearbeitet und Wortschatzarbeit geleistet werden.

Noch zwei Anmerkungen: Ein stummes *h* kommt z. B. in *Naht, Draht*, also vor *t* vor, aber auch in *Fehde*. Dieses *h* ist allerdings aus *nähen, drehen* und *fechten* vererbt. Allerdings wird ein solches *h* unterdrückt, wenn die abgeleitete Form zweisilbig ist: *blühen – Blüte* (und nicht: *Blühte*).

Die Schreibung der Pronomen *ihr, ihm, ...* ist regelhaft immer mit *ih*. Diese Schreibung ist also grammatisch motiviert, weil sie nur bei diesen Wortformen vorkommt. Die richtigen Formen mit *ih* können dann gefunden werden, wenn der Satzinhalt richtig erfasst wird. Die Markierung dient der Festigung des Wissens und hat memorierende Funktion.

Neben den vorliegenden Sätzen dieses Aufgabenblattes können Sie differenzierend auch dazu anleiten, weitere Sätze in Partnerarbeit mit der Sitznachbarin bzw. dem Sitznachbarn zu finden, in denen ein *ich*-Pronomen fehlt und vom Partner ergänzt werden muss.

Nicht aufgenommen ist das Anredepronomen *Ihr*, da hier auch die Großschreibung beachtet werden muss. Allerdings kann darauf verwiesen werden und entsprechend geübt werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 24: stummes <h>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den jeweiligen Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text. Unterstreichen Sie im Text alle Wörter, die ein *h* im Wortinneren haben (Achtung: keine Wörter mit *ch*, *sch* im Wortinneren). Dieses *h* kann man nicht hören. Daher muss man sich alle diese Wörter genau anschauen und merken.

Ariane Förster arbeitet seit zehn Jahren in einem Bauunternehmen. In letzter Zeit ist sie unzufrieden. Sie lässt sich daher vom Betriebsrat beraten.

B: Weshalb sind Sie im Moment bei der Arbeit unzufrieden?

AF: Ich hätte gerne mehr Lohn. Die Arbeit auf der Baustelle ist körperlich oft hart. Wenn noch eine lange Fahrt von der Wohnung zur Baustelle dazukommt, strengen mich die Tage sehr an.

B: Möchten Sie sich in einem anderen Betrieb bewerben?

AF: Ich weiß nicht. Die Kollegen würden mir fehlen. Hier im Betrieb kann man immer auf Hilfe zählen, das gibt es nicht überall.

B: Das ist wahr. Vielleicht können Sie im Betrieb eine andere Aufgabe übernehmen?

AF: Ich könnte mir eine Tätigkeit im Lager vorstellen. Aber ich habe wahrscheinlich zu wenig Erfahrung in diesem Bereich.

B: Sie könnten eine Weiterbildung machen. Lassen sie sich doch einmal beraten. Es gibt eigene Berater für Fragen rund um das Thema Weiterbildung. Die nennen Ihnen alle Möglichkeiten.

AF: Gute Idee! Vielleicht kann ich noch in diesem Jahr starten!

Genereller Hinweis: Es gibt zusammengesetzte Wörter (z. B. <bisher>), die zwar auf den ersten Blick ein *h* im Wortinneren haben, bei denen *h* aber am Anfang des zweiten Wortbestandteiles steht und daher gut hörbar ist (Bsp. <bisher>: Das Wort ist zusammengesetzt aus *bis* und *her*. Demzufolge steht das *h* am Wortanfang von *her*, ist hier also deutlich hörbar). Es handelt sich bei diesen Fällen nicht um ein sogenanntes stummes *h*. Solche Wörter kommen im Text nicht vor, solche Beispiele könnten aber durch die Teilnehmenden eingebracht werden. Auch Buchstabenkombination, wie *ch* oder *sch* (im Text enthalten in <ich>, <wahrscheinlich>, <machen>, <vielleicht>) enthalten auch kein stummes *h*.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 24: stummes <h>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

2. Schreiben Sie alle Wörter mit einem stummen *h* heraus. Schreiben Sie die Wörter in die linke Spalte in der Tabelle unten. Suchen Sie – außer bei *sehr* – zu jedem Wort weitere Wörter aus der Wortfamilie. Markieren Sie das stumme *h*.

Die nachfolgende Wortliste ist nicht abschließend. Sie kann durch die Teilnehmenden in Form von Einzel- oder Partnerarbeit ergänzt werden.

- mehr mehrere, Mehrheit, mehreren, vermehrt, Mehrzahl, ...
- Lohn lohnen, lohnend, lohnenswert, Lohnarbeit, Lohngruppe, Lohnausgleich, ...
- ihre ihren, ihres, ihr, ihrem, ...
- Fahrt Fahrausweis, fahrbar, fahrbereit, Fährboot, Fähre, fahren, Fahrtenschreiber, ...
- Wohnung Wohnanlage, Wohnbau, wohnberechtigt, Wohnblock, wohnen, Wohnfläche, ...
- Ihr siehe bei „ihre“
- fehlen Fehlanzeige, fehlbar, Fehlbetrag, fehlten, Fehler, Fehlentscheid, fehlerfrei, ...
- zählen Zähler, zählte, zählbar, Erzähler, Zahl, ...
- übernehmen abnehmen, nehmen, Benehmen, nahm, hinnehmen, Einnahme, Unternehmen, ...
- wahrscheinlich wahre, wahren, wahres, wahrer, wahr, wahrmachen, wahrlich, ...
- Jahr jährlich, Jahreszeiten, Jahren, jahraus, jahrein, verjährt, Jahrgang, ...

3. Lesen Sie die folgenden Sätze und füllen Sie die Lücken in den Sätzen aus:
ih, *ihre*, *ihrem*, *ihren*, *ihrer*, *ihres*. Beachten Sie die Schreibung *ih*, die es nur bei diesen Wörtern gibt.

Handwerker bei ihrer Arbeit

- Den Handwerkern fehlt in ihrer Lieferung ein Waschbecken.
- Die Kundin möchte die Fliesen ihres Badezimmers verfugen lassen.
- Ihr Werkzeug liegt auf dem Tisch.
- Ob sie ihre Aufträge noch pünktlich fertig bekommen?
- Auf der Baustelle dürfen die Handwerker ihre Schutzkleidung nicht vergessen.
- Das Kundengespräch verlief zu ihrer Zufriedenheit.
- Sie hatte nach dem Streichen Farbe an ihren Händen.
- Das Lötzinn in ihrem Lager reicht nicht bis nächste Woche.
- Sie haben alle Wünsche ihrer Kunden notiert.
- In ihrem Urlaub überlegte sie noch, ob die Kollegen den Auftrag wohl bekommen haben.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

II. AUFGABENBLATT 24 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4–K6/Ü).

1. HINWEISE

Mithilfe dieser Übung (Aufgabenstellung 1) wird fast die komplette Wortliste (Wörter mit stummem *h*) durchgearbeitet. Durch das zielgerichtete und intensive Lesen der Wörter beim Lösen der Aufgabe ist die Wahrscheinlichkeit gegeben, dass sich die Schreibungen über das Schauen und das Merken weiter festigen. Die Wörter der Aufgabe sind bis auf die Formen von *ihn, ihr...* in der alphabetischen Reihenfolge. So wird die Orientierung in der Wortliste erleichtert.

Noch ein Hinweis: Niemals steht ein stummes *h* nach *t, sch, qu* oder *gr*. Ob dieser Hinweis den Teilnehmenden hilft oder nur verwirrend ist, sollten Sie entscheiden.

Die Aufgabenstellung sollte genau gelesen und ggf. noch einmal erläutert werden: Wenn ein Wort ein stummes *h* hat, dann ist es in der Liste zu finden. Alle Wörter, die nicht in der Liste sind, haben kein stummes *h*. Ggf. die ersten vier Beispiele gemeinsam durchgehen, also bis Bär, und das ganze Verfahren anhand der Beispiele erläutern.

Man kann bei den Wörtern mit einem stummen *h* das *h* immer auch noch einmal farbig markieren lassen.

2. LÖSUNGEN

1. Unten finden Sie verschiedene Wörter. Überprüfen Sie, ob in diesen Wörtern ein stummes *h* stehen muss oder nicht. Dazu müssen Sie die Wortliste „Wörter mit stummem *h*“ zur Hand nehmen. Jedes Wort, das ein stummes *h* hat, finden Sie in der Wortliste. Wörter, die Sie dort nicht finden, haben **kein** stummes *h*.

ablehnen • Autobahn • Bahnhof • Bär • bequem • bezahlen • Blume • Bohne • bohren • Ehre • erfahren • erzählen • Fahne • Fahrrad • fehlen • Fehler • Führerschein • gar • Gefahr • Gefühl • grölen • grün • holen • hören • ihm • Jahreszeit • Kran • Kühlschrank • lahm • Lehrerin • Lohn • löten • mehr • ihn • mitnehmen • nämlich • Nahrung • ohne • Ohrring • quälen • quer • Rahmen • Rohr • Sahne • Schal • Spur • Star • Stuhl • stur • Tor • Tür • ungefähr • Verkehr • verloren • Vorfahrt • wählen • ihr • Ware • während • Wahrheit • wohnen • zählen • Zahn • zehn

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 (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- **ein Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

tätigkeitsübergreifend

Ein Bezug zu allen fünf Tätigkeitsfeldern ist hier nicht notwendig, da zu wenig tätigkeitsbezogene Wörter zu dieser Schreibkompetenz vorhanden sind. Die für alle Teilnehmenden zu übenden Wörter lauten:

- kehren (Kehrblech, Kehrmaschine, Kehrdienst, Kehrbesen, ...)
- kühl (Kühlschrank, Kühlhaus, Tiefkühlager)
- fahren (Fahrzeug, Fahrt, Einfahrt)
- bohren (Bohrmaschine, Bohrloch)
- Gefahr (Gefahrgut, Gefahrenquelle, gefährlich, ...)
- Bühne (Hebebühne)
- Annahme (Warenannahme)
- rühren (umrühren, Rührlöffel)
- Zahl (zahlen, (Lager-)Kennzahlen, bezahlen, Anzahl, Zahlung)
- Stahl (Stahlwolle)
- Sahne (sahnig)
- ihr (ihre) [Hinweis darauf, dass dies das einzige Wort mit -ih ist]
- Lohn (Lohnzettel)
- mehr (Mehrheit)
- sehr
- nehmen

Hinweis: Alle Wörter mit stummem *h* sind Lernwörter, da das <h> nicht gehört werden kann. Lernwörter müssen vor allem durch Wiederholung eingepägt werden. Daher finden sich im Wörterpool u. a. auch einige besonders zentrale Wörter, die bereits im Aufgabenblatt behandelt wurden. Sie werden auf diese Weise wiederholt. Darüber hinaus werden die Wörter des Wörterpools in verschiedenen Methoden mehrmals aufgegriffen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 24: stummes <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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

In der Darstellung der Schreibkompetenz sollte man die Bezeichnung „Dehnungs-h“ vermeiden, sondern von einem stummen <h> (= stummer *h*-Buchstabe) sprechen.

Ein Erfragen des Teilnehmenden-Wortschatzes ist in den Methodenbeschreibungen für diese Schreibkompetenz nicht vorgesehen, da das Finden passender Wörter zur Schreibkompetenz für Teilnehmende sehr schwierig sein kann und wenig tätigkeitsspezifische Wörter zu dieser Schreibkompetenz zu erwarten sind.

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Wortmaschine

Die zu lernenden Wörter sind nach ihren Bestandteilen vor und hinter dem /h/ aufgeteilt.

ke /h/
 kü /h/ ren
 fa /h/ me
 bo /h/ r
 Gefa /h/ + l
 Bü /h/ ne
 Anna /h/ len
 rü /h/
 za /h/
 Sta /h/
 Sa /h/

Die Lehrkraft macht diese Wortteile für alle Teilnehmenden sichtbar.

Die Teilnehmenden bilden zunächst in Einzelarbeit mit den Wortbestandteilen Wörter und notieren diese. In Partnerarbeit gleichen sie ihre Ergebnisse ab, ergänzen diese evtl. und suchen gemeinsam für jedes Wort möglichst viele Wörter aus der Wortfamilie. Diese sollten möglichst viele verschiedene Wortarten (Nomen, Verben, Adjektive, Partizipien) umfassen. Auch Komposita mit dem Wort als Erstbestandteil sind eine gute Übung, um die Vererbung der Schreibung auch bei zusammengesetzten Wörtern zu verdeutlichen. Die Wortfelder werden schriftlich festgehalten, das stumme <h> wird immer farbige gekennzeichnet.

Beispiele:

kühl → kühlen, Kühlschranks, verkühlen, kühlend, ...
 fahren → fährt, die Fahrt, Fahrzeug, verfahren, fahrend, fahrig, ...

Die Lehrkraft schreibt nacheinander jeweils ein Wort an. Die Zweiertteams bringen ihre Wörter ein, sodass eine Wortwolke mit Wörtern aus der Wortfamilie entsteht. Gemeinsam werden die Nomen um Artikel und Plural ergänzt. Falls möglich, können gemeinsam weitere Wortformen gefunden werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 24: stummes <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	2	

METHODE 2: Gedächtnisdiktat

Diese Übung dient dem Memorieren der Lernwörter mit einem stummen <h>.

Die Aufgabe lautet, sich die vorgelesenen Lernwörter mit <h> mithilfe von Wort-Bild-Verknüpfungen zu merken und diese später aufzuschreiben.

Zuerst erfolgt eine Runde mit kognitiven Verknüpfungsübungen. Die Lehrkraft demonstriert, wie Wörter durch das gedankliche Verknüpfen mit Bildern memoriert werden können. Die Wörter können zum einen in ein gedankliches Bild integriert werden. Zum anderen kann aus den Bildern eine kleine Geschichte erdacht werden. Zu jedem Wort entsteht auf diese Weise ein gedankliches Abbild.

Danach folgt das Diktat „Sieben Wörter müssen es sein“. Die Lehrkraft liest eine Reihe von bereits erlernten Wörtern vor und macht nach jedem Wort eine Pause, damit die Teilnehmenden es sich merken und gedanklich ein Bild/eine Geschichte dazu entstehen lassen können. Es sollten nicht mehr als sieben Wörter sein.

Während des Vorlesens schreiben die Teilnehmenden nicht. Entweder gehen sie geräuschlos und entspannt im Raum herum oder sie bleiben an ihren Plätzen sitzen. Nachdem die Lehrkraft alle sieben Wörter genannt hat, setzen sich die Teilnehmenden und schreiben die memorierten Wörter aus dem Gedächtnis auf.

Beim Abgleich der Lösung können die Memorierungstechniken bzw. die dabei von den Teilnehmenden verwendeten mentalen Bilder besprochen werden.

METHODE 3: Memory (Variante: Blitz-Memory)

(Material 38)

Zu den 17 Lernwörtern gibt es im Materialanhang jeweils zwei Wortkarten (Material 37).

Die Karten werden gemischt und mit dem nicht bedruckten Rücken nach oben auf einem Tisch verteilt. Die Teilnehmenden decken nach den üblichen Memory-Regeln immer zwei Karten auf. Wenn ein Wortpaar gefunden ist, schreiben alle Teilnehmenden das Wort auf einem Blatt Papier auf und das Kartenpärchen wird aus dem Spiel genommen. Gewonnen hat, wer die meisten Paare gefunden hat.

Schwierigere Abwandlung: Die Abwandlung ist mit weniger Wörtern sinnvoll und übt das schnelle optische Erfassen der Wörter. Dies hilft dabei, die Lern-/Merkwörter als Gesamtbild zu erfassen und im Sichtwortschatz zu verankern. Zur Durchführung der Abwandlung werden einige der 17 Wörter ausgewählt und die jeweiligen zwei Wortkarten (Material 38) verwendet. Alle Karten werden gemischt und als verdeckter Stapel an die Teilnehmenden verteilt. Die Teilnehmenden stellen sich vor eine Wand/Plakatwand/Tafel. Auf ein Stichwort hin pinnen/kleben alle Teilnehmenden die oberste Karte ihres verdeckten Stapels an die Wand/Plakatwand/Tafel. Dann „scannen“ alle Teilnehmenden die angepinnten/angeklebten Karten visuell. Ist ein Wortpaar dabei, ruft der Finder/die Finderin das gefundene Wort. Die weiteren Karten in den Stapeln werden in gleicher Weise angepinnt, bis eine zuvor vereinbarte Zeit abgelaufen ist oder alle Paare gefunden wurden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 24: stummes <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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

METHODE 4: Lauf-Diktat

(Material 39)

Die Lehrkraft verwendet Karten mit kurzen Sätzen, die im Raum verteilt werden. Die Teilnehmenden bekommen die Aufgabe, zu den Karten zu gehen und sich einen Satz möglichst gut einzuprägen. Anschließend notieren sie am Platz, was sie behalten haben. Diesen Vorgang wiederholen sie, bis sie fünf Sätze aufgeschrieben haben und sicher sind, dass diese so richtig wie möglich geschrieben wurden. Dies bedeutet auch, den mehrfachen Abgleich zeitlich einzuplanen. Hilfreich für diese Einzelarbeit in Bewegung ist eine ruhige und konzentrierte Atmosphäre.

Wer körperlich nicht in der Lage ist, die Aufgabe in der beschriebenen Weise auszuführen, sucht sich fünf Kärtchen aus, die verdeckt am Arbeitsplatz ausgelegt werden (vgl. Methode „Dosendiktat“). Für diesen Fall müsste die Lehrkraft die Kärtchen-Vorlagen kopieren.

Die Teilnehmenden holen nach Abschluss der Übung die von ihnen gewählten Satzkarten, gleichen die Schreibweisen auf eventuelle Fehler ab und korrigieren diese. Ist die Wahl auf den gleichen Satz gefallen, müssen sich die Teilnehmenden verständigen und die Karten austauschen.

Die Sätze werden mit dem Nachbarn/der Nachbarin ausgetauscht und die Wörter mit /h/ farbig markiert.

METHODE 5: Blitzlesen

(Material 38)

Wörter mit stummem /h/ sind Lernwörter. Das <h> kann bei diesen Wörtern (im Gegenteil zu Wörtern mit <h> im Anlaut) nicht gehört werden, seine Schreibung im jeweiligen Wort muss gelernt werden. Daher müssen die Wörter möglichst oft wiederholt und damit eingepägt werden.

Die Lehrkraft verwendet die Wortkarten (Material 38). Sie benötigt für jedes Wort nur eine Karte.

Sie präsentiert das Wort kurz den Teilnehmenden, indem sie den Teilnehmenden ca. eine Sekunde lang die beschriftete Seite der Karte zeigt (wie lange das Wort gezeigt wird, ist abhängig von den Kompetenzen der Gruppe). Nach ca. einer Sekunde dreht sie die Karte um, sodass das Wort durch die Teilnehmenden nicht mehr eingesehen werden kann. Die Teilnehmenden versuchen, das Wort innerhalb der Sekunde visuell als Ganzes zu erfassen und es anschließend aufzuschreiben.

Die Lehrkraft macht die Wortkarte für alle sichtbar, sodass die Schreibung abgeglichen werden kann.

Die Übung kann anschließend in Zweiergruppen durch die Teilnehmenden selbstständig durchgeführt werden. Hierzu verteilt die Lehrkraft die Wortkarten an die Teams.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 24: stummes <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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

METHODE 6: Koffer packen

(durch Lehrkraft erstellte Karteikarten; Schachtel/kleine Kiste)

Die Lehrkraft schreibt Wörter mit stummem <h> auf Karteikarten und macht sie für die Teilnehmenden sichtbar. Sie hat einen kleinen Koffer (Schachtel oder Ähnliches) dabei.

Sie erläutert das Spiel: Die Teilnehmenden nehmen reihum eine der Karten und legen sie in den Koffer. Der Koffer wird geschlossen und an den/die nächste(n) Teilnehmende(n) weitergegeben. Diese(r) wiederholt, was sein(e)/ihr(e) Vorgänger(in) in den Koffer gelegt hat und wählt selbst das nächste Wort. Sein(e)/ihr(e) Nachfolger(in) wiederholt die Wörter in der richtigen Reihenfolge. Alternativ kann mit jedem Wort ein Satz gebildet werden, der zu wiederholen ist.

Dieses Spiel sollte mit anderen Methoden kombiniert werden, in denen die Wörter mit stummem *h* von den Teilnehmenden auch geschrieben werden.

METHODE 7: Ich packe meine Gruppe ein

(Material 38)

Bei dieser Methode wird das „Kofferpacken“ erweitert, indem nicht nur das Wort memoriert werden soll, sondern auch die dazugehörige Person.

Die Teilnehmenden bilden einen Kreis und erhalten jeweils eine der Wortkarten mit stummem <h>, die sie sichtbar vor sich halten.

Ein(e) Teilnehmende(r) (im Beispiel Helena) beginnt, nach dem „Ich packe meinen Koffer“-Prinzip seine(n)/ihre(n) Nachbarn(in) „einzupacken“.

Sie stellt sich etwas abseits der übrigen Teilnehmenden und sagt: „Ich gehe auf eine Reise und nehme mit: Anna und ihr Wort versalzen.“

Anna gesellt sich zu ihr und führt das Spiel fort, indem sie sagt: „Auf unsere Reise kommen mit: Helena mit ihrem Wort Verschmutzung, ich und mein Wort versalzen. Und ich nehme Thomas und sein Wort verteilen mit.“

Das Spiel endet, wenn alle Teilnehmenden „eingepackt“ sind.

Die Lehrkraft schreibt die gefundenen Wörter an die Tafel. Die Teilnehmenden schreiben die Wörter ab.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 24: stummes <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	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
										1	2

Erweiterung:

Die Teilnehmenden haben sich durch das Spiel die übrigen Teilnehmenden mit ihren jeweiligen Wörtern eingeprägt. Jetzt wird reihum ein(e) Teilnehmende(r) gebeten, die Augen zu schließen. Danach setzen sich alle Teilnehmenden im Raum an eine andere Stelle und ein(e) Teilnehmer(in) verlässt den Raum.

Der/die Teilnehmende mit den verschlossenen Augen darf die Augen wieder öffnen und muss herausfinden, wer sich mit welchem Wort „aus dem Staub“ gemacht hat.

Hinweise für Lehrkräfte für Schreibkompetenz 25: Wortbaustein *ver-*

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

Schreibkompetenz 25

Die Schreibkompetenz „**Besondere Schreibungen: Wortbaustein *ver-***“ stammt aus Alpha-Level 4 des allgemeinen orthographiesystematischen Rahmencurriculums. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

- I. Aufgabenblatt zur Erarbeitung
- II. Aufgabenblatt zur Übung
- III. Wörter- und Methodenpool zur Erweiterung der Übungsphase

I. AUFGABENBLATT 25 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4-K7/E).

1. HINWEISE

Wörter mit *ver-* zählen zu den sogenannten Lern- oder Merkwörtern, das heißt, dass sie nicht hergeleitet werden können. Die Teilnehmer/-innen müssen die Schreibung anschauen, wiederholen und memorieren. Wichtig ist, *ver-* als Wortbaustein zu erkennen. Hier ist der Wortbaustein auch Vorsilbe und trägt keinen Akzent. Dieser sitzt auf dem Stammvokal.

Fer- als Teil des Stammes (*Ferkel*, *fertig*, *fern* und *Ferse*) wird hingegen immer regelhaft mit *f* verschriftlicht. Um die Teilnehmer/-innen nicht zu verwirren, sollten diese Schreibungen nicht erwähnt werden.

Es lassen sich viele Wörter mit dem Wortbaustein *ver-* von anderen Wörtern ableiten, jedoch ist manchmal die Bedeutung des Wortes ohne *ver-* nicht (mehr) herleitbar (z. B. *verlieren*). Die Lehrkraft und die Teilnehmer/-innen sollten darüber sprechen, wie sich Wörter durch *ver-* verändern (siehe Aufgabe 2.):
 z. B. handeln – verhandeln (mit etwas handeln – über das Gehalt verhandeln)
 schreiben – verschreiben (einen Satz schreiben – etwas falsch schreiben oder ein Medikament verschreiben)
 lassen – verlassen (jemanden in Ruhe lassen – jemanden oder etwas für immer verlassen, allein lassen)

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den jeweiligen Eingangstext in einem ersten Schritt (vor den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz) zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“. Wenn die Teilnehmenden den Text flüssig lesen können, wird mit den Aufgabenstellungen zur Erarbeitung/Übung der Schreibkompetenz begonnen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 25: Wortbaustein ver-

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

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text.
2. Der Wortbaustein ver- wird mit v geschrieben.
 - a) Suchen Sie im Text alle Wörter mit ver-. Markieren Sie diese.
 - b) Tragen Sie alle Wörter mit ver- in die Zeilen ein.

Neue Kunden

Timo Weber hat vergessen, neue Kisten für das Lager zu bestellen. Sie werden für einen neuen Auftrag benötigt. Ein Kunde möchte seine Waren bis zum Verkauf bei Herrn Webers Arbeitgeber lagern. Herr Weber bestellt neue Kisten. Viel Zeit darf er nicht mehr verstreichen lassen. Ende der Woche soll die neue Ware verpackt und in die Regale geräumt werden. Herr Weber verwaltet den gesamten Auftrag. Bei der Planung des Platzbedarfs durfte er sich nicht verrechnen. Zur Sicherheit hat er alle Zahlen zweimal verglichen. Damit es Platz in den Regalen gibt, hat er einige Kisten verschoben. Die Ware bleibt drei Monate im Lager. Dann soll sie verladen werden.

- Hier wird, da es nur um ver- geht, nicht die Grundform, sondern die Textform verlangt:
vergessen, Verkauf, verstreichen, verpackt, verwaltet, verrechnen, verglichen, verschoben, verladen

3. Bilden Sie Wörter mit dem Wortbaustein ver- und schreiben Sie diese auf die Linien.

verändern, verbieten, verlassen, verstellen, verstehen, verbiegen, vergeben

- Sprechen Sie als Lehrkraft über die veränderte Bedeutung der Wörter durch den Wortbaustein -ver.

Beispiele:

- **ändern** (etw. oder jmd. anders machen, eine andere Form, ein anderes Aussehen geben, ...)
verändern (etw. oder jmd. umgestalten, verwandeln, umarbeiten, ...)
- **bieten** (beim Skat reizen; entgegenhalten; bei Versteigerungen ein Angebot machen, ...)
verbieten (jmd. etwas nicht erlauben, untersagen, ...)
- **lassen** (dulden, erlauben, aufhören mit, nicht wegnehmen, ...)
verlassen (jmd. im Stich lassen, ...)

usw.

- Es ist sinnvoll, die Wörter in Satzkontexte einzubinden. Dann wird ihre Bedeutung klar. Die Sätze können im Plenum gemeinsam gesammelt werden. Alternativ können die Teilnehmenden ihre Sätze auf Wortkarten schreiben. Diese werden (ohne Namensangabe) an die Wand geheftet. Gemeinsam werden die Karten anschließend betrachtet und besprochen.

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

II. AUFGABENBLATT 25 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4-K7/Ü).

1. HINWEISE

Nachdem der Wortbaustein *ver-* erarbeitet wurde, wird nun auch in der Übung *vor-* hinzugenommen. Die Schreibung der Wortbausteine *ver-* und *vor-* mit *v* kann nicht hergeleitet werden. Die Teilnehmenden müssen diese Schreibung immer wieder wiederholen, um sie sich zu merken.

Hier werden die Wortbausteine *ver-* und *vor-* noch einmal geübt. Zum wiederholten Male schreiben die Teilnehmenden Wörter mit *ver-* und *vor-*. Gerade das immer wiederkehrende Schreiben dient dazu, diese Wörter so zu üben, dass sie fester Bestandteil des Rechtschreibrepertoires werden. Eine weitere Möglichkeit ist, Blätter mit *ver-* und *vor-* gestalten zu lassen (vgl. Aufgabenblatt 14, v-Wörter: *viel*).

2. LÖSUNGEN

Vorsicht vor dem Verschreiben

Auch *vor-* wird mit *v* geschrieben.

1. Im Folgenden werden Wortteile angefügt, die zusammen mit *ver-* und/oder *vor-* ein sinnvolles Wort ergeben.

- Schreiben Sie die gefundenen sinnvollen Wörter in die leeren Zeilen.
- Achten Sie bei drei Wörtern auf die Großschreibung.

achten, bei, dienen, kaufen, lesen, danken, handeln, Mittag, nehmen, sichern, Fall, schreiben, Schlag

→ Bei Bedarf kann die Aufgabenstellung noch einmal erläutert werden: Die genannten Wortstämme passen entweder zur Vorsilbe *ver-* oder zur Vorsilbe *vor-*, einige Wortstämme (in der unten genannten Lösung grau markiert) funktionieren auch mit beiden Vorsilben.

→ Je nach Gruppe sollte auf die Bedeutung der Wörter eingegangen werden. Es ist gut, wenn für die Wörter ein Satzkontext gefunden wird. Dann ist die Wortbedeutung leichter nachzuvollziehen.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 25: Wortbaustein ver-

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

ver-

- verachten
- verdienen
- verkaufen
- verlesen
- verdanken
- verhandeln
- vernehmen
- versichern
- Verfall (der)
- verschreiben
- Verschlag (der) (mit Brettern abgetrennter Raum)

vor-

- vorbei
- vorlesen
- Vormittag (der)
- vornehmen
- Vorfall (der)
- vorschreiben
- Vorschlag (der)

2. a) Lesen Sie den folgenden Text.
 b) Markieren Sie im Text alle Wörter mit v-.
 Schreiben Sie alle Wörter mit ver- und vor- in die folgenden Zeilen.

Als Lageristin ist Katja Koslow auch für Bestellungen zuständig. Diese Woche bestellt sie neues Papier. Sie vergleicht am Vormittag den Verbrauch der letzten fünf Jahre. Sie betrachtet das vorherige Jahr und überlegt, ob es dieses Jahr einen erhöhten Bedarf an Papier gibt. Für die Bestellung ist ein gründlicher Vergleich der Angebote im Voraus entscheidend. Die Verhandlungen mit den Anbietern verlaufen nicht immer einfach. Beim Ausrechnen der verschiedenen Rabatte darf sie sich nicht verrechnen. Bevor sie bestellt, muss Frau Koslow ihre Entscheidung dem Chef vorstellen. Wenn dieser einverstanden ist, vergibt Katja Koslow den Auftrag.

- Das Wort *einverstanden* ist eine Zusammensetzung aus *ein* und *verstanden*, enthält also gewissermaßen auch ein Wort mit v-.
- Wörter mit *ver-* und *vor-*:
 vergleicht, (der) Vormittag, (der) Verbrauch, vorherige, (der) Vergleich, voraus (hier im Text als Substantiv gebraucht: im Voraus), (die) Verhandlungen, verlaufen, verschiedenen, verrechnen, vorstellen, vergibt

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 25: Wortbaustein ver-

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

3. Lesen Sie den folgenden Text. Hier gibt es weitere Wörter mit ver-.

a) Unterstreichen Sie diese.

b) Fügen Sie die unterstrichenen Wörter der Wortliste „Wörter mit ver-“ hinzu. Ordnen Sie die Wörter alphabetisch ein.

Im Gartenmarkt richtet sich die Lagerhaltung nach der Nachfrage der Kunden. Hier helfen die Rückmeldungen aus dem Verkauf:

- Von den Blumentöpfen verkauft wir momentan nur wenige.
- Es ist keine Blumenerde mehr vorrätig. Hier müssen wir den Vorrat erhöhen, sonst verlieren wir vielleicht Kunden und machen Verluste.
- Die Einschätzung zur Nachfrage nach Gießkannen war verkehrt. Sie werden sehr häufig verlangt.

→ In der Wortliste kann aus Aufgabe 3 ergänzt werden: verkehrt.

→ Aus den anderen Aufgaben des Erarbeitungs- und Übungsblattes könnten weiterhin ergänzt werden:

Verkauf, der	verachten	vernehmen	Verhandlungen, die
verwalten	verdienen	Verfall, der	vergibt bzw.
verschoben	verlaufen	verschreiben	vergeben
verbiegen	verlesen	Verschlag, der	
vergeben	verdanken	Vergleich, der	

4. Ergänzen Sie die Tabelle um das dazugehörige Nomen aus der entsprechenden Wortfamilie. Wenn Ihnen weitere Beispiele einfallen, können Sie auch diese gerne in den freien Feldern notieren.

Verben

- verarbeiten
- verbieten
- verbinden
- verhandeln
- verkaufen
- verletzen
- versichern
- verspäten
- verstehen
- vertrauen

Nomen

- die Verarbeitung
- das Verbot
- der Verband
- die Verhandlung
- der Verkauf
- die Verletzung
- die Versicherung
- die Verspätung
- das Verständnis
- das Vertrauen

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 25: 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	2

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

Nach den Aufgabenblättern (I und/oder II) wird die Übungsphase methodisch abwechslungsreich fortgeführt. Zur jeweiligen Schreibkompetenz finden sich in diesem Abschnitt III jeweils ...

- ein **Wörterpool (III.1)**, der (im Anschluss an den Wortschatz in den Aufgabenblättern) weitere vorsortierte Wörter zur Schreibkompetenz liefert. Diese sind tätigkeitsspezifisch ausgewählt und ermöglichen einen noch stärkeren Bezug zur Arbeitswelt als der Wortschatz in den Aufgabenblättern.
- **Methodenvorschläge (III.2)**, 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“.

**tätigkeitsbezogen + Ergänzung
Teilnehmenden-Wortschatz**

1. Weitere Wörter zur Schreibkompetenz

Hier lassen sich für jedes Tätigkeitsfeld eigene Beispielwörter zur behandelten Schreibkompetenz finden:

Reinigung: ver+färbt, ver+schmutzen, ver+kalkt, ver+wischen, ver+knittert, ver+mischen, ver+teilen, ver+hindern, ver+brauchen

Lager: ver+packen, ver+senden, ver+derblich, ver+walten, ver+laden, ver+buchen, ver+stauen, ver+schmutzt, ver+spätet, ver+schweißen, ver+teilen, ver+brauchen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft: ver+teilen, ver+streichen, ver+sorgen, ver+schmutzen, ver+salzen, ver+geben (ein Zimmer, einen Auftrag), ver+rühren (Hinweis auf stummes h), ver+suchen, ver+feinern, ver+arbeiten, ver+brennen, ver+brauchen, ver+werten

Bau(neben)berufe: ver+legen, ver+putzen, ver+rühren, ver+fugen, ver+brauchen, ver+schrauben, ver+dichten, ver+schmutzen, ver+glasen, ver+siegeln, ver+spachteln (Hinweis auf Endung -eln), ver+arbeiten, ver+werten

Garten- und Landschaftsbau: ver+dunsten, ver+edeln, ver+sorgen, ver+sprühen, ver+teilen, ver+laden, ver+legen, ver+packen, ver+schmutzen, ver+arbeiten, ver+brauchen, ver+werten

Als Ergänzung zu den vorgegebenen tätigkeitsbezogenen Wörtern ist es bei dieser Schreibkompetenz möglich, die Teilnehmenden nach eigenen Wörtern (kurz: dem Teilnehmenden-Wortschatz) zu dieser Schreibkompetenz zu fragen (siehe Methodenpool). Dies ist hier möglich, da das Finden passender Wörter für die Teilnehmenden nicht zu schwierig sein dürfte und im Input nicht mit zu vielen zusätzlichen Problemstellen zu rechnen ist.

Hinweise für Lehrkräfte für Schreibkompetenz 25: 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	2

2. Methodisch-didaktische Vorschläge

METHODE 1: Einstieg

(Material 40)

Als lockerer Einstieg kann das Thema <ver-> mit einer Karikatur (Material 40) aufgegriffen werden.

Die Lehrkraft hängt die vergrößerte Kopie einer Karikatur an die Wand. In der Bildunterschrift fehlt bei drei Wörtern die Vorsilbe ver- bzw. Ver-.

Die Teilnehmenden werden aufgefordert, die Wortfragmente mit dem passenden Wortbaustein mündlich zu vervollständigen. Die Lehrkraft fragt nach der Groß- bzw. Kleinschreibung der fehlenden Vorsilben.

Teilnehmende oder die Lehrkraft lesen die beiden Sätze der Bildunterschrift vor.

Die Lehrkraft regt ein kurzes Gespräch darüber an, wie die beiden Sätze der Bildunterschrift betont werden könnten (genervt, entgeistert, belustigt, verärgert...). Die Teilnehmenden lesen den Satz bei Interesse laut (mit verschiedenen Betonungen) vor.

METHODE 2: Wörtersuche

(Material 41)

Bei dieser Methode geht es darum, den Teilnehmenden-Wortschatz zu erheben. Gelingt dies zu Beginn der Lerneinheit, können die erhobenen Wörter bei der Durchführung der weiteren Methoden integriert werden.

Vorbereitung: Die Lehrkraft wählt die für die Teilnehmenden relevanten Tätigkeitsfelder aus. Sie schneidet die passenden Wortkarten aus (Material 41). Diese werden auch für andere Übungen noch benötigt. Alternativ können die Wörter gut lesbar auf Moderationskarten geschrieben werden.

Die Lehrkraft legt Schilder mit Tätigkeitsfeldern auf dem Boden (in verschiedenen Ecken) aus. Zum jeweiligen Schild legt sie die Wortkarten des jeweiligen Tätigkeitsfeldes.

Die Lehrkraft teilt die Teilnehmenden den Ecken zu. Jede(r) Teilnehmende steht dann bei den Wortkarten des Tätigkeitsfeldes, das (am ehesten) seiner praktischen Tätigkeit entspricht.

Die Teilnehmenden erlesen in ihrer Gruppe halblaut die am Boden liegenden Wörter mit der Vorsilbe ver-. Unklare Wörter werden innerhalb der Gruppe (mit Unterstützung der Lehrkraft) geklärt.

Die Lehrkraft fragt die Teilnehmenden nach der Gemeinsamkeit der vor ihnen liegenden Wörter. Sie erklärt, dass auch bei diesen Wörtern (wie zuvor im Erarbeitungs- und Übungsblatt 25) /f/ gehört, aber <v> geschrieben wird und man sich dies einprägen muss. Merksatz: „Ist ver- ein Wortbaustein, dann mit v, also nicht in <fertig> oder <Ferkel>, aber bei <verarbeiten, verbrennen, Verkehr...>.“

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 25: 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	2	

Im Wechsel umschreibt jede Gruppe allen anderen Teilnehmenden die Bedeutung eines Wortes; die anderen Teilnehmenden erraten dieses. Sie wissen nur, dass es mit *ver-* beginnt und aus welchem Tätigkeitsfeld es stammt. Die meisten Wörter dürften auch tätigkeitsübergreifend bekannt sein. Bei spezielleren Wörtern kann von der Lehrkraft darauf hingewiesen werden, dass das Wort schwieriger zu erraten ist. Die Teilnehmenden erfahren auf diese Weise nebenbei etwas über die Arbeit in anderen Tätigkeitsfeldern.

Je nach Zeitressource und Anzahl der Gruppen kann jede Gruppe mehrere Wörter umschreiben. Die erratenen Wörter schreibt die Lehrkraft auf das Flipchart und unterstreicht das <v>. Je nach Wort, kann die Lehrkraft die semantische Bedeutung von *ver-* aufzeigen. Wenn das Wort geeignet ist, kann die Lehrkraft die Teilnehmenden den semantischen Unterschied durch die Vorsilbe *ver-* selbst umschreiben lassen. Hinweis zu *Verkehr*: *kehren* bedeutet, *eine Wende machen (die Kehre)*; *verkehren* heißt also *hin- und herfahren*. Es gibt auch *kehren* = reinigen.

Die Gruppen werden gebeten, sich weitere Wörter mit *ver-* aus ihren Tätigkeiten zu überlegen. Die Lehrkraft kann die Wortfindung unterstützen, indem sie die Teilnehmenden durch Hilfsfragen auffordert, ihre üblichen Tätigkeiten gedanklich durchzugehen: Welche Handlungen führen sie aus? Sind hier Verben mit *ver-* dabei? Die Wortfindung kann auch als Wettbewerb gestaltet werden. Gewonnen hat diejenige Gruppe, der die meisten Wörter mit *ver-* zu ihrem Tätigkeitsfeld eingefallen sind.

Die Lehrkraft lässt sich im Plenum die gesammelten Wörter reihum nennen, schreibt sie auf Moderationskarten (mit unterstrichenem <v>) und legt sie zur jeweiligen Gruppe. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin, der/die das Wort genannt hat, kann kurz etwas zur Bedeutung des Wortes und dem eigenen Bezug zu diesem Wort sagen. Auf diese Weise wird der Teilnehmenden-Wortschatz ergänzt.

Am Ende notieren alle Teilnehmenden die zu ihrer Gruppe gehörenden Wörter von den Moderationskarten in ihre Wörterkartei. Das selbsttägige Schreiben der Wörter sollte stets in die Übungen integriert werden.

METHODE 3: Nomen

(Material 41; beschriftete Moderationskarten aus Methode 2)

Die Teilnehmenden werden gebeten, noch einmal in die tätigkeitsbezogenen Kleingruppen zu gehen und die Karteikarten mit den Verben ihres Tätigkeitsfeldes auf den Boden zu legen. Nun sollen innerhalb der Kleingruppen zu den Verben die dazugehörigen Nomen gefunden und auf weiteren Moderationskarten notiert werden.

Beispiel: *verpacken* → die Verpackung

Die Lehrkraft weist darauf hin, dass sich nicht aus jedem Verb ein Nomen bilden lässt. Die Teilnehmenden müssen jedoch selbst herausfinden, zu welchen Verben sich sinnvolle Nomen bilden lassen. Anschließend gehen alle Teilnehmenden mit der Lehrkraft im Raum umher und betrachten die Nomen der anderen Gruppen. Die Teilnehmenden überprüfen, ob alle Nomen einen Sinn ergeben und richtig geschrieben sind bzw. ob Nomen fehlen.

Wenn Methode 4 nicht durchgeführt wird, können mit den Verben und Nomen abschließend noch Sätze gebildet werden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 25: 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 4: Lieber drei als zwei

(Material 41; beschriftete Moderationskarten aus Methode 2)

Die Teilnehmenden gehen in Zweiergruppen zusammen. Die Lehrkraft erklärt die Aufgabe: Es sollen Sätze mit mindestens zwei, lieber drei Wörtern mit *ver-* oder *Ver-* gebildet und geschrieben werden. Hierzu können noch einmal die Wortkarten verwendet werden. Sie werden auf einem Tisch ausgelegt. Die Teilnehmenden laufen zum Tisch, wählen zwei bis drei Wörter aus und verwenden sie in ihren Sätzen. Ziel ist es, möglichst viele der Wörter in den Sätzen unterzubringen. Die Kärtchen bleiben dabei auf dem Tisch liegen.

Bei den Kärtchen handelt es sich um die bereits vorgegebenen Wörter (Material 41), um den in Methode 2 erhobenen Teilnehmenden-Wortschatz und evtl. auch um die gebildeten Nomen aus Methode 3. Die Kärtchen können nach Tätigkeitsfeldern aufgeteilt und in verschiedenen Ecken bereitgelegt werden. Falls die Wörter des eigenen Tätigkeitsfeldes von den Teilnehmenden bereits gut beherrscht werden, können die Kärtchen aller Tätigkeitsfelder gemeinsam auf einem Tisch liegen.

Die Arbeitszeit wird auf zehn Minuten begrenzt. Für Sätze mit drei Wörtern aus dem Sprachmaterial geben sich die Teilnehmenden drei Punkte, für Sätze mit zwei Wörtern zwei Punkte. Das Paar mit den meisten Punkten gewinnt.

Je nach Stärke der Gruppe, kann auch „Lieber zwei als eins“ aus der Aufgabe gemacht werden.

METHODE 5: Das verlorene Handy

(Material 42)

Die Teilnehmenden werden in Kleingruppen aufgeteilt. Für jede Gruppe wird der Text „Das verlorene Handy“ (Material 42) kopiert und in sechs Teile zerschnitten. Im Raum verteilt stehen sechs Boxen. In der Box 1 liegen die ersten Streifen des Textes, in der Box 2 die zweiten usw. Für jede Gruppe muss in jeder Box ein Streifen liegen.

Die Lehrkraft erklärt die Aufgabe und verrät als Einstimmung auf den Text, dass er von einem verlorenen Gegenstand handelt. Sie fragt die Teilnehmenden, welchen Gegenstand sie schon einmal verloren haben. Gibt es einen Gegenstand, dessen Verlust sie besonders schlimm fänden? Dachten die Teilnehmenden schon einmal, sie hätten etwas verloren, doch dann tauchte der Gegenstand wieder auf?

Die Fragen dienen der Steigerung des Interesses am Text und sollen das Erlesen durch Aktivierung von Vorwissen erleichtern.

Die Teilnehmenden werden gebeten, aus jeder Box einen Streifen an ihren Arbeitstisch zu holen und die Streifen anschließend in die richtige Reihenfolge zu bringen.

Wenn alle Gruppen den Text zusammengesetzt haben, liest ein Teilnehmender/eine Teilnehmende den Text vor.

Die Teilnehmenden werden gebeten, die Wörter mit <ver/Ver-> im Text zu markieren und (falls noch nicht geschehen) auf ihre Wortkarteikarten zu schreiben.

Hinweise für Lehrkräfte für Schreibkompetenz 25: 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	2

METHODE 6: Kreuzwörterrätsel

(Material 43)

Die Teilnehmenden arbeiten mit einem Partner zusammen. Neun bekannte „ver“-Verben sollen gefunden werden.

Das Lösungswort ist ein Substantiv mit der Vorsilbe „Ver-“ (Verspätung). Zu welchen der Verben aus dem Kreuzwörterrätsel lassen sich passende/verwandte Nomen finden?

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

Schreibkompetenz 26

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Großschreibung: Abstrakta“ stammt aus Alpha-Level 4 des allgemeinen orthographiesystematischen Rahmencurriculums. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

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

I. AUFGABENBLATT 26 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4-K10/E).

1. HINWEISE

Im Deutschen werden Substantive (Nomen) großgeschrieben. Um ein Substantiv zu erkennen, gibt es verschiedene Proben:

1. Artikelprobe: Substantive können im Deutschen mit Begleitern auftreten, den Artikeln. Man unterscheidet zwischen definiten (*der, die, das*) und indefiniten Artikeln (*ein, eine, eines*). Andere Artikelwörter können Pronomen sein, die ebenso die Eigenschaft der Definitheit oder Indefinitheit ausdrücken (*meine, deine, keine, diese* usw.). Es ist wichtig, von Artikelwörtern (*der, die, das, eine, eine, mein, dein, ihr, alles, jedes, nichts ...*) zu sprechen und nicht nur von Artikeln. Nicht immer steht vor einem Substantiv ein Artikelwort. Außerdem ist die Regel „Nach dem Artikel schreibt man groß“ falsch: **Das Große haus* ist beispielsweise eine falsche Schreibung.

2. Erweiterungsprobe: Nominalphrasen (z. B. *der Kopf*) können erweitert werden, d. h. man kann dem Substantiv Adjektive (attributive Verwendung) beifügen; diese stehen vor dem Substantiv (z. B. *der große Kopf*). Im Deutschen deklinieren wir Attribute, die zu einer Nominalphrase gehören: *-e, -en, -em, -er* und *-es*. Ausnahmen sind Adjektivattribute, die auf *-a* enden (*das rosa Haus*). An diesen Endungen kann man erkennen, ob ein Adjektiv als Attribut zu einem Substantiv gebraucht wird.

Artikel können sich mit Präpositionen verbinden. Sehr häufig ist dies bei *an* (an dem Abend → am Abend), *zu* (zum Mittagessen, zur Arbeit), *bei* (beim Essen), *in* (ins Bad), *von* (vom Onkel).

Im Rahmen des Handlungsfeldes *Arbeitshandlungen Reinigung/Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft* können Begriffe aus dem Berufsalltag geklärt werden. Die Texte bieten Anregungen und verhelfen im Idealfall zu einem Dialog über eigene Erfahrungen der Teilnehmenden.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 26: Großschreibung: Abstrakta

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

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den jeweiligen Eingangstext vor (oder bei den Lückentexten noch einmal nach) den Aufgabenstellungen gründlich zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“.

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Viele Gefahren

Lisa Straubing ist in der Ausbildung zur Reinigungsfachkraft und kann die vielen Gefahren in ihrem Beruf noch nicht erkennen. Am Morgen wischt sie zum Beispiel die glatten Böden eines Hotels. In der großen Eile vergisst sie jedoch das Warnschild. Vor allem die älteren Hotelgäste könnten nun stürzen. Ihr Kollege weist sie auf das fehlende Schild hin. Seitdem überlegt Frau Straubing vor jedem größeren Arbeitsschritt, was sie nicht vergessen darf. Das sorgfältige Aufstellen der Warnschilder hat sie nun im Kopf. Das ist von großer Bedeutung. Denn bei der Arbeit muss jedes auch noch so kleine Unglück vermieden werden.

2. Nomen schreibt man groß. Nomen sind Wörter mit einem Artikelwort (*der, die, das, ein, eine, sein, seine, ihr, ihre, unser, alle, jeder* usw.). Zwischen das Artikelwort und das Nomen können Eigenschaftswörter treten: *die große Eile*

- Markieren Sie oben im Text alle großgeschriebenen Wörter.
- Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.
- Unterstreichen Sie Eigenschaftswörter zwischen Artikelwort und Nomen.
- „zum Beispiel“, „im Kopf“ – wo ist hier das Artikelwort?

→ Zwar werden die Wörter am Satzanfang auch großgeschrieben. Doch sie sollen bei dieser Übung nicht markiert werden.

→ Lisa ist ein Name und wird hier ebenfalls nicht markiert.

Zu d):

zum Beispiel → *zum* ist das Artikelwort. Eine Verbindung der Präposition *zu* und *dem* als Artikelwort.

im Kopf → *im* ist das Artikelwort. Eine Verbindung der Präposition *in* und *dem* als Artikelwort.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 26: Großschreibung: Abstrakta

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

3. a) Lesen Sie den folgenden Text und schreiben Sie die Wörter in Klammern in die leeren Felder.
b) Markieren Sie die Wörter, die anzeigen, dass ein Wort großgeschrieben wird.

Peter Lubig arbeitet in der Küche des besten Hotels der Stadt. Seine schwierigen Ausbildungsjahre hat er hinter sich. Trotzdem macht er jeden Tag neue Erfahrungen. Gestern hat er die bestellten Saucen zubereitet. Mit seinen Gedanken war er jedoch nicht ganz bei der Sache. Deshalb bemerkte Herr Lubig nicht das Wasser auf dem gefliesten Boden. Er hatte es verschüttet. Kurz darauf rutschte seine Kollegin Annika Kroll aus. Sie verlor ihr Bewusstsein. Die große Aufregung beim Küchenpersonal war deutlich zu spüren. Doch Herr Lubig reagierte schnell. Er setzte einen klaren Notruf ab. Der Rettungswagen kam schnell. Frau Kroll ging es zwar bald besser, doch sie kam trotzdem ins örtliche Krankenhaus.

- Sowohl die Artikelwörter als auch die Adjektive zeigen die Großschreibung an und sind deshalb hier bei dieser Übung zu markieren (s. o. 1. Artikelprobe und 2. Erweiterungsprobe).
→ Bei *Erfahrungen* steht kein Artikelwort. Es kann jedoch ein Satz ausgedacht werden, wie z. B.: „*Trotzdem macht er jeden Tag seine eigenen Erfahrungen.*“ Dann wäre das Wort *seine* das anzeigende Artikelwort.

II. AUFGABENBLATT 26 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des allgemeinen Rahmencurriculums (Bezeichnung dort: L4-K10/Ü).

1. HINWEISE

Hier wird die Großschreibung von abstrakten Substantiven (Nomen) noch einmal geübt. Wichtig ist, dass die Teilnehmer/-innen nicht die Regel „*Nach Artikeln schreibt man groß*“ lernen, sondern wissen, dass zwischen Artikelwort und Substantiv noch Adjektive treten können.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 26: Großschreibung: Abstrakta

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Hotel/Gastronomie/ Hauswirtschaft
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	

2. LÖSUNGEN

- 1 a) Lesen Sie den folgenden Text und schreiben Sie die Wörter in Klammern in die leeren Felder.
Schreibt man das Wort groß oder klein?
b) Markieren Sie im Text alle Nomen und die dazugehörigen Artikel- und Eigenschaftswörter.

Einmal im Jahr (JAHR) muss es in Betrieben mit Küchen eine gründliche Unterweisung (UNTERWEISUNG) zur notwendigen Hygiene (HYGIENE) geben. Bei den größeren Betrieben (BETRIEBEN) gibt es vielleicht einen Sicherheitsbeauftragten. Es geht unter anderem um die festgelegten Maßnahmen (MASSNAHMEN) bei der vorgeschriebenen Händedesinfektion (HÄNDEDESINFEKTION). Zum anderen geht es um das Tragen (TRAGEN) von Schutzhandschuhen. Auch die kleinste Beschädigung (BESCHÄDIGUNG) der Handschuhe kann gefährlich sein. Denn beim gründlichen Desinfizieren (DESINFIZIEREN) der Arbeitsgegenstände greifen die scharfen Desinfektionsmittel die ungeschützte Haut an. Die Hautschutzmittel allein reichen als Schutz (SCHUTZ) nicht aus. Die gewissenhafte Benutzung (BENUTZUNG) von unbeschädigten Schutzhandschuhen hat deshalb eine wesentliche Bedeutung (BEDEUTUNG).

→ Weitere Übungsmöglichkeit

Um die Artikelprobe und die Erweiterungsprobe zu üben und zu verfestigen, können die Teilnehmenden Treppengedichte (s. Aufgabenblatt 9/Ü) schreiben. Dazu werden ihnen am besten einige Wörter vorgegeben, mit denen sie ein Treppengedicht schreiben können, z. B. *eine, Händedesinfektion, gute, gewissenhafte, bietet, einen, Schutz, notwendigen, größeren*, usw.

Wichtig an den Treppengedichten ist, dass die Teilnehmenden erkennen, welche Wörter großgeschrieben werden müssen. Weniger wichtig ist, ob die Treppengedichte auch Sinn ergeben.

Beispiel für ein Treppengedicht:

Eine Händedesinfektion
 Eine gute Händedesinfektion
 Eine gute, gewissenhafte Händedesinfektion
 bietet
 einen Schutz
 einen größeren Schutz
 einen größeren, notwendigen Schutz

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		Garten- und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	

Schreibkompetenz 27

Die Schreibkompetenz „Regelbereich | Interpunktion: reihendes Komma“ stammt aus Alpha-Level 4 des DVV-Rahmencurriculums Schreiben. Für diese Schreibkompetenz stehen zur Verfügung:

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

I. AUFGABENBLATT 27 (E) zur Erarbeitung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit erarbeitet. Es ist eine Adaption des Erarbeitungsblattes des DVV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K11/E).

1. HINWEISE

In diesem Aufgabenblatt wird die Kommasetzung bei Aufzählungen eingeführt: Kommas werden zwischen gereihten Satzteilen gesetzt. Gewöhnlich wird der letzte gereichte Teil mit *und* beziehungsweise *oder*, wenn dies passend ist, angehängt. Satzteile können ganze Sätze, Satzglieder oder Gliedteile sein. In dieser Aufgabe werden Gliedteile und Satzglieder gereiht. Sätze als Satzteile wurden weggelassen (z. B.: „Franz kam zu sich nach Hause, Sabine sah zum Fenster hinaus und Klara ging in die Schule“).

Gereichte Satzteile haben nicht unbedingt die gleiche Form. „*Ich verliebte mich in den Ferien in einer Disko in meine neue Freundin*“ kann keine Kommas oder ein reihendes *und* aufweisen, trotz der formal gleichen Präpositionalglieder, da die drei Satzglieder ganz unterschiedliche Funktionen haben (Temporaladverbiale, Lokaladverbiale, Präpositionalobjekt). Man sagt oft auch: Sie sind nicht gleichrangig. Dies tritt auch bei gereihten Adjektivattributen auf: Es heißt „*ein netter, wohlerzogener junger Mann.*“ Damit meint man einen jungen Mann, der nett und wohlerzogen ist und nicht einen Mann, der nett, wohlerzogen und jung ist. Das Komma ist also eine Verständnis- und Lesehilfe.

Bewusst wird das letztgeschilderte Problem bei dieser ersten Erarbeitung nicht thematisiert. Bei Sätzen, die im Unterricht genannt und besprochen werden, ist aber darauf zu achten.

Zum Eingangstext: Überprüfen Sie bitte, ob es in der jeweiligen Teilnehmenden-Gruppe angebracht ist, zur Sicherung der Leseflüssigkeit den jeweiligen Eingangstext vor (oder bei den Lückentexten noch einmal nach) den Aufgabenstellungen gründlich zu erlesen. Das Erlesen (halblaut, wiederholend und idealerweise im Lesetandem) sichert das flüssige Lesen, welches die Grundlage für das Textverständnis ist. Zum Vorgehen beim Erlesen des Textes siehe den Text „Grundlagen der Leseförderung“.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 27: reihendes Komma

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

2. LÖSUNGEN

In einer Aufzählung setzt man Kommas (,). Nur das letzte Glied wird mit *und* bzw. *oder* angehängt:
Kinder + Männer + Frauen erholen sich in Gärten + Parkanlagen + Wäldern
→ Kinder, Männer und Frauen erholen sich in Gärten, Parkanlagen oder Wäldern.

1. Lesen Sie den folgenden Text und markieren Sie die Aufzählungen. Schreiben Sie in die Lücken die fehlenden Kommas, *und*, *oder*. Prüfen Sie, ob eher *und* angebracht ist oder eher *oder*.

Es grünt so grün

In der Stadt soll ein kleiner Park neu angelegt werden. Für diese Arbeit wurden Garten- und Landschaftsbauer beauftragt. Sie klären mit dem Auftraggeber ab, ob im Park zum Beispiel neue Wege, Mauern oder Teiche angelegt werden sollen. Dann können sie die Baustelle vorbereiten, Baugeräte organisieren und Baustoffe bestellen. Bäume, Stauden und Pflanzen müssen ausgegraben werden. Sie werden später wieder eingepflanzt. Dann werden die Böden bearbeitet, gepflegt und saniert. Eine regelmäßige, sparsame und optimale Bewässerung muss eingerichtet werden. Es werden auch neue Gehölze, Blumen und Hecken gepflanzt. Die neuen Pflanzen für diesen Auftrag sollen schön, nützlich und pflegeleicht sein. Ideal für ihr Wachstum ist ein durchlässiger, fruchtbarer und lockerer Boden. Falls notwendig, muss dem Boden noch Sand, Kompost oder Granulat beigefügt werden. Damit der Park am Ende gut aussieht, sind viele fachkundige Helfer, viel Arbeit und gute Planung notwendig.

2. a) Beschreiben Sie auf den Linien unten eine Tätigkeit aus Ihrem Alltag. Die Beschreibung sollte mindestens zwei Sätze umfassen und in jedem Satz eine Aufzählungen enthalten.
b) Diktieren Sie Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin Ihre Sätze. Verraten Sie dabei nicht, an welcher Stelle ein Komma gesetzt werden muss. Wechseln Sie danach die Rollen.

II. AUFGABENBLATT 27 (Ü) zur Übung

Mit diesem Aufgabenblatt wird die Schreibkompetenz zu Beginn der Lerneinheit geübt. Es ist eine Adaption des Übungsblattes des DWV-Rahmencurriculums Schreiben (Bezeichnung dort: L4-K11/Ü).

1. HINWEISE

Hier wird die Kommasetzung bei Aufzählungen von Satzteilen wiederholt. Kommas werden bei Aufzählungen, die nicht mit *und* oder *oder* verbunden sind, gesetzt. Anstatt eines Kommas kann also *und* bzw. *oder* stehen. Im Aufgabenblatt werden auch Adjektivattribute gereiht.

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

2. LÖSUNGEN

1. Lesen Sie den folgenden Text und setzen Sie in die Lücken Kommas oder *und* beziehungsweise *oder* ein.

Vorkehrungen bei Hitze

Im Garten- und Landschaftsbau arbeitet man oft im Freien oder in der Natur. An heißen und sonnigen Tagen muss die Arbeit deshalb gut geplant werden. Bei Hitze wird zwar helle, leichte und weite Kleidung empfohlen. Doch das ist bei der Arbeit nicht immer möglich. Lange Ärmel, eine Kopfbedeckung und Sonnenschutzcreme können aber bereits helfen. Schwere, mühsame und/oder anstrengende Arbeit plant man besser für den Vormittag ein. In der Mittagshitze ist eher leichte und/oder einfache Arbeit sinnvoll. Eine Hitzeerschöpfung erkennt man an Schwindel, Übelkeit und Schwäche. Hinzu kommt Durst, starkes Schwitzen und Herzklopfen. Bei starker Hitze müssen kurze, erholsame und regelmäßige Pausen eingehalten werden.

→ Bei zwei Sätzen ist unter Umständen sowohl *und* als auch *oder* denkbar. Dort steht im Lösungstext ein Schrägstrich. Wie im Aufgabenblatt 21/E kann dann geprüft werden, ob eher *und* bzw. *oder* angebracht ist.

2. Ergänzen Sie die beiden Sätze unten mit einer Aufzählung aller passenden Wortgruppen.

lange Ärmel Sonnencreme
eine Kopfbedeckung viel Wasser
anstrengende Arbeiten in der Mittagshitze
Pausen in der Mittagszeit zu warme Kleidung
Pausen im Schatten kurze Ärmel
lange Hosen

Bei Hitze helfen lange Ärmel, eine Kopfbedeckung, viel Wasser, Sonnencreme, Pausen in der Mittagszeit, Pausen im Schatten und lange Hosen.

Verzichten sollte man auf anstrengende Arbeiten in der Mittagshitze, zu warme Kleidung und kurze Ärmel.



Vertragen Sie Hitze gut oder schlecht?
Halten Sie sich bei Hitze an die oben genannten Empfehlungen?

→ Der kurze Austausch dient der Auflockerung.

Hinweise für Lehrkräfte zur Schreibkompetenz 27: reihendes Komma

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

3. Lesen Sie den folgenden Text und setzen Sie in die Lücken Punkte, Kommas oder *und* beziehungsweise *oder* ein.

Adam Mazur pflegt in den Parks der Stadt die Wege, Teiche und Brunnen. Bereits am Ende des Winters oder zu Beginn des Fröhjahrs schaut er nach dem Zustand der Anlagen. Wo gibt es etwas zu tun? Müssen Wege gesäubert, befestigt und angelegt werden? Wenn viel Arbeit ansteht, müssen Bagger, Walzen und Planiermaschinen vorbereitet werden. Herr Mazur überlegt, ob er eine Weiterbildung besuchen soll? Dann könnte er auch die großen, historischen und wertvollen Schlossgärten in seinem Landkreis besser betreuen.

→ Der erste der drei vorhandenen Fragesätze ist mit dem Fragewort *Wo* markiert. Dann gibt es im zweiten Satz mit Fragezeichen die Verberststellung: „Müssen ...?“. Im dritten Satz mit Fragezeichen gibt es einen Nebensatz, der mit *ob* eingeleitet wird. Das Verb steht dann am Satzende.

III. WÖRTER- UND METHODENPOOL zur Erweiterung der Übungsphase

→ für diese Schreibkompetenz nicht vorhanden

Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

Einsteigermodul –
Beschäftigungsorientierte
Lese- und Schreibförderung

Die 27 Schreibkompetenzen (S)

- S1:** Grundlegende Fähigkeiten: offene, betonte Silben [L1–K3/2.1.14]
- S2:** Grundlegende Fähigkeiten: Silbenzerlegung: geschlossene Tonsilben [L3–K6/2.3.08]
- S3:** Grundlegende Fähigkeiten: Komplexer Anfangsrand I [L2–K5/ 2.2.09]
- S4:** Grundlegende Fähigkeiten: Komplexer Anfangsrand II [L3–K1/2.3.02]
- S5:** Regelbereich | Schemakonstanz: Auslautverhärtung [L3–K7/2.3.06]
- S6:** Regelbereich | Schemakonstanz: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern [L3–K8/2.3.07]
- S7:** Regelbereich | Schemakonstanz: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen [L3–K9/2.3.09]
- S8:** Regelbereich | Großschreibung: Konkreta I [L2–K7 /2.2.08]
- S9:** Regelbereich | Großschreibung: Konkreta II [L3–K2/2.3.05]
- S10:** Regelbereich | Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita [Zusatz zum RC]
- S11:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): Funktionswörter I (ist, ein, in, und, die, gegen) [L1–K8/2.1.07]; Funktionswörter II (bei, oder, zum, sie, alle) [L2–K6 /2.2.03]
- S12:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): Funktionswörter III [L3–K3/ 2.3.01]
- S13:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): Textbaustein vor- [L2–K9/2.2.11]
- S14:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): v-Wörter (viel)+ Funktionswörter (ob, und, weg) [L3–K4/2.3.03]
- S15:** Regelbereich | Großschreibung nach Satzschlusszeichen: Punkt/am Satzanfang [L2–K8/2.2.04,2.2.06]
- S16:** Regelbereich | Großschreibung Satzschlusszeichen: Fragezeichen [L3–K5/2.3.04]
- S17:** Grundlegende Fähigkeiten: Schreibung von /i:/ [L4–K1/2.4.03]
- S18:** Grundlegende Fähigkeiten: <ck> und <tz> [L4–K2/2.4.06]
- S19:** Grundlegende Fähigkeiten: s-Laute
- S20:** Regelbereich | Schemakonstanz: Partizipia auf –nd [L4–K3/2.4.01]
- S21:** Regelbereich | Schemakonstanz: Getrennt- und Zusammenschreibung [L4–K4/2.4.02]
- S22:** Regelbereich | Zusammenschreibung: Partikelverben [2.4.09]
- S23:** Regelbereich | Zusammenschreibung: Zusammensetzung mit Fuge
- S24:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): stummes <h> [L4–K6/2.4.03]
- S25:** Besondere Schreibungen (Lern-/Merkwörter): Wortbaustein –ver [L4–K7/2.4.04]
- S26:** Regelbereich | Großschreibung: Abstrakta [L4–K10/2.4.07]
- S27:** Regelbereich | Interpunktion: reihendes Komma [L4–K11{2.4.10}]

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Kein Anfang ist leicht

Bericht: Erstes Lehrjahr, Woche 2

Die letzten drei Tage war ich mit den Handwerkern im Haus eines Kunden. Heute sollten wir im Bad die Fugen zwischen den Platten an der Wand füllen. Danach sollten die Türen im Flur eine neue Farbe bekommen. Ich musste dauernd etwas fragen. Als ich zum Wagen laufen und das Werkzeug holen sollte, habe ich das falsche Werkzeug geholt. Im Moment kann ich nur wenig ohne Anleitung machen. Das meiste ist neu für mich. Der Anfang ist wohl nie leicht, aber ich lerne jeden Tag etwas dazu.

1. Wörter kann man in Silben zerlegen: Tage → Ta | ge
 Zerlegen Sie alle markierten Wörter im Text in Silben.

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

2. Mit welchen der genannten Dinge haben Sie schon einmal (privat oder beruflich) gearbeitet? Unterstreichen Sie diese und vergleichen Sie mit Ihrem Nachbarn/Ihrer Nachbarin. Zerlegen Sie danach alle Wörter in Silben.

Schaufel, Schere, Säge, Leiter, Nagel, Faden, Hobel, Beutel

3. Zerlegen Sie auch diese Wörter.

Lage, böse, Räume, Ziele, Züge, weite, laute, tiefe, lose, keine

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

4. Finden Sie die passenden Wörter?

1. Teppich verlegt man auf dem ...
2. Jemandem die Hand ...
3. Bretter in das Auto ...
4. Peter ist ein häufiger Vor ...
5. Der Verkäufer räumt die ... in die Regale
6. Für einen Euro eine Zeitung ...
7. Körperteil zum Laufen ...
8. Etwas festbinden mit einem dünnen ...

The crossword puzzle grid is as follows:

- Row 1: 6 (green), empty, empty, 8 (green), empty, empty, 8 (green)
- Row 2: empty, empty, empty, 5 (green), empty, empty, empty
- Row 3: empty, 5 (green), empty, empty, empty, empty, empty
- Row 4: 3 (green), empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 5: empty, 6 (green), empty, empty, empty, empty, empty
- Row 6: 7 (green), empty, 7 (green), 4 (green), 3 (green), empty, empty
- Row 7: empty, empty, empty, 2 (green), empty, empty, empty
- Row 8: empty, empty, empty, 1 (green), empty, empty, empty
- Row 9: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 10: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 11: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 12: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 13: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 14: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 15: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 16: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 17: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 18: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 19: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 20: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 21: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 22: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 23: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 24: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 25: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 26: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 27: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 28: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 29: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 30: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 31: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 32: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 33: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 34: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 35: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 36: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 37: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 38: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 39: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 40: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 41: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 42: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 43: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 44: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 45: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 46: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 47: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 48: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 49: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 50: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 51: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 52: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 53: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 54: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 55: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 56: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 57: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 58: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 59: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 60: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 61: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 62: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 63: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 64: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 65: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 66: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 67: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 68: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 69: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 70: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 71: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 72: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 73: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 74: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 75: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 76: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 77: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 78: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 79: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 80: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 81: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 82: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 83: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 84: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 85: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 86: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 87: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 88: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 89: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 90: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 91: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 92: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 93: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 94: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 95: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 96: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 97: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 98: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 99: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty
- Row 100: empty, empty, empty, empty, empty, empty, empty

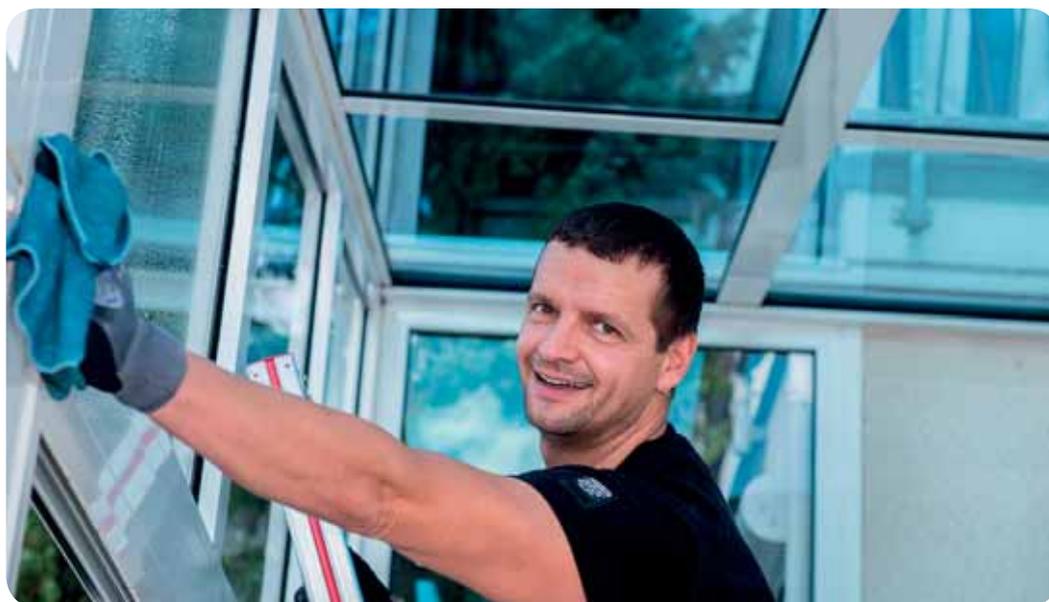
Lösungswort:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

Keine Sorge?

Öffentliche Gebäude, wie Schulen oder Turnhallen, werden von vielen Menschen besucht. Besonders die sanitären Anlagen und Duschen müssen deshalb oft gereinigt werden. Beim Duschen werden die Wände und der Boden nass. Durch die warme und feuchte Luft können sich Keime und Pilze bilden, die krank machen.



Gebäudereiniger arbeiten mit besonderen Putzmitteln, die gegen Keime helfen. Sie sind zum Teil ätzend und dürfen nicht an die Hände gelangen. Bei der Arbeit mit diesen Putzmitteln müssen die Gebäudereiniger gut lüften. Sie halten sich bei der Reinigung an einen festen Ablauf, damit alles richtig sauber wird. So können öffentliche Räume ohne Sorge besucht werden.

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

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

Wort		in Silben gesprochen
Menschen:	<u>Men</u> <u>schen</u>	werden: <u>wer</u> <u>den</u>
Wände:	_____ _____	warme: _____ _____
bilden:	_____ _____	Pilze: _____ _____
helfen:	_____ _____	Arbeit: _____ _____
dürfen:	_____ _____	Hände: _____ _____
lüften:	_____ _____	festen: _____ _____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



2. Was meinen Sie: Was ist bei der Reinigung wichtig? Kreuzen Sie Entsprechendes an. Zerlegen Sie danach die gelb markierten Wörter in Silben.

- nasse **Lappen** abends zum Trocknen aufhängen _____ | _____
- nur **kaltes** Wasser und Seife zum Putzen nehmen _____ | _____
- bei ätzenden Putzmitteln das **Fenster** öffnen _____ | _____
- starke** und sanfte Putzmittel zur Auswahl haben _____ | _____

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



3. Wie oft haben Sie öffentliche Räume (wie Sporthallen, Bahnhöfe, ...) schon schmutzig vorgefunden?

- nie oder selten _____ | _____
- öfter _____ | _____
- immer wieder _____ | _____



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

4. Sprechen Sie zunächst jedes Wort in Silben und schreiben Sie die Wörter dann, zerlegt in ihre Einzelsilben, auf (siehe Aufgabe 2).

- Lampe: _____ | _____ glänzen: _____ | _____
- Tinte: _____ | _____ Hemden: _____ | _____
- Kunde: _____ | _____ Kälte: _____ | _____
- Anzug: _____ | _____ fertig: _____ | _____
- Mantel: _____ | _____ Stunde: _____ | _____

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

5. Tragen Sie unten Vokal und Konsonant der ersten Silbe ein. Sie finden die möglichen Buchstaben unten im Kästchen. Es sollen sinnvolle Wörter entstehen. Welche dieser Wörter nennen Dinge, die man reinigen kann? Unterstreichen Sie diese Wörter.

h ____ | fen

g ____ | tern

M ____ | tel

f ____ | ten

w ____ | nen

b ____ | te

____ | de

t ____ | nen

T ____ | ter

Sch ____ | ter

H ____ | de

H ____ | de

al	el	es	En	ul	än	ur	an	em	ar	un	och
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----



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

6. Nehmen Sie die Wortliste „Wörter und ihre Silben“.
 a) Zeichnen Sie einen Strich an der Silbengrenze ein: dan | ken.
 b) Zu den Wörtern *denken, Garten, Kante, sinken, Kunde* gibt es Reimwörter. Suchen Sie diese und schreiben Sie die Reimpaare auf die Linien.

Wort	→	Reimwort
_____	→	_____
_____	→	_____
_____	→	_____
_____	→	_____
_____	→	_____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

7. a) Teilen Sie sich in zwei Gruppen auf.
 b) Sie bekommen zwei Wörter vorgegeben. Versuchen Sie, in Ihrer Gruppe zu jedem der Wörter möglichst viele Reimwörter zu finden. Die gefundenen Reimwörter können verschiedenen Wortarten angehören. Es gewinnt die Gruppe, die am Ende der Zeit die meisten Reimwörter gefunden hat. Die Wörter lauten: *trinken, Wunde*

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

Wortliste „Wörter und ihre Silben“

a ktiv	Kälte, die	Osten, der	Tropfen, der
	Karte, die		Tulpe, die
b unte	Kante, die	P erle, die	
	Kerze, die	Pflanze, die	u nten
d anken	Kinder, die	Pinself, der	
denken	Kirche, die		w achsen
dunkel	Kirsche, die	r echnen	wandern
	Kiste, die	Rente, die	Wärme, die
f alten	Körper, der		warnen
farbig	kosten	S amstag, der	warten
	Kunde, der	schenken	wechseln
G arten, der	Kurve, die	Schilder, die	wenden
gestern		Schinken, der	werden
Grenze, die	L ampe, die	Schränke, die	Weste, die
giftig	lenken	Schulter, die	Westen, der
	lustig	Schwester, die	wichtig
h alten	lüften	Silbe, die	winken
heften		sinken	Winter, der
helfen	M antel, der	sterben	Wolke, die
Hemden, die	merken		Wörter
Hilfe, die	Morgen, der	t anken	Wunde, die
hinten		Tante, die	wünschen
hundert	N orden, der	tanzen	
		Texte, die	
I nsel, die	O nkel, der	Tochter, die	
	ordnen	Torte, die	
K aktus, der		trinken	

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

1. a) Zeichnen Sie unten im Text in alle gelb markierten Wörter Silbenstriche ein.
- b) Diktieren Sie die gelb markierten Wörter Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn.
Sprechen Sie dabei in Silben: erste Silbe: *Kin* – Pause, bis die Silbe gesprochen ist, – zweite Silbe: *der*.
- c) Tauschen Sie die Rollen.

Hilfe benötigt!

Frau Ewald möchte **gerne** eine Reinigungskraft einstellen. Ihre Gründe: _____



! **zwei kleine** Kinder: eine vier Jahre **alte Tochter** und ein drei Jahre **alter Sohn** (alleinerziehend)

! **Arbeit** in einem Laden (dreimal pro Woche)

! **selten** Zeit für den Haushalt

! **Berge** von Wäsche und Staub auf den **Schränken**

! **Eltern** wohnen weit weg und können ihr nicht **helfen**

Eine Reinigung der Wohnung jeden **Montag** wäre bereits eine **Hilfe** für die junge Mutter.

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

1. Nach *sch* am Wortanfang können noch weitere Buchstaben stehen:
w, m, r, l, n.
 Markieren Sie im Text unten *sch, schw, schm, schr, schl* und *schn*
 (egal, ob *S/s* am Anfang groß- oder kleingeschrieben ist).

Hilfe für den Rücken

Wie schnell kann man Probleme mit dem Rücken bekommen! Reinigungsfachkräfte packen daher alle benötigten Hilfsmittel auf einen großen Wagen mit Rollen. Diesen **Systemwagen** können sie in jeden Raum mitnehmen. Auf dem Wagen finden sich zum Beispiel Schrubber, Scheuermittel, Säcke für schmutzige Wäsche und Lappen in unterschiedlichen Farben. Jede Farbe steht für einen zu reinigenden Bereich. Die Reinigungsfachkraft kann auf dem Wagen auch zwei Eimer mit Wasser abstellen. So muss sie die schweren Eimer nicht tragen. Der Systemwagen ist eine schlaue Erfindung. Er erleichtert die Arbeit und schont den Rücken.



2. a) Welche Wörter reimen sich? Verbinden Sie die Reimwörter mit einer Linie.
 b) Markieren Sie bei allen Wörtern *sch, schw, schm, schr, schl, schn*.

Scheiben	→	Schmerz
scheiden		Schwere
Scherz		schneiden
Schere	→	schreiben
Scheck		schleifen
schweifen		Schreck

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

Wortliste „sch am Wortanfang“

schade

Schal, der
 Schale, die
 scharf
 Schein, der
 scheinen
 schenken
 Schere, die
 Scheuermittel, das
 schick
 schicken
 Schiff, das
 Schild, das
 Schinken, der
 Schirm, der
 Schutzhandschuh,
 der
 Schuhablage, die
 Schürze, die

schlafen

Schlafzimmer, das
 Schlafraum, der
 schlagen
 Schlauch, der
 schlecht
 schleudern
 schlimm
 schließen
 Schloss, das
 Schlüssel, die
 Schluss, der

schmecken
 Schmerz, der
 schmutzig
 Schmutzwäsche, die

Schnee, der
 schneiden
 schnell
 Schnupfen, der

Schr

rank, der
 schrankfertig
 Schraube, die
 Schreck, der
 schrecklich
 schreiben
 Schreibtisch, der
 Schrift, die
 Schritt, der
 Schrubber, der

Schw

wager, der
 Schwägerin, die
 Schwamm, der
 Schwammtuch, das
 schwarz
 Schwein, das
 Schweiz, die
 schwer
 Schwester, die
 Schwiegermutter, die
 schwierig
 Schwimmbad, das

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

1. Lesen Sie den folgenden Text. Einige Wörter stammen aus dem Landschaftsbau. Klären Sie in der Gruppe die Bedeutung aller Wörter.
2. Einige Wörter beginnen mit *br-*, *fr-*, *gr-* oder *tr-*. Unterstreichen Sie diese Wörter im Text.

Große Neuerungen

Auch im Landschaftsbau sind Maschinen immer wichtiger geworden. Sie bringen neue Möglichkeiten mit sich. Auf ein **Trägergerät** können andere Geräte aufgebaut werden, zum Beispiel **Fräsen**, **Grubber** oder **Pflüge**. Diese Geräte sind eine große Hilfe bei der Arbeit im Freien. Aus brauner Erde wird mit ihrer Hilfe dann zum Beispiel ein Park, der seinen Besuchern Freude macht.



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

3. Ergänzen Sie unten in der linken Spalte die Wörter aus dem Text.
 4. Ergänzen Sie in der rechten Spalte *br-*, *fr-*, *gr-* oder *tr-*, sodass sich sinnvolle Wörter ergeben. Manchmal gibt es mehrere Möglichkeiten.
 Achten Sie auch auf die Großschreibung!

- gr _____ uppe (die)
- br _____ ennen
- Tr _____ agen
- Fr _____ aun ge _____ annt
- Gr _____ eifen
- gr _____ au (die)
- Fr _____ eitag
- br _____ effen
- Fr _____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Überlegen Sie sich drei wichtige Wörter aus Ihrem (Arbeits-)Alltag, die mit *br-*, *fr-*, *gr-* oder *tr-* beginnen. Tauschen Sie sich aus: Wo kommen diese Wörter in Ihrem (Arbeits-)Alltag vor? Schauen Sie sich gemeinsam die Wörter an und überprüfen Sie deren Schreibungen.

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

5. Nehmen Sie die Wortliste „Wörter mit ein oder zwei Konsonanten am Wortanfang“ zur Hand.

a) Suchen Sie die Wörter mit *bl-*, *dr-*, *fl-*, *kr-*, *pr-*.

b) Schreiben Sie die Wörter in die Zeilen.

c) Markieren Sie mit einem Stift die beiden Anfangsbuchstaben.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Wortliste „Wörter mit ein oder zwei Konsonanten am Wortanfang“

d ie	Firma, die	Krieg, der
Dienstag, der	Fisch, der	Küche, die
dieser	Flasche, die	Kuchen, der
dir	Fleisch, das	
direkt	Fliege, die	P ost, die
doch	fliegen	Platte, die
dort	fließen	Preis, der
Dose, die	Flöte, die	prima
draußen	Flug, der	
drehen	Flugzeug, das	privat
drei	fruchtbar	Problem, das
dreißig		Programm, das
drücken	g rau	Prozent, das
du	Grünschnitt, der	Pullover, der
dünn		Punkt, der
dumm	k lein	
	kosten	t ragen
F est, das	Kraft, die	tropfen
fett	krank	
Fett, das	Krankenhaus, das	
Feuer, das	Krankheit, die	
Fieber, das	Krankenschwester, die	
Film, der	Krawatte, die	
finden	Kreuz, das	

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

1. Lesen Sie den folgenden Text und füllen Sie die Platzhalter richtig aus.
Muss ein *r* oder ein *l* in die Lücken eingesetzt werden?
Sprechen Sie deutlich. Kontrollieren Sie das Ergebnis danach mit Ihrem Nachbarn/Ihrer Nachbarin.

Arbeit im Frühling

Sobald es im F__ühling g__ünt, bekommt F__orian Pohl als Gärtner im Garten- und Landschaftsbau viel zu tun. Im T__eibhaus werden nun B__umen herangezogen. Sie dürfen nicht zu t__ocken werden. Herr Pohl gibt den B__umen jeden Tag Wasser und bereitet B__umentöpfe vor.



Oft fährt F__orian Pohl auch zu Kunden. Dort arbeitet er meistens d__außen. Er b__aucht für die Arbeit bei den Kunden unterschiedliche Geräte, zum Beispiel verdichtet er Böden mit einem **Rüttler**. So wird der Boden g__att und sein Kollege kann P__atten legen.

Für schmale Wege benutzt Herr Pohl den sog. **Rüttelstampfer**. Dieses Gerät ist nicht g__oß, doch man braucht viel K__aft. Florian Pohl g__ückt die Arbeit meistens gut. Er ist f__eißig und die Arbeit liegt ihm. Von seinem Chef bekommt er immer wieder Lob für seine g__ündliche Arbeit und ihm gefallen die Tage an der f__ischen Luft.

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

2. a) Einige der Wörter, die Sie ergänzt haben, werden großgeschrieben (Nomen). Bitte schreiben Sie diese Wörter noch einmal heraus und ergänzen Sie den passenden Artikel!

b) Kontrollieren Sie mithilfe der Wortliste „Wörter mit zwei Konsonanten am Anfang“.



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

Wortliste „Wörter mit zwei Konsonanten am Anfang“

Blatt, das
 Blumen, die
 Blumentopf, der
 braun
 brennen
 Brille, die

draußen
 drehen
 drei
 dreißig
 drücken

Flasche, die
 Fleisch, das
 Fliege, die
 Fleiß, der
 fliegen
 fließen
 Flöte, die
 Flug, der
 Flugzeug, das

Freitag, der
 Frühling, der
 fruchtbar
 frisch

Glück, das
 grau
 Graben, der
 (Pl.: Gräben, die)
 groß
 Grünschnitt, der
 grün
 gründlich

klein
 Kraft, die
 krank
 Krankenhaus, das
 Krankheit, die
 Krankenschwester, die
 Krawatte, die
 Kreuz, das
 Krieg, der

Platte, die
 Plattenlegen, das
 Preis, der
 prima
 privat
 Problem, das
 Programm, das
 Prozent, das

tragen
 Tragkraft
 Treibhaus, das
 trocken
 tropfen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

1. a) Lesen Sie den folgenden Text. Markieren Sie bei den unterstrichenen Wörtern den letzten Buchstaben.
 b) In der Überschrift sehen Sie, dass jemand bei der Rechtschreibung unsicher ist. Tauschen Sie sich über die richtige Schreibung aus.

Das läuft runtd

Ich arbeite als Haustechnikerin bei einer großen Firma. Diese Woche hatte ich den Auftrag, bei einem Umzug zu helfen. Ein Mitarbeiter zog in ein neues Büro um. Seine Regale sollten abgebaut und in seinem neuen Büro an der Wand angebracht werden. Mit einem Maßband habe ich die Länge der Regale gemessen. Der Einbau der Regale im neuen Büro war schwierig, weil die Wände dort aus hartem Beton sind. Da braucht man eine ruhige Hand und viel Kraft. Doch mit etwas Aufwand hatte ich die Regale wieder an der Wand angebracht.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

2. a) Unten sehen Sie die Wörter aus dem Text. Schreiben Sie eine verlängerte Form der Wörter auf die Linien.
 b) Markieren Sie die Silbengrenzen.
 c) Was passiert beim Verlängern der Wörter?
 Wieso hilft die Verlängerung dabei, die Wörter richtig zu schreiben?
 Tauschen Sie sich aus!

Auftrag → Auf / trä / ge _____

Umzug → _____ (drei Silben)

Aufwand → auf / wän / dig _____

Hand → _____

Maßband → _____ (drei Silben)

schwierig → _____ (drei Silben)

Wand → _____



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

3. a) Schauen Sie sich das folgende Beispiel an. Dort stehen Wörter, die mit *Abend* gebildet werden.
 b) Verfahren Sie so auch mit *Hand* und *Sand*.
 c) Bei den Wörtern links ist der Buchstabe *d* am Wortende bereits markiert. Markieren Sie diesen Buchstaben in allen Wörtern. Seine Schreibung vererbt sich!
 d) Vergleichen Sie Ihre Wörter mit denen des Nachbarn/der Nachbarin und ergänzen Sie Ihre Schreibungen.

Abend *d* Abendbrot, abendlich, Abendessen,
Abendkurs, Feierabend, Vorabend,
abendlang, abends, ...

Hand _____

Sand _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

4. Alle Wörter klingen am Ende gleich und werden doch anders geschrieben.
 a) Verlängern Sie jedes Wort.
 b) Sprechen Sie die Silben des verlängerten Wortes laut und deutlich.
 Jetzt können Sie hören, wie es geschrieben wird.

hart	Bad	Streit	halb
weit	Tag	Rad	Werkzeug
Wort	Flucht	Gerät	fliegt
Welt	sägt	(sie) verlegt	Handgelenk

5. Bilden Sie bei den folgenden Wörtern eine Verlängerung des Wortes (z. B. Mehrzahl) und suchen Sie Wörter aus der Wortfamilie.

hart → harte → (die)Härte, (der) Härtetest, steinhart

Gerät → Geräte → _____

halb → _____ → _____

Rad → _____ → _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

1. Lesen Sie den folgenden Text. Bei einigen Wörtern fehlt der letzte Buchstabe. Schreiben Sie diese Wörter (mit dem richtigen Buchstaben am Ende) auf die Linien.

Mit Kraf__ und Gedul__

Thomas Beck hilft seit einer Woche beim Bau eines Gerüsts. Heute besucht ihn sein Sohn Martin auf der Baustelle.



Herr Beck: Für den Bau des Gerüsts brauchen wir Böden, Stangen sowie Streben und ordentlich Kraf__!

Martin: Ist das hoch! Woher weißt du, wie das Gerüs__ aussehen muss?

Herr Beck: Es gibt einen genauen Plan für den Aufbau. Das ist wichti__.
Denn später benutzen die Handwerker das Gerüst. Ihre Sicherhei__ hängt von unserer Arbeit ab.

Martin: Das Gerüst muss also stabil sein.

Herr Beck: Genau. Aber trotzdem müssen wir beim Bau immer auf die Zei__ achten. Bis heute Aben__ muss dieses Gerüs__ ferti__ sein. Am Diensta__ fangen die Handwerker ihre Arbeit an.

Martin: Da habt ihr aber nicht mehr viel Zei__!

Herr Beck: Der Termin stan__ schon lange fest. Wir haben genug Zeit eingeplant, um das Gerüst am Ende noch einmal zu prüfen.

Martin: Also bei deinem Gerüst bin ich sicher, dass alles fes__ sitzt.

Schreibkompetenz 6: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

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

1. a) Lesen Sie den folgenden Text.

b) Bei den unterstrichenen Wörtern wird der Buchstabe am Wortende doppelt geschrieben, z. B. *toll*. Markieren Sie diese doppelten Buchstaben.

Das Praktikum

Schulpraktikum I

Erste Woche

Morgens war es meistens noch still. Da konnte ich in Ruhe die Tische decken. Das hat mir Spaß gemacht und die Tische sahen am Ende richtig toll aus. Wenn die Gäste kamen, wurde es stressig. Ich fand es schlimm, wenn sich jemand beschwert hat oder unfreundlich wurde! Ich habe dann trotzdem versucht, nett zu bleiben. Gefallen hat es mir, wenn Gäste satt und zufrieden waren und sich für den schönen Abend bedankt haben.



Schreibkompetenz 6: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

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

2. *toll* hat die zwei *ll*, weil es *tolle* heißt, in Silben: *tol* – Pause – *le*.
 Diese Schreibung bleibt in allen Formen gleich.
 a) Schreiben Sie die unterstrichenen Wörter aus dem Text auf die Linien unten links.
 b) Finden Sie eine verlängerte Form und schreiben Sie diese auf die Linien unten rechts.
 c) Sprechen Sie die Wörter deutlich und markieren Sie die doppelt zu schreibenden Buchstaben.

toll

tol | *le*

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



Schreibkompetenz 6: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

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

Was braucht der Koch?

3. Die Schreibung vererbt sich auch bei diesen Wörtern.
- a) Schreiben Sie auf die rechte Seite die Einzahl dieser Wörter.
 - b) Markieren Sie die doppelt zu schreibenden Buchstaben auf beiden Seiten in den Wörtern.
 - c) Welche Wörter passen zum beruflichen Alltag eines Kochs?

Bret | ter → Brett

Bet | ten → _____

Sin | ne → _____

Fet | te → _____

Grif | fe → _____

Kristal | le → _____

Schnit | te → _____

Schif | fe → _____

4. Bei den folgenden Wörtern muss man ein Verb finden, das die Schreibung erklärt.

Tipp ← _____

Stopp ← _____

Schreibkompetenz 6: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

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

1. a) Nehmen Sie die Wortliste „Wörter mit doppeltem Konsonantenbuchstaben am Ende“ zur Hand.
 b) Suchen Sie sich sechs Wörter aus und schreiben Sie diese unten in die linke Spalte.
 c) Begründen Sie die richtigen Schreibungen mit der Mehrzahl oder anderen Wortformen. Schreiben Sie diese unten in die rechte Spalte.
 d) Markieren Sie die doppelt zu schreibenden Konsonantenbuchstaben in beiden Spalten. Zeichnen Sie in die Wörter der rechten Spalte einen Silbenstrich ein.

<i>Ball</i>	↔	<i>Bäl / le</i>
	↔	
	↔	
	↔	
	↔	
	↔	

e) Schreiben Sie zu vier der ausgewählten Wörter einen Satz. Wenn es gelingt, können die Sätze auch eine kurze Geschichte ergeben.

Schreibkompetenz 6: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei Einsilbern

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

Wortliste „Wörter mit doppeltem Konsonantenbuchstaben am Ende“

A rbeitsschritt, der	G eschirr, das	R iss, der
A uftritt, der	G ewinn, der	
	G ott, der	s att
B all, der	G riff, der	S chiff, das
B ett, das		s chlimm
b lass	h ell	S chloss, das
B latt, das		S chluss, der
B rett, das	K amm, der	S chneidebrett, das
	k aputt	S chnitt, der
d umm	k napp	S chritt, der
d ünn		S chuss, der
d ürr	L amm, das	s till
		S toff, der
E tikett, das	M ann, der	
	m att	t oll
f ett	M odell, das	
F ett, das		W erkstatt, die
F luss, der	n ass	
f romm	n ett	
	P fiff, der	
	P rogramm, das	

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

1. Lesen Sie den folgenden Text und unterstreichen Sie die Verben mit doppeltem Konsonanten.

Große Ziele

Als Lehrling in einer Schreinerei bekommt man verschiedene Aufträge übertragen. Man bestellt Material, schneidet Holz zu und hilft bei der Fertigung von Möbeln. Die Arbeit fällt dem einen leichter, dem anderen schwerer. Am besten lernt man das Handwerk von Grund auf. Dann kann man eigene Möbelstücke bauen und vielleicht sogar seinen Meister machen. Wenn das Ende der Ausbildung näher rückt, kann man mit seinem Ausbilder über solche Pläne sprechen.



2. Die Schreibung der zwei Konsonantenbuchstaben vererbt sich innerhalb der Wortfamilie: *kommt* wegen *kom* | *men*.

a) Wie heißt die Grundform der oben unterstrichenen Wörter?

Beispiel: *bekommt* → *bekommen*

b) Es folgen unten Sätze mit je einem Wort in Klammern.

Schreiben Sie die korrekten Formen der Wörter in die Lücken.

Die untere Schublade der Kommode _____ (klemmen) seit einiger Zeit.

Der Kunde _____ (nennen) dem Schreiner seine Adresse.

Für den Transport muss alles rutschfest _____ (verpacken) sein.

Das Möbelstück _____ (passen) genau in die Ecke.

Schreibkompetenz 7: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

3. Auch wenn sich der Vokalbuchstabe des Wortes ändert, bleiben die doppelten Konsonantenbuchstaben erhalten. Verfahren Sie im Folgenden wie oben.

Manchmal _____ (essen) Ulrike noch spät in der Nacht.

_____ (treffen) du morgen den Abteilungsleiter?

Die Schreinerin _____ (messen) den Raum aus.



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Kleinere Pläne im Alltag



Möchten Sie ...

... jemanden treffen? ... mit etwas beginnen? ... etwas stoppen?

... jemandem etwas schicken? ... etwas bestellen?

... etwas in Zukunft lassen? ... sich von etwas trennen?

Suchen Sie sich eine oder mehrere der oben genannten Fragen aus und beantworten Sie diese. Verwenden Sie in der Antwort das unterstrichene Verb aus der Frage. Schreiben Sie die Antwort(en) auf. Markieren Sie in Ihren Antworten alle doppelten Konsonanten.

Schreibkompetenz 7: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

4. a) Lesen Sie die folgenden Sätze.
 b) Tragen Sie die Grundform der unterstrichenen Wörter in die rechte Spalte ein.
 c) Markieren Sie in allen Wörtern die doppelt geschriebenen Buchstaben.

Womit beginnt man beim Bau eines Schrankes? _____

Ulrike stellt ihrem Ausbilder viele Fragen. _____

Wie passt man die Höhe eines Brettes an? _____

Als Ausgleich schwimmt Ulrike nach der Arbeit regelmäßig. _____

Der Handwerker stoppt die Maschine. _____

Er trennt die Baustelle mit einem Gitter ab. _____

Der Schreiner stemmt eine Kerbe in das Holz. _____

Schickt ihr die Lieferung heute noch zu dem Kunden? _____

Der Chef stimmt die Bestellung noch einmal mit _____

dem Kunden ab.



Schreibkompetenz 7: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

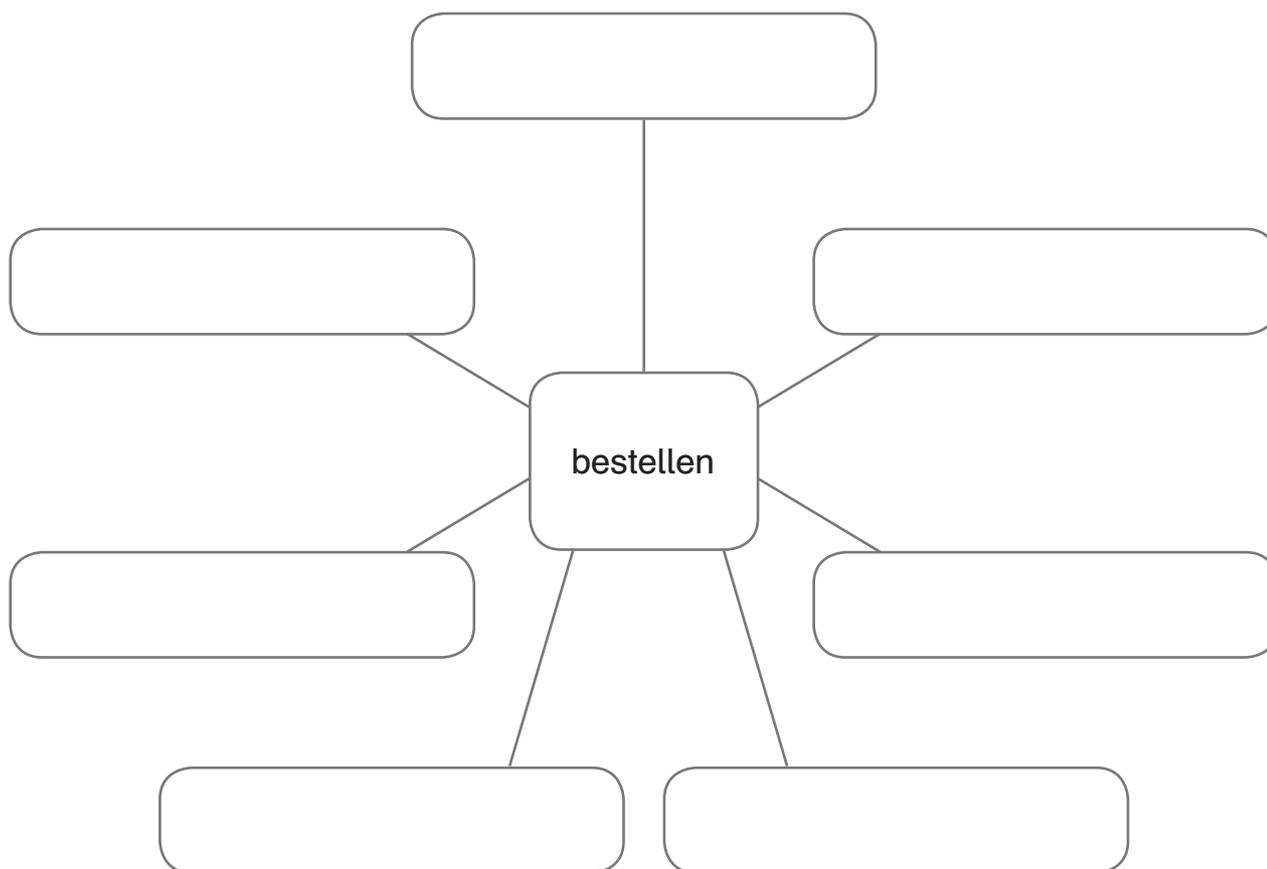
1. Die Schreibung von Wörtern vererbt sich:

bestellen → (er) *bestellt*

essen → (du) *isst*

a) Bilden Sie Wörter mit *bestellen* und schreiben Sie sie in die freien Felder (-ung, -st, vor-, -t, -schein, -er, -nummer).

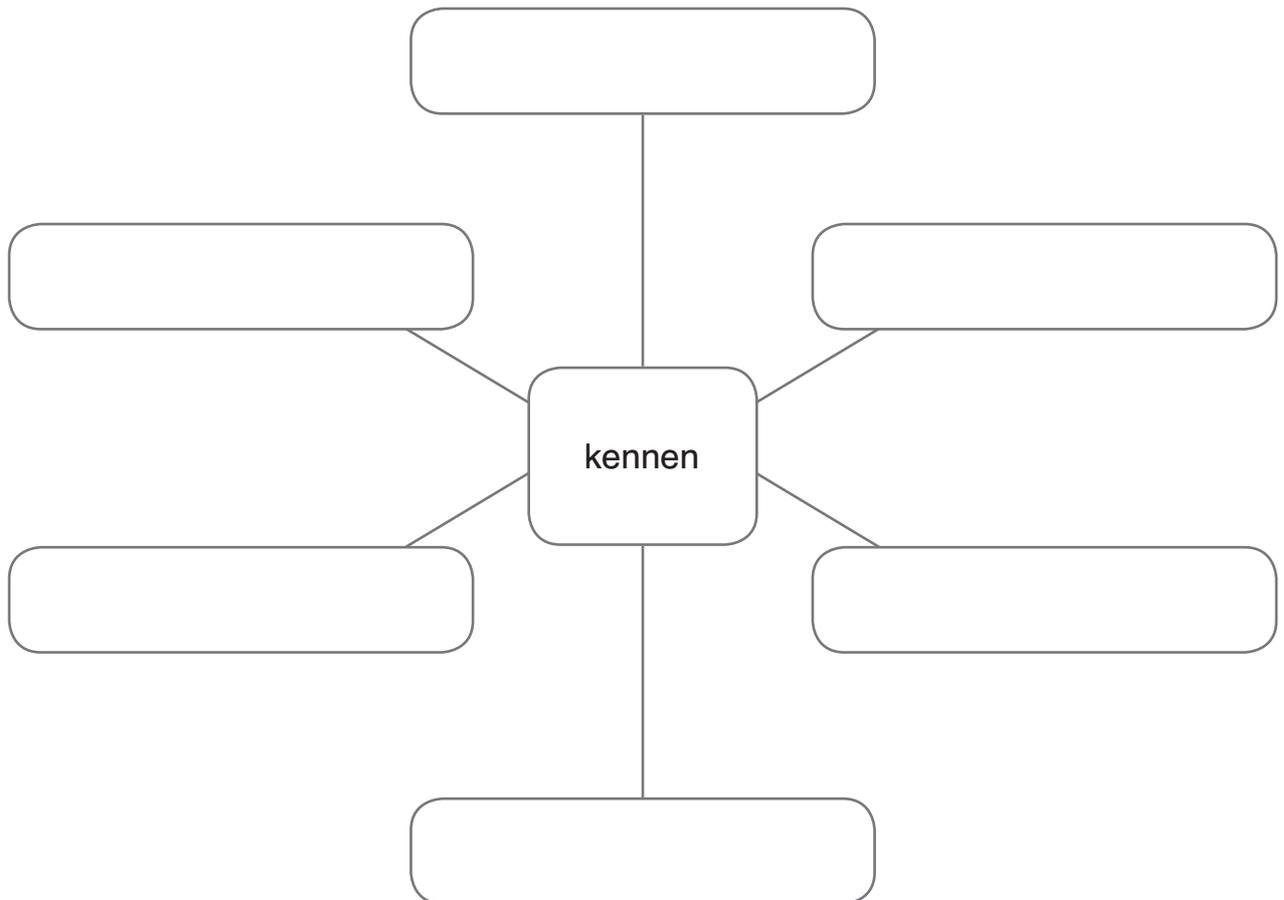
b) Markieren Sie deutlich in allen Wörtern *ll*.



Schreibkompetenz 7: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

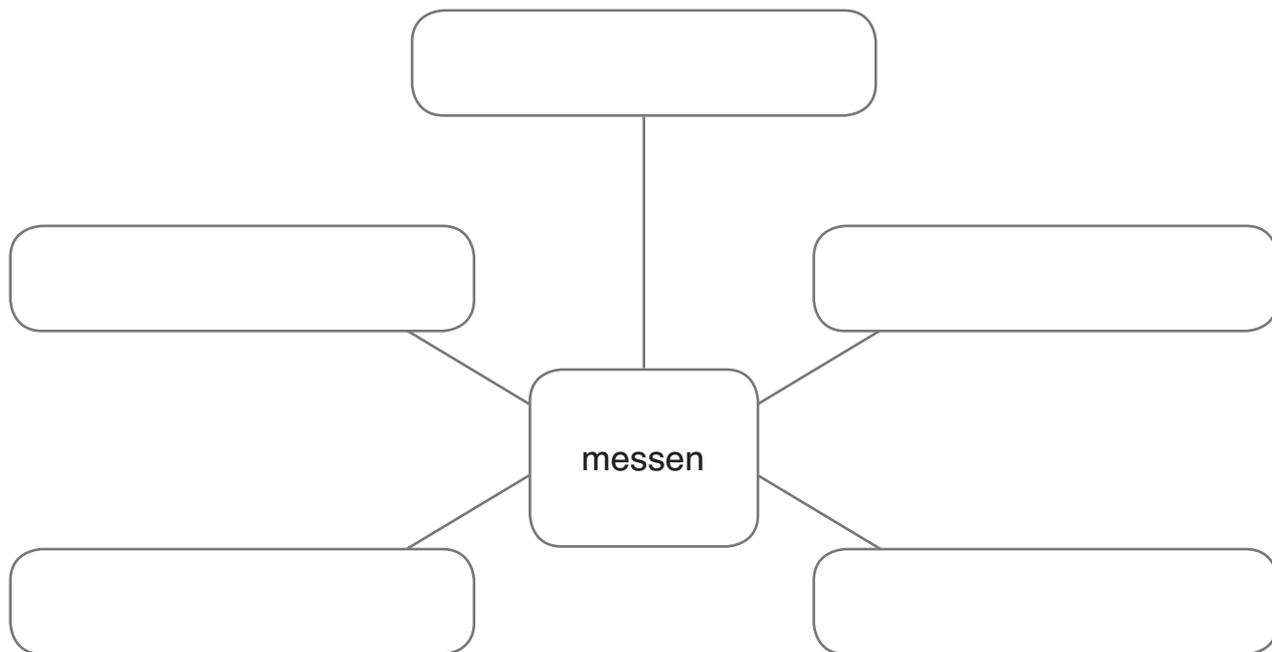
sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

2. Verfahren Sie genauso mit *kennen* (-er, -tnis, -tlich, -st, -t, -zeichen) und *messen* (-t, -ung, -werkzeug, -feld, ver-).
 3. Welche Wörter müssen großgeschrieben werden?
 Tauschen Sie sich mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn aus.



Schreibkompetenz 7: Konsonantenbuchstabenverdoppelung bei grammatischen Formen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	



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

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Wer kennt sich aus?

In der Hotelküche ist man am Anfang oft überfordert mit den zahlreichen Geräten. Die großen Töpfe und die tiefen Pfannen kennt jeder! Doch wer hat schon einmal mit einem **Konvektomaten** gearbeitet?



Auch der Umgang mit einem modernen Gasherd muss gelernt sein. Auf den offenen Flammen kann man das Fleisch und das Gemüse perfekt anbraten. Danach wird das Gericht auf den großen Tellern angerichtet. Die hungrigen Gäste warten schon. Bei der Arbeit in der Küche lernt man viele Tricks. Wie werden alle schmutzigen Gläser richtig sauber? Wie deckt man einen großen Tisch? Wie wird ein stumpfes Messer wieder scharf? Dieses Wissen kann man auch privat gut gebrauchen.

Nomen schreibt man groß. Nomen sind Wörter, die ein Artikelwort (*der, die, das, ein, eine, sein, seine, ihr, ihre, unser, alle, jede, jeder, einige, viel* usw.) haben können. Zwischen das Artikelwort und das Nomen können im Satz Eigenschaftswörter treten: *das **neue** Bad*.

2. a) Markieren Sie oben im Text alle großgeschriebenen Nomen.
- b) Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.
- c) Unterstreichen Sie die Eigenschaftswörter zwischen Artikel und Nomen.



Diskutieren Sie: Welche Geräte aus der Küche kennen Sie?
 Testen Sie, ob es Nomen sind: Können Sie (nur mündlich) zu jedem Gerät einen Artikel und ein Adjektiv finden?

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

1. Lesen Sie den folgenden Text und füllen Sie die leeren Felder mit den Wörtern in den Klammern aus. Achten Sie dabei auf die Groß- und Kleinschreibung.

Alles neu

Wir haben ein _____ (ALTES HAUS) gekauft! Es gibt aber noch einiges zu tun. Als Erstes haben die _____ (Handwerker) zum Glück den _____ (ALTEN TEPPICH) und die _____ (HÄSSLICHEN TAPETEN) entfernt! Leider mussten sie an einigen Stellen Löcher in die Wand hauen, um eine Leitung für das Bad zu legen. Bernd Martinek, ein _____ (ERFAHRENER MAURER), hat die Wände am Dienstag wieder geglättet. Er hatte sein _____ (EIGENES WERKZEUG) dabei, zum Beispiel dreieckige und viereckige Kellen. Er brachte auch eine _____ (WASSERWAAGE) und einen _____ (GROSSEN EIMER) mit zur _____ (BAUSTELLE). Herr Martinek brachte mit seiner _____ (DREIECKIGEN KELLE) Mörtel auf die _____ (KAHLEN WÄNDE) auf. Er brachte den Mörtel mit richtigem Schwung an die Wand und strich ihn mit der Kelle glatt. Es ist interessant zu sehen, wie das Haus jeden Tag schöner wird.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

2. Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.
 3. Auch in *zur* steckt ein Artikel: *zur* Baustelle = *zu der* Baustelle.
 Markieren Sie *zur* und verbinden Sie es mit dem dazugehörigen Nomen.

4. Werkzeuge im Arbeitsalltag
 a) Kreuzen Sie an, womit Sie schon einmal gearbeitet haben.
 b) Ergänzen Sie drei eigene Dinge, mit denen Sie im (Arbeits-)Alltag schon einmal gearbeitet haben. Verwenden Sie dabei, wie vorgegeben, auch ein Adjektiv. Achten Sie auf die Großschreibung der Nomen.
 c) Verbinden Sie in jeder Zeile das Artikelwort mit dem Nomen.

- mit einem schweren Hammer _____
- mit einer scharfen Schere _____
- mit einem großen Topf _____



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
		1								2		

5. Lesen Sie die folgenden Sätze. Bisher ist nur der Satzanfang großgeschrieben.

- Markieren Sie mit einem farbigen Stift jedes Wort, das auch noch großgeschrieben werden muss.
- Vergleichen Sie mit Ihren Sitznachbarn/Sitznachbarinnen:
Woran haben Sie die großgeschriebenen Wörter erkannt?

Bernd pohl sägt ein brett mit einer großen säge in zwei kurze teile.

Morgen muss er die kurzen teile des brettes streichen.

Wenn er eine blaue farbe bekommt, streicht er jedes teil in einem hellen blau.

Danach bohrt er mit dem bohrer kleine löcher in die teile des brettes. Jedes teil bekommt zwei löcher in das holz.

Aus den teilen wird danach ein regal gebaut. Sein neuer und netter kollege hilft ihm bei der arbeit.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

1. Lesen Sie das folgende Treppengedicht

Auf die Mischung kommt es an

Der Mörtel

Der trockene Mörtel

Der trockene, harte Mörtel

hält

die Wand

die breite Wand

die breite, gerade Wand.



- Schreiben Sie selbst ein Treppengedicht. Wörter, die Sie dafür verwenden können, sind zum Beispiel: *der Maler, alt, erfahren, sucht, eine Farbe, passend, gesund*
- Markieren Sie die Anfangsbuchstaben der großgeschriebenen Wörter und die Artikelwörter in einer Farbe. Markieren Sie dann die Adjektive in einer anderen Farbe.

Schreibkompetenz 10: Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Wörtersalat

1. Betrachten Sie zunächst die folgenden Wörter. Sie sind zusammengesetzt. Welche zwei Wörter stecken darin?

Tanzsport, Hochgebirge, Sporthalle, Dauerlauf, Kurzurlaub

2. Welche Schuhe gibt es? Bilden Sie mit den Wortteilen auf der linken Seite Wörter und tragen Sie diese auf die Linie auf der rechten Seite ein.

Hallen-	-schuhe	<u>Lederschuhe</u> für den Tanzsport
Lauf-		_____ für das Hochgebirge
Leder- →		_____ für Kurse in Sporthallen
Berg-		_____ für den Dauerlauf
Sommer-		_____ für den Kurzurlaub am Meer

3. Suchen Sie zu jedem Wort im Kreis ein passendes Wort im Quadrat und bilden Sie mit beiden ein neues Wort. Schreiben Sie dieses Wort anschließend auf die Linien.

-brot	-bau	Schwarz-	<u>Altbau</u>
Klein-	Hoch-		_____
-kind	Alt-	-haus	_____

Schreibkompetenz 10: Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

4. Welche Wörter lassen sich an das Wort „Haus“ hängen?
Bilden Sie neue Wörter.

Haus + ?

Hausdach, Haus

Was mögen Sie?



5. Tauschen Sie sich mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin über Ihren Geschmack aus und schreiben Sie Ihre Antworten auf die Linien. Falls Ihnen mehrere Dinge gefallen, schreiben Sie alle auf.

Welche Art von Jacken? (Sport- / Leder- / Daunen- / ...)

Welche Art von Schuhen? (Leder- / Sport- / Tanz- / Stoff- / ...)

Welche Art von Tee? (Früchte- / Grün- / Schwarz- / ...)

Welche Art von Film? (Liebes- / Kriminal- / Stumm- / ...)

Welche Art von Brot (Vollkorn- / Toast- / Körner- / Schwarz- / ...)

Schreibkompetenz 10: Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Aus zwei wird eins

6. Zwei Nomen können ein neues Wort ergeben:
 die *Säge* + das *Blatt* = das *Sägeblatt* = das *Blatt* einer *Säge*.
 Das neu gebildete Nomen hat nur einen Artikel. Es ist immer der Artikel des letzten Nomens: die *Säge* + das *Blatt* → das *Sägeblatt* ...
 Schreiben Sie das zusammengesetzte Wort in die Zeile rechts neben den Pfeil. Schreiben Sie in den Erklärungssatz die richtigen Wörter.

der Schutz + die Kleidung → die Schutzkleidung
 = eine Kleidung als Schutz

die Kinder + das Zimmer → _____
 = das _____ der _____

das Werkzeug + der Kasten → _____
 = der _____ für das _____

die Hose + n + der Knopf → _____
 = der _____ einer _____

Schreibkompetenz 10: Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

der Knochen + der Bruch → _____

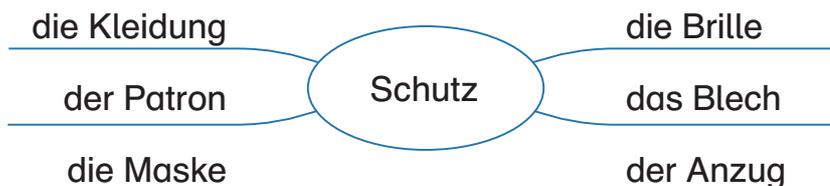
= der _____ eines _____

die Sonne + n + die Brille → _____

= die _____ als Schutz vor der _____

Schutz muss sein!

7. Sie sehen in der Mitte das Wort *Schutz*. Außen stehen verschiedene andere Wörter. Diese bilden mit *Schutz* dann neue Wörter. Dabei soll *Schutz* immer der erste Wortteil sein. Schreiben Sie die zusammengesetzten Wörter mit dem passenden Artikel in die Zeilen. Kreisen Sie, wie bei *Schutzbrille*, den zweiten Wortteil ein und verbinden Sie diesen mit dem Artikel.



die Schutzbrille



der _____

Schreibkompetenz 10: Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	



Für jede Arbeit die richtige Säge

8. Verfahren Sie so wie in den Aufgaben vier und fünf. Aber jetzt ist *Säge* der letzte Wortteil. Es heißt dann immer *die _____ säge*.
 a) Schreiben Sie die Wörter mit dem Artikel.
 b) Verbinden Sie wieder den Artikel mit *säge* als letztem Wortteil.

Laub / Band / Kreis / Dampf / Kette(n) / Bauch / Baum / Hand

die Laubsäge



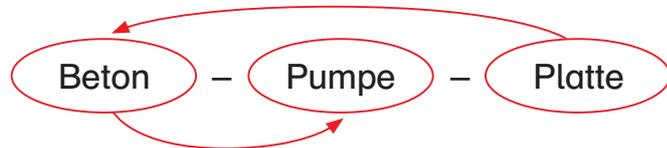
c) Haben Sie schon einmal mit einer oder mehreren dieser Sägen gearbeitet? Falls ja, mit welchen? Kennen Sie alle genannten Sägen?
 d) Kennen Sie aus dem Alltag auch unterschiedliche Arten von Messern? Sammeln Sie mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin einige Beispiele und schreiben Sie diese auf die Linien:

Brotmesser,

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Wörter bilden und den Artikel finden

1. a) Finden Sie aus drei Wörtern immer zwei zusammengesetzte Nomen. Einige Zusammensetzungen benötigen ein *n* zwischen den Wortteilen.
 b) Tauschen Sie sich mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin aus und ergänzen Sie.



die Betonpumpe und der Plattenbeton

der Tisch / die Decke / der Stamm

_____ und _____

die Tür / der Griff / das Haus

_____ und _____

das Rohr / die Zange / der Kanal

_____ und _____

die Säge / die Späne / das Laub

_____ und _____

Schreibkompetenz 10: Getrennt- und Zusammenschreibung: Komposita

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe/ Sonstiges
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

2. Zusammengesetzte Wörter können auch aus einem Verb + Nomen bestehen. Es entsteht ein großgeschriebenes Nomen.

bohr(en) + (die) Maschine = die Bohrmaschine.

Unten stehen jeweils ein Verb und ein Nomen. Bilden Sie aus beiden Wörtern ein zusammengesetztes Wort und schreiben Sie es mit Artikel (der, die, das) auf die Linie.

wasch(en) + (die) Maschine = _____

dreh(en) + (die) Tür = _____

putz(en) + (der) Eimer = _____



3. Zusammengesetzte Wörter können auch aus einem Adjektiv + Nomen bestehen. Es entsteht wieder ein großgeschriebenes Nomen.

hoch + (das) Haus = (das) Hochhaus

Bilden Sie mit den Wörtern unten neue Nomen. Achten Sie auf die Zusammenschreibung.

neu + (der) Bau = _____

früh + (die) Schicht = _____

grau + (das) Brot = _____

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

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Nicht mit mir!

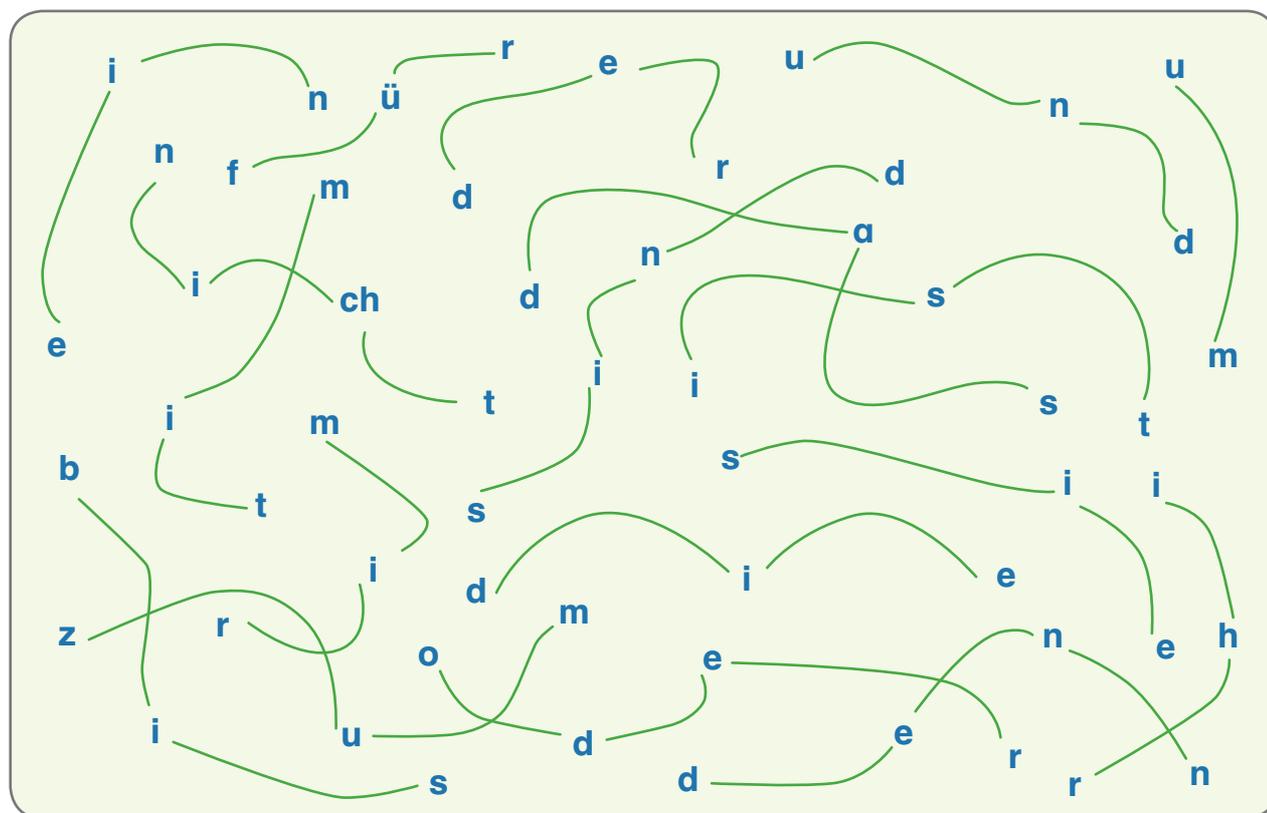
Das ist doch zum Verzweifeln. Im Lager ist nichts dort, wo es sein soll. Die Waren sind so durcheinander und alles ist falsch einsortiert! Oder sieht Simone das zu streng? Das fragt sie sich heute mal wieder. Sie war bis Dienstag weg. Wo soll das noch hinführen? Simone kann auch nicht immer da sein. Ein bisschen müssen sich die Kollegen auch bemühen. Es geht doch in der anderen Abteilung auch. Wo gibt es das denn? Simone muss sich um alles kümmern und für alle mitdenken. Das macht keine Freude mehr. Aber nicht mit ihr!



Schreibkompetenz 11: Funktionswörter I + Funktionswörter II

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

2. Fahren Sie im Bild unten die Spuren der Wörter nach.
Sprechen Sie dabei die Buchstaben laut aus: *m – i – t ...*



Schreibkompetenz 11: Funktionswörter I + Funktionswörter II

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

3. Schreiben Sie die gefundenen Wörter auf die Linien.
4. Unterstreichen Sie die gefundenen Wörter im Text oben.
5. Überprüfen Sie Buchstabe für Buchstabe, ob Sie richtig abgeschrieben haben.



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

1. Rechts in den Kreisen sehen Sie Wörter.
Setzen Sie die passenden Wörter in die Lücken im Text unten.

Im Betrieb

- Die Rechnung sollte eigentlich nach Bonn,
_____ die Adresse war falsch. Nun ist sie in Köln.
- Wir bieten Ihnen eine Lieferung _____ einem guten Preis.
Das Angebot _____ wirklich günstig.
- Kann die Plane bereits in den Wagen _____ soll ich
lieber warten, _____ der Kunde angerufen hat?
- Ich brauche eine Leiter, denn die Rohre liegen _____
oben im Regal.
- Ich zähle die Setzlinge _____ trage die Zahl
in die Tabelle ein.
- Es eilt! Diese Platten für den Gehweg müssen
noch diese Woche _____ Kunden!
- Die Pause ist _____ 13 Uhr bis 14 Uhr.
- Achtung! Auf die Ladefläche des Wagens
darf _____ Material, das sicher verpackt ist.

Auswahlwörter:
aber / bis / ist /
oder / zu

Auswahlwörter:
ganz / nur / und /
von / zum

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

2. Im Folgenden stehen hinter jedem Satz in Klammern drei Wörter. Welches Wort passt? Tragen Sie das richtige Wort ein.

- Der Kübel ist _____ schwer! (bis / aber / und)
- Im Hof stehen Kisten. Nun ist der Durchgang _____ eng, ich komme mit der Schubkarre nicht durch. (nur / zu / ein)
- Der Lieferant bringt den Kies nun _____ erst am Mittwoch (die / ganz / doch).



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



3. Was ist für Sie richtig?

- a) Lesen Sie die Sätze. Bilden Sie aus den Buchstaben in den Kästchen ein Wort und schreiben Sie es auf die Linien.
- b) Kreuzen Sie alle Sätze an, denen Sie inhaltlich zustimmen.
- c) Ergänzen Sie danach auf der freien Linie einen eigenen Satz zum Thema Pflanzen/Arbeit im Freien und verwenden Sie dabei eines der folgenden Wörter: *und, auf, ganz, doch, aber, bis, zu, zwischen, oder.*

Pflanzen

Ich mag gepflegte Beete in Parks **d u n** _____ erfahre gerne mehr

b r e ü _____ ihre Pflege.

Ich habe **n i e k** _____ Interesse an der Pflege von Pflanzen und Beeten.

Das liegt mir **u z** _____ wenig.

Arbeit im Freien

Im Freien zu arbeiten, klingt für mich **n g a z** _____ gut.

Ich bin in **e i m r i n** _____ Freizeit gerne draußen.

m u z _____ Arbeiten bin ich **r e b a** _____ lieber drinnen.

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

4. Vergleichsformen von Eigenschaftswörtern werden mit *-er* (*laut – lauter*) und manchmal mit zusätzlichem Umlaut (*stark – stärker*) gebildet.

a) Vervollständigen Sie die folgenden Sätze. Setzen Sie im ersten Satzteil *je* und im zweiten *desto* oder *umso* ein.

b) Unterstreichen Sie auch in den zweiten Satzteilen die Vergleichsformen. Wie heißt das einfache Eigenschaftswort?

Je grüner – umso freundlicher – desto schöner

_____ (reichhaltig) die Erde, _____ besser wachsen die Pflanzen.

_____ (heiß) der Sommer, _____ höher steigt der Wasserverbrauch.

_____ (groß) der Baum, _____ schattiger ist er.

_____ (reif) die Beeren, _____ süßer schmecken sie.



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

5. Markieren Sie im folgenden Text die Buchstabenfolge **ur** und **j + Vokalbuchstaben** wie bei: **jemand, ja, jäten** oder **Joghurt**.

Arbeit im Park

Jan Frings arbeitet als Garten- und Landschaftsbauer im Stadtpark.

Als er gerade an einem der Beete steht, spricht ihn ein Besucher an.

B: Dieser Park ist wirklich der Schönste in der Stadt!

Die Beete haben wohl Sie angelegt?

J: Ja. Ich arbeite jedes Jahr hier im Park.

Jetzt im Juni und Juli bin ich fast jeden Tag hier.

B: Das ist sicher viel harte Arbeit.

J: Ja. Ich jäte ja nicht nur das Unkraut. Ich suche auch die jungen Pflanzen für die Beete aus und setze sie ein. Zu hoch gewachsene Pflanzen stütze ich mit einem Stock und etwas Schnur ab. Es gibt jeden Tag etwas zu tun.

B: Sie haben tolle Pflanzen herausgesucht. Am liebsten mag ich das Beet neben der alten Steinfigur. In meinem Urlaub setze ich mich dort oft auf eine Bank und genieße die Natur.

J: Ja, ich mag die Kombination der Farben in diesem Beet. Nachher gieße ich die Pflanzen wieder und mähe das Gras, damit es schön kurz ist. Es freut mich, wenn jemand die Arbeit dahinter erkennt.

B: Natürlich! Und ich kenne viele, die von diesem Park begeistert sind.



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

6. Bei *nur* klingt das *r* am Ende des Wortes nicht wie ein *r* am Wortanfang. Schauen Sie sich die Schreibung genau an. Fügen Sie in den beiden folgenden Sätzen das Wort *nur* in die entsprechenden Felder ein.

_____ einmal im Monat schneidet Jan die Hecken.

Jan schneidet an den Pflanzen _____ die braunen Blätter ab.

7. Bei *nur* und *für* ist das *r* am Schluss des Wortes kaum hörbar. Markieren Sie im folgenden Text die Wörter *nur* und *für*.

Nur Mut!

Franka steht für einen Augenblick einfach nur da. Sie überlegt. Heute und in der nächsten Woche soll sie für die Gemeinde einen Bachlauf wiederherstellen. Der gerade Bach soll wie früher wieder in Bögen verlaufen.

Das ist für sie eine schwierige Aufgabe. Nicht nur, weil sie so etwas zum ersten Mal macht. Bis jetzt hat sie für ihren Kollegen immer nur die Vorarbeiten erledigt. Alles andere hat er gemacht.

Doch der Kollege ist leider krank geworden und nun ist nur sie da.

Alle Kollegen sind auf anderen wichtigen Baustellen. Doch sie weiß, dass sie das kann. Also nur Mut für diese Aufgabe!



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

8. Vervollständigen Sie die nachstehenden Sätze und beachten Sie hierzu folgende Vorgaben:
- Setzen Sie im folgenden Text *für* und *nur* in die leeren Felder ein.
 - Überprüfen Sie jede Schreibung von *nur* und *für* Buchstabe für Buchstabe.
 - Es gibt noch vier unterschiedliche Wörter, bei denen das *r* am Wortende kaum zu hören ist. Markieren Sie auch diese Wörter.



nur oder *für*?

- Die Rosen dürfen _____ wenig Dünger bekommen.
- Heute pflanzen wir einen neuen Baum. Hast du das richtige Werkzeug _____ die Neupflanzung eingepackt?
- Hat auf der Baustelle bei Müllers _____ der Rasensamen gefehlt? Oder hattest du noch mehr vergessen?
- Wir haben passende Pflanzen _____ Frau Müllers Garten ausgewählt.
- Der Park ist während der Arbeiten an den Bäumen _____ _____ die Landschaftsgärtner geöffnet.
- Die Werkstatt ist _____ sonntags geschlossen.

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

1. Setzen Sie im folgenden Text *für, je, nur, bei/beim, zum, gegen* und *in/im* in die Lücken ein. Achten Sie darauf, ob Sie *bei* oder *beim* bzw. *in* oder *im* einsetzen müssen.

Waldarbeiten

Holger Nielsen fährt heute _____ Baumfällen _____ den Wald. Er nimmt _____ diese Arbeit viele Geräte und Werkzeuge mit. Es ist eine schwere körperliche Arbeit, bei der er nicht _____ vorhandene Verordnungen verstoßen darf. Ein Helm und Sicherheitshosen müssen zum Beispiel immer _____ Schutz getragen werden. Das ist Pflicht! Und es gilt: _____ größer der Baum, umso besser muss das Gelände abgesichert werden. Auch darum muss Herr Nielsen sich kümmern. Die Arbeiten im Wald können leider nicht _____ bei trockenem Wetter erledigt werden. Die Bäume und Wege müssen das ganze Jahr gepflegt werden. Egal _____ welchem Wetter!



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

2. Setzen Sie im nachstehenden Text *nur, je, für* in die leeren Felder ein.

Im Verkauf

Die meisten Gärtnereien haben eine Verkaufsstelle. Dort braucht man Fachwissen für die Beratung der Kunden.



Im Laden gibt es _____ nach Jahreszeit andere Blumensorten.

Die Kunden haben unterschiedliche Gründe _____ den Kauf von Blumen.

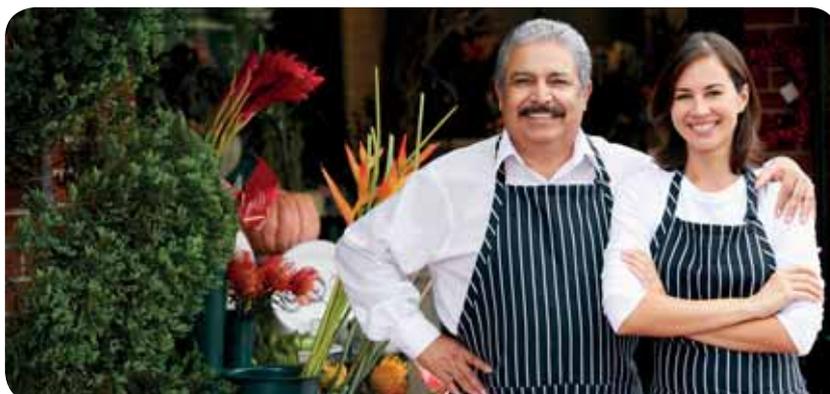
Manche Kunden kommen _____ zu Feiertagen in den Laden.

Für den Friedhof werden _____ bestimmte Blumensorten verwendet.

Auch _____ Hochzeiten werden häufig Blumen oder Gestecke bestellt.

_____ größer die Feier, desto mehr Gestecke werden gekauft.

Manche Pflanzen sind _____ die Wohnung geeignet.



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

vor- wird mit *v* geschrieben.

1. Markieren Sie im folgenden Text die zwölf Wörter mit *vor-*.
2. Schreiben Sie alle Wörter mit *vor-* in die leeren Zeilen.

Haushaltsnahe Dienstleistung

Seit fünf Jahren helfe ich alten und kranken Menschen in ihrem Haushalt. Dabei muss ich vieles beachten:



- Beim ersten Besuch achte ich darauf, mich der betreuten Person höflich vorzustellen.
- Die Aufgaben werden genau besprochen (Böden reinigen, Essen vorbereiten, Vorhänge waschen, ...).
- Beim Kochen muss ich sehr vorsichtig sein! Nicht jeder darf alles essen und jeder hat andere Vorlieben. Deshalb muss ich mich bereits vor dem Kochen gut über die betreute Person informieren. Ich muss über ihre Krankheiten und vorhandene ärztliche Vorgaben bei der Ernährung Bescheid wissen.
- Ich bereite für jede Mahlzeit eine Vorspeise und einen Hauptgang zu.
- Es sollte immer ein Vorrat an Lebensmitteln im Haus sein.

Bei manchen Besuchen hätte ich gerne mehr Zeit übrig, um mir die Sorgen und Geschichten der alten oder kranken Menschen anzuhören. Doch die Vormittage gehen bei so vielen Aufgaben schnell vorbei.

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

Jede Menge *vor-* ...

3. Schreiben Sie die Wörter mit dem Wortbaustein *vor-* auf.

lesen / schreiben / garen / kochen / stellen

vorlesen

4. Nur sieben der folgenden Wörter ergeben mit *vor-* einen Sinn. Schreiben Sie die gefundenen sinnvollen Wörter mit *vor-* am Wortanfang auf die Linien.

bestellen / fangen / geben / sammeln / kommen / liegen / machen / singen / gehen

5. *Vor-* kommt auch als Wortteil von Nomen vor. Schreiben Sie diese Wörter mit *Vor-* auf. Suchen Sie den jeweils passenden Artikel.

bild / tag / zeichen / stufe / gaben / garten

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

6. Unten sehen Sie verschiedene Wörter. Wie heißt das jeweilige Wort, wenn Sie den Baustein *vor-* an den Anfang des Wortes setzen? Ergibt das Wort einen Sinn?

a) Finden Sie alle sinnvollen Wörter und markieren Sie diese gelb.

b) Schreiben Sie die gefundenen Wörter mit ihrem Artikel (*der, die, das*) auf die Linien unten. Achten Sie auf die Rechtschreibung: Es handelt sich um Nomen.

c) Vergleichen Sie mit Ihrem Nachbarn/Ihrer Nachbarin: Haben Sie dieselben Wörter gefunden?

VOR-

mittag, fest, blatt, wether, wind, lauf, mund, lage, bild, sand, wäsche, teil, licht, last, schuss, zahlung, fahrt, tag, krug, tasche, post, bund, garten, sicht

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

7. Markieren Sie im folgenden Text alle Wörter mit *vor-* und schreiben Sie diese in die Zeilen. Ergänzen Sie Ihre Wortliste „Wörter mit *vor-*“ mit den neuen Wörtern.

Vorsicht bei der Reinigung

In der Wäscherei eines großen Hotels können Hotelgäste ihre Kleidung waschen lassen. Das Waschen übernehmen die Waschmaschinen. Die Wäsche muss aber vorher sortiert und vorbereitet werden. Wenn die abgegebene Wäsche bereits von den Gästen vorsortiert wurde, kommen die Mitarbeiter der Wäscherei schneller voran. Das ist von Vorteil, kommt aber nur selten vor. Meistens sortieren die Mitarbeiter die Wäsche selbst. Sie schauen auf die Etiketten in den Kleidungsstücken. Auf ihnen sind Hinweise zur Pflege vorgegeben. Die Wäsche muss außerdem nach Farben getrennt gewaschen werden. Das ist sehr wichtig. Denn man kann sich vorstellen, was Gäste von einem verfärbten Lieblingshemd halten.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

8. a) Markieren Sie in den Fragen unten alle Wörter mit *vor-* und ergänzen Sie die Wortliste „Wörter mit *vor-*“ mit den neuen Wörtern. Tauschen Sie sich dann mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin kurz zu den Fragen aus.

b) Ein Wort fällt auf, weil *vor* am Ende steht.
 Um welches Wort handelt es sich?

c) In der Wortliste finden Sie drei weitere solche Wörter.
 Bitte benennen Sie diese.

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Tauschen Sie sich aus!

- Haben Sie schon einmal jemandem Vorwürfe gemacht, weil er/sie ein Kleidungsstück verfärbt oder zu heiß gewaschen hat?
- Warum sollte in einem Bügelzimmer ein Fenster oder eine gute Lüftung vorhanden sein?
- Mögen Sie Oberteile, die vorne einen Aufdruck haben?
 Warum muss man beim Bügeln dieser Kleidungsstücke vorsichtig sein?
- Lässt sich jedes Kleidungsstück leichter bügeln, wenn man es zuvor mit Wasser befeuchtet?
- Auf dem Etikett in Kleidungsstücken steht, wie heiß das Kleidungsstück gewaschen und wie es gebügelt werden darf. Lesen Sie sich vor dem Waschen alle Vorgaben auf dem Etikett durch?



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

vor- und nach-

9. Ergänzen Sie links *nach-/Nach-* und rechts *vor-/Vor-*. Bei Nomen (mit Artikel) Großschreibung beachten! Was bedeuten die Wörter? Tauschen Sie sich mit Ihrer Nachbarin/Ihrem Nachbarn aus.

nachsagen

oder

vorsagen

der _____ teil

oder

der _____ teil

_____ stellen

oder

_____ stellen

_____ tragen

oder

_____ tragen

die _____ sicht

oder

die _____ sicht

_____ denken

oder

_____ denken

_____ lassen

oder

_____ lassen

die _____ speise

oder

die _____ speise

_____ bestellen

oder

_____ bestellen

_____ rücken

oder

_____ rücken

_____ machen

oder

_____ machen

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

Wortliste „Wörter mit *vor-*“

bevor	Vormittag, der
davor	Vormittage, die
hervor	vorn/vorne
vor	vorne
vorbei	Vorsicht, die
Vorfahrt, die	vorsichtig
vorlesen, ich lese vor, er liest vor, las vor, hat vorgelesen	Vorspeise, die vorstellen Vorstellung, die zuvor

Schreibkompetenz 14: v-Wörter: viel + Funktionswörter: ob, und, weg

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	



1. Lesen Sie die folgenden Zitate. Tauschen Sie sich aus:
Was bedeuten sie? Welches gefällt Ihnen am besten?

Das Glück ist das Einzige, das sich verdoppelt, wenn man es teilt.
(Albert Schweitzer)

*Ein einziges Blättchen Erfahrung ist mehr wert
als ein ganzer Baum voll guter Ratschläge.*
(Bertrand Russell)

Es ist leichter, ein Atom zu spalten als ein Vorurteil.
(Albert Einstein)

Das Beste sollte nie hinter uns, sondern immer vor uns liegen.
(Bertrand Russell)

2. v ist ein besonderer Buchstabe. Unterstreichen Sie in den Sätzen oben alle Wörter mit diesem Buchstaben und schreiben Sie die Wörter auf die Linien.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

3. Lesen Sie den folgenden Text und klären Sie unbekannte Wörter in der Gruppe.
a) Unterstreichen Sie alle Wörter mit *v*.

Gespräch mit einem Stahlbetonbauer

Schüler: Sie haben vor vier Jahren ihre Ausbildung zum Stahlbetonbauer abgeschlossen. Hat Ihnen die Arbeit von Anfang an gut gelegen?

Herr Wolf: Nein. Aber ich habe mich hineingekniet und am Ende mit viel Erfolg bestanden.

Schüler: Diese Woche helfen Sie beim Bau einer Brücke?

Herr Wolf: Ja. Ich werde eine Schalung aus Holz bauen. In diese Schalung kommt danach ein Gitter aus Betonstahl. Am Ende wird die Schalung mit Beton ausgegossen. Die Schalung hält den Beton in Form, bis er trocken ist.

Schüler: Aber vorher ist noch viel zu tun, oder?

Herr Wolf: Ja. Für die Schalung muss viel Material bestellt werden. Vor allem Holz wird gebraucht. Zum Teil können auch vorgefertigte Teile verwendet werden.

Schüler: Das heißt, es muss bereits bei der Planung an vieles gedacht werden?

Herr Wolf: Absolut! Deshalb übernehme ich in Absprache mit den Kollegen bereits bei der Vorbereitung viele Aufgaben.



b) *viel* kommt im Text noch in zwei weiteren Formen vor.
Schreiben Sie alle drei Formen entsprechend heraus.

Schreibkompetenz 14: v-Wörter: *viel* + Funktionswörter: *ob, und, weg*

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

4. Sie haben im Text sieben weitere Wörter mit *v* unterstrichen. Notieren Sie auch diese auf den Linien.

5. Wie viel muss es sein? Schreiben Sie den Anfang der Fragen des Vorarbeiters auf: *Wie viel .../Wie viele ...*

Wie viele Schrauben brauchen wir?
 Draht wird benötigt?
 Zeit brauchen wir für die Arbeit?
 Arbeiter helfen mit?
 Beton brauchen wir?



6. Schreiben Sie diese Wörter mit der Vorsilbe *vor-* auf.

bohren / bereiten / behandeln / machen / fallen / arbeiten / zeitig / bestellen

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

7. Lesen Sie folgenden Text.

Als Baugeräteführerin muss ich _____ Einsatz bringen.

Mein _____ hatte mir _____ dieser schweren Arbeit abgeraten. Aber ich liebe das Fahren und Führen von Maschinen. _____ Bagger bis zum Kran habe ich bereits mit ganz _____ Maschinen gearbeitet.



Einmal war ich auf einem Kran von _____ Metern Höhe.

Bei der Arbeit mit solchen Maschinen muss ich konzentriert und schwindelfrei sein! Auf den Baustellen ist immer _____ geboten. Ich sitze _____ im Fahrerhaus und muss alles im Blick haben. Zum Beispiel achte ich auf _____ Personen und andere Maschinen. Auf den Baustellen wird oft mit mehreren Baumaschinen gleichzeitig gearbeitet. Die _____ muss geregelt sein, sonst kommt die Arbeit nicht _____. Häufig arbeite ich auch neue Kollegen ein. _____ allem junge Kollegen haben am Anfang _____ Respekt vor den großen Maschinen.

8. Unten sind die im Text fehlenden Wörter aufgeführt. Setzen Sie diese Wörter in den Text oben ein.

vom / vierzig / vorbeilaufende / Vorfahrt / vor / vorne / Vater / verschiedenen / Vorsicht / voran / von / vollen / viel

9. Schreiben Sie alle Wörter mit v, die Sie kennen, auf ein Blatt. Tauschen Sie Ihr Blatt mit dem Nachbarn/der Nachbarin aus.

Schreibkompetenz 14: v-Wörter: *viel* + Funktionswörter: *ob, und, weg*

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

10. Wie alle Wörter mit *v*, muss man sich auch das Wort *ob* einprägen.
 a) Markieren Sie im nachstehenden Text überall das Wort *ob*.
 b) Schauen Sie sich das Wort *ob* gut an. Buchstabieren Sie es und merken Sie sich diese Schreibweise: *ob* mit *b* am Ende!

Ob Tobias Dachdecker werden soll?

Tobias fragt sich, ob er wirklich ganz schwindelfrei ist. Das ist beim Dachdecken wichtig. Zwar arbeiten Dachdecker auch im Inneren von Häusern, aber vorwiegend sind sie auf Dächern unterwegs. Tobias war am Vormittag bei einem Vortrag der Agentur für Arbeit. Doch er ist unsicher. Ob er noch einmal mit jemandem dort reden kann? Er hat noch viele Fragen. Seine Verwandten können ihm hier leider auch nicht weiterhelfen. Er fragt sich auch, ob er die

Arbeitskleidung wohl von seinem Chef bekommt, ob er besondere Schutzkleidung tragen muss, ob er viel Vorwissen braucht, bevor er die Ausbildung beginnt? Wie viel er wohl verdienen wird? Vermutlich muss er sich wirklich noch einmal beraten lassen! Erst dann kann er sagen, ob der Beruf für ihn geeignet ist.



Schreibkompetenz 14: v-Wörter: viel + Funktionswörter: ob, und, weg

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
								1		2		

11. Ergänzen Sie den Satzanfang.

Angenommen, ich könnte meine Wohnung umbauen. Dann wüsste ich gerne von den Handwerkern, ob _____

12. Diktieren Sie Ihren Satz Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin und umgekehrt.



Schreibkompetenz 14: v-Wörter: viel + Funktionswörter: ob, und, weg

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

13. Noch ein Wort, das man sich einprägen muss: *weg*.
Verfahren Sie bei *weg* wie bei *ob*.

Weit, weit weg

Die letzte Baustelle befand sich in der Schweiz. Das war sehr weit weg. Zwei Wochen lang arbeiteten und lebten wir dort. Ich war also lange von zu Hause weg. Auf der Baustelle war viel los. Es wurde viel gelötet und geklebt. Deshalb roch es sehr scharf. Weg von krebserregenden Lösungsmitteln, das wäre schön und vor allem gesund. Die zwei Wochen gingen schnell vorbei. Als ich dann nach Hause kam, musste meine Frau für eine Woche weg.

14. Bilden Sie Wörter mit den Bausteinen *weg-* und *vor-*.

fahren / gehen / laufen / geben / spülen / streichen / schicken / tragen

fahren: wegfahren, vorfahren

gehen: _____

laufen: _____

geben: _____

spülen: _____

streichen: _____

schicken: _____

tragen: _____



Fällt Ihnen ein eigenes Wort ein, das mit den Vorsilben *weg-* und *vor-* einen Sinn ergibt?

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	



1. Lesen Sie zunächst die Fragen. Unterstreichen Sie dann die Wörter *ob* und *weg*. Tauschen Sie sich mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin zu den Fragen aus.

Man kann nicht alles wissen

- Wissen Sie, ob man Farbreste an Pinseln und Rollen mit Wasser wegbekommt?
- Wissen Sie, ob man beim Tapezieren den Kleister erst auf die Wand oder erst auf die Tapete streicht? Schmeißen Sie größere Tapetenreste weg oder heben Sie diese sicherheitshalber auf?
- Haben Sie schon einmal Teppich oder Laminat verlegt? Würden Sie jemanden fragen, ob er helfen kann?



Schreibkompetenz 14: v-Wörter: *viel* + Funktionswörter: *ob, und, weg*

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

2. Lesen Sie den folgenden Text. Klären Sie unbekannte Wörter in der Gruppe. Unterstreichen Sie die Wörter *ob* und *weg*.

Hinterher ist man immer schlauer

Mario Palermo ist Bauarbeiter. Bei Aufträgen in anderen Städten ist er manchmal für einige Tage weg von zu Hause. Ob die Arbeiten auf der Baustelle zum geplanten Termin fertig werden, ist häufig unsicher. Auf Herrn Palermos letzter Baustelle gab es vier Wochen Verspätung bei der Arbeit. Das benötigte Material war nicht vorbestellt worden und durch eine Erkältungswelle fiel ein Teil der Arbeitskräfte weg.

Herr Palermo möchte, dass bei der nächsten Baustelle vieles besser vorbereitet wird. Er hat deshalb einige Materialien auf Vorrat bestellt. Ob diese tatsächlich benötigt werden, wird man sehen. Dieses Mal hat Herr Palermo die Baustelle auch vorher besucht und den Stand der Vorarbeiten überprüft. Ob es sich gelohnt hat? Das Ende der Bautätigkeiten liegt zeitlich noch weit weg. Erst danach wird Herr Palermo wissen, ob sein Einsatz von Vorteil war.

3. a) Unterstreichen Sie in beiden Texten alle Wörter mit *v*.
 b) Schreiben Sie diese Wörter auf die Linien.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Garten und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	Satz-anfang	Wort	Satz	Satz-zeichen	Komma		
									1	2		

Am Anfang eines Satzes schreibt man groß. Am Ende eines Satzes setzt man einen Punkt. Zum Beispiel: *Ich gehe kurz weg. Ich komme gleich wieder.*

1. a) Setzen Sie in die leeren Kästchen einen Punkt.

b) Markieren Sie den ersten Buchstaben am Satzanfang und das Satzschlusszeichen (Punkt).

Elektrische Geräte

Bei der Baumpflege wird oft mit einem Häcksler gearbeitet Das kleinere Astwerk wird mit dieser Maschine zerkleinert Der Häcksler wird elektrisch betrieben Bei der Arbeit im Wald wird daher ein Stromaggregat verwendet Wenn es eine Verstopfung im Häcksler gibt, muss zuerst der Motor ausgeschaltet werden Der Häcksler muss zum Stillstand kommen Dann erst darf das Gehäuse entfernt und der Grund für die Verstopfung gesucht werden So kann nichts passieren



Schreibkompetenz 15: Großschreibung nach Satzschlusszeichen (Punkt) und am Satzanfang

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Garten und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	Satzanfang	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

2. Füllen Sie die Lücken.

Wie schreibt man?	Problem?	Hinweis
__s soll kein Treibstoff ins Erdreich gelangen.	<i>E</i> oder <i>e</i> ? Im Wörterbuch steht <i>es</i> .	Am Satzende steht ein _____.
__ie Motorsäge darf man nur mit Ohrenschutz bedienen.	<i>D</i> oder <i>d</i> ? Im Wörterbuch steht <i>die</i> .	Am Satzanfang schreibt man _____.
__eim Kantenschneiden muss man keinen Helm tragen, __ber eine Schutzbrille.	<i>B</i> oder <i>b</i> ? <i>A</i> oder <i>a</i> ? Im Wörterbuch steht <i>beim</i> und <i>aber</i> .	_____.

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Garten und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	Satz-anfang	Wort	Satz	Satz-zeichen	Komma	
									1	2	

3. Im nachstehenden Text fehlen die Punkte.

a) Setzen Sie die Punkte. Sind die Satzanfänge großgeschrieben?

Die Buchstaben für die Satzanfänge: *d / d / w / s / a / b / d / d / s / d / u*

Sicherheitsvorgaben

In Transportern, auf Anhängern oder mit Lastkraftwagen wird Material zu Baustellen oder Kunden gebracht Für solche Transporte gibt es wichtige Sicherheitsvorgaben:



___ie Ladung muss gut gesichert sein

___azu benutzt man Gurte ___ährend der Fahrt muss die Ladung

immer wieder überprüft werden ___ie kann sich lockern

___uch die Entladestelle ist immer zu sichern ___eim Entladen muss

Schutzkleidung getragen werden ___azu zählen zum Beispiel Handschuhe

und Sicherheitsschuhe ___ies ist in den Normen vorgeschrieben ___ie sind

in jedem Falle einzuhalten ___eshalb müssen die Arbeiter diese Normen im

Betrieb jederzeit nachlesen können ___nd von Zeit zu Zeit sollte der Chef diese

Vorgaben immer wieder ansprechen und erklären



Schreibkompetenz 15: Großschreibung nach Satzschlusszeichen (Punkt) und am Satzanfang

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Garten und Landschaftsbau
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	Satz-anfang	Wort	Satz	Satz-zeichen	Komma	
									1	2	

b) Schreiben Sie vier Sätze aus dem Text in die leeren Zeilen.

4. Nun wird es etwas schwieriger: Schreiben Sie auch den folgenden Absatz mit richtiger Großschreibung und den Punkten auf.

herr müller packt die kisten auf die ladefläche er sichert die kisten mit gurten es sind fünf kleine und drei große kisten.

5. Noch eine schwierigere Aufgabe: Können Sie auch den folgenden Absatz richtig schriftlich wiedergeben? Schreiben Sie gemeinsam mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin die Sätze mit richtiger Großschreibung und den Punkten auf.

Herrmüller stapelt die kleinen Kisten auf die großen Kisten er trägt feste Handschuhe sie schützen seine Hände

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

Um eine Frage zu kennzeichnen, wird ein *Fragezeichen* (?) gesetzt. Fragewörter (zum Beispiel *wo, wer, was, wie*) zeigen an, dass ein Fragezeichen gesetzt werden muss.

1. a) Wo befinden sich im folgenden Text die Fragezeichen?
 Markieren Sie die Fragezeichen.

b) Wo sind die Fragewörter? Markieren Sie auch diese.

Der Gabelstapler: Wie? Was? Wer? Wo?

- Wann ist das Fahren eines Gabelstaplers erlaubt?
- Was muss man beim Fahren von Kurven beachten?
- Wie können Kippunfälle vermieden werden?
- Wer ist im Betrieb für Erste Hilfe zuständig?
- Wie viele tödliche Unfälle gibt es jährlich mit Gabelstaplern?
- Wieso kann eine Fahrerkabine Leben retten?
- Wo wird im Betrieb das Verbandszeug aufbewahrt?



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

2. Tragen Sie die richtigen Fragewörter in die linke Spalte der Tabelle ein.
 Es fehlen *welche, wie, wo, wer, was, wie lange, warum*. Zum Teil sind verschiedene Lösungen möglich.

3. Was müssen Sie an den Schluss eines jeden Satzes setzen?

1.	2.
	muss der Unternehmer jedes Jahr einmal machen <input type="checkbox"/>
	Aufgaben hat eine Sicherheitsfachkraft <input type="checkbox"/>
	hängt der Feuerlöscher <input type="checkbox"/>
	werden die Notausgänge benutzt <input type="checkbox"/>
	muss der Unternehmer bei Arbeitsunfällen reagieren <input type="checkbox"/>
	ist Rauchen im Lager generell verboten <input type="checkbox"/>
	darf auf Ladeflächen mitfahren <input type="checkbox"/>
	ist Verbandszeug haltbar <input type="checkbox"/>

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

Mitfahren oder nicht?

4. Viele der folgenden Sätze sind Fragesätze. Nicht alle enthalten jedoch ein Fragewort.
- a) Markieren Sie die Fragewörter und die Fragezeichen.
 Es gibt mehr Fragezeichen als Fragewörter.
- b) Was steht in den Fragesätzen ohne Fragewort an der ersten Stelle?

A: Darf ich bei dir mitfahren?

B: Wo willst du denn sitzen?

Es gibt keinen Platz.

A: Wieso kann ich nicht auf die
 Ladefläche?

B: Das ist verboten.

A: Wer sagt denn das?

B: Die Vorschrift. Glaubst du mir das nicht?

A: Hast du das etwa noch nie gemacht? Es sieht doch niemand.

B: Wozu gibt es die Vorschriften denn?

Bezahlst du das Krankenhaus, wenn etwas passiert?

A: Nein. Wieso sollte ich?

B: Du bist dann ja nicht versichert. Also lassen wir das besser.



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

5. Vervollständigen Sie die folgenden Sätze.

- a) Ergänzen Sie die Sätze mit den Wörtern im Kasten auf der rechten Seite.
 Welche Sätze sind Fragesätze?
- b) Setzen Sie bei allen Sätzen das richtige Satzzeichen in die Kästchen am Schluss.

_____	muss die Ladung immer gesichert werden	<input type="checkbox"/>	kann hilfst in das wer wieso
_____	der Kurve fahre ich immer ganz langsam	<input type="checkbox"/>	
_____	dort noch eine Kiste oben drauf	<input type="checkbox"/>	
_____	du mir beim Einräumen in das Hochregal	<input type="checkbox"/>	
_____	Förderband kannst du jetzt ausschalten	<input type="checkbox"/>	
_____	hat die Kanthölzer in der Einfahrt liegen lassen	<input type="checkbox"/>	

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



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

1. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Satzzeichen.
 a) Bilden Sie mit den Wörtern in der Klammer Sätze.
 b) Am Ende der Sätze fehlt ein **Punkt** oder ein **Fragezeichen**.
 Setzen Sie diese in die Kästchen.

Auf das Alter kommt es an

A: Wie _____ (bist, alt, du)

B: Willst _____ (wirklich, wissen, du, das)

A: Ich _____ (es, muss, wissen)

B: Nächsten _____ (Jahre, werde, 18, Monat, ich, alt)

A: Hast _____ (Führerschein, keinen, noch, du)

B: Nein Erst _____ (Monaten, zwei, ich, habe, die Prüfung, in)

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

A: Dann _____
 (darfst, den, du, noch, fahren, Firmenwagen, nicht)

B: Das _____
 (ich, weiß)

A: Nimmst _____
 (Prüfung, du, ernst, die, auch)

B: Ja Ich _____
 (jeden, lerne, Abend)

A: Dann _____
 (das, wirst, du, schon, schaffen)



2. Überlegen Sie sich drei leichte Fragen zu einem (Arbeits-)Bereich, in dem Sie sich gut auskennen. Verwenden Sie in den Sätzen Fragewörter (zum Beispiel *wo, wer, was, wie*).

- a) Schreiben Sie die Fragen auf. Achten Sie auf richtige Großschreibung und das Setzen der Fragezeichen.
- b) Tauschen Sie die Fragen mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin aus und diskutieren Sie:
 - Sind alle Fragen richtig geschrieben?
 - Können Sie die Fragen Ihres Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin beantworten?
 - Wie heißt die richtige Antwort?

Schreibkompetenz 17: Schreibung von /i:/

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

1. Unterstreichen Sie im folgenden Text jedes Wort, in dem der Laut *i* vorkommt.

Sicherheit geht vor

Beim Wischen des Bodens muss man aufpassen. Es sollen nicht nur Schlieren vermieden werden. Es darf auch niemand ausrutschen! Beim Wischen muss daher ein Schild aufgestellt werden. Vor allem bei Fliesen muss man aufpassen. Sie sind nach dem Wischen durch das Wasser und das Putzmittel besonders glatt. Das zieht schnell Unfälle nach sich.



2. Füllen Sie die Tabelle unten aus. Wenn Sie die Wörter deutlich aussprechen: in der linken Spalte wird *i* lang gesprochen, rechts kurz.
3. Formulieren Sie eine Regel: langes, betontes *i* wird (fast) immer _____ geschrieben; kurzes, betontes *i* immer _____ .

Wörter mit *ie*

Wörter mit *i*

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

1. a) Finden Sie zu jedem Wort mindestens ein weiteres Wort aus der Wortfamilie.
 b) Nehmen Sie die Wortliste „Wörter mit *ie*“ zur Hand und wählen Sie Wörter aus. Schreiben Sie diese in die linke Spalte.
 c) Bilden Sie dann in der rechten Spalte eine Wortfamilie wie im Beispiel *ziehen*.

ie

weitere Wörter aus der Wortfamilie

ziehen

anziehen,

verschieden

Fieber

Schreibkompetenz 17: Schreibung von /i:/

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

2. Diktieren Sie sich abwechselnd einen der folgenden Sätze.
 Sprechen Sie deutlich das lange oder kurze *i*.
 Schauen Sie dann gemeinsam, ob alle Wörter richtig geschrieben sind.

Wenn das dicke Eis im tiefen Winter bricht, hat man besser Land in Sicht.

Friert man bei Wind im Sommerkleid, folgt die Erkältung mit Sicherheit.

Ein Wiesel ist ein schnelles Tier, man trifft es nur ganz selten hier.

Wo immer viele Bienen fliegen, will keiner auf der Wiese liegen.

Im Internet kann man Informationen finden. Doch es kann einem auch einen

Bären aufbinden.



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

Wortliste „Wörter mit ie“

Beziehung, die

Bier, das

Briefe, die

Dienstag, der

dies

dosieren

Erziehung, die

Fieber, das

Fliege, die

fliegen

fließen

Frieden, der

geschieden

gießen

hier

Knie, das

kriegen

lieb

Liebe, die

lieben

Lied, das

liegen

Miete, die

nie

niemand

Papier, das

quietschen

riechen

schließen

schwierig

Sieb

sieben

sortieren

Spiegel, der

Spiel, das

spielen

Stiefel, der

tief

Tier, das

transportieren

umziehen

verdienen

verlieren

verschieden

viel

vielleicht

vier

vierzig

wie

wieder

Wiese, die

ziehen

Ziel, das

ziemlich

Zwiebel, die

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Tapezieren

Vor dem Tapezieren muss Kenan Demir den Boden abdecken. Dann wird Kleister angerührt und auf der trockenen Tapete verteilt. Dicker Kleister hält besser als dünner. In der Pause holt Herr Demir Brötchen beim Bäcker um die Ecke. Am Nachmittag wird die Abdeckung zusammengeräumt und alles sauber gemacht.



- Unten in der linken Spalte sehen Sie die Wörter mit *ck* in Silben zerlegt.
 - Schreiben Sie die Wörter richtig in die rechte Spalte.
 - Markieren Sie *ck*.

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

gesprochen

geschrieben

_____ *k* | *k* _____ _____ *c* | *k* _____

_____ *abdek* | *ken* _____ _____ | _____

_____ *trok* | *ken* _____ _____ | _____

_____ *dik* | *ker* _____ _____ | _____

_____ *Bäk* | *ker* _____ _____ | _____

_____ *Ek* | *ke* _____ _____ | _____

_____ *Ab dek* | *kung* _____ _____ | _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

2. Welche der hier genannten Wörter stammen aus dem Alltag eines Malers?
 a) Markieren Sie diese mit einer Farbe.
 b) Vergleichen Sie mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin:
 Haben Sie dieselben Wörter markiert?

Lacke Decke
 abdecken wecken
 Becken Stöcke Flecken
 backen stecken
 trocken

c) Schreiben Sie die Wörter aus dem Alltag eines Malers auf die Linien und zeichnen Sie den Silbenstrich ein.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

3. Auch Wörter mit *tz* im Wort können Sie in Silben zerlegen.
 Beispiel: Plät | ze.
 Suchen Sie im folgenden Text alle Wörter mit *tz*. Schreiben Sie diese Wörter in die beiden Spalten unterhalb des Textes.

Der Fugenspachtel

Kenan Demir und seine Kollegen arbeiten heute in einem Rohbau. Sie benutzen einen Fugenspachtel, um Risse an den kahlen Wänden zu verputzen. Der Boden wird dabei kaum schmutzig. Bei Hitze trocknen die Wände danach besonders schnell.





Schreibkompetenz 18: Schreibungen <ck> und <tz>

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

4. Die Schreibung vererbt sich in der Wortfamilie, zum Beispiel *Schmutz* wegen *schmutzig*, *dick* wegen *dicker* oder *geschickt* wegen *schicken*. Finden Sie weitere Wörter der Wortfamilie und schreiben Sie diese auf.

Nutzen _____

decken _____

setzen _____

schützen _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

1. Zerlegen Sie acht der folgenden Wörter in Silben:
Rücken, spritzen, Stücke, sitzen, packen, verletzen, stützen, Stecker, Brücke, Spitze, locker

t z		k k

2. Finden Sie weitere Wörter der entsprechenden Wortfamilie und schreiben Sie diese auf.

Schutz _____

drücken _____

Platz _____

frühstücken _____

wecken _____

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

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Sanfte Helfer

Bei der Reinigung kann man viel für die Umwelt tun. Dies beginnt bereits, wenn man das Putzmittel in eine Schüssel mit Wasser gibt. Mit dem Deckel der Putzmittelflasche kann man abmessen, wie viel davon hinein soll. Es ist besser für die Umwelt, wenn man eine kleine Menge und ein möglichst sanftes Putzmittel verwendet, denn nach dem Putzen wird das Wasser mit dem Putzmittel ins Waschbecken gegossen. Dann gelangt es in das Grundwasser im Boden und kann Schäden hinterlassen.



2. a) Finden Sie im Text alle Wörter mit einer *ss*-Schreibung im Wort.

b) Markieren Sie die Silbengrenze mit einem senkrechten Strich.

Beispiel: *Was | ser.*

Sprechen Sie das Wort deutlich und mit einer Pause an der Silbengrenze.

c) Markieren Sie die beiden *s*: *Was | ser.*

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

3. Verfahren Sie bei den folgenden drei Wörtern wie bei dem Beispiel in der ersten Zeile.

küssen → küs | sen → (der) Kuss

fassen → _____ | _____ → _____

stressen → _____ | _____ → _____

hassen → _____ | _____ → _____

4. Bei vielen Wörtern kommen in der Wortfamilie ss und ß vor. Lesen Sie die Sätze. Markieren Sie ss und ß.

Ich messe die Dosierung des Putzmittels mit dem Deckel ab.

Ich maß die Dosierung des Putzmittels mit dem Deckel ab.

Ich habe die Dosierung des Putzmittels mit dem Deckel gemessen.

Ich vergesse oft den Eimer in der Wohnung.

Ich vergaß den Eimer oft in der Wohnung.

Ich habe den Eimer oft in der Wohnung vergessen.



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

5. Ergänzen Sie kurz oder lang in folgendem Regelsatz:

Der Vokal vor *ß* wird immer _____ gesprochen.

Der Vokal vor *ss* wird immer _____ gesprochen.

6. a) Schreiben Sie die Wörter unten zunächst in Silben.

Finden Sie dann aus der Wortfamilie eine Schreibung mit *ß*.

b) Markieren Sie *ss* und *ß*.

wissen → wis | sen → weiß

gegossen → _____ | _____ → _____

lassen → _____ | _____ → _____

essen → _____ | _____ → _____

Sessel → _____ | _____ → _____



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

1. Ergänzen Sie im Text unten *ss* (9-mal) oder *ß* (2-mal).

Wasser sparen im Haushalt

Früher mu ___ te man zum Waschen Wa ___ er aus

Flü ___ en holen. Heute flie ___ t es bequem aus dem Hahn.

Doch schnell verbraucht man zu viel davon!

Mit Geschirrspülern geht das Abwaschen zwar schneller, wenn

man Me ___ er und Ta ___ en aber vorher noch per Hand vorspült, gie ___ t man

zusätzliches Wa ___ er weg. Dabei ist das Geschirr nicht nach jedem E ___ en

so schmutzig, dass es vorgespült werden mu ___ . Wer beim Spülen aufpasst,

hält die Küche auch mit Rücksicht auf die Umwelt in Schu ___ !



2. *ss* oder *ß*? Lange oder kurze Aussprache vor dem s-Laut?

Schreiben Sie die folgenden Wörter richtig.

geflo ___ en

flie ___ en

bei ___ en

gebi ___ en

geno ___ en

genie ___ en

me ___ en

ma ___

gescho ___ en

schie ___ en

schmei ___ en

geschmi ___ en

verge ___ en

verga ___

schlie ___ en

geschlo ___ en

la ___ en

lie ___

mü ___ en

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Die Kollegen

An meinem ersten Tag als Malerlehrling hatte ich noch keine Ahnung von allem. Mein Kollege Christian schickte mich als Erstes zu einer Kollegin, um ganz dringend einen Eimer minzgelbe Farbe zu bestellen. Ich lief suchend durch das Haus und nannte der Kollegin eilig die Bestellung. Diese verriet mir zwinkernd, dass minzgelb keine Farbe sei. Christian erwartete mich auf dem Rückweg bereits lachend an der Tür und entschuldigte sich für den kleinen Scherz. Von da an verstanden wir uns hervorragend und ich fand den ersten Tag im Betrieb richtig spannend. Ich war froh, dass es im Betrieb auch manchmal mit Humor zugeht. Nur schweigend nebeneinander zu arbeiten, das wäre nichts für mich.

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Schreibkompetenz 20: Partizipia auf -nd

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Schweigend schreibt man mit *d* wegen *schweigende*.

2. Suchen Sie weitere Wörter im Text, die auf *d* enden.
Tragen Sie die Wörter in die linke Spalte ein.

3. Verlängern Sie die Wörter. Schreiben Sie die verlängerte Form auf die Linien in der rechten Spalte.

<i>schweigend</i>	→	<i>schweigende</i>
	→	
	→	
	→	
	→	
	→	
	→	
	→	
	→	

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

4. Schreiben und markieren

- a) Unten stehen Wörter. Schreiben Sie auf die Linien rechts daneben eine verlängerte Form des Wortes.
- b) Markieren Sie die letzte Silbe am Wortende mit einem Senkrechtstrich: **rund | de**. Sprechen Sie deutlich.
- c) Markieren Sie das *d* in der verlängerten Form und in der kürzeren Form links vom Pfeil: rund

einsilbig ← abgeleitet von der verlängerten Form:

rund ← run | de Kabeltrommel

tragend ← _____ Wand

anstrengend ← _____ Arbeit

ätzend ← _____ Putzmittel



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

5. Auch bei Nomen kann ein *d* am Ende des Wortes stehen.
 a) Suchen Sie eine verlängerte Form der beiden Wörter.
 b) Markieren Sie jeweils den Buchstaben *d*.

Klebeband ← _____

Wand ← _____

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

6. Bei *farbig* hört man am Ende den sogenannten *ich*-Laut. Manche sprechen auch *k*. Geschrieben wird aber nicht *ch* oder *k*, sondern *g*. Sie hören das *g*, wenn Sie das Wort verlängern. Sprechen Sie deutlich nach.

- farbig ← *farbige* _____ Wand
- fertig ← _____ Arbeit
- kräftig ← _____ Mann
- billig ← _____ Angebot

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

g, d, b, t oder ch – Was ist richtig?

- Schreiben Sie in die rechte Spalte eine verlängerte Form des Wortes.
Was hören Sie?
- Ergänzen Sie links den fehlenden Buchstaben.

ebenerdi ____ ← _____

jeman ____ ← _____

al ____ ← _____

gel ____ ← _____

fes ____ ← _____

wechseln ____ ← _____

wirkli ____ ← _____

feuch ____ ← _____

dämmen ____ ← _____

richti ____ ← _____

nieman ____ ← _____

sperrri ____ ← _____

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

1. Markieren Sie im folgenden Text die zusammengesetzten Wörter mit gleichen End- und Anfangsbuchstaben.

Haustechniker

Als Haustechniker muss man vieles können, zum Beispiel Rollläden und Eisschränke reparieren, die Heizung kontrollieren oder einen Elektroofen einbauen. Häufig kümmert man sich um das gesamte Haus, vom Kellerraum bis zum Dachboden.

Auftraggeber ist meistens die Büroabteilung. Man ist außerdem auch Ansprechpartner für andere



Handwerker und Firmen. Der Haustechniker sorgt dafür, dass alles funktioniert und das Haus in einem guten Zustand bleibt.

Im Deutschen gibt es viele zusammengesetzte Wörter. Bei ihnen werden alle Buchstaben beider Wortteile geschrieben. Auch wenn man sie beim schnellen Sprechen nicht spricht und hört! Beispiel: *Auftraggeber*
 Erst wenn man das zusammengesetzte Wort in seine Bestandteile auflöst, sind auch beide Laute, die geschrieben werden müssen, hörbar:
der Auftraggeber = Auftrag + Geber

Schreibkompetenz 21: Getrennt- und Zusammenschreibung

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
									1	2		

2. Setzen Sie die Wörter in der linken Spalte der folgenden Tabelle zu einem Wort zusammen und schreiben Sie diese mit dem richtigen Artikel in die rechte Spalte. Welchen Artikel hat das zusammengesetzte Wort immer?

(der) Kunststoff	+	(die) Flasche	=	_____
(das) Lager	+	(der) Raum	=	_____
(das) Schiff	+	(die) Fahrt	=	_____
(das) Eisen	+	(der) Nagel	=	_____
(die) Bahn	+	(das) Netz	=	_____
(der) Sack	+	(der) Karren	=	_____
(das) Telefon	+	(die) Nummer	=	_____

Das zusammengesetzte Wort hat immer den Artikel des _____ Wortes.

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen		Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma	
									1	2	

Nichts geht verloren

Bei zusammengesetzten Wörtern bleiben alle Buchstaben erhalten.

1. Setzen Sie die Wörter in der linken Spalte zusammen und schreiben Sie diese in die leere Zeile. Setzen Sie den passenden Artikel davor.

Wie schreibt man?	Problem	Lösung
Fenster + Rahmen	r oder rr?	
Material + Lager	l oder ll?	
Werkstatt + Tür	tt oder ttt?	
Flug + Gesellschaft	g oder gg?	
Mess + Schieber	ss oder sss?	
Fracht + Transport	t oder tt?	
Bio + Orange	o oder oo?	
Straßen + Netz	n oder nn?	
Stadt + Teil	t oder tt?	
Metall + Leiter	ll oder ll?	

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

1. Bitte lesen Sie den folgenden Text.

Wir räumen auf – dann ist aufgeräumt

In der Küche geht es hoch her: Die Suppe muss nachgesalzen werden, der Braten ist fast angebrannt, die Nachspeise ist zusammengesunken. Töpfe stehen herum, Teller sind nicht abgespült. Eine Küche braucht eine gute Organisation, sonst geht der Betrieb unter.



2. a) Schreiben Sie die im Text unterstrichenen Wörter in die linke Spalte der folgenden Tabelle.
 b) Suchen Sie die entsprechende Grundform und schreiben Sie diese in die mittlere Spalte.
 c) Ergänzen Sie den Satz in der rechten Spalte.

Wort im Text	Grundform	Satz
<u>aufgeräumt</u>	<u>aufräumen</u>	<u>Wir räumen auf.</u>
_____	_____	Du salzt die Suppe noch _____.
_____	_____	Der Braten brennt _____.
_____	_____	Die Nachspeise sinkt _____.
_____	_____	Töpfe _____.
_____	_____	Sie spülen die Teller noch nicht _____.
_____	_____	Der Betrieb _____.

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

3. Ergänzen Sie im folgenden Text die Wortteile *ein / weg / auf / vor / weiter / ab / aus* bei den Verben *-decken, -räumen* und *-spülen*.
Achten Sie auf die Zusammenschreibung!

Was passt?

Bevor die Gäste kommen, muss Frank Korojan die Tische _____decken. Er muss die alten Tischdecken _____räumen und



neue Decken _____legen. Wenn die Gäste da sind, wird er ihnen die Speisekarte _____legen. Dann kann er ihre Bestellungen an die Küche _____geben. Am Ende des Abends kann er die Tische dann wieder _____decken und das Geschirr in die Spülmaschine _____räumen. Wenn sie durchgelaufen ist, kann er die Maschine _____räumen.

4. Schreiben Sie die Verben in den Sätzen jetzt auseinander (Beispiel: *abspülen* → *spült ab*).

Bevor die Gäste kommen, deckt Frank Korojan die Tische ein. Er räumt die alten Tischdecken weg und _____ neue Decken _____. Wenn die Gäste da sind, _____ er ihnen die Speisekarte _____. Dann _____ er ihre Bestellungen an die Küche _____. Am Ende des Abends _____ er die Tische wieder _____ und _____ das Geschirr in die Spülmaschine _____. Wenn sie durchgelaufen ist, _____ er die Maschine _____.

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

Tätigkeiten in der Küche

Was kann man alles mit Geschirr machen?

1. Finden Sie heraus, welche der unten genannten Partikeln zum Wortstamm *–räumen* passen und schreiben Sie die zusammengesetzten Verben in die Zeilen.

weg- / aus- / vor- / ein- / ab- / zu- / durch- / unter- /
 auf- / um- / bei-



Beispiel: *wegräumen*

2. Schreiben Sie sechs der Verben aus der Aufgabe 1 im Satz unten. Dieses Mal müssen die Wortteile getrennt voneinander stehen.

- Ich die Teller .
- Du die Spülmaschine .
- Er das Geschirr .
- Wir den Tisch .
- Ihr das Zimmer .
- Sie die Möbel .

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

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Sicherheit im Warenlager

In manchen Lagerhallen werden Flüssigkeiten gelagert, die der Gesundheit schaden können. Dies sind zum Beispiel Lösungsmittel oder brennbare Flüssigkeiten wie Benzin. Sie werden in Sicherheitsbehältern aufbewahrt, damit Lageristen an ihrem Arbeitsplatz nicht mit diesen Flüssigkeiten oder Dämpfen in Kontakt kommen. Bei der Lagerung dieser Behälter müssen viele Sicherheitsvorschriften und vorgegebene Arbeitsschritte eingehalten werden. So soll das Gesundheitsrisiko möglichst gering gehalten und



Verletzungen im Arbeitsalltag vermieden werden. Wegen des höheren Aufwandes und des Risikos zahlen einige Firmen für die Arbeit mit gefährlichen Stoffen eine Gehaltszulage.

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

2. Viele zusammengesetzte Nomen haben ein s zwischen den beiden Wörtern. Finden Sie die zusammengesetzten Nomen mit einem s in der Mitte.

a) Markieren Sie diese.

b) Schreiben Sie die einzelnen Wörter in die Zeilen unten:

Lösung + s + Mittel → Lösungsmittel

Lösung + s + mittel → Lösungsmittel

_____ + s + _____ → _____

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

3. Bilden Sie zusammengesetzte Wörter. Zwischen den Wörtern steht immer ein s.

Gewicht	-s-	Kontrolle	
Arbeit		Vertrag	
Reinigung		Maschine	
Sicherheit		Kleidung	
Zahlung		Erinnerung	
Geburt		Ort	
Betrieb		Gelände	
Gericht		Beschluss	
Geschäft		Kunde	

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



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

Wortfugen erkennen und schreiben

1. a) Bilden Sie aus den vorgegebenen Nomen sinnvolle zusammengesetzte Wörter und fügen Sie ein *s* zwischen beiden Nomen ein.
- b) Das letzte Nomen bestimmt den Artikel des ganzen Wortes. Setzen Sie vor die zusammengesetzten neuen Wörter den richtigen Artikel (*der, die, das*).

Ware / Mittel

Qualität	-s-	Ware	die Qualitätsware
Verpackung		Mittel	die Verpackungsmittel

Pause / Antrag

Mittag	-s-		
Urlaub			

Zeit / Ablauf

Arbeit	-s-		
Produktion			



Schreibkompetenz 23: Zusammenschreibung: Zusammensetzung mit Fuge

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

Erhöhung / Vertretung

Gehalt	-s-		
Krankheit			

Betrieb / Beleg

Spedition	-s-		
Lieferung			



Auch Adjektive können aus zwei Wörtern zusammengesetzt sein:

frei / fähig

Verletzung	-s-		
Arbeit			

2. Die Wortliste „zusammengesetzte Wörter mit -s- in der Mitte“ zeigt weitere Wörter. Markieren Sie jeweils das s in der Mitte. Füllen Sie die freien Zeilen mit eigenen Wörtern.

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

Wortliste „zusammengesetzte Wörter mit -s- in der Mitte“

Abteilungsleitung, die

altersschwach

Arbeitsablauf, der

Arbeitsschritt, der

Arbeitsamt, das

Arbeitsanweisung, die

Arbeitsvertrag, der

Arbeitszeit, die

Auftragsbestätigung, die

Betriebsgelände, das

Betriebsrat, der

Buchungsbeleg, der

Dichtungsring, der

Dringlichkeitsstufe, die

Eingangsbeleg, der

Eingangsstempel, der

Feiertagszulage, die

Fertigungshalle, die

Geburtstag, der

Gehaltsabrechnung, die

Gehaltszulage, die

Gerichtsbeschluss, der

Geschäftskunde, der

Gewichtskontrolle, die

Gesundheitsvorsorge, die

Heiratsurkunde, die

Hilfsmittel, die

Innungsmeister, der

krankheitsbedingt

Krankheitsvertreter, der

Krankheitstage, die

Landwirtschaftsminister, der

Lebensmittel, das

Lüftungsanlage, die

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

Wortliste „zusammengesetzte Wörter mit -s- in der Mitte“

Meinungsfreiheit, die

Namensschild, das

Ordnungsamt, das

Parlamentsgebäude, das

Produktionseinheit, die

Qualitätskontrolle, die
 Qualitätssicherung, die

Reinigungsmaschine, die
 Reaktionsgeschwindigkeit, die

Schicksalsschlag, der

Sicherheitskleidung, die

Trainingspartner, der

Umreifungsgerät, das

Urlaubsantrag, der

Urlaubsgrüße, die

Vertragsabschluss, die

Verwaltungskosten, die

Volksentscheid, der

Wartungsarbeiten, die

Werkshalle, die

Weiterbildungsangebot, das

Zahlungserinnerung, die

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

1. Lesen Sie den folgenden Text. Unterstreichen Sie im Text alle Wörter, die ein *h* im Wortinneren haben (Achtung: keine Wörter mit *ch*, *sch* im Wortinneren). Dieses *h* kann man nicht hören. Daher muss man sich alle diese Wörter genau anschauen und merken.

Neue Ziele

Ariane Förster arbeitet seit zehn Jahren in einem Bauunternehmen. In letzter Zeit ist sie unzufrieden. Sie lässt sich vom Betriebsrat beraten.



B: Weshalb sind Sie im Moment bei der Arbeit unzufrieden?

AF: Ich hätte gerne mehr Lohn. Die Arbeit auf der Baustelle ist körperlich oft hart. Wenn noch eine lange Fahrt von der Wohnung zur Baustelle dazukommt, strengen mich die Tage sehr an.

B: Möchten Sie sich in einem anderen Betrieb bewerben?

AF: Ich weiß nicht. Die Kollegen würden mir fehlen. Hier im Betrieb kann man immer auf Hilfe zählen, das gibt es nicht überall.

B: Das ist wahr. Vielleicht können Sie im Betrieb eine andere Aufgabe übernehmen?

AF: Ich könnte mir eine Tätigkeit im Lager vorstellen, aber ich habe wahrscheinlich zu wenig Erfahrung in diesem Bereich.

B: Sie könnten eine Weiterbildung machen. Lassen sie sich doch einmal beraten. Es gibt Berater für Fragen rund um das Thema Weiterbildung. Die nennen Ihnen alle Möglichkeiten.

AF: Gute Idee! Vielleicht kann ich noch in diesem Jahr starten!

sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

3. Lesen Sie die folgenden Sätze und füllen Sie die Lücken in den Sätzen aus: *ihr, ihre, ihrem, ihren, ihrer, ihres*. Beachten Sie die Schreibung *ih*, die es nur bei diesen Wörtern gibt.

Handwerker bei ihrer Arbeit

- Den Handwerkern fehlt in _____ Lieferung ein Waschbecken.
- Die Kundin möchte die Fliesen _____ Badezimmers verfugen lassen.
- _____ Werkzeug liegt auf dem Tisch.
- Ob sie _____ Aufträge noch pünktlich fertig bekommen?
- Auf der Baustelle dürfen die Handwerker _____ Schutzkleidung nicht vergessen.
- Das Kundengespräch verlief zu _____ Zufriedenheit.
- Sie hatte nach dem Streichen Farbe an _____ Händen.
- Das Lötzinn in _____ Lager reicht nicht bis nächste Woche.
- Sie haben alle Wünsche _____ Kunden notiert.
- In _____ Urlaub überlegte sie noch, ob die Kollegen den Auftrag wohl bekommen haben.



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	festе Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

1. Unten finden Sie verschiedene Wörter. Überprüfen Sie, ob in diesen Wörtern ein stummes *h* stehen muss oder nicht. Dazu müssen Sie die Wortliste „Wörter mit stummem *h*“ zur Hand nehmen. Jedes Wort, das ein stummes *h* hat, finden Sie in der Wortliste. Wörter, die Sie dort nicht finden, haben **kein** stummes *h*.

able__nen • Autoba__n • Ba__nhof

• Bä__r • beque__m • beza__len •

Blu__me • Bo__ne • bo__ren • E__re

• erfa__ren • erzä__len • Fa__ne •

Fa__rrad • fe__len • Fe__ler • Fü__

rschein • ga__r • Gefa__r • Gefü__l •

grö__len • grü__n • ho__len • hö__ren

• i__m • Ja__reszeit • Kra__n • Kü__

lschrank • la__m • Le__rerin • Lo__n •

lö__ten • me__r • i__n • mitne__men •

nä__mlich • Na__rung • o__ne • O__

rring • quä__len • que__r • Ra__men •

Ro__r • Sa__ne • Scha__l • Spu__r • Sta__r • Stu__l • stu__r • To__r •

Tü__r • ungefä__r • Verke__r • verlo__ren • Vorfa__rt • wä__len • i__r •

Wa__re • wä__rend • Wa__rheit • wo__nen • zä__len • Za__n • ze__n



sprechen und hören		schauen und merken	groß oder klein				getrennt oder zusammen		Zeichen setzen			Bau(neben)berufe
hören	herleiten		Nomen konkret	Nomen abstrakt	Wie ein Nomen gebraucht	feste Wendungen	Wort	Satz	Satzzeichen	Komma		
										1	2	

Wortliste „Wörter mit stummem h“

a blehnen	Führerschein, der	N ahrung, die	wahr
ahnen		nachahmen	Wahrheit, die
aufbewahren	G efahr, die	nehmen	während
Autobahn, die	Gefühl, das	o hne	sich wehren
B ahnhof, der	H uhn, das	Ohr, das	wohnen
begehren		Ohring, der	Wohnung, die
bezahlen	i hr, ihm, ihn	R ahmen, der	Wohnzimmer, das
Bohne, die		Rohr, das	Z ahl, die
bohren	J ahr, das		zahlen
Bühne	Jahreszeit, die	S ahne, die	zählen
d ehnen	k ahl	Sohn, der	Zahn, der
E hre, die	Kohl, der	Stuhl, der	zehn
erfahren	Kühlschrank, der	U hr	
Erfahrung, die	l ahm	ungefähr	
erzählen	Lehrer, der		
F ahne, die	Lehrerin, die		
fahren	Lohn, der	V erkehr, der	
Fahrrad, das	M ehl, das	Vorfahrt, die	
Fahrt, die	mehr		
fehlen	mitnehmen		
Fehler, der	Mühle	W ahl, die	
Föhn, der		wählen	
fühlen			

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

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Neue Kunden

Timo Weber hat vergessen, neue Kisten für das Lager zu bestellen. Sie werden für einen neuen Auftrag benötigt. Ein Kunde möchte seine Waren bis zum Verkauf bei Herrn Webers Arbeitgeber lagern. Herr Weber bestellt neue Kisten. Viel Zeit darf er nicht mehr verstreichen lassen. Ende der Woche soll die neue Ware verpackt und in die



Regale geräumt werden. Herr Weber verwaltet den gesamten Auftrag. Bei der Planung des Platzbedarfs durfte er sich nicht verrechnen. Zur Sicherheit hat er alle Zahlen zweimal verglichen. Damit es Platz in den Regalen gibt, hat er einige Kisten verschoben. Die Ware bleibt drei Monate im Lager. Dann soll sie verladen werden.

2. Der Wortbaustein ver- wird mit v geschrieben.
 a) Suchen Sie im Text alle Wörter mit ver-. Markieren Sie diese.
 b) Tragen Sie alle Wörter mit ver- in die Zeilen ein.

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

3. Bilden Sie Wörter mit dem Wortbaustein ver- und schreiben Sie diese auf die Linien.

ändern / bieten / lassen / stellen / stehen / biegen / geben

verändern



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

2. a) Lesen Sie den folgenden Text.



Als Lageristin ist Katja Koslow auch für Bestellungen zuständig. Diese Woche bestellt sie neues Papier. Sie vergleicht am Vormittag den Verbrauch der letzten fünf Jahre. Sie betrachtet das vorherige Jahr und überlegt, ob es dieses Jahr einen erhöhten Bedarf an Papier gibt. Für die Bestellung ist ein gründlicher Vergleich der Angebote im Voraus entscheidend.

Die Verhandlungen mit den Anbietern verlaufen nicht immer einfach. Beim Ausrechnen der verschiedenen Rabatte darf sie sich nicht verrechnen. Bevor sie bestellt, muss Frau Koslow ihre Entscheidung dem Chef vorstellen. Wenn dieser einverstanden ist, vergibt Katja Koslow den Auftrag.

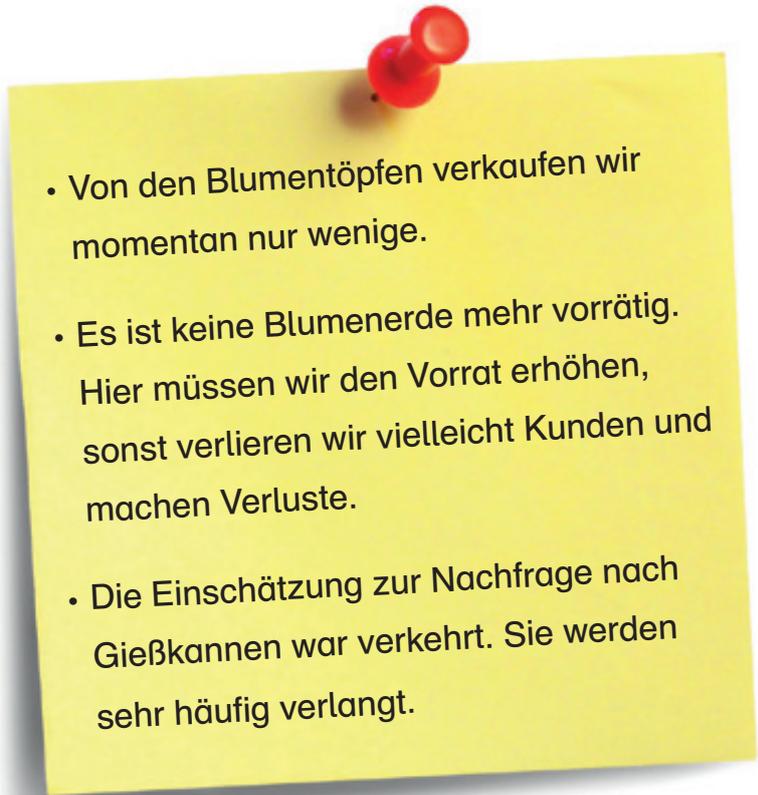
b) Markieren Sie im Text alle Wörter mit *v-*. Schreiben Sie alle Wörter mit *ver-* und *vor-* in die folgenden Zeilen.

Schreibkompetenz 25: Wortbaustein ver-

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

3. Lesen Sie den folgenden Text. Hier gibt es weitere Wörter mit *ver-*.
 a) Unterstreichen Sie diese.

Im Gartenmarkt richtet sich die Lagerhaltung nach der Nachfrage der Kunden. Hier helfen die Rückmeldungen aus dem Verkauf:



b) Fügen Sie die unterstrichenen Wörter der Wortliste „Wörter mit *ver-*“ hinzu. Ordnen Sie die Wörter alphabetisch ein.

Schreibkompetenz 25: Wortbaustein ver-

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

4. Ergänzen Sie die Tabelle unten um das dazugehörige Nomen aus der entsprechenden Wortfamilie. Wenn Ihnen weitere Beispiele einfallen, können Sie auch diese in den freien Feldern notieren.

Verben	Nomen
verarbeiten	das
verbieten	das
verbinden	der
verhandeln	die
verkaufen	der
verletzen	die
verloben	die
versichern	die
verspäten	die
verstehen	das
vertrauen	das

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

Wortliste „Wörter mit ver-“

- | | |
|---|---|
| verarbeiten | verlieren |
| verbessern | verloben |
| verbieten (ich verbiete, verbot, habe verboten) | Verlust, der (Pl.: Verluste) |
| verbinden (ich verband, habe verbunden) | verpacken |
| Verband, der (Pl.: Verbände) | verpassen |
| Verbot, das | verrechnen |
| _____ | _____ |
| verändern | verschieden |
| vereinfachen | verschleiern |
| vergessen (ich vergaß, habe vergessen) | versichern |
| vergleichen | Verspätung, die (Pl.: Verspätungen) |
| verhandeln | verstehen (ich verstand, habe verstanden) |
| verkaufen | verstellen |
| Verkehr, der | verstreichen |
| _____ | vertrauen |
| verkürzen | _____ |
| verladen | verzeihen (ich verzieh, habe verziehen) |
| verlassen | |
| verletzen | |
| verlieben | |

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

1. Lesen Sie den folgenden Text.

Viele Gefahren

Lisa Straubing ist in der Ausbildung zur Reinigungsfachkraft und kann die vielen Gefahren in ihrem Beruf noch nicht erkennen. Am Morgen wischt sie zum



Beispiel die glatten Böden eines Hotels.

In der großen Eile vergisst sie jedoch das Warnschild. Vor allem die älteren Hotelgäste könnten nun stürzen. Ihr

Kollege weist sie auf das fehlende Schild

hin. Seitdem überlegt Frau Straubing vor jedem größeren Arbeitsschritt, was sie nicht vergessen darf. Das sorgfältige Aufstellen der Warnschilder hat sie nun im Kopf. Das ist von großer Bedeutung. Denn bei der Arbeit muss jedes auch noch so kleine Unglück vermieden werden.

2. Nomen schreibt man groß. Nomen sind Wörter mit einem Artikelwort (*der, die, das, ein, eine, sein, seine, ihr, ihre, unser, alle, jeder* usw.). Zwischen das Artikelwort und das Nomen können Eigenschaftswörter treten: *die große Eile*

- Markieren Sie oben im Text alle großgeschriebenen Wörter.
- Verbinden Sie jedes Artikelwort mit seinem Nomen.
- Unterstreichen Sie Eigenschaftswörter zwischen Artikelwort und Nomen.
- „zum Beispiel“, „im Kopf“ – wo ist hier das Artikelwort?

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

3. a) Lesen Sie den folgenden Text und schreiben Sie die Wörter in Klammern in die leeren Felder.
b) Markieren Sie die Wörter, die anzeigen, dass ein Wort großgeschrieben wird.

Peter Lubig arbeitet in der Küche des besten Hotels der Stadt. Seine schwierigen _____ (AUSBILDUNGSJAHRE) hat er hinter sich. Trotzdem macht er jeden Tag neue _____ (ERFAHRUNGEN). Gestern hat er die bestellten Saucen zubereitet. Mit seinen _____ (GEDANKEN) war er jedoch nicht ganz bei der _____ (SACHE). Deshalb bemerkte Herr Lubig nicht das Wasser auf dem gefliesten Boden. Er hatte es verschüttet. Kurz darauf rutschte seine Kollegin Annika Kroll aus. Sie verlor ihr _____ (BEWUSSTSEIN). Die große _____ (AUFREGUNG) beim Küchenpersonal war deutlich zu spüren. Doch Herr Lubig reagierte schnell. Er setzte einen klaren _____ (NOTRUF) ab. Der Rettungswagen kam schnell. Frau Kroll ging es zwar bald besser, doch sie kam trotzdem ins örtliche Krankenhaus.



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

1. a) Lesen Sie den folgenden Text und schreiben Sie die Wörter in Klammern in die leeren Felder. Schreibt man das Wort groß oder klein?
 b) Markieren Sie im Text alle Nomen und die dazugehörigen Artikel- und Eigenschaftswörter.

Einmal im _____ (JAHR) muss es
 in Betrieben mit Küchen eine gründliche

 (UNTERWEISUNG) zur notwendigen
 _____ (HYGIENE) geben.



Bei den größeren _____
 (BETRIEBEN) gibt es vielleicht einen Sicherheitsbeauftragten. Es geht zum
 einen um die festgelegten _____ (MASSNAHMEN) bei der
 vorgeschriebenen _____ (HÄNDEDESINFEKTION).
 Zum anderen geht es um das _____ (TRAGEN) von
 Schutzhandschuhen. Auch die kleinste _____
 (BESCHÄDIGUNG) der Handschuhe kann gefährlich sein. Denn beim gründlichen
 _____ (DESINFIZIEREN) der Arbeitsgegenstände
 greifen die scharfen Desinfektionsmittel die ungeschützte Haut an. Die
 Hautschutzmittel allein reichen als _____ (SCHUTZ) nicht aus. Die



gewissenhafte _____
 (BENUTZUNG) von unbeschädigten
 Schutzhandschuhen hat deshalb eine
 wesentliche _____
 (BEDEUTUNG).

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

In einer Aufzählung setzt man Kommas (,). Nur das letzte Glied wird mit *und* bzw. *oder* angehängt:
Kinder ___ *Männer* ___ *Frauen* *erholen sich in Gärten* ___ *Parkanlagen* ___ *Wäldern* → **Kinder, Männer *und* Frauen erholen sich in Gärten, Parkanlagen *oder* Wäldern.**

1. Lesen Sie den folgenden Text und markieren Sie die Aufzählungen. Schreiben Sie in die Lücken die fehlenden Kommas, *und*, *oder*. Prüfen Sie, ob eher *und* angebracht ist oder eher *oder*.

Es grünt so grün

In der Stadt soll ein kleiner Park neu angelegt werden. Für diese Arbeit wurden Garten- und Landschaftsbauer beauftragt. Sie klären mit dem Auftraggeber ab, ob im Park zum Beispiel neue Wege _____ Mauern _____ Teiche angelegt werden sollen. Dann können sie die Baustelle vorbereiten _____ Baugeräte organisieren _____ Baustoffe bestellen. Bäume _____ Stauden _____ Pflanzen müssen ausgegraben werden. Sie werden später wieder eingepflanzt. Dann werden die Böden bearbeitet _____ gepflegt _____ saniert. Eine regelmäßige _____ sparsame _____ optimale Bewässerung muss eingerichtet werden. Es werden auch neue Gehölze _____ Blumen _____ Hecken gepflanzt. Die neuen Pflanzen für diesen Auftrag sollen schön _____ nützlich _____ pflegeleicht sein. Ideal für ihr Wachstum ist ein durchlässiger _____ fruchtbarer _____ lockerer Boden. Falls notwendig, muss dem Boden noch Sand _____ Kompost _____ Granulat beigefügt werden. Damit der Park am Ende gut aussieht, sind viele fachkundige Helfer _____ viel Arbeit _____ gute Planung notwendig.

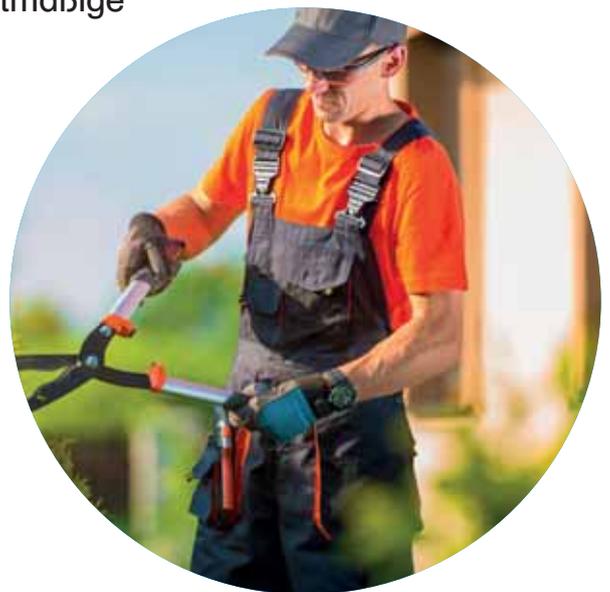
Schreibkompetenz 27: Interpunktion: reihendes Komma

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

1. Lesen Sie den folgenden Text und setzen Sie in die Lücken Kommas oder *und* beziehungsweise *oder* ein.

Vorkehrungen bei Hitze

Im Garten- _____ Landschaftsbau arbeitet man oft im Freien _____ in der Natur. An heißen _____ sonnigen Tagen muss die Arbeit deshalb gut geplant werden. Bei Hitze wird zwar helle _____ leichte _____ weite Kleidung empfohlen. Doch das ist bei der Arbeit nicht immer möglich. Lange Ärmel _____ eine Kopfbedeckung _____ Sonnenschutzcreme können bereits helfen. Schwere _____ mühsame _____ anstrengende Arbeit plant man besser für den Vormittag ein. In der Mittagshitze ist eher leichte _____ einfache Arbeit sinnvoll. Eine Hitzeerschöpfung erkennt man an Schwindel _____ Übelkeit _____ Schwäche. Hinzu kommen Durst _____ starkes Schwitzen _____ Herzklopfen. Bei starker Hitze müssen kurze _____ erholsame _____ regelmäßige Pausen eingehalten werden.



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

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

2. Ergänzen Sie die beiden Sätze unten mit einer Aufzählung aller passenden Wortgruppen.

lange Ärmel Sonnencreme
eine Kopfbedeckung viel Wasser
anstrengende Arbeiten in der Mittagshitze
Pausen in der Mittagszeit zu warme Kleidung
Pausen im Schatten kurze Ärmel
lange Hosen

Bei Hitze helfen _____

Verzichten sollte man auf _____



Vertragen Sie Hitze gut oder schlecht? Halten Sie sich bei Hitze an die oben genannten Empfehlungen?

Schreibkompetenz 27: Interpunktion: reihendes Komma

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

3. Lesen Sie den folgenden Text und setzen Sie in die Lücken Punkte, Kommas oder *und* beziehungsweise *oder* ein.

Adam Mazur pflegt in den Parks der Stadt die Wege Teiche Brunnen Bereits am Ende des Winters oder zu Beginn des Fröhjahrs schaut er nach dem Zustand der Anlagen Wo gibt es etwas zu tun Müssen Wege gesäubert befestigt angelegt werden Wenn viel Arbeit ansteht, müssen Bagger Walzen Planierraupen vorbereitet werden Herr Mazur überlegt, ob er eine Weiterbildung besuchen soll Dann könnte er auch die großen historischen wertvollen Schlossgärten in seinem Landkreis besser betreuen

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Rahmencurriculum Schreiben/ berufliche Integration

Einsteigermodul –
Beschäftigungsorientierte
Lese- und Schreibförderung

Material 1 (zu Methode 1 „Wörterwahl“; Methode 3 „Silbenpuzzle“; Methode 4 „Kartenspiel mit Bildern“; Methode 5 „Vokalsuche“)

Wortkarten für das Tätigkeitsfeld „Reinigung“

Spüle Reinigung	zu Hause Reinigung
spülen Reinigung	sauber Reinigung
Seife Reinigung	Spiegel Reinigung
Eimer Reinigung	reiben Reinigung
Besen Reinigung	heben Reinigung
Feger Reinigung	Büro Reinigung
reizen Reinigung	Bügel Reinigung
Lösung Reinigung	Leiter Reinigung



Material 1 (zu Methode 1 „Wörterwahl“; Methode 3 „Silbenpuzzle“; Methode 4 „Kartenspiel mit Bildern“; Methode 5 „Vokalsuche“)

Wortkarten für das Tätigkeitsfeld „Lager“

Ware

Lager

Schere

Lager

heben

Lager

Riegel

Lager

tragen

Lager

schneiden

Lager

Pause

Lager

Hebel

Lager

laden

Lager

Daten

Lager

planen

Lager

Güter

Lager



Material 1 (zu Methode 1 „Wörterwahl“; Methode 3 „Silbenpuzzle“; Methode 4 „Kartenspiel mit Bildern“; Methode 5 „Vokalsuche“)

Wortkarten für das Tätigkeitsfeld „Garten- und Landschaftsbau“

schneiden

Garten- und Landschaftsbau

schleifen

Garten- und Landschaftsbau

gießen

Garten- und Landschaftsbau

Stauden

Garten- und Landschaftsbau

Blüte

Garten- und Landschaftsbau

keimen

Garten- und Landschaftsbau

Eimer

Garten- und Landschaftsbau

schaden

Garten- und Landschaftsbau

Pläne

Garten- und Landschaftsbau

Schaufel

Garten- und Landschaftsbau

jäten

Garten- und Landschaftsbau

Spaten

Garten- und Landschaftsbau

graben

Garten- und Landschaftsbau

Wege

Garten- und Landschaftsbau

biegen

Garten- und Landschaftsbau

feilen

Garten- und Landschaftsbau



Material 1 (zu Methode 1 „Wörterwahl“; Methode 3 „Silbenpuzzle“; Methode 4 „Kartenspiel mit Bildern“; Methode 5 „Vokalsuche“)

Wortkarten für das Tätigkeitsfeld „Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft“

kneten

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Schote

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

garen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

spülen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

braten

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

reiben

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

wischen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

schneiden

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

wiegen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Kuchen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

mager

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Ofen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

sauber

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

sauer

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Bräter

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

heizen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Gabel

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Eimer

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Schere

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft



Material 1 (zu Methode 1 „Wörterwahl“; Methode 3 „Silbenpuzzle“; Methode 4 „Kartenspiel mit Bildern“; Methode 5 „Vokalsuche“)

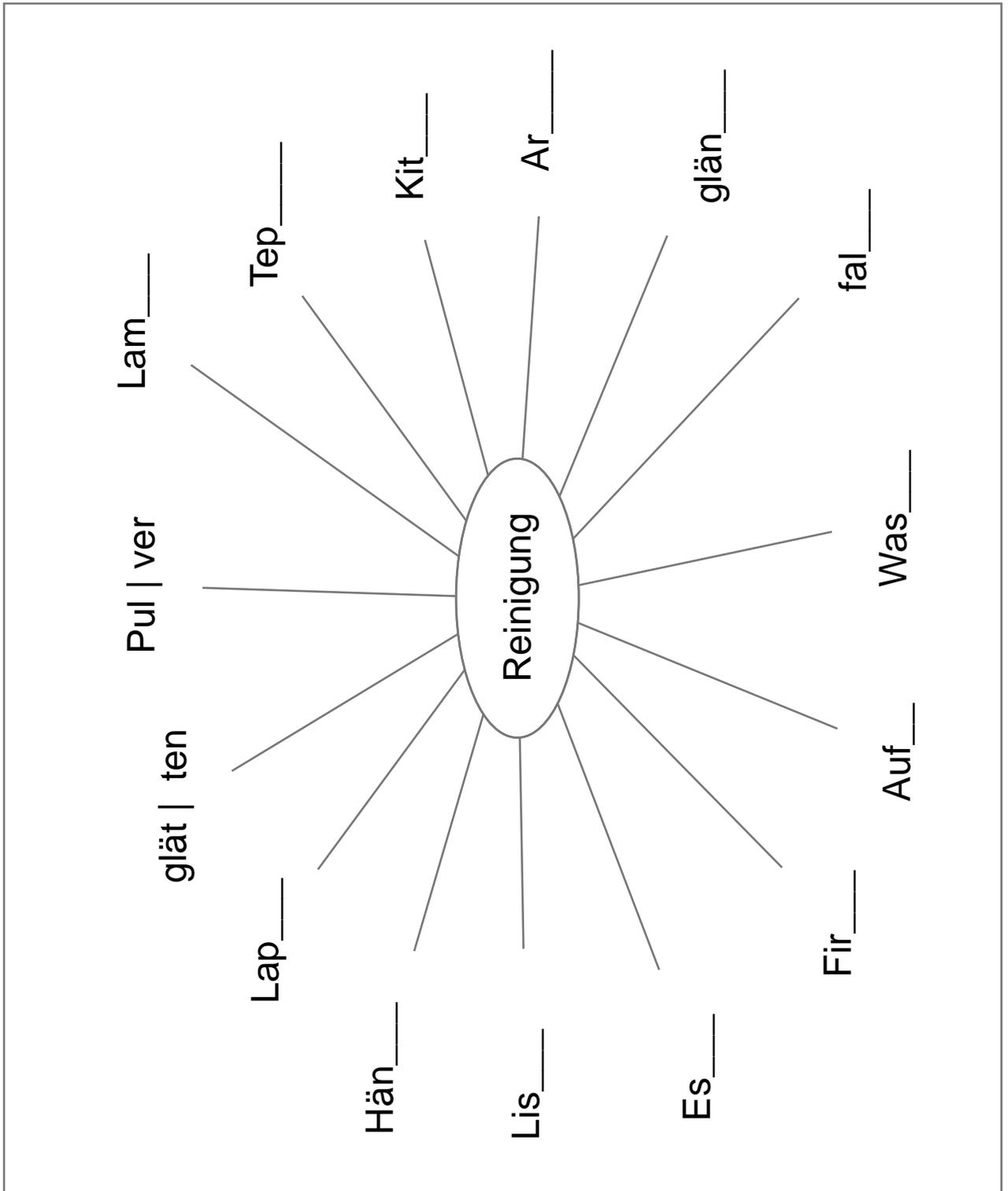
Wortkarten für das Tätigkeitsfeld „Bau(neben)berufe“

Maler Bau(neben)berufe	leimen Bau(neben)berufe
Gerüst Bau(neben)berufe	beizen Bau(neben)berufe
Bau(neben)berufe	Bau(neben)berufe
Bau(neben)berufe	schleifen Bau(neben)berufe
Pläne Bau(neben)berufe	Dübel Bau(neben)berufe
Höhe Bau(neben)berufe	Beitel Bau(neben)berufe
Säge Bau(neben)berufe	biegen Bau(neben)berufe
sägen Bau(neben)berufe	Eimer Bau(neben)berufe
Bau(neben)berufe	Hobel Bau(neben)berufe
Feile Bau(neben)berufe	löten Bau(neben)berufe
Fuge Bau(neben)berufe	malen Bau(neben)berufe
heben Bau(neben)berufe	Möbel Bau(neben)berufe
Bau(neben)berufe	Meter Bau(neben)berufe



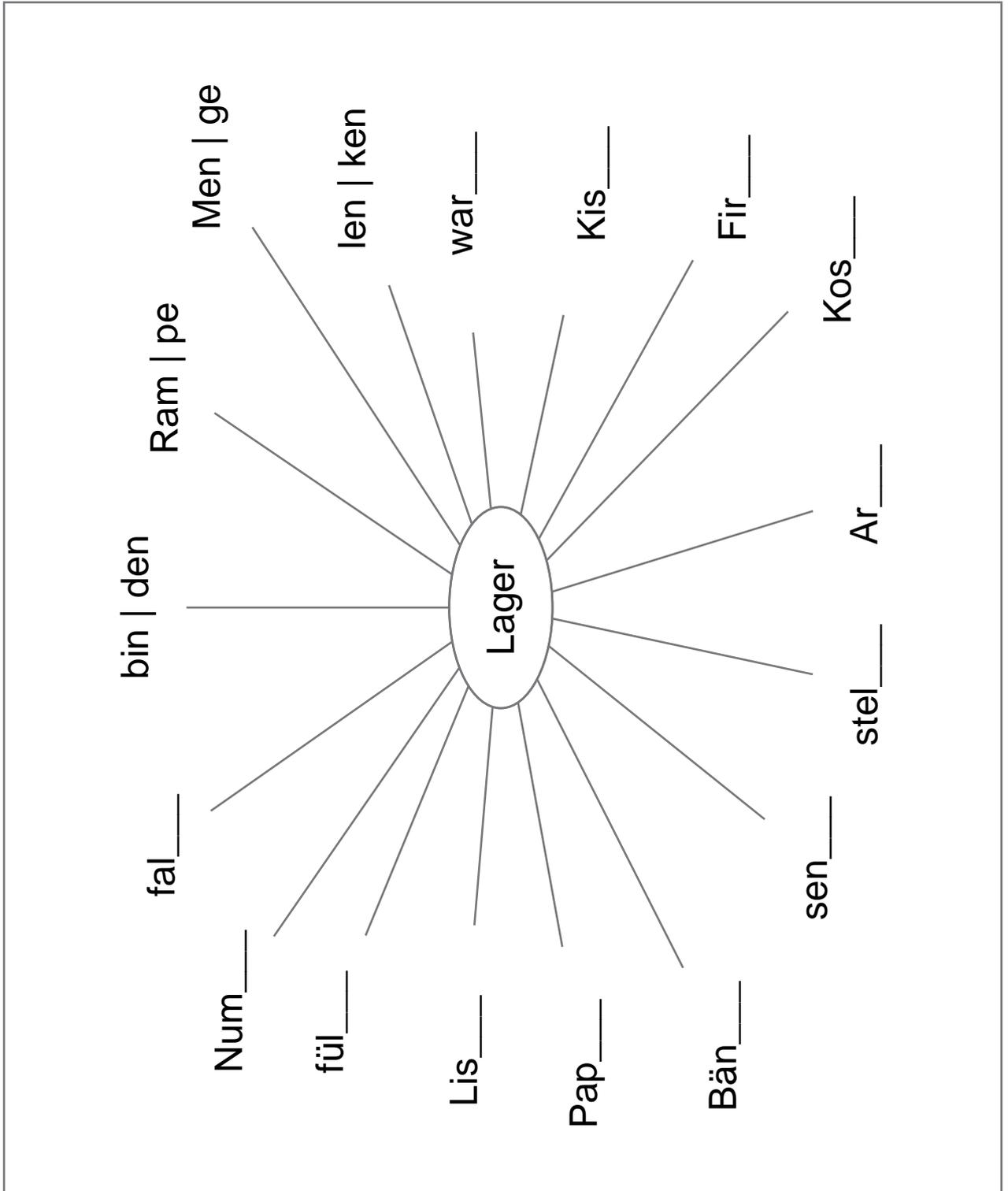
Material 2 (zu Methode 2 „Wörter-Igel“)

- pich
- pe
- ma
- ser
- beit
- ten
- sig
- pen
- te
- de
- trag
- zen
- tel



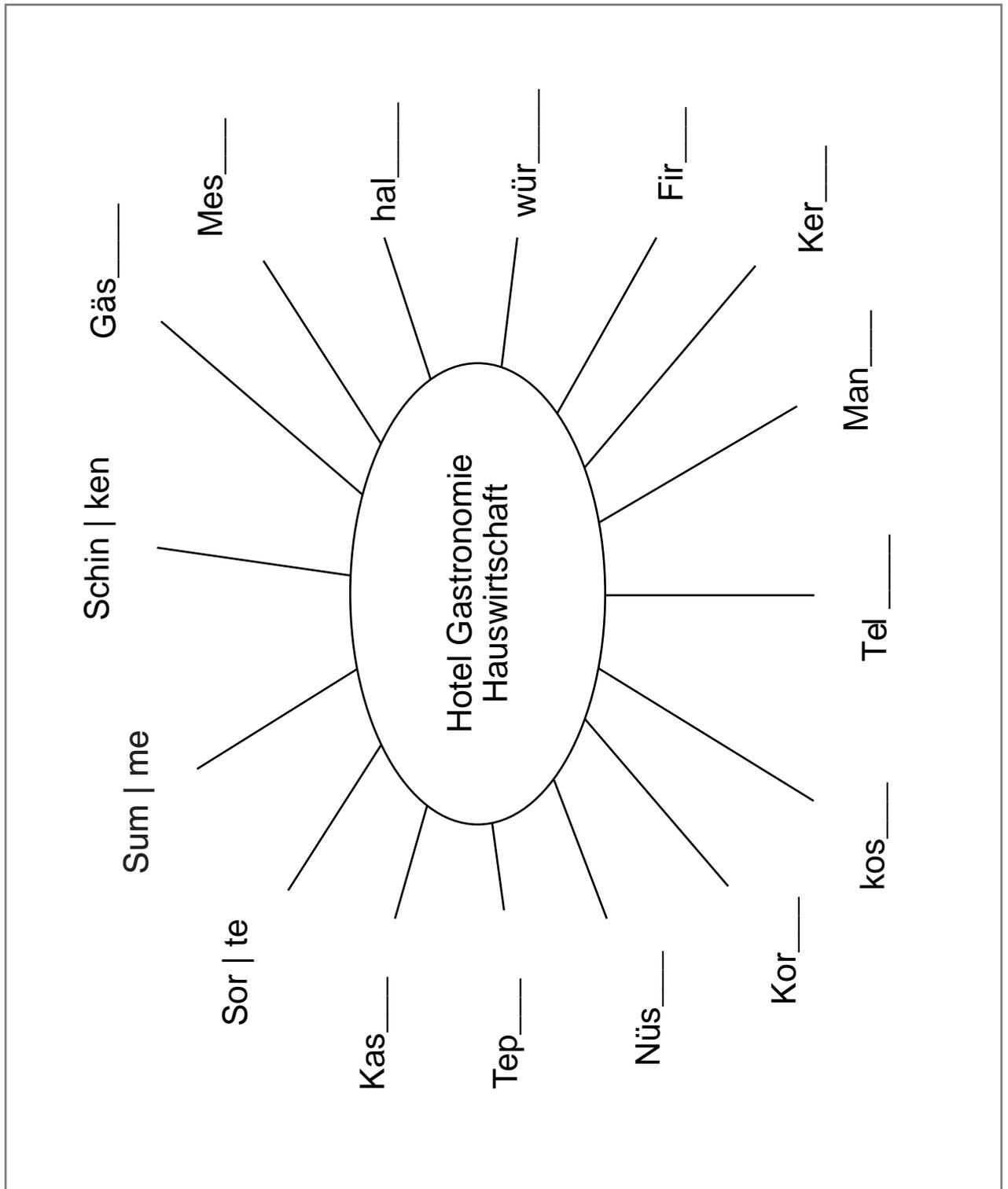
Material 2 (zu Methode 2 „Wörter-Igel“)

- pe
- len
- ten
- te
- mer
- ma
- ten
- beit
- den
- len
- der
- te
- ten



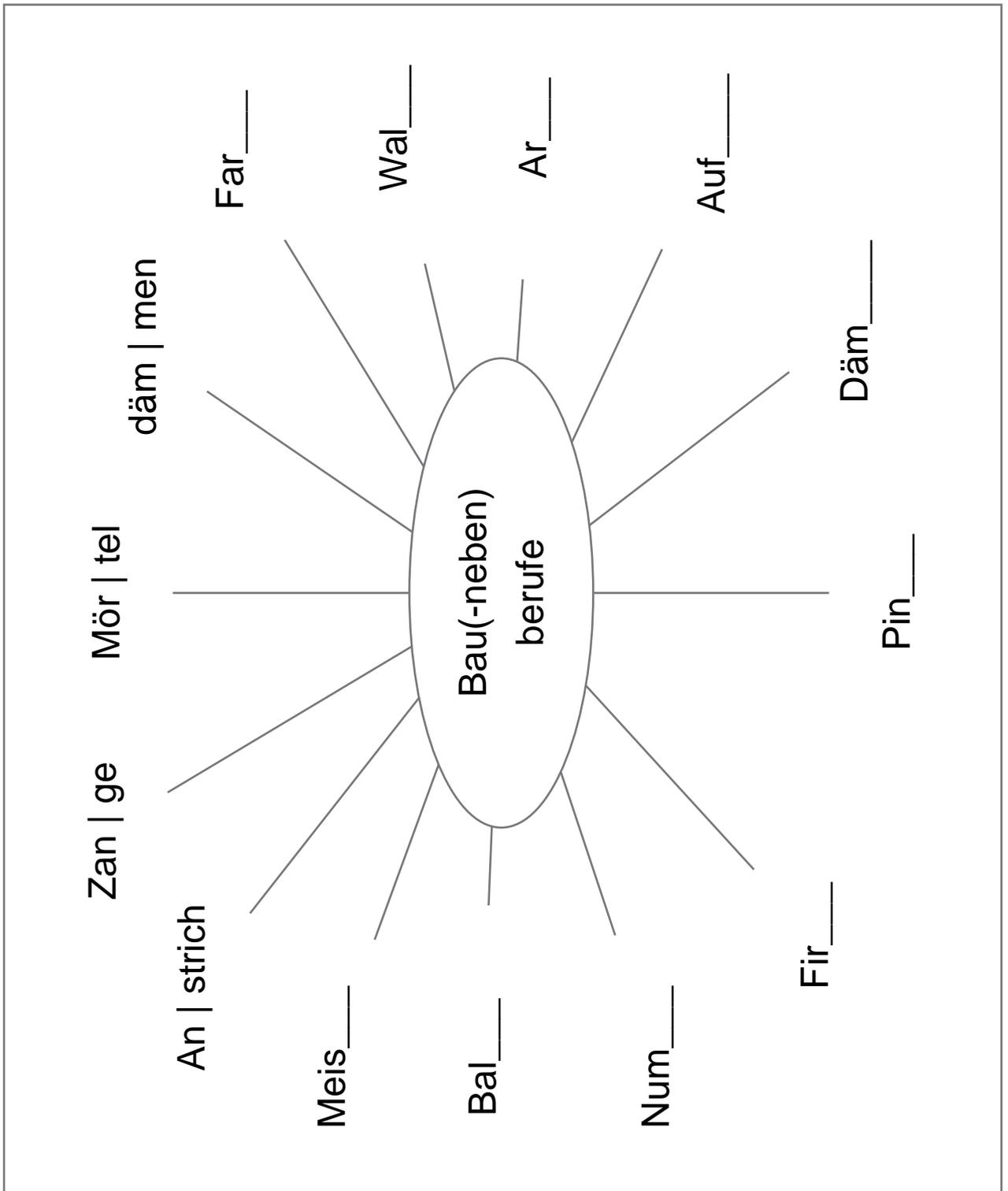
Material 2 (zu Methode 2 „Wörter-Igel“)

- pich
- ser
- te
- ler
- zen
- ma
- del
- ze
- ten
- ken
- ten
- se
- se



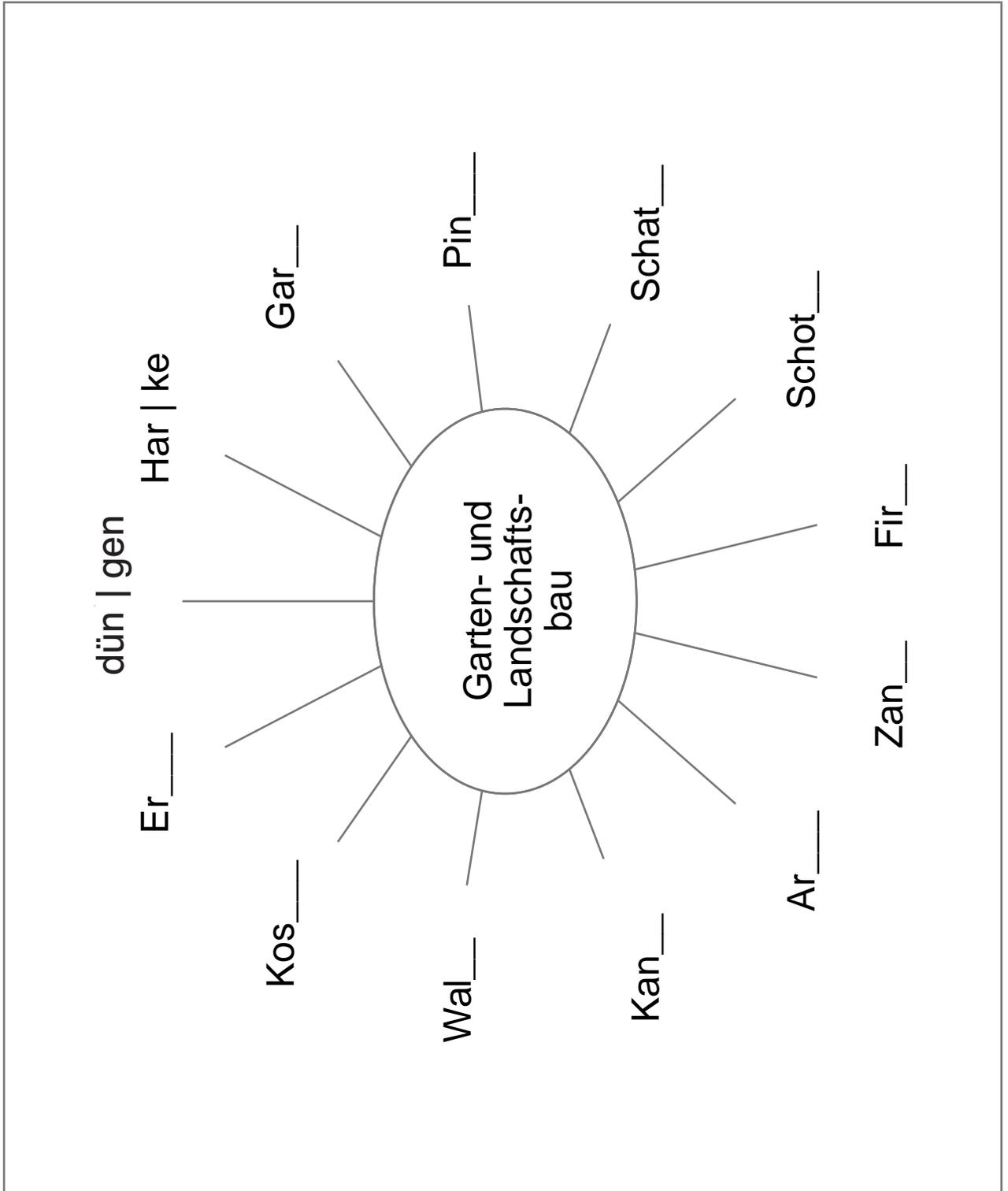
Material 2 (zu Methode 2 „Wörter-Igel“)

- sel
- mung
- ze
- be
- beit
- mer
- trag
- ter
- ma
- ken



Material 2 (zu Methode 2 „Wörter-Igel“)

- ma
- ter
- sel
- ten
- ten
- ze
- ge
- beit
- de
- te
- ten



Material 3 (zu Methode 3 „Wörterraten“)

**Garten-
und Land-
schaftsbau:**

Erde
düngen
Harke
Garten
Pinsel
Schatten
Schotter
Zange
Arbeit
Kante
Walze
Latten
Kosten
Firma

**Bau(neben)
berufe:**

Pinsel
Balken
Mörtel
dämmen
Dämmung
Walze
Anstrich
Auftrag
Farbe
Zange
Nummer
Meister
Arbeit
Firma

**Hotel/
Gastronomie/
Hauswirtschaft:**

würzen
Betten
Gäste
Messer
Essen
Kasse
Teppich
Butter
Kerze
Korken
kosten
Mandel
Nüsse (Plural!)
Pilze (Plural!)
Schinken
Schürze
Schüssel
Sorte
Summe
Teller
Schimmel
Arbeit
Firma

Reinigung:

keimfrei
Teppich
Wasser
Kittel
Lappen
Arbeit
glätten
falten
Auftrag
Lampen
Betten
Wanne
Pulver
Firma

Lager:

binden
Rampe
Menge
lenken
warten
Kiste
Kosten
Arbeit
stellen
senden
Bänder
Pappe
Liste
füllen
Nummer
falten
Firma



Material 4 (zu Methode 4 „Memory“)

Reinigung und Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

sel	keim	mel	Kas
frei	wür	se	But
ten	Tep	ter	Lap
pich	Bet	pen	Ker
ten	Gäs	ze	Kor
te	Was	ken	kos
ser	Mes	ten	Fir
ser	Es	ma	Man
sen	Kit	del	Nüs
sel	Sor	se	Pfef
te	Spar	fer	Pil
gel	Sum	ze	Stun
me	tel	de	Schin
ler	Schim	ken	Schür
fal	beit	ze	Schüs
Ar	tik	Plas	zen



Material 4 (zu Methode 4 „Memory“)

Lager, Bau(neben)berufe, Garten- und Landschaftsbau

be	bin
den	Pin
sel	dün
gen	Zan
ge	Ram
pe	Mör
tel	Har
ke	Wal
ze	Men
ge	däm
men	Gar
ten	Män
gel	len
ken	Alt
bau	Pin

sel	Num
Schot	te
ten	An
strich	Kan
mer	Ar
beit	Auf
trag	Schat
ten	Far
ten	Fir
ma	Stun
de	te
ter	Kos
Lis	war



Material 5 (zu Methode 5 „Wörter-Lauf-Diktat“)

Reinigung:

keimfrei, Teppich,
Wasser, Kittel, Lappen,
Firma, Stunde, Plastik,
Arbeit, falzen

Lager:

binden, Rampe,
Menge, lenken, Kiste,
Firma, Kosten, Arbeit



Material 5 (zu Methode 5 „Wörter-Lauf-Diktat“)

**Hotel/Gastronomie/
Hauswirtschaft:**

würzen, Betten, Kerze,
Korken, Pfeffer, Spargel,
Schimmel, Arbeit

Bau(neben)berufe:

Pinself, Mörtel,
dämmen, Walze,
Altbau, Farbe stanzen,
Zange



Material 5 (zu Methode 5 „Wörter-Lauf-Diktat“)

**Garten- und
Landschaftsbau:
düngen, Harke, Pinsel,
pflastern, Pflanzen,
Schatten, Schotter,
Zange, Arbeit**



Material 6 (zu Methode 1 „Wörterversenken“)

	1	2	3	4	5	6
A	Schwamm					schleudern
B				Schwermetall		
C		schwer				
D	schreddern			Schrubber/ schrubben		schmoren
E	schreiben	schrauben	Schrift		Schnur	
F	Schnaps	schmücken		schleifen		schlecht

Material 6 (zu Methode 1 „Wörterversenken“)

	1	2	3	4	5	6
A	schlagen		schmecken		Schrank	
B	schrauben	Schnur		schmeißen		
C		Schwung		schmiegeln		
D	schneiden				schweißen	schmal
E		Schräge	schreiben		schwenken	
F		schmelzen		Schloss		

Material 7 (zu Methode 2 „Wörtersuchen“)

	1	2	3	4	5
A	Schwamm	schneiden	schräge	schmirgeln	schmal
B	schlagen	Schnur	schmelzen	Schwermetall	Schnur
C	schrauben	schwer	schmecken	Schloss	schwenken
D	schlecht	Schwung	schrubben Schrubber	schweißen	schleudern
E	schreddern	schrauben	Schrift	Schrank	schmoren
F	Schnaps	schmücken	schmeißen	schleifen	schreiben



Material 8 (zu Methode 3 „Wortwolken“)

schälen	sollen	fragen
scharf	Scholle	Schutt
Liste	schmal	Schuhe
Scheibe	Schrank	Trage
Dose	Schlaufe	schlitzen
Wagen	schwingen	Farbe
Ordner	schlagen	schleudern
Schreibtisch	Lager	Nagel
Schale	Schuppen	schwenken
schräg	schalten	Schlauch
Tisch	Besen	Seile
Paket	saugen	Ofen
Schnecken	Schere	schleppen
Kunde	Salbe	Schranke
binden	Schimmel	Segel
schreiben	legen	Schaufel
Pause	Schatten	schlagen
Sendung	Samstag	schmelzen
stellen	Schmutz	
Schaum	schaffen	

Material 8 (zu Methode 3 „Wortwolken“)

schälen

scharf

Liste

Scheibe

Dose

Wagen

Ordner

Schreibtisch

Schale

schräg

Tisch

Paket

Schnecken

Kunde

binden

schreiben

Pause

Sendung

stellen

Schaum

sollen

Scholle

schmal

Schrank

Schlaufe

schwingen

schlagen

Lager

Schuppen

schalten

Besen

saugen



Material 9 (zu Methode 4 „Wörterdiktat“)
(in den freien Felder können die individuellen Wörter ergänzt werden)

Reinigung	Lager
der Schrank	schwer
schwer	schreiben
schleudern	schneiden
schmeißen	schlecht
die Schräge	die Schrift
der Schwung	schmal
schwenken	
schmücken	



Material 9 (zu Methode 4 „Wörterdiktat“)
(in den freien Felder können die individuellen Wörter ergänzt werden)

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

schwenken

schneiden

Schrift

schmoren

schlecht

der Schnaps

schlagen

Bau(neben)berufe

schrauben

schmelzen

schleifen

schneiden

die Schräge

schweißen

schwer



Material 9 (zu Methode 4 „Wörterdiktat“)
(in den freien Felder können die individuellen Wörter ergänzt werden)

Garten- und Landschaftsbau

schreddern

schneiden

die Schräge

schrauben

schleifen

die Schnur

schmirgeln

schwer



Material 10 (zu Methode 4 „Wörterdiktat“)

schw

schm

schr

schl

schn



Material 11 (zu Methode 5 „Wortanfang-Suche“)

schw

schl

schm

schn

schr

sch



Material 11 (zu Methode 5 „Wortanfang-Suche“)

schwarz

schneiden

Schluss

schreiben

Schaum

Schwung

Scheibe

Schnur



Material 11 (zu Methode 5 „Wortanfang-Suche“)

Scholle

schmal

schwanken

Schlaufe

schwingen

schlagen

schnell

schalten



Material 11 (zu Methode 5 „Wortanfang-Suche“)

Schere

Schimmel

Schatten

Schäden

Schicht

Schnupfen

schleudern

schmelzen



Material 11 (zu Methode 5 „Wortanfang-Suche“)

Schutt

schlitzen

Schredder

Schlauch

schleppen

Schranke

Schaufel

schmücken



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

Trommel

Reinigung

Streifen

Reinigung

Glas

Reinigung

glätten

Reinigung

klar

Reinigung

trennen

Reinigung

Kragen

Reinigung

grau

Reinigung



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

Sturz

Reinigung

bringen

Reinigung

Kleidung

Reinigung

groß

Lager

frankieren

Lager

Preis

Lager

Produkt

Lager

Größe

Lager



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

Stapel

Lager

tragen

Lager

fragil

Lager

Plane

Lager

Kran

Lager

**Braten/
Bräter**

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Frucht

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Frühstück

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

frisch

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Tresen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Brot

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

brennen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

grillen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

trinken

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Flasche

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Pflaster

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

brennen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

grillen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

trinken

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Flasche

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Fleisch

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Stück

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

bringen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

grundieren

Bau(neben)berufe



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

streichen

Bau(neben)berufe

Stein

Bau(neben)berufe

Blei

Bau(neben)berufe

Brett

Bau(neben)berufe

flach

Bau(neben)berufe

Glas

Bau(neben)berufe

Kleber

Bau(neben)berufe

Klemme

Bau(neben)berufe



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

Blech

Bau(neben)berufe

Platten

Bau(neben)berufe

Platten

Garten- und Landschaftsbau

grünen

Garten- und Landschaftsbau

Graben

Garten- und Landschaftsbau

tropfen

Garten- und Landschaftsbau

Pflanze

Garten- und Landschaftsbau

Frost

Garten- und Landschaftsbau



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

Blei

Garten- und Landschaftsbau

flach

Garten- und Landschaftsbau

Glas

Garten- und Landschaftsbau

Stein

Garten- und Landschaftsbau

pflastern

Garten- und Landschaftsbau

trennen

Garten- und Landschaftsbau

Pfeffer

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

tragen

Bau(neben)gewerbe



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

tragen

Bau(neben)gewerbe

Tropfen

Reinigung

stellen

Lager

Spalte

Lager



Material 12 (zu Methode 1 „Wörterdiktat“; Methode 5 „Der verlorene Buchstabe“;
Methode 6 „Gruppentext“)

Stunde

Bau(neben)berufe

Stunde

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Stunde

Reinigung

Stunde

Lager

Stunde

Garten- und Landschaftsbau



Material 13 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

Übersicht der Satzkarten

- bekanntes Sprachmaterial (zur wiederholten Schreibung)
- neues Sprachmaterial

Reinigung:

Der **steife Kragen** ist **grau**.
Auf dem **glänzenden Glas** sieht man **Streifen**.
Am **Freitag glätte** ich die **Kleidung**.
Draußen trenne ich den Müll für die **blaue** Tonne.
Plötzlich dreht sich die **große Trommel**.

Lager:

Er **prüft draußen** die Lieferung.
Sie **stellt die große** Kiste auf den **Stapel**.
Sie **trägt die Preise** in die rechte **Spalte** ein.
Beim **Transport** kommt eine **breite Plane** über die Ware.
Der Bote **bringt freitags** eine **späte** Lieferung.

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft:

Ich **bringe** die **Kleider** in die Waschküche.
Zum **Frühstück** gibt es **frisches Brot**.
Auf dem **Tresen stehen drei Flaschen** Wasser.
Ich **brate** ein **großes Stück Fleisch**.
Ich **spüle** die **dreckigen Gläser** mit **klarem** Wasser.

Bau(neben)berufe:

Er **fräst ein großes Brett**.
Sie **streicht Kleber** auf die **Platten**.
Er **bringt frische** Farbe auf die Mauer aus **Stein** auf.
Plötzlich springt die **Klemme** ab.
Draußen fliegt Laub auf das **flache** Dach.
Er **stellt** das **kleine Blech** in die Ecke.

Garten- und Landschaftsbau:

Der **grüne** Teich **braucht frisches** Wasser.
Er hebt einen **breiten Graben** für die Mauer aus.
Sie **stapelt die grauen Platten** in den Hof.
Der **späte** Winter **bringt Frost**.
Die **kleinen Pflanzen** werden **früh** gebracht.

Material 13 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

Der steife Kragen ist grau.

Reinigung

Auf dem glänzenden Glas sieht man Streifen.

Reinigung

Am Freitag glätte ich die Kleidung.

Reinigung

Draußen trenne ich den Müll für die blaue Tonne.

Reinigung

Plötzlich dreht sich die große Trommel.

Reinigung



Material 13 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

Er prüft draußen die Lieferung.

Lager

Sie stellt die große Kiste auf den Stapel.

Lager

Sie trägt die Preise in die rechte Spalte ein.

Lager

Beim Transport kommt eine breite Plane über die Ware.

Lager

Der Bote bringt freitags eine späte Lieferung.

Lager



Material 13 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

Ich bringe die Kleider in die Waschküche.

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Zum Frühstück gibt es frisches Brot.

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Auf dem Tresen stehen drei Flaschen Wasser.

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Ich brate ein großes Stück Fleisch.

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Ich spüle die dreckigen Gläser mit klarem Wasser.

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft



Material 13 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

Er fräst ein großes Brett.

Bau(neben)berufe

Sie streicht Kleber auf die Platten.

Bau(neben)berufe

Er bringt frische Farbe auf die Mauer aus Stein auf.

Bau(neben)berufe

Plötzlich springt die Klemme ab.

Bau(neben)berufe

Draußen fliegt Laub auf das flache Dach.

Bau(neben)berufe

Er stellt das kleine Blech in die Ecke.

Bau(neben)berufe



Material 13 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

Der grüne Teich braucht frisches Wasser.

Garten- und Landschaftsbau

Er hebt einen breiten Graben für die Mauer aus.

Garten- und Landschaftsbau

Sie stapelt die grauen Platten in den Hof.

Garten- und Landschaftsbau

Der späte Winter bringt Frost.

Garten- und Landschaftsbau

Die kleinen Pflanzen werden früh gebracht.

Garten- und Landschaftsbau



Material 15 (zu Methode 1 „Dosendiktat“)

Die Kisten werden
auf die laufenden
Bänder gestellt.

Dem Kunden gefällt
der fertige Boden.

Der Boden auf der
Baustelle ist sandig.

In der Küche
stehen zwei Körbe
mit Äpfeln.

Heute muss Katrin
zwei Bäder reinigen.

Es gibt viele
Wege zum Ziel.

Ich schreibe heute
zwei Belege.

Die Kellnerin bringt
die Krüge mit Wein.



Material 15 (zu Methode 1 „Dosendiktat“)

Die Böden
sind staubig.

Der Maler hat Farbe
an seinen Händen.

Die Gelder
sind knapp.

Die Kleider müssen
gewaschen werden.

Im Sommer sind
die Abende länger.

Das Werkzeug
liegt im Wagen.

Immer auf die
Schilder achten!

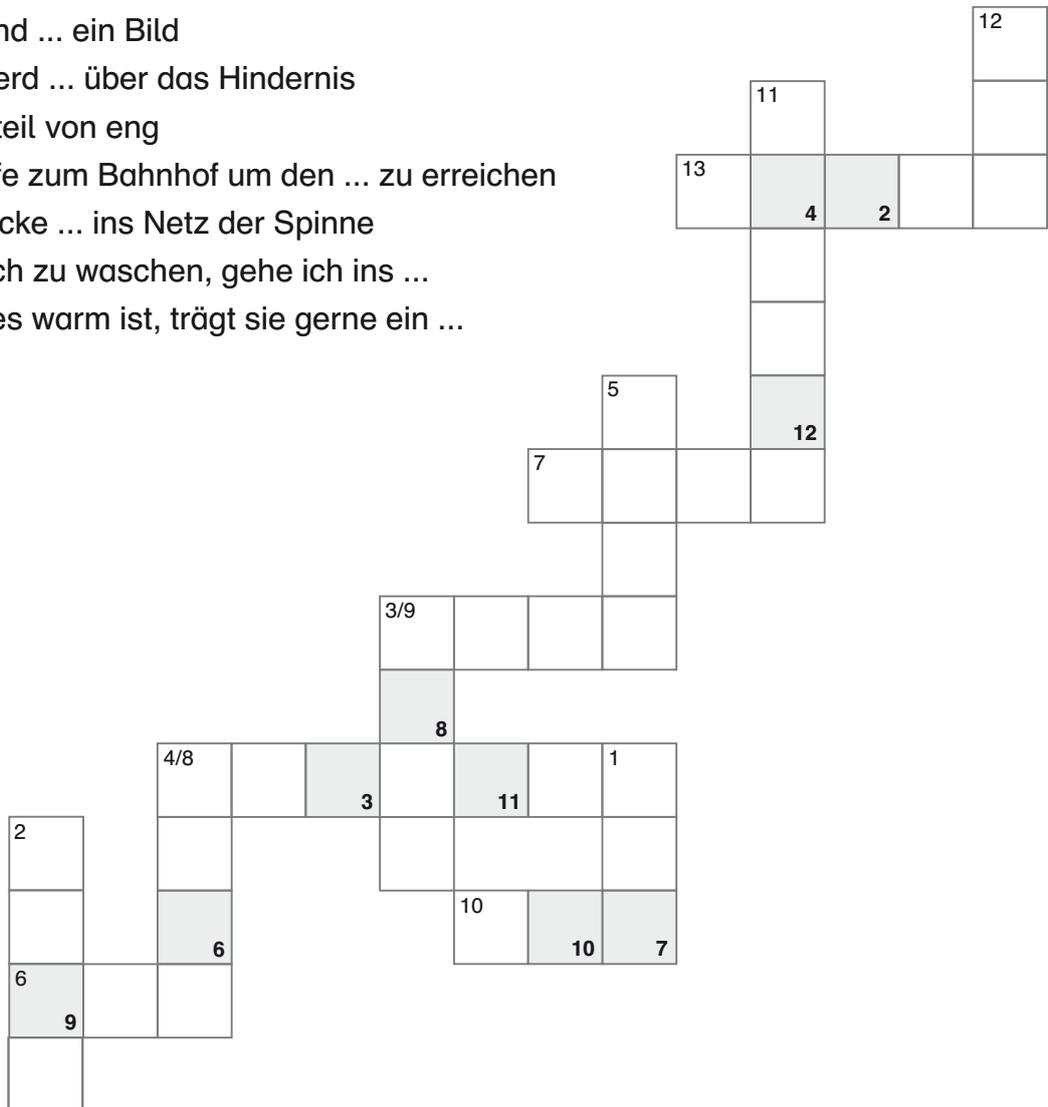
Die Wände
brauchen neue
Farbe!



Material 16 (zu Methode 2 „Kreuzworträtsel“)

Die Fußballregel

01. Wenn die Sonne aufgeht, beginnt der ...
02. Einzahl von *Wörter*
03. Geld regiert die ...
04. Gehört in den Beton
05. Gegenteil von weich
06. Anderes Wort für Drahtesel
07. Das Kind ... ein Bild
08. Das Pferd ... über das Hindernis
09. Gegenteil von eng
10. Ich laufe zum Bahnhof um den ... zu erreichen
11. Die Mücke ... ins Netz der Spinne
12. Um mich zu waschen, gehe ich ins ...
13. Wenn es warm ist, trägt sie gerne ein ...



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Nehmen Sie die Buchstaben aus den grauen Kästchen.

V					Ä										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

Material 17 (zu Methode 3 „Stumme Schlange“)

Weg

Korb

Wand

Band

Staub

Beleg

Abend

fertig

Schild

Werkzeug



Material 18 (zu Methode 4 „Wie endet das Wort?“)

hal_____ (b oder p?)	Bro_____ (d oder t?)
har_____ (d oder t?)	Wan_____ (d oder t?)
brei_____ (d oder t?)	Han_____ (d oder t?)
Stau_____ (b oder p?)	Kru_____ (g oder k?)
Aben_____ (d oder t?)	ferti_____ (g oder k?)
Ban_____ (d oder t?)	star_____ (g oder k?)
kran_____ (g oder k?)	Zu_____ (g oder k?)
gel_____ (b oder p?)	Vertra_____ (g oder k?)
Win_____ (d oder t?)	Sta_____ (b oder p?)
Ran_____ (d oder t?)	Ta_____ (g oder k?)
Arbei_____ (d oder t?)	Lo_____ (d oder t?)
Zei_____ (d oder t?)	wei_____ (d oder t?)
Grun_____ (d oder t?)	gro_____ (b oder p?)



Material 19 (zu Methode 1 „Verlängerungen“; Methode 2 „Wer stoppt zuerst?“)

der Grill

still

der Schwamm

voll

der Damm

das Brett

das Stück

glatt



Material 19 (zu Methode 1 „Verlängerungen“; Methode 2 „Wer stoppt zuerst?“)

hell

dünn

das Metall

der Stoff

knapp

der Riss

nass

der Herr



Material 20 (zu Methode 3 „Memory“)

der Grill

grillen

der Schwamm

die Schwämme

der Damm

die Dämme

das Stück

zerstückeln



Material 20 (zu Methode 3 „Memory“)

still

die Stille

voll

der volle Eimer

das Brett

die Bretter

glatt

die Glätte



Material 20: (zu Methode 3 „Memory“)

hell

das helle Licht

das Metall

des Metalles

knapp

**das knappe
Geld**

nass

die Nässe



Material 20 (zu Methode 3 „Memory“)

der Riss

die Risse

der Stoff

die Stoffe

dünn

**das dünne
Metall**

der Herr

die Herren



Material 21 (zu Methode 3 „Wortformen“)

dämmen

messen

stellen

trennen

füllen

schrubben

kommen

fällen

backen

schmecken

packen

lassen

stecken

bestellen



Material 21 (zu Methode 3 „Wortformen“)

bestellen

du bestellst

er bestellt

dämmen

du dämmst

sie dämmt

messen

du misst

er misst



Material 21 (zu Methode 3 „Wortformen“)

stellen	du stellst	sie stellt
trennen	du trennst	er trennt
füllen	du füllst	sie füllt



Material 21 (zu Methode 3 „Wortformen“)

schrubben	du schrubbst	er schrubbt
kommen	du kommst	sie kommt
fällen	du fällst	er fällt



Material 21 (zu Methode 3 „Wortformen“)

backen	du backst	sie backt
schmecken	du schmeckst	es schmeckt
packen	du packst	er packt



Material 21 (zu Methode 3 „Wortformen“)

lassen

du lässt

sie lässt

stecken

du steckst

es steckt



Material 22 (zu Methode 4 „Bingo“)

packen

machen

dämmen

backen

messen

lassen

stellen

stecken

trennen

füllen

schrubben

kommen

fällen

schmecken



Material 22 (zu Methode 4 „Bingo“)



Material 23 (zur Methode 1 „Nieten-Suche“)

Reinigung

- ___ Knopf
- ___ Hebel
- ___ Beutel
- ___ Wischer
- ___ Mangel
- ___ Säge
- ___ Möbel
- ___ Erde
- ___ Tisch
- ___ Zaun
- ___ Tür
- ___ Tuch
- ___ Schaum
- ___ Rampe
- ___ Boden
- ___ Gerüst
- ___ Seil
- ___ Raum
- ___ Pappe

**Hotel/Gastronomie/
Hauswirtschaft**

- ___ Geschirr
- ___ Gips
- ___ Topf
- ___ Hammer
- ___ Pfanne
- ___ Eisen
- ___ Kelle
- ___ Beilage
- ___ Besteck
- ___ Bad
- ___ Wirt
- ___ Markt
- ___ Bäume
- ___ Fett
- ___ Tisch
- ___ Wäsche
- ___ Zimmer



Material 23 (zur Methode 1 „Nieten-Suche“)

**Garten- und
Landschaftsbau**

- ___ Rechen
- ___ Säge
- ___ Besteck
- ___ Hammer
- ___ Mauer
- ___ Steine
- ___ Bäume
- ___ Kissen
- ___ Erde
- ___ Zaun
- ___ Treppe
- ___ Mulde
- ___ Rampe
- ___ Wäsche
- ___ Kalk
- ___ Braten

Bau(neben)berufe

- ___ Gips
- ___ Säge
- ___ Bett
- ___ Hammer
- ___ Kuchen
- ___ Zange
- ___ Tür
- ___ Mauer
- ___ Dach
- ___ Pfanne
- ___ Leiter
- ___ Pflanzen
- ___ Nagel
- ___ Latten
- ___ Holz
- ___ Wand
- ___ Teller



Material 23 (zur Methode 1 „Nieten-Suche“)

Lager

___ Schere

___ Wagen

___ Bett

___ Regal

___ Tor

___ Artikel

___ Pflanzen

___ Material

___ Schaum

___ Kasten

___ Rampe

___ Halle

___ Besteck

___ Zaun

___ Messer

___ Leiter

___ Fahrrad



Material 24 (zu Methode 3 „Bildergeschichte“; Methode 4 „Zeitungsprojekt“)

Wischer

Reinigung

Mangel

Reinigung

Möbel

Reinigung

Tisch

Reinigung

Tür

Reinigung

Tuch

Reinigung

Schaum

Reinigung

Boden

Reinigung

Gerüst

Reinigung

Seil

Reinigung



Material 24 (zu Methode 3 „Bildergeschichte“; Methode 4 „Zeitungsprojekt“)

Raum

Reinigung

Pappe

Reinigung

Knopf

Reinigung

Hebel

Reinigung

Beutel

Reinigung

Schere

Lager

Wagen

Lager

Regal

Lager

Tor

Lager

Artikel

Lager



Material 24 (zu Methode 3 „Bildergeschichte“; Methode 4 „Zeitungsprojekt“)

Material

Lager

Kasten

Lager

Knopf

Lager

Hebel

Lager

Rampe

Lager

Halle

Lager

Förderband

Lager

Messer

Lager

Leiter

Lager

Geschirr

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft



Material 24 (zu Methode 3 „Bildergeschichte“)

Topf

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Pfanne

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Kelle

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Beilage

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Besteck

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Teller

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Markt

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Fett

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Fisch

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Tisch

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft



Material 24 (zu Methode 3 „Bildergeschichte“)

Wäsche

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Zimmer

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Bad

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Tür

Lager

Beutel

Lager

Gips

Bau(neben)berufe

Säge

Bau(neben)berufe

Hammer

Bau(neben)berufe

Zange

Bau(neben)berufe

Tür

Bau(neben)berufe



Material 24 (zu Methode 3 „Bildergeschichte“)

Mauer

Bau(neben)berufe

Dach

Lager

Leiter

Bau(neben)berufe

Nagel

Lager

Latten

Bau(neben)berufe

Holz

Bau(neben)berufe

Wand

Bau(neben)berufe

Kabel

Bau(neben)berufe

Knopf

Bau(neben)berufe

Tür

Bau(neben)berufe



Material 24 (zu Methode 3 „Bildergeschichte“)

Kupfer

Bau(neben)berufe

Eisen

Bau(neben)berufe

Rechen

Garten- und Landschaftsbau

Säge

Garten- und Landschaftsbau

Hammer

Garten- und Landschaftsbau

Kabel

Garten- und Landschaftsbau

Mauer

Garten- und Landschaftsbau

Steine

Garten- und Landschaftsbau

Bäume

Garten- und Landschaftsbau

Erde

Garten- und Landschaftsbau



Material 24 (zu Methode 3 „Bildergeschichte“)

Zaun

Garten- und Landschaftsbau

Treppe

Garten- und Landschaftsbau

Mulde

Garten- und Landschaftsbau

Rampe

Garten- und Landschaftsbau

Beutel

Garten- und Landschaftsbau

Kalk

Garten- und Landschaftsbau

Kupfer

Garten- und Landschaftsbau

Eisen

Garten- und Landschaftsbau



Material 25 (zu Methode 2 „Erheben des Teilnehmenden-Wortschatzes“)



1. Garten- und Landschaftsbau



2. Bau(neben)berufe

Material 25 (zu Methode 2 „Erheben des Teilnehmenden-Wortschatzes“)



3. Reinigung



4. Hauswirtschaft I

Material 25 (zu Methode 2 „Erheben des Teilnehmenden-Wortschatzes“)



5. Hauswirtschaft II



6. Gastronomie

Material 25 (zu Methode 2 „Erheben des Teilnehmenden-Wortschatzes“)



7. Lager

Material 26 (zu Methode 2 „Satzsuche“)

Reinigung:

dosieren
 polieren
 schließen
 gießen
 wienern
 Spiegel
 Papier
 schieben
 Diele
 Tiegel
 desinfizieren
 tiefe
 sortieren

Lager:

Lieferung
 schieben
 reklamieren
 Anbieter
 organisieren
 einsortieren
 adressieren
 liegen
 markieren

**Hotel/
 Gastronomie/
 Hauswirtschaft:**

Bedienung
 servieren
 sieben
 kalkulieren
 dekorieren
 organisieren
 Zwiebel
 einfrieren
 panieren
 kassieren

**Bau(neben)
 berufe:**

Ziegelstein
 Kiesel
 Schiefer
 grundieren
 polieren
 betonieren
 montieren
 isolieren
 tapezieren
 biegen
 versiegeln
 sanieren

**Garten- und
 Landschaftsbau:**

gießen
 verzieren
 Wiese
 vertikutieren
 kompostieren
 reparieren
 Schiefer
 Tiere
 Flieder
 Zierpflanze



Material 27 (zu Methode 1 „Vokalsuche“; Methode 3 „Reimwörter finden“)

<ie>	<i>
schl_____ben	schl_____mme
g_____ben	Gr_____ffe
w_____nern	w_____schen
Sp_____gel	Sp_____tze
sch_____ben	Sch_____lder
T_____gel	T_____sche
t_____fe	tr_____nken
l_____fern	l_____nke
Anb_____ter	Ans_____chten



Material 27 (zu Methode 3 „Reimwörter finden“)

<ie>	<i>
S_____be	S_____nne
Z_____gel	Z_____mmer
Sch_____fer	Sch_____ffe
W_____se	W_____ssen
fl_____gen	fl_____nke
b_____gen	b_____lden
s_____ben	s_____tzen
D_____le	D_____nkel
K_____sel	K_____ssen



Material 28 (zu Methode 3 „Buchstabensalat“)

H	Ä	K	E	H	Ä	B	L	B
S	T	E	C	K	E	R	B	A
L	P	B	B	Ü	L	P	A	M
K	B	S	A	C	K	P	E	W
A	I	L	Ü	M	B	Ä	K	E
W	B	E	C	K	E	N	M	Ü
P	B	S	T	Ü	C	K	A	N
I	E	S	Ü	A	H	H	Ü	A
L	O	C	K	E	R	I	A	K
A	D	D	R	Ü	C	K	E	N
B	Ü	H	D	A	O	B	C	I
H	P	A	C	K	E	N	K	K
R	E	Ä	I	U	P	T	E	I
A	B	L	S	D	L	A	C	K
R	O	C	K	S	L	H	I	L
L	K	S	Ü	K	D	K	L	S

Material 29 (zu Methode 1 „Kaleidoskop“; Methode 3 „echte Paare finden“)

Flüs-

geris-

Güs-

geschlos-

geschmis-

Kas-

stres-

Was-

Flüs-

mes-

wis-

has-

bes-

es-

las-

verges-

fas-



Material 30 (zu Methode 1 „Kaleidoskop“)

(ich) weiß

schmeißen

(er)ließ

schließen

gießen

reißen

fließen



Material 31 (zu Methode 1 „Ableitung der Schreibung“)

der winkende Kranführer
→ Der Kranführer gibt winkend ein Zeichen für den Start.

der ungeduldige Kunde
→ Der Kunde wird bei langen Wartezeiten ungeduldig.

die klebenden Ränder
→ Die Ränder von Briefumschlägen sind klebend.

die liegende Ware
→ Die Ware muss liegend gelagert werden.

die wassersparende Spülung
→ Die Spülung ist wassersparend.

die schützende Plane
→ Die Plane über den Kisten wirkt bei Regen schützend.

das hervorragende Essen
→ Das Essen schmeckt den Gästen hervorragend.

der isolierende Griff
→ Der Griff des Strommessers wirkt isolierend.



Material 31 (zu Methode 1 „Ableitung der Schreibung“)

die verletzende Beschwerde
→ Die Beschwerde der Kunden war verletzend.

der wartende Gast
→ Der Gast sitzt wartend am Tisch.

die schneidende Klinge
→ Die Klinge ist schneidend scharf.

die zischende Luft
→ Die Luft kommt zischend aus dem Topf.

der prüfende Meister
→ Der Meister schaut prüfend auf die Arbeit
des Lehrlings.

der reizende Rauch
→ Der Rauch ist für die Lunge reizend.

das lösende Mittel
→ Das Mittel wirkt lösend.

die kochende Soße
→ Die Soße bleibt zwei Minuten kochend
auf dem Herd stehen.



Material 31 (zu Methode 1 „Ableitung der Schreibung“)

die blühenden Pflanzen
→ **Blühend** sehen die Pflanzen am schönsten aus.

das verdunstende Wasser
→ **Das Wasser** verschwindet verdunstend.

das tropfende Wasser
→ **Das Wasser** fällt tropfend durch die kaputte Regenrinne.

die brodelnde Suppe
→ **Die Suppe** kocht brodelnd vor sich hin.

die schäumende Wäsche
→ **Die Wäsche** dreht sich schäumend in der Trommel.

der reinigende Schaum
→ **Der Schaum** wirkt reinigend.

die flatternde Wäsche
→ **Die Wäsche** trocknet flatternd im Wind.

das ätzende Reinigungsmittel
→ **Das Reinigungsmittel** wirkt ätzend und darf nur mit Handschuhen benutzt werden.



Material 31 (zu Methode 1 „Ableitung der Schreibung“)

der glänzende Topf

→ Nach der Reinigung steht der Topf glänzend im Regal.

der tropfende Lappen

→ Der Lappen hängt tropfend über dem Wasserhahn.

der gärende Wein

→ Der Wein lagert gärend im Fass.

das schmelzende Metall

→ Das Metall verteilt sich schmelzend in der Form.



Material 32 (zu Methode 1 „Wörter sammeln“)

1) Reinigung



2) Lager



Material 32 (zu Methode 1 „Wörter sammeln“)

3) Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft



4) Bau(neben)berufe

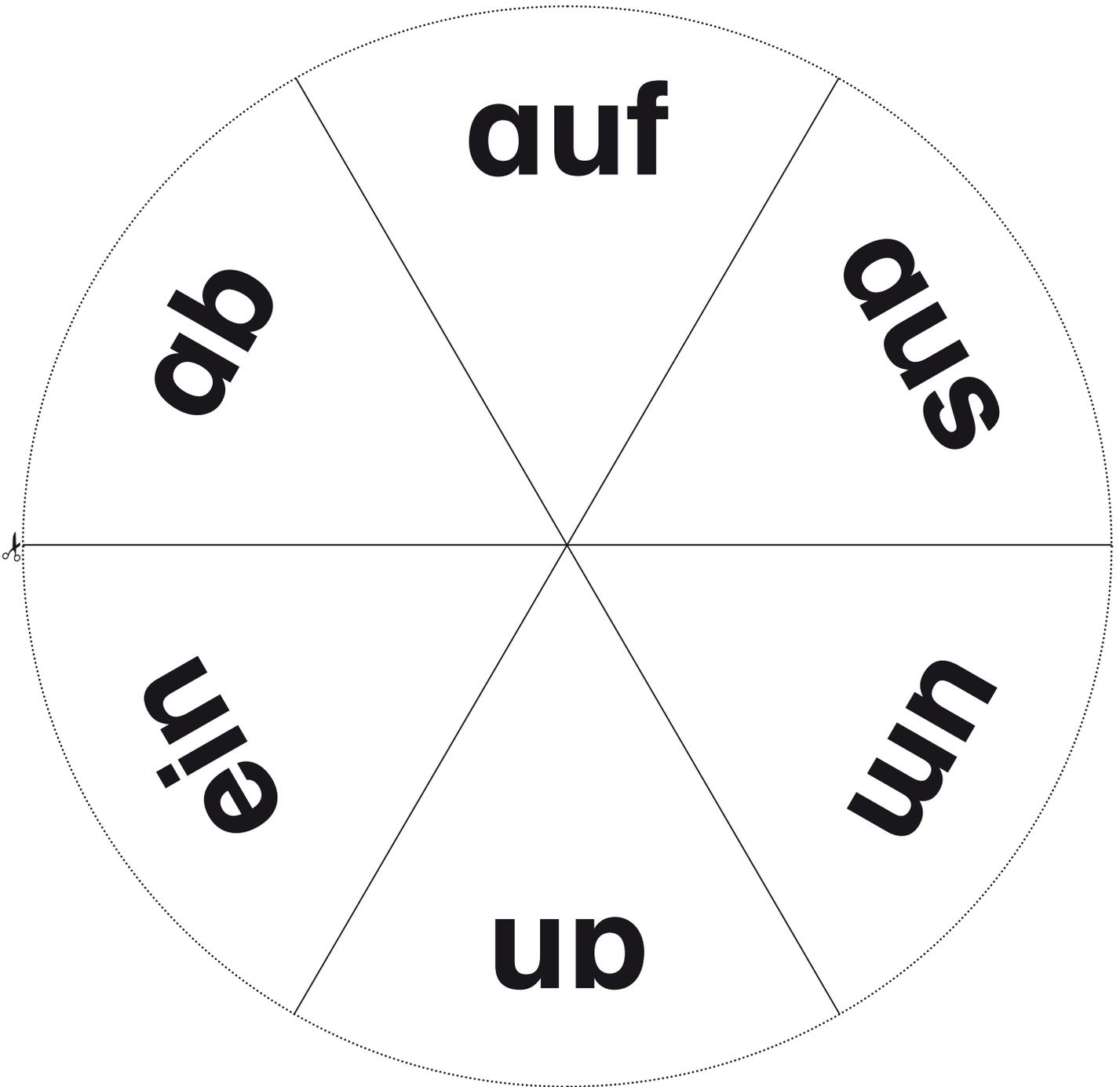


Material 32 (zu Methode 1 „Wörter sammeln“)

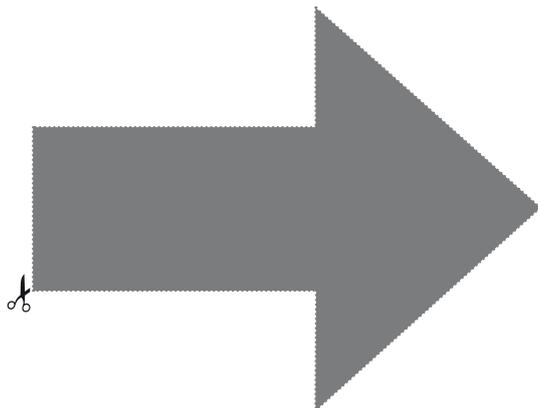
5) Garten- und Landschaftsbau



Material 33 („Glücksrad“)



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.



Material 34 („Glücksrad“)

(in den freien Felder können die individuellen Wörter ergänzt werden)

1) Reinigung

einweichen	aufwischen	abspülen
auswringen	umräumen	abstreifen
einräumen	ausschalten	ausschalten
abtrocknen	abwischen	abstauben
auswaschen	anstellen	einweichen
aufräumen		



2) Lager

einräumen	abstellen	ausstellen
abschließen	austräumen	einschweißen
ausfüllen	abhaken	anheben
aufschneiden	einsortieren	aufstellen
auslaufen	umstellen	



Material 34 („Glücksrad“)

(in den freien Felder können die individuellen Wörter ergänzt werden)

3) Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

aufschlagen	anrichten	abwaschen
ausfüllen	umrühren	einstellen
abschmecken	anbraten	abräumen
anrühren	einschenken	auftauen
einkaufen	aufstellen	anbieten
anrufen	abwiegen	aufnehmen



4) Bau(neben)berufe

einsetzen	abschneiden	abkleben
absägen	anschrauben	einstellen
anmischen	ausmessen	abschrauben
anrühren	absperren	anbringen
abdecken	ausgleichen	abdichten
anstreichen	abschleifen	umbauen
auftragen	aufstellen	



Material 34 („Glücksrad“)

(in den freien Felder können die individuellen Wörter ergänzt werden)

5) Garten- und Landschaftsbau

umtopfen	abschneiden	ausreißen
ausgraben	aufstellen	abladen
austauschen	eintopfen	umpflanzen
anpflanzen	ausstechen	aufhängen
einsprühen	umgraben	einpflanzen



Materialien 35 („Was macht Sinn?“)

(in die leeren Felder können Wörter aus dem Teilnehmenden-Wortschatz eingetragen werden.)

ein-	ab-	aus-
auf-	an-	um-

1) Reinigung

weichen	wischen	spülen
wringen	räumen	streifen
räumen	schalten	schalten
trocknen	wischen	stauben
waschen		

Materialien 35 („Was macht Sinn?“)

(in die leeren Felder können Wörter aus dem Teilnehmenden-Wortschatz eingetragen werden.)

2) Lager

räumen	stellen	stellen
schließen	räumen	schweißen
füllen	haken	heben
schneiden	sortieren	stellen
laufen	stellen	

3) Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

schlagen	richten	waschen
füllen	rühren	stellen
schmecken	braten	räumen
rühren	schenken	tauen
kaufen	stellen	bieten
rufen	wiegen	nehmen
rühren		



Materialien 35 („Was macht Sinn?“)

(in die leeren Felder können Wörter aus dem Teilnehmenden-Wortschatz eingetragen werden.)

4) Bau(neben)berufe

setzen	schneiden	kleben
sägen	schrauben	stellen
mischen	messen	schrauben
rühren	sperrern	bringen
decken	gleichen	dichten
streichen	schleifen	bauen
tragen	stellen	



5) Garten- und Landschaftsbau

topfen	schneiden	reißen
graben	stellen	laden
tauschen	topfen	pflanzen
pflanzen	stechen	hängen
sprühen	graben	pflanzen



Materialien 36 („Was macht Sinn?“)

weg-

ein-

vor-

her-

ab-

geben

auf-

an-

-über

los-

nach-

mit-

aus-

-durch



Material 37 (zu Methode 5 „Aus drei wird eins“)

Eingang

s

tür

Abzug

s

haube

Haltbarkeit

s

datum

Verlängerung

s

kabel



Material 37 (zu Methode 5 „Aus drei wird eins“)

Mittag	s	pause
Reinigung	s	mittel
Lieferung	s	beleg
Kleidung	s	stücke



Material 38 (zu Methode 3 „Memory“; Methode 5 „Blitzlesen“; Methode 7 „Ich packe meine Gruppe ein“)

kehren

kehren

kühl

kühl

fahren

fahren

bohren

bohren



Material 38 (zu Methode 3 „Memory“; Methode 5 „Blitzlesen“; Methode 7 „Ich packe meine Gruppe ein“)

Gefahr

Gefahr

Bühne

Bühne

Annahme

Annahme

rühren

rühren



Material 38 (zu Methode 3 „Memory“; Methode 5 „Blitzlesen“; Methode 7 „Ich packe meine Gruppe ein“)

Zahlen

Zahlen

Stahl

Stahl

Sahne

Sahne

ihr

ihr



Material 38 (zu Methode 3 „Memory“; Methode 5 „Blitzlesen“; Methode 7 „Ich packe meine Gruppe ein“)

Lohn

Lohn

Mehrheit

Mehrheit

sehr

sehr

nehmen

nehmen



Material 39 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

**Den Hof fegen wir mit
einer Kehrmaschine.**

**Nach der Arbeit fahre
ich mit dem Bus.**

**Wir scheuern den
Herd mit Stahlwolle.**



Material 39 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

**Im Kühlschrank
bleiben die Lebens-
mittel lange frisch.**

**Am heißen Herd ist
es gefährlich.**

**Für schwere
Lieferungen nehmen
wir die Hebebühne.**



Material 39 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

**Die Warenannahme
ist hinter dem Haus.**

**Der Koch rührt im
großen Suppentopf.**

**Für das Regal muss
man Löcher in die
Wand bohren.**



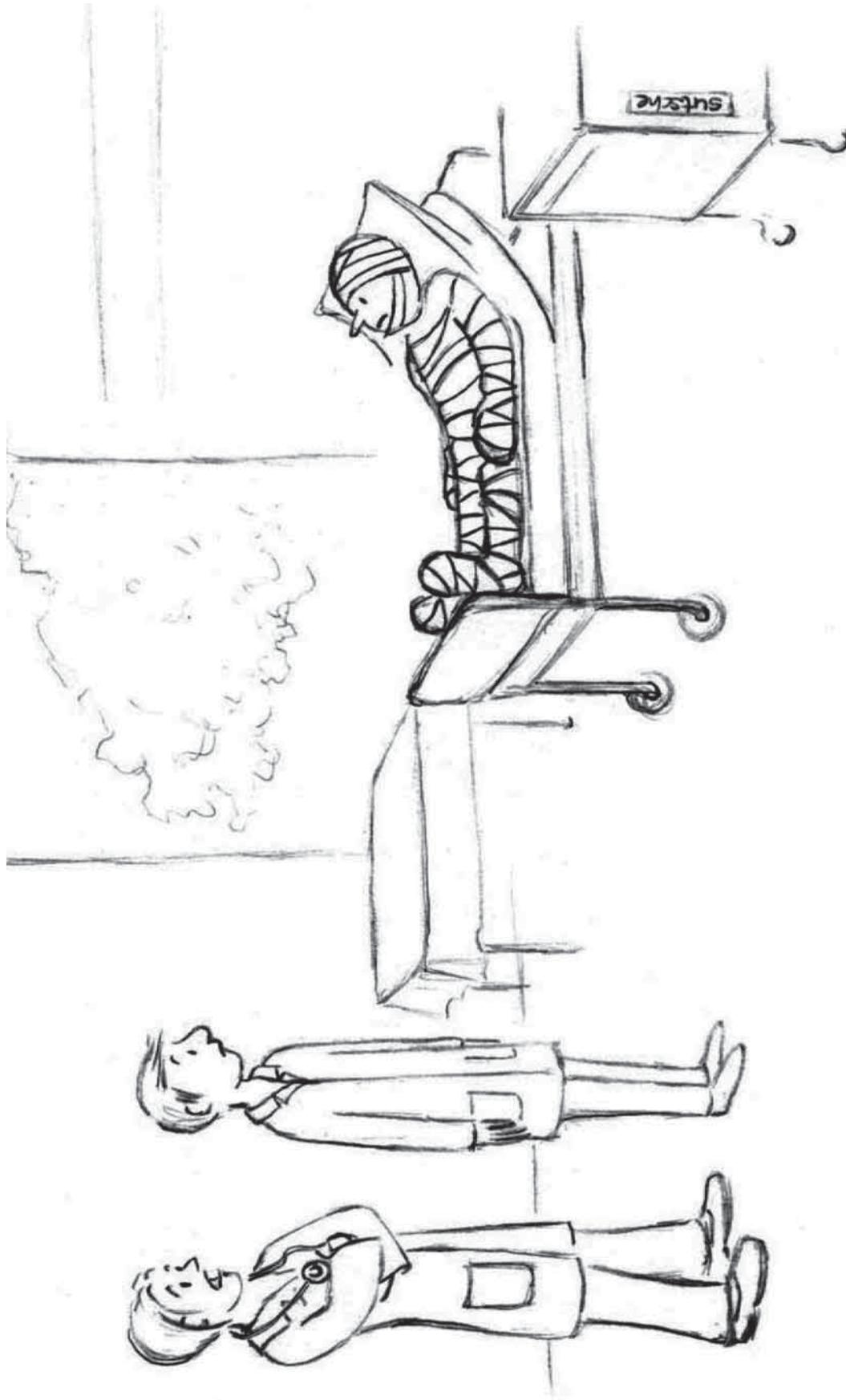
Material 39 (zu Methode 4 „Lauf-Diktat“)

**Nicole zählt die
Brötchen fürs
Frühstück ab.**

**Die Sahne muss steif
geschlagen werden.**



Material 40 (zu Methode 1 „Einstieg“)



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

Ich ___ stehe, Sie haben den Patienten ___bunden.
Aber er hatte doch nur eine ___letzung am Finger!

Material 41 (zu Methode 2 „Wörtersuche“; Methode 3 „Nomen“; Methode 4 „Lieber drei als zwei“)

verfärbt

Reinigung

verschmutzt

Reinigung

verkalkt

Reinigung

verwischen

Reinigung

verknittert

Reinigung

vermischen

Reinigung

verbrauchen

Reinigung

verpacken

Lager



Material 41 (zu Methode 2 „Wörtersuche“; Methode 3 „Nomen“; Methode 4 „Lieber drei als zwei“)

versenden

Lager

verderblich

Lager

verwalten

Lager

verladen

Lager

verbuchen

Lager

verstauen

Lager

verschmutzt

Lager

verspätet

Lager



Material 41 (zu Methode 2 „Wörtersuche“; Methode 3 „Nomen“; Methode 4 „Lieber drei als zwei“)

verschweißen

Lager

verteilen

Lager

verbrauchen

Lager

verteilen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

verstreichen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

versorgen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

verschmutzt

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

versalzen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft



Material 41 (zu Methode 2 „Wörtersuche“; Methode 3 „Nomen“; Methode 4 „Lieber drei als zwei“)

vergeben

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

verrühren

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

versuchen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

verfeinern

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

verarbeiten

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

verbrennen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

verbrauchen

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

verwerten

Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft



Material 41 (zu Methode 2 „Wörtersuche“; Methode 3 „Nomen“; Methode 4 „Lieber drei als zwei“)

verlegen

Bau(neben)berufe

verputzen

Bau(neben)berufe

verrühren

Bau(neben)berufe

verfugen

Bau(neben)berufe

verbrauchen

Bau(neben)berufe

verschrauben

Bau(neben)berufe

verdichten

Bau(neben)berufe

verschmutzt

Bau(neben)berufe



Material 41 (zu Methode 2 „Wörtersuche“; Methode 3 „Nomen“; Methode 4 „Lieber drei als zwei“)

verglasen

Bau(neben)berufe

versiegeln

Bau(neben)berufe

verspachteln

Bau(neben)berufe

verarbeiten

Bau(neben)berufe

verwerten

Bau(neben)berufe

verdunsten

Garten- und Landschaftsbau

veredeln

Garten- und Landschaftsbau

versorgen

Garten- und Landschaftsbau



Material 41 (zu Methode 2 „Wörtersuche“; Methode 3 „Nomen“; Methode 4 „Lieber drei als zwei“)

versprühen

Garten- und Landschaftsbau

verteilen

Garten- und Landschaftsbau

verladen

Garten- und Landschaftsbau

verlegen

Garten- und Landschaftsbau

verpacken

Garten- und Landschaftsbau

verschmutzt

Garten- und Landschaftsbau

verarbeiten

Garten- und Landschaftsbau

verbrauchen

Garten- und Landschaftsbau



Material 41 (zu Methode 2 „Wörtersuche“; Methode 3 „Nomen“; Methode 4 „Lieber drei als zwei“)

verwerten

Garten- und Landschaftsbau



Material 42 (zu Methode 5 „Das verlorene Handy“)

Das verlorene Handy

Yasmin verlässt den Supermarkt mit einer Tüte mit verschiedenen Lebensmitteln. Sie muss sich nun beeilen, denn sie ist noch verabredet. Yasmin möchte auf ihrem Handy schauen, wie spät es ist. Sie greift in ihre Handtasche: Nichts! Ihr Handy ist nicht da. Ihr Herz rast.

Wo ist das Handy? Vielleicht in der Tüte mit den Lebensmitteln? Oder hat sie es verloren?

Hektisch packt sie alles aus. Die Tüte reißt. Die Lebensmittel liegen verstreut auf dem Boden. Kein Handy! Yasmin versteht es nicht. Was soll sie bloß tun?

Yasmin ist verwirrt. Sie versucht, Ruhe zu bewahren. Vielleicht liegt das Handy noch an der Kasse! Sie verstaut die Lebensmittel in ihrer Handtasche und läuft zurück in den Supermarkt. Die Verkäuferin winkt ihr an der Kasse schon mit dem Handy zu.

Ein Stein fällt ihr vom Herzen! Glück gehabt. Nun muss sie aber los! Sonst verspätet sie sich wirklich.



Material 43 (zu Methode 6 „Kreuzworträtsel“)

01. Etwas hören und begreifen
02. Zu spät kommen. Sich ...
03. Bei einem Spiel nicht gewinnen, sondern ...
04. Das darfst Du nicht! Es ist ...
05. Zutaten weiter ...
06. Ich denke nicht mehr daran. Ich habe es ...
07. Du bist anders als ich. Wir sind ...
08. Etwas gegen Geld weggeben. Etwas ...



Nehmen Sie die Buchstaben aus den grauen Kästchen.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Lesen

Einsteigermodul – Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung

Marion Klinger

unter Beratung von Prof. Dr. Cornelia Rosebrock und
Dr. Andrea Wetterauer

I. Grundlagen der Leseförderung

(Prof. Dr. Cornelia Rosebrock)

Grundsätzlich bedeutet Lesen immer „Lesen von etwas“ – d. h., Lektüre bedeutet neben der „formalen“ Wort- und Satzidentifikation auch die Bildung von Bedeutungen und die Integration dieser Bedeutungen in das Wissen. Das macht das Lesen zu einer mehrschichtigen und dadurch mental außerordentlich anspruchsvollen Anforderung. Gute Leser/-innen bewältigen diese Mehrzahl an simultanen Anforderungen durch Automatisierung der einfacheren Komponenten, sodass sie ausreichend kognitive Ressourcen für das Verstehen der inhaltlichen Zusammenhänge aufbringen können. Leseanfänger/-innen können das noch nicht. Für sie sollten einzelne Teilleistungen des Lesens nacheinander ins Zentrum der Leseförderung gerückt werden.

Für das Erlernen des Lesens ist es sinnvoll, die einzelnen Teilleistungen des Leseaktes ein Stück weit zu isolieren und einzeln einzuüben. Nach dem Erlernen der 1) Buchstaben-Laut-Beziehung ist das basale Ziel des Unterrichts das Erreichen von 2) Leseflüssigkeit. Das weiterführende Ziel ist die Entwicklung von 3) Textverstehen.

I.1 Leseflüssigkeit

Definition

Leseflüssigkeit ist erreicht, wenn ein Text ...

- ... (fast) ohne Stockungen vor einzelnen Wörtern gelesen werden kann (= Automatisierung auf Wortebene),
- ... (fast) ohne unbemerkte Verlesungen gelesen werden kann (= ausreichende Genauigkeit; hier gilt: Verlesungen mit Selbstkorrekturen sind keine Fehler!),
- ... in angemessener Geschwindigkeit gelesen werden kann (Nur so kann der Satzzusammenhang erfasst werden, denn bei zu langsamem Lesen ist der Satzanfang aus dem Arbeitsgedächtnis verschwunden, bevor das Satzende erreicht ist.),
- ... und die im Satz zusammengehörenden Wörter (Propositionen) stimmlich zusammengebunden werden können. (Das ist ein Hinweis auf Satzverstehen. Die Intonation beim Lesen nähert sich der „natürlichen“ Intonation beim Sprechen an, d. h. Drei- bis Vierwortgruppen überwiegen.)

Fazit: Leseflüssigkeit meint die Fähigkeit zur

- genauen,
- automatisierten,
- ausreichend schnellen
- und prosodisch angemessenen leisen und lauten Lektüre.¹

¹⁾ Vgl. Rosebrock/Nix/Rieckmann/Gold (2011), S. 19.

Der Erwerb von Leseflüssigkeit ist von Wort- über Satz- bis hin zur Textebene eine durchgängige Lernaufgabe. Leseflüssigkeit ist die Voraussetzung für die kognitive Weiterverarbeitung des Geschriebenen und basiert auf einem weit ausgebauten Sichtwortschatz.

Mit dem Begriff *Sichtwortschatz* ist die Verankerung einer mentalen Verbindung von Bedeutung und schriftlicher Gestalt eines Wortes (bzw. Wortteiles) in einem Teil des Gedächtnisses gemeint. Die Kognitionspsychologie spricht auch vom „mentalen Lexikon“. Ein Wort, das nach mehrmaligem Dekodieren automatisiert erkannt wird, ist in den Sichtwortschatz aufgenommen. Der oder die Lernende kann nun mental auf direktem Wege (ohne Umweg über das Dekodieren der Buchstaben-Laut-Beziehung) auf das gespeicherte Abbild des Wortes (und den dazugehörigen mentalen Eintrag) zugreifen. Das heißt: Sind die Wörter, welche für alltägliche literale Anforderungen benötigt werden, im Sichtwortschatz der Lerner/-innen verankert, müssen sie nicht mehr lautierend erlesen werden. Dies erhöht die Lesegeschwindigkeit und ist Grundlage des flüssigen Lesens.

Diagnose

Eine individuelle und kontinuierliche Diagnose der Lesefähigkeit hilft bei der Einschätzung, welches Gewicht das Training der Leseflüssigkeit bzw. das Einüben von Strategien der Textverarbeitung im Unterricht haben soll. Ein gutes Diagnosekriterium ist die Geschwindigkeit, in der ein Text fehlerfrei gelesen werden kann, denn sie ist auch aussagekräftig im Hinblick auf die Automatisierung der Worterkennung. Sie lässt sich durch ein *Lautleseprotokoll* überprüfen:

Der/die Teilnehmende wird gebeten, einen Text zunächst mehrmals (laut oder still) zu lesen. Die Lehrkraft setzt sich anschließend mit einer eigenen Version des Textes und einer Stoppuhr neben die Person und bittet sie, den Text laut vorzulesen. Sie markiert in ihrer Textversion die unkorrigierten Lesefehler der/des Lesenden. Nach einer Minute markiert sie, wie weit gelesen wurde. Sie zählt aus, wie viele Wörter in dieser Minute gelesen wurden und zieht die fehlerhaft gelesenen und ausgelassenen Wörter ab. Die auf diese Weise ermittelte Zahl gibt einen Hinweis auf die Passung des Textes:

- Bei 60 richtigen Wörtern und weniger pro Minute spricht man vom Frustrationsniveau, das bei Leseübungen vermieden werden sollte. Hier müssten anspruchärmere Texte (kürzere Sätze mit kürzeren Wörtern) gewählt werden, damit Erfolgserlebnisse beim Lesen möglich sind.
- Bei etwa 80 richtigen Wörtern pro Minute (Instruktionsniveau) ist die Textkomplexität für den Leser/die Leserin passend getroffen. Die Lehrkraft kann den „LIX“-Wert (s. Abschnitt 2.3) des Textes mit Instruktionsniveau ermitteln, sodass weitere Texte mit ähnlichem LIX-Wert für die weitere Übungsphase ausgewählt werden können.
- Ab einer Geschwindigkeit von etwa 100 richtigen Wörtern pro Minute bei einer Genauigkeit von über 95 % (d. h. auf 100 gelesene Wörter dürfen maximal 5 unbemerkte Fehler kommen) spricht man vom Unabhängigkeitsniveau. Wenn dieses erreicht ist, kann für den Leseunterricht ein anspruchsvollerer Text gewählt werden.

Training

Die Automatisierung der Wort- und Satzerkennung wird nicht durch Instruktion, sondern durch Übung (d. h. durch Wiederholung des Wahrnehmungsaktes) erworben. Das wiederholte Üben kann zum einen durch Vielleseverfahren geschehen. Eine weitere Möglichkeit sind Lautleseverfahren, bei welchen der Leseprozess durch halblautes Lesen für den Lesenden überprüfbar wird. Diese Lautleseverfahren² sind nachweislich zur Verbesserung der Leseflüssigkeit und des Textverstehens geeignet.

²⁾ Zum Lautleseverfahren als Methode zur Förderung der Leseflüssigkeit siehe: Rosebrock/Nix/Rieckmann/Gold (2011).

Prinzipien des *Lautleseverfahrens*:

- Grundsätzlich wird (halb)laut gelesen. Das laute Lesen macht die Schwierigkeiten und Zugewinne sichtbar, für den Leser/die Leserin selbst wie für sein/ihr Umfeld. (Halb)lautes Lesen nötigt zur Metakognition: Die Leserin/Der Leser merkt selbst, wenn sie/er aufhört, sich auf die Lektüre zu konzentrieren und exakt zu lesen.
- Grundsätzlich lesen alle Teilnehmer/-innen während der Leseübung gleichzeitig. Das „Reihum-Lesen“, während andere stumm in den Text schauen, ist lesedidaktisch nicht sinnvoll und unterbleibt völlig.
- Grundsätzlich wird wiederholend gelesen. Erst die wiederholte Herausforderung durch ein zunächst lautierend erlesenes Wort bzw. einen entsprechenden Wortteil ermöglicht die Aufnahme des Wortes in den Sichtwortschatz und damit das automatisierte Erkennen. Wiederholt wird auf der Ebene des Textes, ggf. einiger Sätze oder der Liste insgesamt, nicht aber das einzelne Wort oder die Wortgruppe (denn das würde dann memoriert). Die Texte oder Wortlisten müssen entsprechend so lang sein, dass sie nicht memoriert werden. Texte auf Instruktionsniveau sollten mindestens viermal hintereinander gelesen werden und in jedem Fall so oft, bis eine befriedigende Lesegeschwindigkeit bei akzeptabler Lesegenauigkeit erreicht ist.
- Grundsätzlich wird kontrolliert gelesen. Der Partner oder die Partnerin (Tutor) führt den Finger oder einen Stift mit. Auch das ist ein Instrument zur Aufmerksamkeitsfokussierung, das immer genutzt werden sollte. Bemerkt der Tutor einen Lesefehler, wartet er einen Moment, ob sich der Tutand selbst verbessert (vier Sekunden). Ist das nicht der Fall, verbessert der Tutor und es wird vom Satzanfang aus weiter gelesen. Partnerlesen ist wichtig, weil es sicherstellt, dass für beide Teilnehmer/-innen das mentale Engagement im Leseprozess aufrecht erhalten wird, trotz der kognitiven Mühen, die das Üben in diesem Stadium abverlangt.
- Sehr erfolgreich ist das chorische Lesen mit Partner (Tandem-Lesen): Tutor und Tutand lesen zusammen chorisch aus einem gemeinsamen Textexemplar kurze Texte mehrmals hintereinander. Ideal ist ein leichtes Leistungsgefälle zwischen Tutor und Tutand, sodass der Tutand sich an der Satzmelodie des Tutors orientieren kann und Stockungen vermieden werden. Das chorische Tandem-Lesen ist bei Leser/-innen mit defizitären Leseverstehensleistungen nachweislich erfolgreich, und zwar gleichermaßen für den Tutor wie für den Tutanden. Es verbessert relativ rasch die Leseflüssigkeit und transferiert auf Textverstehen.

Dokumentation

Die Lesefortschritte können dokumentiert werden, indem in die Lesegeschwindigkeit in engen Abständen durch Lautleseprotokolle erhoben und in eine Tabelle³ eingetragen wird. Die Dokumentation der eigenen (steigenden) Lesegeschwindigkeit ist einerseits für die Motivation der Teilnehmenden wichtig. Erfolge können auf diese Weise sichtbar gemacht werden. Andererseits ermöglicht die Dokumentation der Lesegeschwindigkeit die Auswahl passender Texte, sodass das Instruktionsniveau auch bei steigendem Anspruch des Übungsmaterials beibehalten wird.

Zeitraumen

Da das Eintrainieren von neuen Wörtern und Sätzen bis hin zur Flüssigkeit für disfluente Leser/-innen mental außerordentlich anstrengend ist, sollte ein Zeitrahmen von 15 Minuten konzentriertem Lesen nicht überschritten werden. Wenn sonstige Lernvoraussetzungen einzelner Teilnehmender zudem schlecht sind, müssen die Übungsphasen für sie ggf. noch kürzer gestaltet werden. Es ist daher ein Wechsel der Ziele und Aufgabenformate innerhalb einer Trainingseinheit zu empfehlen, z. B. die Kombination von Leseübungsaufgaben mit Schreibaufgaben und/oder mit Lernaufgaben mit weiterführenden Zielen.

³⁾ Für ein Beispiel einer solchen Tabelle siehe: Rosebrock (2014), S. 17.

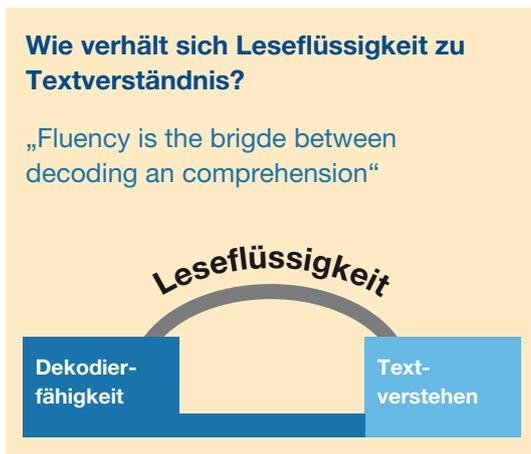
Beispielhafte Trainingsroutine

Eine mögliche Trainingsroutine sieht etwa folgendermaßen aus: Die Lesegeschwindigkeit der Teilnehmer/-innen ist diagnostiziert, die Tandems sind gebildet, es wird mit dem Lesen begonnen. Die Tandems haben jeweils passgenaue Lesetexte, in der Regel braucht es verschiedene Texte für die unterschiedlichen Leistungsniveaus in der Gruppe.

Während die Tandems ihren Text chorisch mindestens viermal lesen, führt die Lehrkraft mit einem Teil der Teilnehmer/-innen nacheinander individuelle Lautleseprotokolle durch (ggf. anhand eines geübten Textes aus der letzten Lesestunde) und trägt die Leseleistung in die individuelle Tabelle ein. Nach etwa 15 Minuten Leseübung muss ein Wechsel der Unterrichtsform und der didaktischen Ziele geschehen. Hier kann z. B. ein Gespräch über die Texte, eine Reflexion über die Form des Textes, eine Schreibaufgabe, Wortschatzarbeit o. Ä. folgen (siehe Aufgabenstellungen in den Leseaufgaben). Nach einer 30-minütigen Unterbrechung kann die nächste Leseübungsphase stattfinden.

I.2 Textverstehen und Lesestrategien

Definition



Wenn Teilnehmende flüssig lesen, können sie den kleinräumigen Zusammenhang zwischen Wortgruppen (Propositionen) konstruieren (sog. „lokale Kohärenz“ wird hergestellt). Erst durch das Erreichen der automatisierten Wort- und Satzerkennung werden die benötigten kognitiven Ressourcen freigesetzt, um sich mental dem Inhalt/ Textverstehen zuzuwenden. Lesende sollten daher ein ausreichendes Maß an Leseflüssigkeit mitbringen, um den Text als Ganzes in den Blick nehmen zu können (ca. 100 Wörter pro Minute/Instruktionsniveau). Die Leseflüssigkeit ist somit die Brücke zum Textverstehen.



Textverstehen bedeutet, dass die Lesenden auf der Grundlage der gebildeten kleinräumigen Bedeutungen weitere Zusammenhänge bis hin zur mentalen Herstellung des Textthemas als Ganzem aktiv konstruieren können. D. h., globale Zusammenhänge auf der Ebene des Gesamttextes können mental konstruiert werden (sogenannte „globale Kohärenz“).

Lesestrategien helfen beim Textverstehen und beim Erreichen des Lesezieles.

Der Begriff „Lesestrategien“ bezeichnet den Einsatz mentaler Werkzeuge, mit denen bei komplexen Verstehensanforderungen die verschiedenen Textebenen gezielt bearbeitet werden können.

Ein geübter Leser/eine geübte Leserin liest einen Text mit einem bestimmten Ziel und setzt mentale Werkzeuge ein, um dieses Ziel zu erreichen. Er/Sie kann seinen/ihren Leseprozess reflektieren und das Erreichen des Lesezieles überprüfen. Das Trainieren strategischen Lesens ist für diejenigen Teilnehmenden relevant, die trotz Erreichens des flüssigen Lesens Texte nicht ausreichend verstehen und nutzen können.

Das strategische Vorgehen umfasst den gesamten Leseprozess:

Vor dem Lesen: Hier hilft die Frage, was von einem Text erwartet wird (Vorhersagen zum Textinhalt), welche Elemente und welchen Aufbau der Text hat und welche Ziele man mit dem Lesen verbindet.

Während des Lesens: Hier werden mentale Werkzeuge eingesetzt, um das Leseziel zu erreichen. Diese sind vielfältig (z. B. Unterstreichen, Zusammenfassen, Vorhersagen von Textinhalten, Klären von schwierigen Wörtern etc.). Sie müssen nicht nur beherrscht, sondern auch zielgerichtet angewendet werden können. Strategisches Lesen meint den zielgerichteten Einsatz mentaler Werkzeuge zur Erreichung eines Lesezieles. Geübt werden muss daher die Fähigkeit,

- Strategien selbstständig einzusetzen, wann immer es für das Leseziel notwendig ist
- die richtigen Werkzeuge zur Strategie selbstständig auszuwählen und richtig einzusetzen

Nach dem Lesen: Nun geht es um die Reflexion des Lesevorgangs. Wurden alle Leseziele erreicht?

Gute Leser/-innen wenden bei anspruchsvollen Verstehensleistungen intuitiv „Lesestrategien“ an. Schwache Leser/-innen tun das nicht; sie lesen evtl. nur mechanisch, also ohne sich auf Verstehen hin zu orientieren, gewissermaßen ohne das Erlesene aktiv weiter zu verarbeiten. Sie müssen lernen, Lesestrategien bewusst, gezielt und immer einzusetzen.

Diagnose

Bei kleinen Gruppen können bereits W-Fragen bei der Einschätzung des Textverständnisses helfen. Sie sollten jedoch nicht im Rahmen eines fragend-entwickelnden Gespräches zwischen Gruppe und Lehrkraft, sondern individuell im Dialog mit einer Teilnehmerin/einem Teilnehmer gestellt werden.

Der/Die Teilnehmende wird gebeten, einen Text (gerne mehrmals) aufmerksam still zu lesen. Danach stellt die Lehrkraft Fragen zum Text. Diese sollten zunächst auf die Wort- und anschließend auf die Satzebene zielen („Wie heißt der Mann?“, „Was tut er?“). Die Lehrkraft fragt auch bei sehr einfachen Texten zunächst nicht nach komplexeren Leseleistungen, für deren Beantwortung beispielsweise das Nachvollziehen übergeordneter Zusammenhänge gefordert ist („Warum wird der Mann wohl ärgerlich?“). Stattdessen wird nach explizit gegebenen Informationen an prominenter Stelle (z. B. in der Überschrift, am Beginn eines Absatzes oder bei Hervorhebungen im Text) gefragt. Auch die weiteren Fragen bleiben auf der Ebene derjenigen Informationen, die explizit auf der Textoberfläche gegeben sind, sodass ein im Text vorkommendes Wort (einfacher) oder eine Wortgruppe (schwieriger) die richtige Antwort darstellt.

Wenn diese einfachen Fragen den/die Teilnehmende(n) überfordern, ohne dass der Text inhaltlich zu schwierig für die Person war, kann die Schwierigkeit im hierarchieniedrigen Bereich der Leseflüssigkeit liegen. Ein Lautleseprotokoll anhand des Textes kann helfen, Schwierigkeiten beim flüssigen Lesen einzuschätzen. Wenn der Text jedoch flüssig gelesen und der kleinräumige Zusammenhang zwischen den Wortgruppen hergestellt werden kann, können hierarchiehöhere Teilleistungen fokussiert werden. Fragen zu globalen Zusammenhängen auf der Ebene des Gesamttextes zeigen, ob ein globales Textverständnis erreicht wurde.

Training

Die erste Schwierigkeit bei der Vermittlung von Lesestrategien liegt darin, dass für jede Verstehenskomplikation die richtige Strategie eigenständig ermittelt und aktiv von der Teilnehmerin/dem Teilnehmer eingesetzt werden muss. Es kann keine allgemeinen Regeln geben, welche Strategie welchem abstrakten literalen Problem angemessen ist, weil deren Vielfalt zu groß ist.

Kompetenter Strategieeinsatz ist kein „Wissen“, es ist ein „Können“, das von einem „Wollen“ angetrieben wird. Die Verwendung von Lesestrategien ist im Wortsinn Problemlösewissen, also mehr und anderes als deklaratives Wissen. Lesestrategien können entsprechend weder primär durch Üben noch in erster Linie durch Instruktion angeeignet werden. Sie werden im Wesentlichen durch Zeigen vermittelt.

Lautes Denken

Dafür wird häufig das Bild vom „Lehrling“ und „Meister“ aus dem Handwerksbereich verwendet. Sie als Lehrkraft müssen zeigen, was Sie geistig tun, wenn die Verbindung zwischen zwei Aussagen nicht auf der Hand liegt, wenn ein unbekannter Begriff auftaucht usw. Man nennt solche Demonstrationen kognitiver Vorgänge „lautes Denken“. Hier ein Beispiel für strategieorientiertes „lautes Denken“: Bei der Teilnahme an einem Motorsäge-Kurs sind u. a. eine Schnitthose, Sicherheitsschuhe und ein Gehörschutz erforderlich, heißt es im Text. Anhand des Wortes „Schnitthose“ kann den Teilnehmenden durch die Lehrkraft demonstriert werden, wie das Wort aus seinen Bestandteilen und dem Kontext erschlossen werden kann. Die Lehrkraft äußert ihre Gedanken laut, z. B.:

*„Schnitthose“, das verstehe ich nicht. (Sie deutet auf die schriftliche Gestalt des Wortes).
 „Schnitt“, das kommt von schneiden. Man kann sich mit der Motorsäge schneiden, also verletzen, was nicht passieren soll. Das Wort „Schutz“ ist auch in „Schnitthose“, „Schutz“ ist wie „schützen“. Es kommt noch einmal bei „Gehörschutz“, für das Gehör, das sind die Ohren, die geschützt werden. Auch „Sicherheitsschuhe“ haben etwas mit Schutz zu tun, Sicherheit für die Füße. Schnitthose, das muss eine Hose sein, die gegen Schnitte schützt. Das passt auch deshalb, weil gelernt werden soll, wie man richtig mit der Motorsäge umgeht. Man soll sich dabei schützen durch all diese Sachen, die genannt werden, man soll sie anhaben. Ich kann mir immer noch nicht vorstellen, wie die Schnitthose aussieht. Aber ich glaube, es ist eine besondere Hose gegen Schnitte mit der Motorsäge. Ich habe das Wort nun verstanden.*

Die Lesedidaktikerinnen Schoenbach und Greenleaf⁴ geben eine Anzahl von Satzanfängen an, die sinngemäß geeignet sind, den Strategieeinsatz durch lautes Denken zu demonstrieren, die hier leicht verändert wiedergegeben werden:

- Vorhersagen
 - „Ich sage vorher, dass ...“
 - „Ich glaube, im nächsten Abschnitt ...“
 - „Ich wette, das wird sich gleich im nächsten Absatz klären.“
- Vorstellungen entwickeln
 - „Ich stelle mir vor, ...“
 - „Ich kann bildlich vor mir sehen, wie ...“
 - „Ich glaube, ...“
- Verbindungen herstellen
 - „Dies ist wie ...“
 - „Dies erinnert mich an ...“
 - „Ich finde wunderschön, wie ...“
 - „Ich kann sehr gut nachvollziehen ...“

⁴ Schoenbach/Greenleaf/Cziko/Hurwitz (2006), S. 95.

- Ein Problem identifizieren
 - „Ich war verwirrt, als ...“
 - „Ich weiß nicht genau ...“
 - „Ich habe nicht erwartet ...“
 - „Ich wundere mich über ...“
 - „Unklar ist mir noch ...“

- Probleme lösen
 - „Ich glaube, ich muss den Abschnitt noch mal lesen.“
 - „Jetzt verstehe ich, warum ...“
 - „Ich versuche den Textabschnitt für mich zusammenzufassen.“
 - „Ich versuche, folgende Unklarheiten vor dem Weiterlesen zu klären.“
 - „Zuerst schaue ich dazu ...“

Das erste Lehrproblem bei Lesestrategien ist die Notwendigkeit, angesichts konkreter Probleme die Strategien adaptiv einzusetzen. Die zweite Schwierigkeit bei der Strategievermittlung besteht darin, dass die Teilnehmerin/der Teilnehmer die Strategien autonom anwenden können muss. Instruktive Strategietrainings sind vermutlich deshalb relativ wenig erfolgreich, weil das kontinuierliche „Sich-Ausklinken“ der Lehrperson aus den Textverstehens-Bemühungen der Lerner/-innen dort didaktisch nicht modelliert ist. Dies ist aber elementar notwendig: Wie in einem Meister-Lehrling-Verhältnis muss die Lehrkraft zwar immer wieder zeigen, wie man konkret weiterkommt, aber die Verantwortung für das Gelingen muss schrittweise und konsequent an die Teilnehmer/-innen übergeben werden, bis sich die Lehrkraft weitgehend überflüssig gemacht hat und nur noch adaptive Texte für die eigenständige Bearbeitung liefert. Lesestrategien helfen nur, wenn sie autonom realisiert werden.

„Lernen durch Lehren“

Ein nachweislich wirksames Verfahren zum Training des strategischen Lesens ist das sogenannte „reciprocal teaching“, das „Lernen durch Lehren“. Sein Vorteil gegenüber stärker instruktiven Verfahren ist seine kooperative Komponente. Für die Nachholbildung soll folgende Routine aus diesem Bereich vorgeschlagen werden:

Die zu lesenden Texte werden zunächst in chorischen Tandems oder mittels Partnerlesen wiederholt gelesen (Lese-phase). Einzelne Teilnehmer/-innen präsentieren anschließend ihren Text der ganzen Gruppe, was den Übungserfolg der Lese-phase unterstreicht und auch bewirkt, dass alle wissen, wovon die Texte der anderen handeln. Die Kursleitung wählt einen schwierigen Begriff, eine Wendung oder eine in anderer Weise besonders schwierige Stelle aus. Sie macht die Schriftgestalt dieses Worts bzw. dieser Passage für alle sichtbar (Flipchart, Overhead etc.). Sie demonstriert durch „lautes Denken“ eine Lesestrategie für dieses Problem. Sie benennt die von ihr verwendeten Strategien (Beispiel Schnittschutzhose: „Ich habe auf die Einzelteile des Wortes geschaut und mir ihre Bedeutung klar gemacht. Ich habe überlegt, mit welchen anderen Wörtern das Wort erscheint und dadurch einen Oberbegriff („Schutz“) bilden können. Ich habe dadurch verstanden, was das Wort für den ganzen Text bedeutet ...“).

(Ebenso wichtig mag an dieser Stelle sein, was die Kursleitung NICHT macht: Sie gibt nicht die globale Kohärenz des Textes vor (beispielsweise durch „Dieser Text handelt von einem Seminar, auf dem man lernt, mit Motorsägen umzugehen“), sodass sie die Teilnehmer/-innen nicht von der Aufgabe entlastet, Texte insgesamt eigenständig zu verstehen).

Nach dieser Demonstrationsphase setzen sich die Teilnehmer/-innen in Kleingruppen zusammen. Die Gruppe bestimmt einen „Trainer“ oder eine „Trainerin“. Der Trainer/die Trainerin hat ein Kärtchen mit vier Lesestrategien in den Händen (Klären, Stellen von Fragen, Zusammenfassen, Vorhersagen). Er oder sie organisiert verantwortlich den folgenden Verstehensprozess der Gruppe.

Falls der Text bereits im ersten Schritt von allen erlesen ist, fordert der Trainer/die Trainerin nun seine/ihre Kleingruppe dazu auf, unverständliche Wörter bzw. Textstellen zu benennen und diese zu klären. Wenn das zur Befriedigung des Trainers/der Trainerin geleistet ist, fordert er oder sie dazu auf, Fragen an den Text zu stellen. Das sollten möglichst „echte“ Fragen sein, es können aber auch Quizfragen sein, mit denen man seinen Mitlerner/-innen etwas Schwieriges aufgibt, das gleichwohl durch den Text zu lösen ist. Anschließend wird der Text *zusammengefasst*; auch hier hat die Person mit der Trainerfunktion die Verantwortung, dass das vollständig und verständlich durch die Gruppenmitglieder geleistet wird. Das Loben guter Leistungen motiviert hierbei.

Eine wichtige letzte Strategie ist das „*Vorhersagen*“ – wie wird der Text vermutlich weitergehen? Oder: Was wird beispielsweise in der Zeitung, in der das „Motorsägen-Seminar“ annonciert wurde, wohl noch an weiteren Texten stehen, wie sieht das Umfeld dieses Textes aus?

Die Kleingruppe ruft nur nach der Kursleitung, wenn es unbedingt nötig ist. Die Kursleitung verweist auf Wörterbücher oder ggf. den Netzzugang, um fehlende Informationen einzuholen. Sie kann auch einen Hinweis geben, mit welcher Strategie man weiterkäme. Sie gibt an dieser Stelle jedoch nicht mehr als „Hilfe zur Selbsthilfe“, um die Autonomisierung des Leseverstehens deutlich zu unterstreichen.

Solche Trainingsroutinen – wie etwa die vorgeschlagene Kombination aus Lautlesetraining und Reziprokem Lehren – müssen eine Zeit lang praktiziert werden, um tatsächlich zu Routinen zu werden, die alle Beteiligten „abspulen“, sodass sie den Kopf frei haben für den eigentlichen Gegenstand der Sitzung.

Zitierte Literatur

- Rosebrock, Cornelia (2014): *Prinzipien des Leseunterrichts in der Nachholbildung*. In: *Deutscher Volkshochschul-Verband e. V. (Hrsg.): DVV-Rahmencurriculum Lesen, Bonn, S. 5-20*. Online verfügbar auf der Internetseite des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e.V. unter folgender URL: http://grundbildung.de/fileadmin/content/03Materialien/Lesen/Rahmencurriculum/RC_Lesen_Komplett.pdf [Stand: 17.07.2015].
- Rosebrock, Cornelia/Nix, Daniel/Rieckmann, Carola/Gold, Andreas (2011): *Leseflüssigkeit fördern. Lautleseverfahren für die Primar- und Sekundarstufe*. Seelze: Klett/ Kallmeyer.
- Schoenbach, R./Greenleaf, C./Cziko, C./Hurwitz, L. (2006): *Lesen macht schlau. Neue Lesepraxis für weiterführende Schulen*. Herausgegeben von Dorothee Gäile. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Weitere empfohlene Literatur

- Pangh, Claudia (2009): *Jetzt hab ich's! Reciprocal Teaching: ein Förderkonzept zum selbstständigen verstehenden Lesen*. Lernchancen 67.
- Philipp, Maik/Schilcher, Anita (Hg.) (2012): *Selbstreguliertes Lesen. Ein Überblick über wirksame Leseförderansätze*. Seelze: Klett/Kallmeyer.
- Philipp, Maik (2013): *Lese- und Schreibunterricht*. Tübingen: Francke.
- Rosebrock, Cornelia/Nix, Daniel (2014): *Grundlagen der Lesedidaktik und der systematischen schulischen Leseförderung*. 7. überarbeitete und erweiterte Auflage. Baltmannsweiler: Schneider.

II. Aufbau der Lesematerialien im Einsteigermodul

(Marion Klinger)

Aufbauend auf dem Text „Grundlagen der Leseförderung“ (Prof. Dr. Cornelia Rosebrock) werden im Folgenden der Aufbau und die Nutzungsmöglichkeiten der Lesematerialien im Einsteigermodul „Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung“ vorgestellt.

II.1 Vorausgesetzte Kompetenzen der Zielgruppe

Das Einsteigermodul richtet sich an Teilnehmende, ...

- ... welche zwar die Laut-Buchstaben-Zuordnung i. d. R. beherrschen und sehr einfache Texte flüssig lesen,
- ... die Texte im (Arbeits-)Alltag jedoch nicht verstehend lesen und nutzen können.

Die Grenzen zwischen dem Erlernen der hierarchieniedrigen Teilkompetenzen des Lesens, wie der Laut-Buchstaben-Zuordnung oder dem flüssigen Lesen (kurz „learning to read“), und dem Erlernen der höheren Teilleistungen beim Lesen, wie dem Textverstehen (kurz „reading to learn“), sind fließend und abhängig von der Komplexität der Texte.⁵ Bei sehr komplexen Texten können selbst fortgeschrittene Leser/-innen Schwierigkeiten mit dem flüssigen Lesen haben. Es geht daher bei der Zielgruppe des Einsteigermoduls darum, auf der einen Seite die Leseflüssigkeit bei unterschiedlichen Textanforderungen zu verbessern bzw. weiter zu festigen und auf der anderen Seite die hierarchiehöheren literalen Kompetenzen zu fördern (d. h. Lesestrategien zu vermitteln oder über die Lesedidaktik hinaus breite Sprachbildung, wie z. B. Wortschatzarbeit, zu betreiben).⁶

II.2 Leseeinheiten und Lernziele

Zur Übung des flüssigen Lesens und Textverstehens werden im Einsteigermodul Texte in unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden angeboten. Die Texte sind in zwei Kategorien unterteilt: konzeptionell mündliche sowie konzeptionell schriftliche Texte.

- Die Kategorie „*Konzeptionell mündliche Texte (KMT)*“ bezeichnet im Einsteigermodul Texte, die eine einfachere sprachliche Oberfläche haben (z. B. durch einen eher Alltagssprachlichen Wortschatz, einen überwiegend parataktischen Satzbau, viele Redundanzen, geringere Informationsdichte etc.). Diese Texte weisen Merkmale der mündlichen Sprache auf. Es ist davon auszugehen, dass diese Texte von der Zielgruppe hörend ohne weitere Instruktionen verstanden werden könnten.
- Die Kategorie „*Konzeptionell schriftliche Texte (KST)*“ bezeichnet im Einsteigermodul Texte, die eine für Leser/-innen anspruchsvollere sprachliche Oberfläche haben (z. B. Bildungs- bzw. Fachsprache, häufig hypotaktischer Satzbau, größere Informationsdichte etc.). Diese Texte weisen in größerem Umfang Merkmale geschriebener Sprache auf und nähern sich stärker an die Schriftpraxis in der Arbeitswelt an. Auch hier wurden die Leseanforderungen jedoch nur in begrenztem Umfang gesteigert (z. B. wurden Fachwörter nur vereinzelt eingesetzt und so ausgewählt, dass sie unabhängig von der Arbeitserfahrung für Teilnehmende verständlich sind etc.).

⁵ Vgl. Rosebrock (2014), S. 11.

⁶ Vgl. ebd., S. 11.

Zu beiden Textkategorien gibt es jeweils vier Leseeinheiten (L). Jede Leseeinheit beinhaltet eine bestimmte Textsorte, da die gleichbleibenden Textsortenmerkmale den Lesern/Leserinnen beim Lesen Orientierung bieten. Die Texte sind zudem in unterschiedliche Handlungsfelder aus den Bereichen „Arbeit“ und „Lernen“ eingebettet.

	Konzeptionell mündliche Texte (KMT)	Konzeptionell schriftliche Texte (KST)
Lese- einheiten (L)	<p>L1: Intonationsübungen</p> <p>L2: Narrative Texte zu Herausforderungen in der Arbeitswelt</p> <p>L3: Gebotszeichen in der Arbeitssicherheit</p> <p>L4: Dialogische Texte zu den Themen Arbeit und Lernen</p>	<p>L5: Anleitungstexte im Betrieb</p> <p>L6: Formulare zur Arbeitsorganisation</p> <p>L7: Informationstexte und Grafiken zu Arbeitsweltthemen</p> <p>L8: Anweisungstexte im Betrieb</p>

Die konzeptionell mündlichen Texte bieten neben den Aufgabenstellungen zur Einübung hierarchieniedriger und hierarchiehöherer Lesekompetenzen viele Diskussionsanlässe zu den jeweiligen Handlungsfeldern. Für die konzeptionell schriftlichen Texte wurden von Fachpraktikern/Fachpraktikerinnen der aktiven Arbeitsförderung⁷ Anleitungen, Formulare und Anweisungen aus der Arbeitspraxis bei Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen ausgewählt. Hierbei wurden Dokumente aus den folgenden (bereits in der Schreibförderung zugrunde gelegten) fünf Tätigkeitsfeldern berücksichtigt:

- Lager
- Reinigung
- Garten- und Landschaftsbau
- Bau(neben)berufe
- Hotel/Gastronomie/Hauswirtschaft

Die Dokumente aus der Praxis wurden lesedidaktisch aufbereitet und in Aufgabenstellungen bzw. Rahmenhandlungen eingebettet.

Die Leseaufgaben unterstützen in ihrem Aufbau unterschiedliche Lernziele, die im Folgenden kurz benannt werden.

Lernziele der Leseübungen:

- *Ausdauer/Lese Flüssigkeit:* Das Lesen längerer Texte trainiert die Leseflüssigkeit und steigert das Weltwissen auch dann, wenn diese Texte extrem einfach sind. Wichtig ist, dass die Teilnehmenden mit längeren und langen Texten (auf einem für sie passenden Niveau) in Kontakt kommen und erfahren, dass sie diese bewältigen können, wenn sie „dranbleiben“. Wenn die einfachen Texte gelesen werden können, wird das flüssige Lesen der konzeptionell schriftlichen Texte geübt.
(Zur Definition, Diagnose und zum Training flüssigen Lesens siehe Kapitel 1.1 des Textes „Grundlagen der Leseförderung“ von Prof. Dr. Cornelia Rosebrock)

⁷⁾ Hierbei handelte es sich um Fachpraktiker/-innen aus Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen in vier Modellstandorten des Projektes „Grubin- Grundbildung für die berufliche Integration“ des Deutschen Volkshochschul-Verbandes (Laufzeit: Oktober 2012 – September 2015). Für mehr Informationen: www.grundbildung.de.

- *Strategisches Lesen:* Geübte Leser/-innen können einen Text im Hinblick auf ein festes Ziel lesen und geeignete Werkzeuge zum strategischen Lesen auswählen und anwenden. Ziel der Leseübungen ist es, das strategische Lesen zunächst bei konzeptionell mündlichen und anschließend bei konzeptionell schriftlichen Texten einzuüben. Das Lesematerial wurde so gestaltet, dass es sowohl die Anleitung durch die Lehrkraft als auch eine selbstständige Bearbeitung der Aufgaben durch die Teilnehmenden ermöglicht. Die Aufgabenstellungen befinden sich hierfür auf gesonderten Seiten (unabhängig vom jeweiligen Lesetext), sodass sie bei Bedarf nachgelesen oder zur Anleitung durch die Lehrkraft /zum reziproken Lehren etc. verwendet werden können.
(Zur Definition, Diagnose und zum Training von Lesestrategien siehe Kapitel 2.2 des Textes „Grundlagen der Leseförderung“ von Prof. Dr. Cornelia Rosebrock)
- *Kennenlernen unterschiedlicher Textsorten:* Die Lesematerialien bieten einen Einblick in unterschiedliche Textsorten und -formate aus dem (Arbeits-)Alltag.

Zu jeder Leseaufgabe finden sich im Einsteigermodul didaktische Hinweise für Lehrkräfte.

II.3 Textauswahl

Im Einsteigermodul werden im Rahmen der zwei Textkategorien Lesetexte mit unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden zur Verfügung gestellt. Die vorhandenen Texte sind lesefreundlich gestaltet. Lautleseverfahren/Werkzeuge zum strategischen Lesen können mit ihrer Hilfe demonstriert und eingeübt werden.

Die vorgegebenen Texte des Einsteigermoduls sollten jedoch um Texte aus dem Umfeld der Teilnehmenden ergänzt werden. Dies gilt insbesondere für konzeptionell schriftliche Texte, welche die tatsächlichen Anforderungen der Arbeitswelt stärker abbilden sollen, wie beispielsweise Betriebs- und Arbeitsanweisungen, Anleitungen oder Formulare.

Die Arbeit mit Texten aus dem Alltag der Teilnehmenden stärkt das Leseinteresse der Lernenden und hilft ihnen dabei, das Formulieren persönlicher Leseziele und die Auswahl geeigneter Werkzeuge zum strategischen Lesen zu trainieren. Zielbewusstsein und Engagement sind eine zentrale Grundlage für die Anwendung von Lesestrategien. Die Lesenden sollten deshalb gebeten werden, möglichst oft Texte mitzubringen, mit denen sie eigene Ziele verbinden und die sie daher selbst lesen und verstehen wollen.⁸

Die im Einsteigermodul bereitgestellten Leseaufgaben können als Übungsgrundlage und Vorlage für die Bearbeitung mitgebrachter Texte der Teilnehmenden dienen.

Kriterien der Textkomplexität zur Beurteilung mitgebrachter Texte der Teilnehmenden

Für die Auswahl von Texten bzw. für die Arbeit mit Texten aus dem (Arbeits-)Alltag der Teilnehmenden muss die Schwierigkeit dieser Texte eingeschätzt werden können.

Eine Möglichkeit ist der sogenannte *LIX-Wert*. Der Lesbarkeitsindex LIX wurde 1968 von dem Schweden C. H. Björnsson entwickelt.⁹

„Mit dem LIX-Verfahren wird das Anspruchsniveau der sprachlichen Oberfläche [eines] Textes ermittelt, indem [...] die Menge langer Wörter [mit mehr als sechs Buchstaben] ins Verhältnis gesetzt wird zur [durchschnittlichen] Satzlänge. Der so ermittelte LIX-Wert gibt die Schwierigkeit der sprachlichen Oberfläche des Textes an, die sogenannte Lesbarkeit. Mit diesem Begriff wird beschrieben, wie leicht oder schwer die sprachliche Oberfläche von Texten beim Lesen erfasst werden kann. Fragen der Leserlichkeit – Schriftgröße

⁸ Vgl. Rosebrock (2014), S. 9.

⁹ Vgl. URL: <http://www.psychometrica.de/lix.html> (Stand: 23.07.2015)

sprachliche Oberfläche von Texten beim Lesen erfasst werden kann. Fragen der Leserlichkeit – Schriftgröße und Typ usw. – sind dagegen für den Leseunterricht weitgehend bedeutungslos, solange es sich nicht um Handschriften usw. handelt.“¹⁰

Ein LIX-Rechner ist im Netz kostenlos verfügbar unter <http://psychometrica.de/lix.html> [Stand: 23.07.2015]. Dort kann ein Text in ein Feld hineinkopiert und der LIX-Wert abgelesen werden. Idealerweise verwendet man zum Üben Texte, die Teilnehmende auf Instruktionsniveau (80 richtige Wörter pro Minute) lesen können (siehe Abschnitt 1.1 des Textes „Grundlagen der Leseförderung“). Welcher LIX-Wert das für die jeweiligen Teilnehmenden ist, kann durch Lautleseprotokolle überprüft werden.

Neben dem LIX-Wert gibt es jedoch noch weitere Kategorien der Textkomplexität¹¹, die bei der Einschätzung der Schwierigkeit eines mitgebrachten Textes helfen. Wie einfach oder schwierig ein Text zu lesen ist, bestimmt sich u. a. durch

- ... die Interessen und Bedürfnisse der Teilnehmenden
- ... die Länge der Wörter/Sätze
- ... die Textlänge (= schwierigkeitsgenerierender Faktor)
- ... den semantischen Abstraktionsgrad des genannten Sachverhalts: Je alltagsferner die Inhalte für den/die Teilnehmende(n) sind, umso schwieriger ist der Text für ihn/sie zu lesen.
- ... genuin bildungssprachliche Ausdrücke und Fremdwörter
- ... die rhetorische Organisation des Textes (Dimension der kognitiven Gliederung):
 „Einfach strukturiert sind Texte, die einer bekannten textuellen Organisationsform angehören (Tabelle, Kurznachricht, Kochrezept, Liste [...] etc.) und deren Sprachhandlung klar ist (Grußkarte, Hinweis, Beschreibung [...] etc.). Strukturell einfach sind in zeitlicher Hinsicht lineare Formen des Darstellens [...], in stilistischer Hinsicht [...] explizite Angaben statt indirekter usw. Im Sachtextbereich/ Informationstextbereich weisen Texte einfache Strukturen auf, wenn sie zunächst inklusiv angeben, wovon sie insgesamt handeln [...] und dann ihr Thema erneut explizit mit anderen Worten nennen und entfalten.“¹²

Diese Kriterien helfen, mögliche Schwierigkeiten bei mitgebrachten Texten einzuschätzen. Es empfiehlt sich, möglichst alle von Teilnehmenden mitgebrachten Texte gemeinsam zu bearbeiten, denn lebensweltnahe Texte motivieren, verdeutlichen den Sinn des Lesens und müssen im (Arbeits-)Alltag bewältigt werden können.

Zitierte Literatur

- Rosebrock, Cornelia (2014): *Prinzipien des Leseunterrichts in der Nachholbildung*. In: *Deutscher Volkshochschul-Verband e. V. (Hrsg.): DVV-Rahmencurriculum Lesen, Bonn, S. 5-20*. Online verfügbar auf der Internetseite des Deutschen Volkshochschul-Verbandes e.V. unter folgender URL: http://grundbildung.de/fileadmin/content/03Materialien/Lesen/Rahmencurriculum/RC_Lesen_Komplett.pdf [Stand: 17.07.2015].
- Rosebrock, Cornelia/Nix, Daniel/Rieckmann, Carola/Gold, Andreas (2011): *Leseflüssigkeit fördern. Lautleseverfahren für die Primar- und Sekundarstufe*. Seelze: Klett/ Kallmeyer.

Weitere Literatur

- Koch, Peter /Wulf Oesterreicher (1985): *Sprache der Nähe - Sprache der Distanz. Mündlichkeit und Schriftlichkeit im Spannungsfeld von Sprachtheorie und Sprachgeschichte*. *Romanistisches Jahrbuch* 36/85:15-43.

¹⁰ Rosebrock (2014), S. 9.

¹¹ Vgl. Rosebrock (2014), S. 13.

¹² Rosebrock (2014), S. 13.

Lesen

Einsteigermodul – Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung

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“.

Arbeit mit mitgebrachten Texten der Teilnehmenden

Die hier vorhandenen Leseaufgaben dienen der ersten Übung/Demonstration. Ziel ist jedoch (v. a. 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 ...*

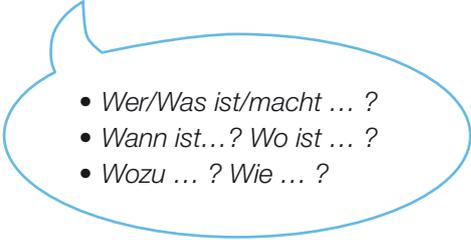
¹⁾ Diese Darstellung elementarer Lesestrategien bezieht sich auf: Prof. Dr. C. Rosebrock/Dr. A. Wetterauer: Das DVV-Rahmencurriculum Lesen: Fortbildungskonzept. Modul 6: Förderung des strategischen Lesens.

Werkzeug 3: Fragen

Verwenden Sie Fragen,
 ... um einen Überblick über die im Text enthaltenen Informationen zu bekommen,
 ... um sich selbst klar zu machen, 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) Lesepartner/-in fragen können?
- Finden Sie Fragen, deren Antworten direkt im Text stehen (Informationsfragen) und solche, deren Antwort man sich überlegen muss (Nachdenkfragen).

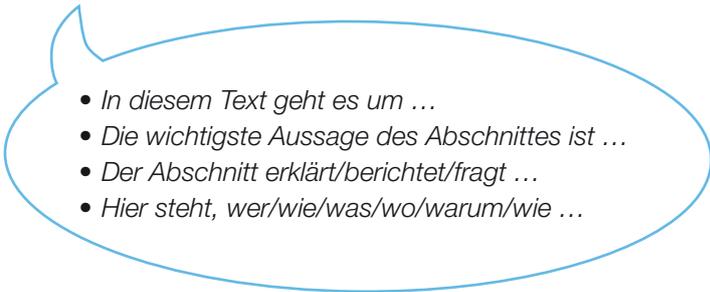
Werkzeug 4: Zusammenfassen

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

Im Folgenden finden Sie zu jeder Leseaufgabe (sowohl zu den konzeptionell mündlichen Leseeinheiten 1–4 sowie zu den konzeptionell schriftlichen Leseeinheiten 5–8) kurze Hinweise zur Umsetzung sowie ggf. Lösungen zu vorhandenen Aufgabenstellungen.

Hinweise zu KMT-L1: Intonationsübungen

KMT = Konzeptionell mündliche (d. h. oral geprägte) Texte und Textmuster

In Leseinheit 1 geht es um eine angemessene Intonation. Der Intonationsfokus ist hilfreich, da er die Leser auf den ganzen Satz hin orientiert. Dies unterstützt das Ziel, Sätze als Ganzes erfassen zu können. Es sollte so lange geübt werden, bis eine angemessene (d. h. dem normalen Sprechen angepasste) Intonation beim Lesen erreicht wird.

AUFGABE 1: Treppensätze

Die Teilnehmenden erlesen in Kasten eins und zwei einen Satz satzgliedweise. Auf der inhaltlichen Ebene werden abgeschlossene Aussagen erkannt. Vollständige Aussagen werden mit einem Punkt abgeschlossen. Diese Übung trainiert die Intonation. Die Frage am Ende zeigt die besondere Satzmelodie von Fragen. Nach dem Erlesen kann die Lehrkraft die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden auf die elementaren Satzzeichen richten. Die Intonation bei Punkt, Komma, Ausrufezeichen und Fragezeichen wird thematisiert. Die Intonation sollte bei der Demonstration jedoch nicht übertrieben werden, sodass sie wieder unnatürlich wirkt – das passiert leicht. Stattdessen sollte lieber auf die kleinen Differenzen aufmerksam gemacht werden, die natürlicherweise vorhanden sind.

Nachdem die drei Sätze in Aufgabenstellung 1 flüssig gelesen werden, wird zur Fokussierung der Intonation der dritte Satz noch einmal ganz ohne Leerzeichen präsentiert. Die Teilnehmenden werden gebeten, die Wortgrenzen zu finden und einzuzeichnen. Dies ist eine wichtige Übung, da Wortgrenzen beim Sprechen nicht hörbar sind. Durch das Erkennen der Proposition (der zusammengehörigen Satzteile) und die angemessene Intonation aller Satzteile können die Wortgrenzen erkannt werden. Da der Text vorher bereits erlesen wurde, entlastet dies die Aufgabe.

AUFGABE 2: Vögel, die nicht singen

Dieses Gedicht ist vom Anspruch her sehr einfach, lässt sich jedoch gut für die Einübung der Intonation verwenden. Das Gedicht wird in der korrekten Reihenfolge aufgeschrieben, sodass es anschließend flüssig gelesen werden kann. Alternativ zum eigenen Schreiben könnte es auch ausgeschnitten und aufgeklebt werden.

Lösung:

Vögel,	die nicht singen,
Glocken,	die nicht klingen,
Pferde,	die nicht springen,
Pistolen,	die nicht krachen,
Kinder,	die nicht lachen,
Was sind das für Sachen?	

AUFGABE 3: Die Mühle

Hier handelt es sich um einen Gedichtstext. Er ist hinsichtlich der Semantik anspruchsvoller als der Gedichtstext in Aufgabe 2. Das Bild stellt das Situationsmodell dar, sodass dieses von den Lesern/Leserinnen nicht errichtet werden muss (Entlastung). Der Text weicht aufgrund lyrischer/altmodischer Wortformen leicht von der Alltagssprachlichkeit ab. Die Gedichtform unterstützt das genaue Lesen und eine der Bedeutung entsprechende Betonung/Segmentierung.

Durch das Einziehen der Linien nach jedem vollständigen Satz wird der zeilenübergreifende Satzverlauf verdeutlicht. Machen Sie als Lehrkraft auf den Rhythmus der Verse aufmerksam. Weisen Sie darauf hin, dass das „e“ bei „steht“ für den Rhythmus eingefügt wurde und eigentlich dysgrammatisch ist.

Der Rhythmus kann auch auf dem Tisch geklopft oder geschritten werden. Dabei wird der Text gesprochen.

---'---
---'---

usw.

Die Metrik wird in diesem Text einheitlich durchgehalten und die Sprechpausen in der Zeilenmitte werden sinnfällig.

Die Teilnehmer/-innen könnten abschließend gemeinsam mit der Lehrkraft eigene Sätze finden, welche die Struktur der letzten beiden Verse haben, z. B.:

Hat man x, fehlt's an z, hat man z, so fehlt's an x (z. B. mit Geld und Zeit). Der anschließende Austausch über den Inhalt des Gedichtes überprüft das Textverständnis. Das Thema des Textes lässt sich eventuell darüber hinaus auch auf andere Erlebnisse der Teilnehmenden übertragen.

AUFGABE 4: In verschiedenen Arbeitsfeldern

Hier sind die Texte an einer Stelle unterbrochen, an der eine Sprechpause ist. Die Intonationsübung ist mit einer Verstehensaufgabe kombiniert, in der die Satzteile richtig zusammengefügt werden müssen. Das Blatt mit den falsch kombinierten Satzteilen wird ausgeteilt. Die Satzteile werden in Partnerarbeit erlesen und die richtigen Paare durch Striche verbunden. Alternativ könnten die Felder ausgeschnitten und zusammengelegt werden (dies erleichtert das anschließende Lesen). Wenn alle fertig sind, liest jede(r) Teilnehmende reihum einen Satz und das passende Ende vor. Wenn alle Sätze richtig zusammengestellt sind, teilt die Lehrkraft eine Kopie mit der richtigen Lösung aus. Alle Sätze werden noch einmal komplett in Partnerarbeit halblaut gelesen.

Auf der folgenden Seite finden Sie das Lösungsblatt für die Teilnehmenden.

**Lösungsblatt zu KMT/L1/Aufgabenstellung 4:
In verschiedenen Arbeitsfeldern**

Wenn ich im Garten einen Teich haben möchte,	rufe ich einen Landschaftsgärtner an.
Als Reinigungskraft reinigt Tina Kleidung,	die schmutzig ist.
Im Lager eines großen Betriebes	werden die Waren gelagert oder verschickt.
Die Verkäuferin im Blumenladen	mag die Arbeit mit den Kunden.
An manchen Tagen	rufen besonders viele Kunden an.
Im Lager gibt es Listen,	in die neue Ware eingetragen wird.
Der Schreiner baut einen Tisch,	den man ausziehen kann.
Bei der Arbeit mit giftigen Stoffen	muss man Handschuhe tragen.
Wer auf dem Bau arbeitet,	darf kein Problem mit Staub haben.
Wer keinen Kontakt mit Menschen mag,	eignet sich nicht für die Arbeit im Verkauf.
Die Arbeit im Handwerk	kann viel Spaß machen.
Es gibt viele Menschen,	die Angst vor Höhe haben.

Hinweise zu KMT/L2: Narrative Texte zu Herausforderungen in der Arbeitswelt

KMT = Konzeptionell mündliche (d. h. oral geprägte) Texte und Textmuster

Die Texte zum Lesenlernen sollten für die Zielgruppe nicht zu kurz sein. Die Textlänge ist für schwache Leser/-innen ein eigenes Problem. Bei narrativen Texten, wie den hier vorgeschlagenen, müssen die Leser nicht nur ein Situationsmodell bilden (z. B.: Karsten hat Werkzeug ausgeliehen), sondern dieses innere Modell auch prozessieren (Er hat es nicht wieder zurückgelegt; es ist nicht auffindbar; Schuldgefühl usw.). Anders als bei sehr kurzen Texten oder bei Grafiken mit einzelnen Items müssen bei narrativen Texten Verarbeitungsprozesse auf mehreren Ebenen (von der Oberflächenstruktur des Textes zur inneren Textbasis, von der Textbasis zum Situationsmodell) kontinuierlich parallel laufen. Menschen, die fast keine Leseerfahrungen haben, sind dies nicht gewohnt und es fällt ihnen schwer. Es ist daher sehr sinnvoll, narrative Texte zu lesen, in denen ein differenziertes Situationsmodell kontinuierlich aufgebaut werden muss, um eben diese kognitiven Leistungen zu trainieren.

AUFGABE 5: Eine neue Herausforderung

Nach dem Erlesen des Textes werden zunächst unbekannte Wörter geklärt. Dabei unterstützt die Lehrkraft die Teilnehmenden und führt die **Strategie „Klären“ von Wörtern** vor. Die Wörter werden ggf. in ihre Wortbestandteile zerlegt/auf den Wortstamm zurückgeführt und der Satz mit dem Wort erneut gelesen, um die Bedeutung des Wortes zu erschließen. Dieses Wörterschließen sollte bei jedem Text geübt werden. Neu erschlossene Wörter können von den Teilnehmenden in ihrer Wörterkartei notiert werden.

Nach dem flüssigen Lesen des Textes werden explizit im Text genannte Informationen erfragt. Anschließend wird die **Lesestrategie „Fragen an den Text stellen“** geübt.

Alternativ zur Partnerarbeit kann das Stellen von Fragen an den Text in der Gruppe erfolgen. Um die einseitige Beteiligung Einzelner im Gruppengespräch zu verhindern, kann die folgende Methode gewählt werden: Eine Person stellt dem Sitznachbarn/der Sitznachbarin eine (gerne einfache) Frage zum Text. Dieser/Diese beantwortet die Frage und stellt eine andere Frage an seinen Sitznachbarn/seine Sitznachbarin usw. So geht es reihum. Auf diese Weise kann die Lehrkraft (gerade beim Einstieg in die Leseförderung) die Fragenstellung unterstützen. Zudem kann die Lehrkraft kontrollieren, ob die Fragen explizit im Text genannte Informationen betreffen oder zu schwer gewählt werden. Der Text bietet genügend Detailinformationen, die erfragt werden können (z. B.: In welcher Straße wohnt Herr Braun? Wann ist er geboren? Wie heißt seine Frau? etc.).

Diskussion: Bei der Diskussionsfrage (Warum ist der Jobwechsel eine Herausforderung für Herrn Nowak?) rückt der Text als Ganzes in den Blick. Diese Aufgabe ist daher anspruchsvoller als die vorherige Beantwortung von Fragen auf Satzebene. Die Lehrkraft kann die Teilnehmenden darin unterstützen, für die Beantwortung der Diskussionsfrage Informationen aus dem Text heranzuziehen (z. B.: ... weil Herr Nowak seit 15 Jahren bei demselben Arbeitgeber war; weil er eine große Familie ernähren muss; weil ihm die Arbeit im Krankenhaus gut gefallen hat etc.).

AUFGABE 6: Ein Feuer löschen

In dieser Übung wird ein kurzer narrativer Erzähltext durch Bilder unterstützt. Vor der Bearbeitung der Aufgabenstellungen werden die Teilnehmenden ...

- 1) ... gebeten, sich die Seite mit ihren unterschiedlichen Elementen anzuschauen und sich einen Überblick zu verschaffen. Es finden sich:
 - eine Überschrift
 - Kästchen mit Text; diese sind durchnummeriert
 - Bilder
- 2) ... gebeten, nur die Überschrift zu lesen. Der Textinhalt wird antizipiert: Worum geht es in dem Text vermutlich? Haben die Teilnehmenden hierzu schon Vorwissen?

(Werkzeug: Vorhersage)

Anschließend wird der Text gemeinsam halblaut wiederholend erlesen, bis das flüssige Lesen gelingt (Aufgabenstellung 1).

Bei Aufgabenstellung 2 kann die Lehrkraft bei Bedarf das Werkzeug „Wörter klären“ erneut anhand des Wortes „Sicherungsglasche“ demonstrieren. Sie führt durch lautes Denken vor, wie man die Bedeutung ableiten kann. Das Wort wird in seine Bestandteile zerlegt und evtl. die Wortwurzel geklärt. Dann wird der Satz, in dem das Wort steht, noch einmal gelesen. Neu erschlossene Wörter können von den Teilnehmenden in ihrer Wörterkartei notiert werden.

Danach werden die Bilder entsprechend des Erzähltextes durchnummeriert (Aufgabenstellung 3). Die Frage nach einer alternativen Überschrift (Aufgabenstellung 4) fordert zu einem Nachdenken über unterschiedliche inhaltliche Aspekte der Geschichte auf.

Beim abschließenden Austausch kann darauf hingewiesen werden, dass es für die unterschiedlichen Arten von Bränden (Elektrobrand etc.) auch verschiedene Modelle an Feuerlöschern (A, B, C) gibt.

AUFGABE 7: Herr Siefert fällt länger aus

Hier wird zu Beginn erneut das mentale Werkzeug der „**Vorhersage**“ des Textinhaltes angewendet, indem zunächst nur die Überschrift und die Elemente des Textes (das darin enthaltene Bild) angeschaut werden sollen. So kann das Thema des Textes erschlossen werden und ein erster Überblick über den Text erreicht werden. Die Lehrkraft kann das Antizipieren des Textinhaltes auch noch einmal durch „lautes Denken“ demonstrieren bzw. bei den Überlegungen ergänzen („Herr Siefert fällt aus. Auf dem Bild sieht man eine Krankheitsbescheinigung. Er fällt wohl bei der Arbeit aus. Da er länger ausfällt, geht es vielleicht um die damit verbundenen Probleme.“). Dann erst werden die Teilnehmenden gebeten, den Text zu lesen.

Das mentale Werkzeug „**Wörter klären**“ wird erneut geübt. Dies bietet sich bei dem Wort „arbeitsunfähig“ an. Die Teilnehmenden versuchen es selbst, die Lehrkraft unterstützt und fasst am Ende für alle zusammen. Falls dieses Wort zu leicht ist, kann die Lesestrategie anhand des Wortes „Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ oder „Entgeltfortzahlung“ vorgeführt werden.

→ „*arbeitsunfähig. Unfähig heißt, man ist nicht fähig zu etwas. Arbeitsunfähig bedeutet demnach, man ist nicht fähig, zu arbeiten. Nicht fähig sein, bedeutet, nicht in der Lage zu sein, etwas zu tun. Das passt in den Kontext, weil Herr Siefert krank ist.*“

Neu erschlossene Wörter können von den Teilnehmenden in ihrer Wortkartei notiert werden. Das Verständnis des Textes wird überprüft, indem die Teilnehmenden **Fragen zum Text** beantworten sollen. Hier wird erneut das Entnehmen expliziter Informationen aus dem Text geübt.

AUFGABE 8: Annika braucht Rat

Die Lehrkraft teilt zunächst nur Seite 1 des Textes aus. In Aufgabenstellung 1 sollen die Teilnehmenden zunächst nur die Textelemente (Überschrift, Bild) betrachten, ohne den Text zu lesen. Mögliche Textinhalte werden (wie bereits durch die Lehrkraft demonstriert) antizipiert (**Vorhersage**). Die Lehrkraft fragt auch nach Besonderheiten der Textenteilung (mehrere Absätze). Danach wird der Text mehrmals halblaut mit der/dem Lesepartner/-in gemeinsam gelesen (Aufgabenstellung 2). Das **Klären** neuer Wörter erfolgt nach dem zuvor geübten Muster (Aufgabenstellung 3). Neu erschlossene Wörter können von den Teilnehmenden in ihrer Wörterkartei notiert werden.

Nach dem flüssigen Lesen folgt in Aufgabenstellung 4 die **Abfrage explizit im Text enthaltener Informationen**. Dies erfolgt durch die Methode der Satzkorrektur. Zur Verknüpfung mit einer Schreibübung können die Teilnehmenden jeweils selbst zwei Aussagen zum Text aufschreiben und ihren Sitznachbarn/ Sitznachbarinnen zur inhaltlichen Korrektur vorlegen.

Anschließend werden die Teilnehmenden gebeten, die drei Absätze des ersten Textteiles in eigenen Worten (schriftlich) knapp **zusammenzufassen** (Aufgabenstellung 5) und **Zwischenüberschriften zu finden**. Diese Werkzeuge werden nun das erste Mal angewendet. Die Überschriften werden in Partnerarbeit festgelegt und können dann in der Gruppe verglichen werden. Sie unterstützen die inhaltliche Gliederung des Textes.

In Aufgabenstellung 6 wird gemutmaßt, wie die Geschichte weitergehen könnte (**Werkzeug „Vorhersage“**, diesmal angewendet auf den Textverlauf). Die Lehrkraft kann Formulierungshilfen für eine Vorhersage anbieten: Ich sage vorher, dass .../Ich glaube, im nächsten Abschnitt .../Ich wette, im nächsten Abschnitt ... klären etc. (Grundlagentext Lesen: S. 620 f.). Diese Satzanfänge helfen bei der inhaltlichen Reflexion.

Danach wird Seite 2 des Textes ebenfalls im Lesetandem erlesen und schwierige Wörter werden geklärt und herausgeschrieben. Gemeinsam werden Übereinstimmungen/Unterschiede zum vermuteten Verlauf diskutiert. Danach wird das Heraussuchen explizit im Text erhaltener Informationen, das Paraphrasieren der Absätze und das Finden von Zwischenüberschriften (selbstständig) wiederholt.

Diskussion: Konflikte mit Kolleg(inn)en; da es hier um ein sensibles und persönliches Thema geht, sollte die Lehrkraft abwägen, ob sich eine Diskussion hierzu anbietet. Bei Interesse der Teilnehmenden kann das Thema „Konflikte mit Kolleg(inn)en“ unter Bezug auf den Text kurz diskutiert werden. Verhaltenstipps/eigene Anlaufstellen bei Konflikten am Arbeitsplatz können diskutiert und (in Gruppenarbeit) stichpunktartig notiert werden (integrierte Schreibaufgabe).

AUFGABE 9: Die vergessenen Wasserkästen

Das Aufgabenblatt wird vor Beginn der Übung in die sieben Textteile zerschnitten. Die Teilnehmenden erhalten den zerschnittenen Text. Sie erlesen diesen abschnittsweise und bringen die Textteile dann in die richtige Reihenfolge. Die Strategie des **Klären** und das **Stellen von Fragen an den Text** (mit explizit enthaltenen Informationen) werden geübt.

Diskussion: eigene Fehler machen; Umgang mit Fehlern bei anderen

AUFGABE 10: Fast erwischt worden

Die Übung startet mit der Anwendung der Lesestrategie „**Vorhersage**“ des Textinhaltes durch die Teilnehmenden. In Partnerarbeit soll anhand der Überschrift und des Bildes überlegt werden, wovon der Text handeln könnte. Bei Schwierigkeiten unterstützt die Lehrkraft durch Demonstration. Eine mögliche Antizipation wäre z. B.:

„Fast erwischt worden. Das heißt, hier hat jemand etwas Falsches gemacht. Und das kommt fast ans Licht. Aber am Ende geht es noch einmal gut. Es geht also vermutlich um ein falsches Verhalten und die Gefahr des Entdecktwerdens. Auf dem Bild sieht man eine Werkstatt, es geht also vermutlich um einen Handwerker.“

Anschließend wird der Text mit einem oder zwei Lesepartnern/Lesepartnerinnen halblaut erlesen und schwierige Wörter werden im Tandem erschlossen. Am Ende soll der Text in Partnerarbeit mit eigenen Worten zusammengefasst werden. Hier geht es erstmals um den gesamten Text, nicht nur um das Zusammenfassen von Absätzen (Aufgabenstellung 3).

Als Diskussionsimpuls geht es um eine Reflexion des Verhaltens der Protagonisten und den Bezug zu eigenen Erfahrungen. Die Lehrkraft kann als Hilfe einige Satzanfänge vorgeben. Für das Herstellen von Verbindungen sind dies z. B. folgende Satzanfänge:

- Ich kann sehr gut nachvollziehen, ...
- Dies erinnert mich an ...
- Ich finde es dreist/verständlich/übertrieben/seltsam, wie ...

Diese Satzanfänge helfen bei der inhaltlichen Reflexion.

Hinweise zu KMT/L3: Gebotszeichen in der Arbeitssicherheit

KMT = Konzeptionell mündliche (d. h. oral geprägte) Texte und Textmuster

Einstieg

Die Lehrkraft wählt verschiedene Warnschilder aus (im Internet, durch Abfotografieren etc.) und druckt diese in gut sichtbarer Größe aus. Gut geeignet sind z. B. Warnschilder zu den Verboten „Nicht essen und trinken“/ „Keine laute Musik“/„Keine Hunde“. Sie hängt diese vor Eintreffen der Teilnehmenden im Raum auf. Über die Warnhinweise (und ihre „Überprüfung“) kann das Thema „Warnschilder“ eingeführt werden. Welche Warnschilder kennen die Teilnehmenden aus ihrem Alltag?

AUFGABE 11: Warnhinweise

Hier werden Warnschilder aus der Arbeitswelt vorgestellt. Auch diese können (zur besseren Veranschaulichung) ggf. in größerer Version von der Lehrkraft ausgedruckt und ausgehängt werden. In diesem Fall müsste der zum jeweiligen Warnschild gehörende Buchstabe ebenfalls kenntlich gemacht werden.

Die dazugehörigen Warnhinweise werden zunächst gelesen und unbekannte Wörter geklärt. Auch hier könnten (als lebendigere Alternative zum Aufgabenblatt) die Warnhinweise durch die Lehrkraft vorab auf Moderationskarten geschrieben und für alle sichtbar angeheftet werden. Die Sortierung der Warnhinweise zu den Warnschildern kann entweder mithilfe der Moderationskarten/ausgeschnittenen Schilder geschehen oder auf dem Aufgabenblatt.

Diskussion: Austausch über Schilder in den Tätigkeiten der Teilnehmenden.

Die Teilnehmenden werden in Aufgabenstellung 3 gebeten, ein Warnschild aus der Arbeitswelt aufzuzeichnen und sich mit dem Sitznachbarn/der Sitznachbarin auszutauschen. Die Schilder können anschließend für alle sichtbar aufgehängt und von den jeweiligen Teilnehmenden erläutert werden.

Falls viele der Teilnehmenden ein Handy besitzen, könnten sie gebeten werden, im Alltag auf Warnschilder zu achten und diese bis zum nächsten Treffen abzufotografieren und an die Lehrkraft zu senden. Diese kann die gesammelten Schilder in einem weiteren Treffen anhand von Präsentationsfolien für alle Teilnehmenden sichtbar machen.

AUFGABE 12: Schutzkleidung

Zum Einstieg: Eventuell kann die Lehrkraft einige Beispiele für Schutzkleidung (z. B. Handschuhe, Gehörschutz, Helm, Sicherheitsschuhe) zu Beginn der Lerneinheit mitbringen. Über dieses Anschauungsmaterial kann das Thema Schutzkleidung eingeführt und zum Aufgabenblatt übergeleitet werden.

Zum Aufgabenblatt: In einem ersten Schritt wird der Aufbau des Textes betrachtet: Welche Elemente finden sich darin? Die einzelnen Ankreuzmöglichkeiten (Symbole, Zwischenüberschriften, ...) sollten (falls noch nicht in einer anderen Aufgabe geschehen) in der Gruppe durchgegangen und ggf. erläutert werden.

Die Ordnungsbuchstaben A bis E sollten erwähnt werden.

Der Text wird gemeinsam halblaut wiederholend erlesen. Unbekannte Wörter/Textstellen werden geklärt (Aufgabenstellung 3). Anschließend werden die Sätze den Symbolen zugeordnet.

Diskussion: Aufgabenstellung 4 regt einen ausführlicheren Austausch zu den eigenen Erfahrungen mit Schutzkleidung und den dazugehörigen Schildern an.

AUFGABE 13: Wer braucht was?

Diese Leseaufgabe verbleibt ebenfalls im Themenfeld „Schutzkleidung“ und kann im Anschluss an Aufgabe 12 behandelt werden.

Auch hier kann die Lehrkraft das **Klären** von unbekanntem Wörtern (als eine Lesestrategie) demonstrieren. Hierfür kann das leicht herleitbare Wort „Schmiedehammer“ verwendet werden:

„Schmiedehammer = Hammer zum Schmieden = schmieden meint die Bearbeitung von Metall, wenn es sehr heiß ist = Hammer, den man für das Bearbeiten von heißem Metall verwenden kann.“

Falls das Wort <schmieden> unbekannt ist, kann die Bedeutung mit einem Handy im Internet gesucht werden. Immer mal wieder an (leichten) Wörtern durch die Lehrkraft durchgeführt, können die Teilnehmenden das mentale Werkzeug „Wörter klären“ analog auf schwierigere Wörter anwenden.

Anschließend sollen die Texte mit den passenden Symbolen verbunden werden. Hierbei wird Grundwissen zu Schutzkleidung abgefragt. Ein Text kann zu mehreren Symbolen passen.

AUFGABE 14: Im Haushalt

Hier verrät die Überschrift zunächst nicht, wo sich diese Symbole finden. Dies wird bei Aufgabenstellung 1 erfragt. Die Frage, inwieweit die Bedeutung aller Symbole bekannt ist, zielt noch nicht auf die Zuordnung der Texte. Es geht vielmehr um eine erste Rückmeldung, ob alle oder nur ein Teil der Symbole beim ersten Betrachten vertraut sind.

Es kann zunächst diskutiert werden, inwieweit diese Schilder von den Teilnehmenden bisher wahrgenommen und berücksichtigt wurden. Hierbei kann die Lehrkraft bei Bedarf das Wort „Etikett“ erläutern (Lernwort). Die Abkürzungen <ca.> und <°C> sollten erläutert werden.

In Aufgabenstellung 2 werden die Sätze erlesen. Es finden sich einige spezielle Wörter, die erschlossen werden können. Eventuell können unbekannte Wörter über das Handy im Internet recherchiert werden. Die Zuordnung der Sätze zu den Symbolen wird vorgenommen.

Die Teilnehmenden können anschließend bei Interesse in ihren Pullovern/Hemden nachschauen, welche Angaben auf den Kleidungsetiketten zu finden sind. Welche der Symbole finden sich dort wieder? Finden sich hier weitere Symbole, die auf dem Aufgabenblatt nicht aufgeführt sind? Auch diese können angezeichnet und thematisiert werden.

Hinweise zu KMT-L 4: Dialogische Texte zu Arbeitssituationen

KMT = Konzeptionell mündliche (d. h. oral geprägte) Texte und Textmuster

Dialogische Texte sind ein typisches Beispiel für konzeptionell mündliche Texte, da sie Merkmale der gesprochenen Sprache (z. B. beim Satzbau) aufweisen.

Die hier behandelten Dialoge bieten Diskussionsanlässe zum Themenkomplex Arbeit und Lernen (z. B. Lernerfahrungen, Fortbildungen, informell erworbene Kompetenzen etc.).

Bei Interesse und Zeit kann von den Teilnehmenden zu (mindestens) einem der Themen (in Partnerarbeit) ein eigener kurzer Dialog geschrieben werden. Der Zugang zum Schreiben ist bei Dialogen vermutlich einfacher als beim Schreiben eines konzeptionell schriftlichen Textes. Nach dem Schreiben können die Texte unter den Teilnehmenden ausgetauscht und gegenseitig gelesen werden. Als Schreib Anlass kann das Thema des vorherigen Textes (z. B. Lernerfahrungen, Fortbildungen, persönliche Stärken etc.) aufgegriffen werden. Alternativ könnte die Lehrkraft „Utensilien“ zu einem möglichen Dialog auslegen und die Teilnehmenden anhand dieser Anregungen einen Dialog entwickeln lassen. Eine dritte Möglichkeit wäre die Fortschreibung eines Dialoges aus den Leseaufgaben.

AUFGABE 15: Das Paket

Vor der Bearbeitung der Aufgabenstellungen werden die Teilnehmenden gebeten, sich die *Textelemente* (hier: die Überschrift, den Einleitungstext, das Bild und den dialogischen Textaufbau) anzuschauen, ohne den Text bereits komplett zu lesen. Sie werden anschließend gebeten, auf Grundlage dieser Textelemente erste Vermutungen zu möglichen Textinhalten anzustellen.

Im nächsten Schritt wird der Einleitungstext in Partnerarbeit gemeinsam erlesen. Gemeinsam mit dem Bild hilft er bei der Erschließung des Situationskontextes, in welchem der folgende Dialog stattfindet. Gemeinsam wird kurz über den Situationskontext gesprochen und es werden *Vorhersagen* zum Ablauf des Gesprächs getroffen.

Anschließend wird der Dialog in den Lesetandems gemeinsam halblaut und wiederholend gelesen (Aufgabenstellung 1). Schwierige Wörter werden unterstrichen. Dies gibt der Lehrkraft einen Überblick über vorhandene Schwierigkeiten. Unbekannte Wörter werden in Partnerarbeit geklärt. Das Vorgehen beim Lesen sowie beim Klären unbekannter Wörter ist an dieser Stelle in der Aufgabenstellung noch einmal beschrieben. Falls das Vorgehen aus vorherigen Übungen bekannt ist, kann auf das Austeilen der Seite mit den Aufgabenstellungen 1–3 verzichtet werden. Stattdessen leitet die Lehrkraft die Aufgabenstellung mündlich an.

Die Lehrkraft fragt nach, ob alle Wörter geklärt werden konnten und unterstützt bzw. demonstriert bei Bedarf einzelne Beispiele. Anschließend wird der Text in den Lesetandems (oder bei Interesse auch gemeinsam im

Plenum) als Dialog mit verteilten Rollen gelesen. Hier stehen noch einmal das *flüssige Lesen* und eine *gute Betonung* im Mittelpunkt.

Bei Aufgabenstellung 4 wird die *Zusammenfassung* geübt. Dies kann je nach Gruppe mündlich oder schriftlich (in 1–3 Sätzen) geschehen. Aufgabenstellung 5 verbindet das Entnehmen explizit genannter Informationen aus dem Text mit dem Einüben des Umgangs mit einer Zeitleiste.

Die abschließenden Fragen zum Text sind kein Multiple-Choice-Verfahren, sondern erfordern eine Antwort in Form eines Satzes (Sie war beim Tierarzt/Er hat Urlaub) bzw. zweier Namen (Frau Müller und Herr Eldem). Die letzte Frage (Wer ist morgen früh um sieben Uhr im Büro?) dient der Auswertung der zuvor ausgefüllten Zeitleisten.

Anhand dieses ersten Dialoges können Besonderheiten von Dialogen (abwechselnde Rede, mündliche Sprache) kurz thematisiert werden.

Schreibanlass: Die Teilnehmenden werden gebeten, einen Zeitstrahl zu ihrem Tag zu erstellen (z. B. Zeitpunkt des Aufstehens, Unterrichts- und Pausenzeiten).

AUFGABE 16: Geheime Talente

Dieser Text bietet Gesprächsanlässe zum Thema informelles Lernen (im Arbeitsalltag, in der Freizeit und in der Familie).

Auch hier wird der Text gemeinsam halblaut gelesen, bis er ohne Stockungen und mit guter Betonung gelesen werden kann. Schwierige Stellen/Wörter werden geklärt. Bei Bedarf kann das Vorgehen beim Klären von Wörtern im Informationsblatt (siehe Kapitel II dieses Dokuments) erneut nachgelesen werden.

Zum Einstieg in die inhaltliche Besprechung des Textes fragt die Lehrkraft, welche neue Seite Frau Mahling an ihrem Kollegen entdeckt hat. Die anschließenden Fragen bei Aufgabenstellung 2 erfragen weitere Informationen aus dem Text.

Aufgabenstellung 3 initiiert einen Austausch über informell erworbene Kompetenzen der Teilnehmenden. Auf diese Weise kann die Aufmerksamkeit auf im (Arbeits-)Alltag erworbene Fähigkeiten und Kenntnisse der Teilnehmenden gelenkt und das Bewusstsein für die eigenen Stärken (auch abseits schulischer Lerninhalte) geschärft werden. Durch das Erstellen von Stichpunkten ist eine Schreibaufgabe integriert. Ein Austausch über die Listen findet aufgrund des persönlichen Themas nur bei Interesse der jeweiligen Teilnehmenden statt. Je nach Gruppe könnte auch ein kurzer Text zu eigenen Kompetenzen geschrieben werden.

Am Ende wird der Dialog zur Förderung des flüssigen Lesens noch einmal mit verteilten Rollen gelesen. Es wird an der Lesegenauigkeit und der passenden Betonung gearbeitet.

Möglicher weiterer Schreibanlass: Ergänzend können die Teilnehmenden gebeten werden, (in Partnerarbeit/ zu Hause) einen kurzen Dialog zum Thema „(außerschulisch erworbene) Kompetenzen“ zu schreiben und bei Interesse der Gruppe mit verteilten Rollen vorzulesen. Die Dialoge können auch ausgetauscht und von anderen Teilnehmenden mit verteilten Rollen gelesen werden.

AUFGABE 17: Schwierige Entscheidung

Zunächst werden die Elemente (Überschrift, beide Bilder, Textaufbau) betrachtet. Was ist auf den Bildern zu sehen?

Der Text wird in bekannter Weise erlesen, unklare Stellen und Wörter werden wie üblich geklärt (bei Bedarf Unterstützung durch Informationsblätter aus Kapitel II).

Anschließend werden in Aufgabenstellung 2 die Entscheidungsschwierigkeiten der Protagonistin reflektiert. Das Formulieren der eigenen Meinung und die Beschreibung des Problems werden durch vorgeschlagene Satzanfänge unterstützt.

Danach werden Informationen (= die Argumente für/gegen eine Fortbildung) im Text gesucht in den Feldern (Gründe für/gegen eine Fortbildung) aufgelistet. Diskussionsimpuls: Nach genauer Betrachtung aller Argumente werden die Teilnehmenden in der Aufgabenstellung 4 noch einmal nach ihrer Meinung (in Bezug auf den Fall von Frau Krohl) befragt.

Je nach Gruppe kann in einem weiteren Schritt z. B. auch nach Fortbildungsinteressen und -erfahrungen der Teilnehmenden gefragt werden.

Möglicher Schreibanlass: Abschließend können die Teilnehmenden gebeten werden, in Partnerarbeit einen kurzen Dialog zum Thema „schwierige Entscheidung/(berufliche) Fortbildung“ zu schreiben und bei Interesse der Gruppe mit verteilten Rollen vorzulesen. Die Dialoge können auch ausgetauscht und von anderen Teilnehmenden mit verteilten Rollen gelesen werden.

Alternativ könnte der Dialog aus der Leseaufgabe fortgeführt werden. Die Teilnehmenden werden gebeten, einen Dialog zu folgender Situation zu schreiben:

→ Irene Mahling und David Seidel treffen sich einen Monat später. Irene berichtet, wie sie sich entschieden hat und welche Folgen diese Entscheidung für sie hatte.

AUFGABE 18: Neue Interessen

Dieser Text führt das Thema „Lernverhalten/Lerntypen“ ein und kann mit einer Reflexion des eigenen Lernverhaltens verbunden werden.

Nach dem gemeinsamen, halblauten und wiederholten Lesen des Textes und dem Klären schwieriger Wörter und Textstellen werden die Teilnehmenden gebeten, Fragen zum Text zu formulieren und gegenseitig zu beantworten (Aufgabenstellung 2). Anschließend wird in Aufgabenstellung 3 zunächst kurz gesammelt, welche Einflüsse auf das Lernen existieren. Hier finden sich im Text z. B. die Art des Unterrichts, die eigene Veranlagung für ein Thema, die eigene Motivation für den Lerninhalt etc. Das Sammeln von drei Beispielen reicht in dieser Aufgabe aus. Die Beispiele können kurz diskutiert werden.

Anschließend wird in der Aufgabenstellung 4 das Suchen, Markieren und Entnehmen von im Text genannten Informationen sowie das stichwortartige Zusammenfassen dieser Informationen ausführlich geübt.

Im Text werden unterschiedliche Lernvorlieben dargestellt. Dies zeigt, wie unterschiedlich Menschen lernen, und bereitet auf den nächsten Schritt vor: Eigene Lernerfahrungen und -vorlieben (als wichtiger Faktor im Lernprozess) sollen in gleicher Weise (mit Unterstützung durch eine Tabelle) reflektiert werden.

Abschließend wird der Text zur Förderung des flüssigen Lesens noch einmal (mit verteilten Rollen) gemeinsam halblaut gelesen. Es wird an der Lesegenauigkeit sowie der passenden Betonung gearbeitet.

Hinweise zu KST/L5: Anleitungen im Betrieb

KST = Konzeptionell schriftliche Texte und Textmuster

Die hier vorbereiteten Anleitungen sind als Einstieg gedacht. Behandelt werden Rezepte (als Kochanleitungen) und Bauanleitungen. Diese sind so ausgewählt, dass sie kein spezifisches Fachwissen aus bestimmten Tätigkeitsfeldern voraussetzen. Anschließend werden Gebrauchsanweisungen (für Arbeitsgeräte etc.) thematisiert, da sie noch einmal spezielle Merkmale aufweisen. Auch hier ist eine Gebrauchsanweisung beispielhaft mit Aufgabenstellungen aufbereitet, sodass die Struktur dieser Textsorte betrachtet werden kann.

Da Anleitungen/Gebrauchsanweisungen i. d. R. anspruchsvoll und trocken zu lesen sind und zum Teil auch Fachwortschatz enthalten, sollten die Übungsmaterialien nach dem Einstieg zu einem möglichst hohen Anteil aus dem tatsächlichen Alltag der Teilnehmenden stammen. Daher sollten die Teilnehmenden gebeten werden, für sie relevante Anleitungen/Gebrauchsanweisungen als Ergänzung zu den vorhandenen Leseaufgaben mitzubringen.

Hinweis zu den Aufgabenstellungen der Leseinheit 5: Diese befinden sich jeweils auf einer eigenständigen Seite, getrennt von der jeweiligen zu bearbeitenden Anleitung. Die Lehrkraft kann daher entscheiden, ob sie während der Bearbeitung die kurze Einleitung (Beschreibung des Situationskontextes) sowie die Aufgabenstellungen nur mündlich erläutert und lediglich die Anweisung austellt oder ob die Teilnehmenden alle Seiten zum Nachlesen erhalten. Spätestens nach Beendigung der Leseaufgabe sollten die Teilnehmenden jedoch alle Seiten für ihre Unterlagen erhalten.

AUFGABE 19: Auftrag für die Großküche

Die Teilnehmenden erhalten die Rezeptseite. Zunächst werden die Textelemente betrachtet (Zwischenüberschrift, eine Liste mit runden Aufzählungszeichen und einzelnen Angaben, eine weitere Zwischenüberschrift, eine durchnummerierte Liste mit Sätzen). Um was für eine Art von Text (Textsorte) handelt es sich vermutlich (→ Rezept)?

Danach erläutert die Lehrkraft den möglichen Situationskontext in der Großküche (siehe Einleitungstext im Aufgabenblatt). Zuerst werden die Zutaten gelesen (Aufgabenstellung 1) und Vermutungen zum Gericht angestellt (Aufgabenstellung 2). Die Aufgabenstellungen können hierbei durch die Lehrkraft angeleitet oder bei Bedarf zum Nachlesen ausgeteilt werden.

Das Lesen des Abschnittes „Zubereitung“ (Aufgabenstellung 3) sollte in bekannter Weise halblaut und gemeinsam geschehen und so oft wiederholt werden, bis der Text ohne Stockungen und mit passender Betonung gelesen werden kann. Es sollte auf Lesegenauigkeit geachtet werden. Bei Bedarf kann das Vorgehen beim „Wörter klären“ noch einmal besprochen oder in den Informationsblättern (siehe Kapitel II) nachgelesen werden.

Aufgabenstellung 4 regt dazu an, das im Text erstellte Situationsmodell nachzuvollziehen und sich Gedanken über die im Rezept genannten Handlungsschritte zu machen. Die Aufgabenstellungen 3b), 5 und 6 erfragen Informationen aus dem Text.

Im Anschluss an die Aufgabenstellung 7 kann der Titel des Rezeptes in der Rezeptüberschrift eingetragen werden. Die Aufgabenstellungen 7 und 8 aktivieren eigene Ideen und Kochkenntnisse der Teilnehmenden. Es wird diskutiert, was bei der Wahl eines Nachtisches für eine Feier zu beachten ist (z. B. lange Haltbarkeit, einzeln portionierbar, günstig, auch für Vegetarier geeignet, ungekühlt haltbar etc.). Ein Austausch über eigene Rezepte wird angeregt. Je nach zeitlichen Ressourcen und Interesse könnten die Teilnehmenden eigene Rezepte (bis zum nächsten Treffen?) aufschreiben. Die in den (mitgebrachten) Rezepten der Teilnehmenden

genannten Mengenangaben könnten anschließend gemeinsam zu geeigneten Mengen für 30 Personen umgerechnet werden. Geheftet entsteht aus den Teilnehmenden-Rezepten ein kleines Kurskochbuch (eigene Rezeptideen für Hauptgerichte werden auch bei den Anweisungen in Leseinheit 8 noch einmal thematisiert).

Das zweite Rezept (für den Nachtisch) wird ebenfalls gemeinsam, halblaut und wiederholend erlesen (Aufgabenstellung 9). Das Lesen sollte so oft wiederholt werden, bis der Text ohne Stockungen gelesen werden kann. Bei Bedarf unterstützt die Lehrkraft das bereits bekannte Lautleseverfahren durch eine unterstützende Anleitung. Schwierige Wörter werden unterstrichen und gemeinsam im Lesetandem geklärt. Im Text finden sich viele nicht Alltagssprachliche Wörter. Bei Bedarf können die Informationsblätter zu den Werkzeugen des strategischen Lesens (Seite 628 ff.) zur Hand genommen und das Vorgehen beim Klären von Wörtern nachgelesen werden.

In der Zutatenliste sollen explizit im Text genannte Informationen ergänzt werden (Aufgabenstellung 10).

Die Lehrkraft kann anschließend im Plenum noch einmal für einzelne Zwischenüberschriften (Herstellung des Teiges, Backen des Teiges, Die Füllung vorbereiten, Die Fertigstellung) von den Teilnehmenden in eigenen Worten beschreiben lassen, was gemacht wird (z. B. Herstellung des Teiges: „Ich schütte Wasser in einen Topf und gebe Butter dazu. Dann erwärme ich es so lange, bis es kocht, ...“). Dabei können inhaltliche Unklarheiten und weiterhin unbekannte Wörter gemeinsam geklärt werden.

Anhand des Abschnittes „Die Füllung vorbereiten“ wird anschließend mündlich der Imperativ gebildet (Aufgabenstellung 11).

AUFGABE 20: Herstellen eines Vogelhäuschens

Diese Anleitung stammt aus der Potenzialanalyse bei Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen und wird im handwerklichen Bereich verwendet. Sie beinhaltet den Imperativ.

Die Anleitung verlangt von den Teilnehmenden die Erstellung eines elaborierten Situationsmodells von der geplanten Funktion des Vogelhäuschens. Der einleitende Text und die Bilder des fertigen Häuschens sollen dies unterstützen. Durch die Fragen zum Text soll überprüft werden, ob seine Funktion verstanden wurde.

Zunächst erhalten die Teilnehmenden nur die Anleitung (ohne Aufgabenstellungen). Die Lehrkraft erläutert den Situationskontext (siehe Einleitungstext). Vor dem Lesen werden die Elemente der Anleitung (Überschrift, Bilderanordnung, Durchnummerierung, Aufzählung etc.) betrachtet. Die Bilder verraten, worum es geht: um eine Anleitung, genauer, um den Bau eines Vogelhäuschens.

Anschließend werden die Aufgabenstellungen bearbeitet. Der Text wird gemeinsam, halblaut und wiederholend gelesen und unbekannte Wörter von den Teilnehmenden geklärt (Aufgabenstellungen 1+2). Ob die Aufgabenstellungen 1 und 2 den Teilnehmenden bereits bei der Bearbeitung schriftlich zum Nachlesen vorliegen sollten oder die Routine bereits bekannt ist, ist in Abhängigkeit von der Gruppe zu entscheiden. Das Klären der Wörter (das mehrmals geübt wurde) erfolgt möglichst selbstständig durch die Teilnehmenden; die Lehrkraft unterstützt.

Die Aufgabenstellungen 3 und 4 werden in schriftlicher Form an die Teilnehmenden ausgegeben. In Aufgabenstellung 3 werden explizit im Text genannte Informationen erfragt. Bei Aufgabenstellung 4 geht es um implizit enthaltene Informationen und die Überprüfung, inwieweit die Handlungsschritte verstanden wurden.

- *Wie wird das Vogelhäuschen geöffnet?*

Antwort: Beide Metallriegel nach oben oder unten drehen; Vorderwand (Tür) unten anfassen und nach vorne ziehen.

- *Die Tür des Häuschens muss geöffnet werden können. Worauf muss man deshalb bereits beim Festschrauben des Daches achten?*

Antwort: Man darf das Dach nicht an der Vorderwand (Tür) festschrauben. Die Vorderwand muss zum Dach etwas Spiel haben (Abstand halten), damit man sie später öffnen kann.

AUFGABE 21: Aufbau einer Gebrauchsanleitung

Hier wurde eine einfache Gebrauchsanleitung exemplarisch aufbereitet und um Bearbeitungsaufgaben ergänzt. Es handelt sich um eine kleine Broschüre, wie sie im Alltag häufig zu finden ist.

Die Gebrauchsanleitung (auf welche sich die Aufgabenstellungen beziehen) ist online verfügbar unter folgender **URL:** http://www.pearl.de/pdocs/NC2715_11_125680.pdf [Stand: 10. Juli 2015].

Es gibt darüber hinaus auch eine kürzere Version der Anleitung (hier müssten die Aufgabenstellungen angepasst werden): **URL:** <http://www.medias.pearl.fr/technique/notice/NC2715.pdf> [Stand: 10. Juli 2015].

Die Gebrauchsanleitung muss natürlich nicht vollständig gelesen werden. Es geht stattdessen um die Kompetenz des „Querlesens“/der „Leseprobe“ und um die Analyse des (exemplarischen) Aufbaus einer Gebrauchsanweisung in Broschürenform.

Nach der Bearbeitung der Aufgaben in Partnerarbeit kann noch ein Gruppenelement ergänzt werden: Jedes Lesetandem sucht sich aus dem gesamten Dokument eine Information, die es erfragen möchte. Es schreibt diese auf einen Zettel (z. B.: „Wie breit kann man die Nudeln schneiden?“). Es muss sich um eine konkrete, im Text befindliche Information handeln. Danach lesen die Tandems ihre Fragen reihum vor und die anderen Teilnehmenden suchen die Antworten im Text. Dabei wird die Orientierung im Dokument geübt.

Die Betrachtung des Aufbaus und der einzelnen Kapitel der Gebrauchsanleitung ist eine Vorbereitung auf die Arbeit mit eigenen Gebrauchsanleitungen aus der Praxis der Teilnehmenden (welche den größtmöglichen Raum einnehmen sollte). Die Arbeit mit eigenen Dokumenten der Teilnehmenden wird direkt im Anschluss an die Bearbeitung der exemplarischen Gebrauchsanweisung angeleitet und durchgeführt (Leseaufgabe 22).

AUFGABE 22: (Gebrauchs-)Anleitungen aus Ihrem Alltag

Hier handelt es sich um Aufgabenstellungen für den Einbezug von Anleitungen/Gebrauchsanweisungen aus den Tätigkeitsfeldern der Teilnehmenden. Je nach organisatorischen/zeitlichen Rahmenbedingungen lässt die Lehrkraft die Teilnehmenden Dokumente bis zum nächsten Treffen mitbringen oder erteilt den Auftrag bereits vor der Leseinheit 5 (sodass die Dokumente frühzeitig vorliegen). Die Integration der tatsächlichen Praxisdokumente ist sinnvoll, da das Lesen von Gebrauchsanleitungen oder langen Anweisungen ohne Praxisbezug sehr trocken ist. Die Teilnehmenden sollten Dokumente wählen, die eine Relevanz für sie haben und mit einem persönlichen Leseziel verbunden sind. Als Absicherung kann die Lehrkraft im Rahmen der Vorbereitung einige Praxisdokumente bei den Ausbildern/Ausbilderinnen erfragen. Alternativ könnten diese gebeten werden, die Teilnehmenden beim Zusammenstellen der für sie relevanten Anleitungen zu unterstützen.

Hinweise zu KST-Leseinheit 6: Formulare zur Arbeitsorganisation

KST = Konzeptionell schriftliche Texte und Textmuster

Auch bei den Tabellen wird zu Beginn der Aufbau der jeweiligen Dokumente betrachtet. Eventuell müssen grundlegende Begriffe (Spalte, Zeile, horizontal/waagerecht, vertikal/senkrecht) zu Beginn durch die Lehrkraft erklärt werden. Die Inhalte werden erlesen und unbekannte Wörter werden geklärt. In Tabellen finden sich häufig klärungsbedürftige Abkürzungen.

Um den Einsatzkontext der Formulare nachvollziehen zu können, gibt es zu jedem Formular einen Einstiegs-text. Er skizziert eine Situation, in der das Formular eingesetzt werden könnte. Der Text kann als Erstes gelesen werden und zur Tabelle hinführen. Es kann alternativ auch mit der Tabelle begonnen und eine Vermutung über mögliche Einsatzgebiete der Tabelle angestellt werden. Die hier aufgeführten Formulare stammen aus der Praxis in Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen. Sie stammen aus unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern, sind jedoch ohne tätigkeitsspezifisches Fachwissen verständlich.

Zusätzlich sollten in größtmöglichem Umfang Formulare aus dem Tätigkeitsalltag der Teilnehmenden (z. B. bei Ausbildern/Ausbilderinnen) eingeholt und im Anschluss an die aufbereiteten Dokumente mit den Teilnehmenden besprochen werden.

Die Leseübungen zu den Tabellen werden mit Schreibübungen zum Ausfüllen der Tabellen verbunden.

AUFGABE 23: Die nächste Woche

Gestartet wird mit einem persönlichen Zeitplan mit einfacher tabellarischer Struktur. Anhand dieser einfachen Tabelle können die zentralen Begriffe wie Zeile und Spalte besprochen und das Eintragen von Informationen in die richtige Zelle geübt werden.

Da die Teilnehmenden u. a. auch ihre persönlichen Termine eintragen, wird nicht in Partnerarbeit gearbeitet. Alternativ könnte auch eine reine „Wunschwoche“ erstellt werden, indem nur Termine eingetragen werden, die nach Meinung der Teilnehmenden in eine gelungene Woche passen würden.

AUFGABE 24: Der Arbeitstag-Bericht

Hier kann mit der Ansicht der Tabelle begonnen werden (Aufgabenstellung 1). Die Teilnehmenden werden gebeten, die Tabelle zu betrachten:

- Die Tabelle hat eine Überschrift sowie einen Tabellenkopf, sechs Spalten und zehn Zeilen, von denen zwei ausgefüllt sind.
- In den senkrechten Spalten finden sich die Überschriften Fahrnummer, Kunde und Arbeitsort, Anleiter usw.). Pro Zeile wird im Folgenden waagerecht in die einzelnen Zeilen ein Kundenbesuch eingetragen.
- Die Tabelle wird waagerecht ausgefüllt.

Der Inhalt der Tabelle wird im Tandem erlesen (Aufgabenstellung 2).



Danach folgt ein Austausch, in welchem vor dem Lesen des Einleitungstextes Vermutungen zum Einsatzfeld und den Aufgaben der Tabelle angestellt werden:

- *Wo könnte solch eine Tabelle zum Beispiel eingesetzt werden? Um welche Tätigkeit könnte es sich handeln?*
→ mögliche Antwort: in allen Tätigkeiten, bei denen man zu Kunden fährt, wie z. B. Maler, Elektriker, Garten- und Landschaftsbauer etc.

- *Warum ist die Tabelle vermutlich notwendig?* → mögliche Antwort: Um gegenüber dem Arbeitgeber nachzuweisen, welche Fahrten und Arbeiten geleistet wurden/um einen Überblick zu haben, welcher Wagen wofür verwendet wurde.

Anschließend wird der einleitende Text zum Formular gemeinsam halblaut gelesen, bis er ohne Stockungen gelesen werden kann (Aufgabenstellung 3). Er beschreibt einen möglichen Situationskontext, in welchem der Einsatz der Tabelle denkbar wäre. Unbekannte Wörter werden im Tandem oder bei Bedarf in der Gruppe erschlossen.

Nach dem Erlesen rückt die Tabelle wieder in den Fokus. Es werden zunächst explizit in der Tabelle genannte Informationen erfragt (Aufgabenstellung 4). Danach sollen aus Sätzen Informationen entnommen und in der Tabelle eingetragen werden (Aufgabenstellung 5).



Abschließend erfolgt noch einmal ein Austausch über eigene Erfahrungen mit dieser Berichtsform.

AUFGABE 25: Wochenzettel

Die Tabelle stammt aus dem Garten- und Landschaftsbau und ist waagrecht zu lesen. Eventuell muss die Abkürzung Std. für Stunde erklärt werden.

Hier wird zunächst der einleitende Text erlesen (Aufgabenstellung 1), um die anschließende Analyse des Aufbaus der Tabelle zu erleichtern (Aufgabenstellung 2). Es kann wie gewohnt in Lesetandems gearbeitet werden. Schwierige Wörter sollen gemeinsam geklärt werden. Das Verständnis der Tabelle wird durch Detailfragen überprüft (Aufgabenstellung 3). Auch hier ist nach Bedarf Partnerarbeit möglich.

Die Teilnehmenden werden gebeten, sich eine eigene Frage zu den Informationen in der Tabelle zu überlegen (Aufgabenstellung 4). Abschließend wird die Leseaufgabe in Aufgabenstellung 5 mit einer Schreibaufgabe kombiniert: Informationen sollen aus kurzen Textabschnitten entnommen und in die Tabelle eingetragen werden. Der polnische Name <Marzena> und das Lernwort <Beet> müssen evtl. besprochen werden.

AUFGABE 26: Das Rezept

Hier wird zunächst der Rezepttext betrachtet. Vor dem Erlesen werden die einzelnen Elemente der Seite analysiert (Aufgabenstellung 1). Eventuell müssen die einzelnen Punkte der Liste (Ankreuzkästchen etc.) noch einmal erklärt werden.

Das Bild und die Aufzählungen lassen erkennen, dass es sich um ein Rezept handelt (Aufgabenstellung 2).

Danach wird das Rezept halblaut wiederholend erlesen und unbekannte Wörter werden im Tandem oder bei Bedarf mit Unterstützung der Gruppe/Lehrkraft geklärt (Aufgabenstellung 3). Anschließend wird die Tabelle betrachtet, in der das Rezept eingetragen werden soll (Aufgabenstellung 4). Die Teilnehmenden werden gebeten, die Informationen aus dem Rezept in die Tabelle einzutragen (Aufgabenstellung 5).



Am Ende der Übung steht der Austausch im Mittelpunkt. Es können eigene Rezeptideen eingebracht und in die leere Dokumentenvorlage eingetragen werden (Aufgabenstellung 6). Die Rezepte können im Kurs ausgetauscht werden.

AUFGABE 27: Der Wochenplan: Was passiert wann?

Zuerst werden die Teilnehmenden gebeten, sich einen Überblick über die Inhalte in der senkrechten Spalte sowie der waagerechten Zeile zu verschaffen (Aufgabenstellung 1). Bei Bedarf wird der Begriff der Leiste erläutert. Anschließend wird die Tabelle von den Teilnehmenden gemeinsam mit dem Lesepartner/der Lesepartnerin Zeile für Zeile (im Wechsel) gelesen. Schwierige Wörter werden gemeinsam geklärt (Aufgabenstellung 2). In diesem Dokument finden sich viele Wörter, die nicht aus der Alltagssprache stammen. Ihre Bedeutung kann aber vermutlich aus den Wortbestandteilen abgeleitet werden (Treppenstufenabsatz, Spinnwebenbesen etc.). An ihnen lässt sich das selbstständige Klären schwieriger Wörter üben.

Die Begriffe Unterhaltsreinigung und Sichtreinigung können kurz in der Gruppe diskutiert werden (Aufgabenstellung 3). Gemeinsam mit der Lehrkraft wird zunächst in der Gruppe überlegt, was der Unterschied zwischen Unterhaltsreinigung und Sichtreinigung sein könnte. Falls keine(r) der Teilnehmenden im Bereich Gebäudereinigung arbeitet, muss die Bedeutung der Begriffe recherchiert werden. Die Lehrkraft fragt, wo unbekannte Begriffe nachgeschaut werden können (Internet, Nachschlagewerke).

Falls möglich, können die Teilnehmenden (über Handys) im Internet nach der Definition suchen. Ergänzend/alternativ teilt die Lehrkraft das Blatt mit der Begriffsdefinition (von der Wikipedia-Seite) aus. Die Teilnehmenden werden gebeten, die Definitionen gemeinsam mit ihrem Partner/ihrer Partnerin zu lesen. Je nach Lesekenntnissen können die Teilnehmenden gebeten werden, alles zu lesen (auch die Definition der Grundreinigung) oder gezielt nach den Informationen zur Unterhalts- und Sichtreinigung zu suchen. Danach wird besprochen, ob die Bedeutung beider Begriffe verstanden wurde.

Aufgabenstellung 4 fragt nach einer explizit im Text enthaltenen Information.

Danach wird diskutiert, wo solche oder ähnliche Putzpläne vermutlich eingesetzt werden (z. B. in Krankenhäusern, Schulen, Ämtern, großen Firmen, Altenheimen etc.). Der Unterschied privater Putzpläne zu beruflichen Putzplänen ist zum Beispiel, dass es in ihnen eher darum geht, welche Person putzt bzw. welcher Raum geputzt werden soll. Die zu verwendenden Putzmittel und der zeitliche Aufwand werden in der Regel nicht vorgegeben.

Als Schreibaufgabe werden die Teilnehmenden in Aufgabenstellung 5 gebeten, die fehlende Zeile für Freitag auszufüllen.

Freitag	kleiner roter Eimer, roter Lappen, Sanitärreiniger, Spinnwebenbesen, Bürsten, Trockentücher, Lederlappen	Sanitärb./WC-Kabine: innen: Wände/Türen Fußbodenleisten Ecken/Kanten	Unterhaltsreinigung
---------	--	--	---------------------



Warum haben die Eimer und Lappen, mit denen die verschiedenen Räume geputzt werden, unterschiedliche Farben?

→ In der Reinigungsbranche wird mit einem Farbsystem gearbeitet. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass z. B. nicht mit einem Lappen zuerst die WC-Kabine und später der Schreib- oder Esstisch geputzt wird. Die farbliche Zuordnung der Lappen zu den zu reinigenden Objekten ist somit für die Hygiene wichtig. Es kann diskutiert werden, ob ein Farbsystem auch im privaten Haushalt sinnvoll ist.

AUFGABE 28: Quittung

Die Elemente des Dokumentes werden analysiert (Aufgabenstellung 1). Eventuell muss die Liste zum Ankreuzen kurz gemeinsam gelesen und geklärt werden. Anschließend wird das Formular erlesen und unbekannte Wörter werden gemeinsam geklärt. Die Einsatzmöglichkeiten eines solchen Formulars werden diskutiert (Aufgabenstellung 2).

Anschließend sollen Informationen aus einem kurzen Fließtext in der Quittung eingetragen werden (Aufgabenstellung 3). Am Ende dieser Übung werden eigene Erfahrungen mit diesem Dokument bzw. dem Erstellen/Erhalten von Quittungen thematisiert.

Rollenspiel: Hier kann bei Interesse die Methode des Rollenspiels (im Plenum oder in Zweiergruppen) angewandt werden: Ein/eine Teilnehmende(r) bekommt einen Quittungsblock/eine Blankoquittung und überlegt sich einen Firmennamen. Er übernimmt die Rolle des Verkäufers. Ein anderer/eine andere Teilnehmende(r) übernimmt die Rolle des Kunden und überlegt sich, welches Produkt er bei der Firma zu welchem Preis kauft. Dann stellt der Verkäufer dem Kunden eine Quittung aus. Danach werden die Rollen getauscht.

AUFGABE 29: Der Monatsplan: Wie viele Arbeitsstunden wurden geleistet?

Die Tabelle ist senkrecht zu lesen. Das in Formularen häufig zu findende Minuszeichen (./.) muss ggf. erklärt werden.

Wenn die Tabelle flüssig gelesen werden kann (Aufgabenstellung 1), wird der in der Tabelle enthaltene Rechengang nachvollzogen. Wie wird die tägliche Arbeitszeit ermittelt?

→ Die Lehrkraft zeichnet einen Zeitstrahl für den 03.02.2014 (am Flipchart) an. Dort werden die Arbeits- und Pausenzeiten für den 03.02. eingetragen. Hat Herr Krolov tatsächlich 7 Stunden gearbeitet? Der Eintrag der Zeiten in den Zeitstrahl erleichtert das Nachvollziehen des Tagesablaufes und demonstriert den Umgang mit dem Zeitstrahl für die Folgeaufgaben.

Wenn die Darstellungsform verstanden wurde, wird von den Teilnehmenden ein eigener Zeitstrahl für die Daten vom 04.02. erstellt (Aufgabenstellung 2). In Aufgabenstellung 3 werden Daten a) aus einem Zeitstrahl entnommen b) aus einem Fließtext entnommen und in die Tabelle eingetragen. Eventuell kann auch ein Zeitstrahl für die Lern- und Pausenzeiten des aktuellen Tages des gerade besuchten Lernangebotes (beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung) erstellt werden.



Austausch (je nach beruflichem Hintergrund der Teilnehmenden): Kennen Sie solch ein Formular (oder ein ähnliches Formular zur Arbeitszeiterfassung) aus Ihrem Alltag? Es können auch unterschiedliche Formen der Arbeitszeitmessung (Vertrauensarbeitszeit, Einloggen über einen Chip/ eine Karte etc.) thematisiert werden.

AUFGABE 30: Wartung des Firmenwagens

Die Lehrkraft teilt zunächst nur den Eingangstext (ohne Tabelle) aus. Dieser wird im Tandem halblaut wiederholend gelesen.



Austausch: Hatten die Teilnehmenden schon einmal mit einer Fahrzeugwartung zu tun? Fallen Ihnen weitere Beispiele dazu ein, was bei einer Wartung überprüft wird (Licht, Kühlwasser etc.)? Welche Informationen finden sich vermutlich in der Tabelle (Antizipation der Tabelleninhalte)?
→ Kennzeichen des Autos, überprüfte Bereiche (z. B. Öl, Reifendruck, Licht), Namen der Techniker/-innen etc.).

Das Blatt mit der Tabelle und den Aufgaben wird verteilt. Die Tabelle hat einen komplexen Aufbau. Die Spalten und Zeilen werden daher gründlich betrachtet (Aufgabenstellung 1a)–1d)). Eine Besonderheit ist hier die doppelte waagerechte Leiste. Sie ist darin begründet, dass zu jeder Wartungseinheit (Licht etc.) die zwei Optionen „okay“ oder „nicht okay“ zur Verfügung stehen müssen. Zudem hat die Tabelle die Besonderheit, dass in der senkrechten Leiste Zeilen zu Einheiten (Fahrzeugkennzeichen) zusammengefasst sind. Welche der zuvor vermuteten Informationen finden sich tatsächlich in der Tabelle? Welche unerwarteten Informationen gibt es?

Bei Aufgabenstellung 2 werden explizit in der Tabelle enthaltene Informationen erfragt. Danach folgt die Ergänzung der Tabelle um zuvor aus einem Fließtext entnommene Informationen (Aufgabenstellung 3). Mit Aufgabenstellung 4 kann bei entsprechenden zeitlichen Ressourcen noch eine umfangreichere Schreibaufgabe angeschlossen werden: Die Teilnehmenden werden gebeten, zum ersten Eintrag in der Tabelle (zum 05.06.2014) einen Brief (Bericht der Werkstatt) zu schreiben. Das Textmuster liegt in Form des zuvor behandelten Briefes vor und kann zur Orientierung genutzt werden.

AUFGABE 31: Reinigungsplan

Die komplexe Tabelle wird durch einen rahmenden Text eingeleitet, der einen möglichen Situationskontext anbietet und auf diese Weise das Verständnis der Tabelle erleichtert. Der Text wird im Lesetandem gemeinsam halblaut gelesen, bis er ohne Stockungen und mit guter Betonung gelesen werden kann (Aufgabenstellung 1). Schwierige Stellen und Wörter werden geklärt (bei Bedarf: die Informationsblätter, Kapitel II, Werkzeug 2: Klären, Kapitel II bzw. Demonstration des Wörterklärens durch die Lehrkraft).

Der Aufbau der Tabelle wird analysiert (Aufgabenstellung 2). Danach wird der Inhalt der Tabelle erlesen (Aufgabenstellung 3). Die Tabelle ist waagrecht zu lesen. Die Abkürzung ml (= Milliliter) sollte erklärt werden. Aufgabenstellung 4 erfragt explizit in der Tabelle genannte Informationen.

Anschließend stellen die Teilnehmenden im Tandem eigene Fragen zum Inhalt der Tabelle (Aufgabenstellung 5).

AUFGABE 32: Rechnung

Die Rechnung wird betrachtet und gelesen. Unbekannte Wörter werden geklärt.

Die Fragen zur Rechnung (Aufgabenstellung 1) helfen im Anschluss daran, einen Überblick über die verschiedenen Bestandteile der Rechnung zu bekommen. Informationen werden gezielt aus der Rechnung entnommen und in den Lücken eingetragen.

Nach dem Ausfüllen der Lücken sollte die Rechnung noch einmal halblaut gelesen werden.

Als anspruchsvolle Schreibübung könnte abschließend eine eigene Rechnung (mit den persönlichen Daten, wie eigener Anschrift, Kontodaten, Kontaktdaten etc.) für einen erdachten Gegenstand erstellt werden. Die Teilnehmenden können eigene Rechnungen, die sie erhalten haben (zum nächsten Treffen oder vorab veranlasst), mitbringen. Bei diesen können die bei Aufgabenstellung 1 genannten Elemente ebenfalls gesucht werden: Welche Informationen finden sich an gleicher/anderer Stelle? Welche Informationen fehlen/kommen hinzu?

Hinweise zu KST/L7: Informationstexte und -Grafiken zu Arbeitsweltthemen

KST = Konzeptionell schriftliche Texte und Textmuster

Die hier bereitgestellten Texte dienen der Einübung von Lesestrategien. Sie sollten um Texte aus dem (Arbeits-)Alltag der Teilnehmenden ergänzt werden. Die Arbeit mit selbst ausgewählten Texten ermöglicht es den Teilnehmenden, persönliche Leseziele für den jeweiligen Text zu formulieren und die passenden Werkzeuge für diese Ziele auszuwählen. Ziel ist es, die Teilnehmenden in der selbstständigen Auswahl und Anwendung von Lesestrategien zu unterstützen. Die Informationsblätter zu Werkzeugen des strategischen Lesens können hierbei unterstützen (siehe II).

LESEAUFGABE 33: Gelernt wird nicht nur in der Schule

Der Text definiert die unterschiedlichen Formen des Lernens (informelles Lernen, formales Lernen, nicht formales Lernen). Es werden die bekannten Werkzeuge (Verschaffen eines Überblicks, Vorhersagen, Klären und Zusammenfassen) angewandt. Die Teilnehmenden können die einzelnen Schritte bei Bedarf noch einmal in den Aufgabenstellungen nachlesen.

Das Aufgabenblatt bereitet auf die Erschließung eines eigenen Textes (in Aufgabenstellung 5) vor. Dieser kann für das nächste Treffen (oder im Vorfeld für das aktuelle Treffen) mitgebracht werden. Anhand dieses Textes wird das Setzen eines Lesezieles explizit geübt: Warum möchte der/die Teilnehmende diesen Text lesen? Was ist das Leseziel? Mit welchen Werkzeugen kann dieses Leseziel erreicht werden? Die frühzeitige Einbindung eines eigenen Textes soll die Lesemotivation und den Alltagsbezug erhöhen.

Die Werkzeuge des strategischen Lesens können anschließend anhand der weiteren Informationstexte in den Leseaufgaben 34–37 wiederholend angewendet werden.

LESEAUFGABE 34: Für Notfälle vorsorgen

Dieser Text enthält Begriffe aus dem Bereich der Sozialversicherung. Es sind viele Komposita (zusammengesetzte Wörter) enthalten.

Zu Beginn werden das Antizipieren des Textinhaltes (als Lesestrategie) und die Analyse der Textelemente geübt. Die Teilnehmenden üben erneut, sich zunächst die Elemente eines Textes (Überschriften, Zwischenüberschriften, Tabellen, Bilder, Grafiken, hervorgehobene Wörter etc.) anzuschauen und Erwartungen an den Text aufzubauen, die das anschließende Lesen entlasten. Der Text enthält viele Bilder, die Hinweise auf den Inhalt geben.

Anhand des Begriffes „Krankengeld“ kann das Klären schwieriger Wörter bei Bedarf erneut durch die Lehrkraft demonstriert werden:

„Krankengeld“ = Geld für die Kranken. Es wird laut Text von der Krankenkasse gezahlt. Es handelt sich also um Geld, das von der Krankenkasse an Kranke gezahlt wird. Das Wort Krankengeld dürfte auch schon aus vorherigen Aufgabenblättern bekannt sein. Die Teilnehmenden können die Lesestrategie auf andere unbekannte Wörter anwenden.

Durch die Unterteilung in Abschnitte können danach unterschiedliche Textbereiche bearbeitet werden. Die Teilnehmenden markieren zentrale Inhalte und üben das Erstellen von Zwischenüberschriften sowie das Stellen von Fragen an den Text. Die Lehrkraft kann die Abschnitte auch noch einmal mündlich zusammenfassen lassen. Danach werden Fragen zum Text beantwortet.

Als Erweiterung der Aufgabe kann ein Gesetzestext aus dem Sozialgesetzbuch (als Beispiel für eine Krankenkassenleistung) bearbeitet werden. Hier geht es darum, die Bedingungen für die Bewilligung einer „Haushaltshilfe“ aus dem Text zu entnehmen und diese mit den Angaben einer Versicherten (Kerstin) abzugleichen. Die Lehrkraft weist darauf hin, dass für einen Anspruch auf Haushaltshilfe alle im Gesetzestext genannten Bedingungen erfüllt sein müssen.

Lösung:

Die Weiterführung des Haushaltes ist Kerstin aufgrund einer Krankenhausbehandlung nicht möglich → Die Vorgabe aus dem Gesetzestext ist erfüllt.

Kerstin hat den Haushalt bisher alleine geführt → Auch dies entspricht der Vorgabe im Gesetzestext.

Kerstin hat einen Sohn. Er ist 14 Jahre alt und benötigt wegen einer Behinderung viel Hilfe → Auch dies erfüllt die Vorgabe im Gesetzestext, da bei Beginn der Haushaltshilfe ein Kind im Haushalt lebt, das aufgrund einer Behinderung auf Hilfe angewiesen ist.

Kerstin hat einen Ehemann, der bereits in Rente ist und im Haushalt lebt → Dies widerspricht der Vorgabe im Gesetzestext, dass keine im Haushalt lebende Person den Haushalt weiterführen kann. Der Ehemann kann den Haushalt weiterführen.

→ Kerstin hat keinen Anspruch auf Haushaltshilfe, da eine Bedingung nicht erfüllt ist.

Die Teilnehmenden werden in Aufgabenstellung 7b) gebeten, die Situation der Versicherten kurz in eigenen Worten zusammenzufassen und ihre Entscheidung für/gegen die Bewilligung einer Haushaltshilfe zu begründen.

LESEAUFGABE 35: Krankheitstage

Auch hier wird ein Gesetzestext gelesen. Dieser ist eingebunden in eine Rahmenhandlung und damit verbundene Fragestellungen. Als Leseziel sollen die Fragen des Protagonisten beantwortet werden. Im Text finden sich viele nicht alltagssprachliche Wörter, sodass das Klären von unbekanntem Wörtern geübt werden kann.

LESEAUFGABE 36: Hygiene in der Hauswirtschaft

Hier geht es unter anderem um das *kursorische* („überfliegende“) Lesen. Es handelt sich um einen Originaltext aus einem Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen, der nicht vereinfacht wurde.

Mithilfe von Aufgabenstellung 2 werden die Abschnitte „persönliche Hygiene“/„Händewaschen“/„Großküche“ betrachtet und ihre Inhalte antizipiert. Dies verschafft den Teilnehmenden einen Überblick über die Textabschnitte und erleichtert in Aufgabenstellung 3 die Suche nach den Schlagwörtern (Ringe und Uhren; lange Haare). Anschließend wird besprochen, wie die Teilnehmenden bei der Informationssuche vorgegangen sind und wie ein Text kursorisch gelesen werden kann (Aufgabenstellung 4).

Am Ende wird der Text zur Einübung des flüssigen Lesens noch einmal halblaut gelesen, bis er ohne Stockungen und mit guter Betonung gelesen werden kann (Aufgabenstellung 5).

LESEAUFGABE 37: Körpersprache

Diese Leseaufgabe enthält einen längeren Text mit vier inhaltlichen Abschnitten (Gestik, Mimik, Körperhaltung, Kulturelle Unterschiede). Auch hier wird neben den bekannten Werkzeugen des strategischen Lesens das kursorische („überfliegende“) Lesen geübt (Aufgabenstellung 4). Mehrere Absätze sollen als Leseprobe lediglich „angelesen“ werden. Die Teilnehmenden können auf diese Weise den für sie interessantesten Abschnitt auswählen.

Die Diskussionsfragen in Aufgabenstellung 8 bieten unter anderem Anknüpfungspunkte zum Themenfeld Bewerbung (Rolle der Körpersprache in Bewerbungsgesprächen oder auf Bewerbungsfotos).

LESEAUFGABE 38: Jung und Alt

In dieser Aufgabe wird eine Grafik gelesen. Zunächst wird der Aufbau der Grafik gemeinsam analysiert. Die Tabelle enthält neben einer x-Achse (Jahreszahlen) und einer y-Achse (Einwohnerzahl insgesamt) eine weitere Informationsebene in Form der Farbskalierung der Balken (unter 20 Jahre, 20 bis einschließlich 59 Jahre, 60 Jahre und älter).

Anschließend werden Fragen zur Grafik beantwortet. Aus dem Vergleich der Zahlen zweier Jahre soll eine Entwicklung abgeleitet werden. Was diese Entwicklung für die Gesellschaft bedeutet, wird anschließend gemeinsam diskutiert.

Die Teilnehmenden sollten im Anschluss an dieses Aufgabenblatt gebeten werden, Grafiken aus Ihrem (Arbeits-)Alltag zur gemeinsamen Bearbeitung mitzubringen.

Hinweise zu KST/L8: Anweisungstexte im Betrieb

KST = Konzeptionell schriftliche Texte und Textmuster

AUFGABE 39: Anweisung der Geschäftsleitung

Die Anweisung der Geschäftsleitung (in Form eines Aushangs) hat teilweise informierenden, teilweise anweisenden Charakter. Zunächst verschaffen sich die Teilnehmenden einen Überblick über das Thema des Textes und antizipieren mögliche Inhalte (Aufgabenstellung 1). Satzanfänge unterstützen das Formulieren der Vorhersagen. Danach wird der Text gemeinsam, halblaut und wiederholend erlesen und unbekannte Wörter geklärt (Aufgabenstellung 2). Die Fragen zum Text üben das Entnehmen von Informationen aus dem Text (Aufgabenstellungen 3–4). Danach wird ein Alltagsbezug hergestellt, indem nach möglichen Orten für solche Aushänge und eigenen Erfahrungen mit Feuerwehrrübungen gefragt wird (Aufgabenstellungen 5–6).

Vor der Bearbeitung der Aufgabenstellung 7 wird noch einmal die Anweisung in den Fokus genommen. Die Lehrkraft fragt die Teilnehmenden, welche Wortformen/Ausdrücke im Text den Anweisungscharakter auch ohne die Verwendung von Imperativsätzen deutlich machen. Die implizit enthaltenen Aufforderungen können gemeinsam formuliert und aufgeschrieben werden, z. B.:

- Die Teilnahme ist verpflichtend → Nehmen Sie teil!
- Beachten Sie, dass Werkstatt- und Büroräume in dieser Zeit nicht genutzt werden können → Benutzen Sie die Werkstatt- und Büroräume in dieser Zeit nicht!
- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden während der Feuerwehrrübung gebeten, das Gebäude auf den Sicherheitswegen zu verlassen → Verlassen Sie während der Feuerwehrrübung das Gebäude auf den Sicherheitswegen!
- Die Arbeitszeit [...] ist frei zu halten → Halten Sie die Arbeitszeit frei!

Zur Festigung werden danach in Aufgabenstellung 7 (Eine Aussage – zwei Formulierungen) die unterschiedlichen Formulierungsarten geübt. Es werden Imperativ (Befehlsform) und Zustandspassiv gegenübergestellt. Drei Beispiele werden gelesen, um die Unterschiede bewusst zu machen. Danach ergänzen die Teilnehmenden (eventuell in Partnerarbeit) das fehlende Zustandspassiv (Aufgabenstellung 8). Bei Teilnehmenden mit Deutsch als Fremdsprache können die Besonderheiten bei Partikelverben (Partikel + „zu“ + Verb) explizit erklärt werden. Anschließend werden alle Sätze noch einmal mit einem Fokus auf Genauigkeit und passende Betonung gelesen (Aufgabenstellung 9). Aufgabenstellung 10 fragt nach eigenen Erfahrungen mit Sätzen dieser Art. Eventuell können Sätze aus dem Alltag der Teilnehmenden (im Zustandspassiv oder Imperativ) aus dem Gedächtnis erinnert und gemeinsam aufgeschrieben werden. Als Schreibübung können Regeln für die aktuelle Veranstaltung oder einen fiktiven Anlass (wie ein Fußballspiel etc.) aufgeschrieben und vorgelesen werden.

Abschließend kann die Anweisung von den Teilnehmenden noch einmal mit unterschiedlichen Betonungen (bittend/höflich, forsch als Lautsprecherdurchsage, nachdrücklich, ...) vorgelesen werden, um die Lesegenauigkeit und passende Betonung zu üben.

AUFGABE 40: Betriebsanweisung

Die Anweisung beschäftigt sich mit dem tätigkeitsübergreifend relevanten Thema „Ordnung am Arbeitsplatz“. Es handelt sich um eine Betriebsanweisung, da sie für den ganzen Betrieb gilt. Ein kleiner Einleitungstext (Aufgabenstellung 1) gibt einen Situationskontext vor und liefert ein Leseziel (in Form einer Überprüfung, ob sich Herr Krahl tatsächlich nicht an alle Punkte der Betriebsanweisung gehalten hat). Aufgabenstellung 2 leitet das Betrachten der Betriebsanweisung an: Der Text wird zunächst gemeinsam gesichtet, Überschriften bzw. Zwischenüberschriften und Bilder werden bewusst gelesen bzw. betrachtet. Auf dieser Grundlage wird eine präzisere Vorerwartung an den Text gestellt und Vorwissen aktiviert.

Aufgabenstellung 3 beinhaltet die Antizipation möglicher Inhalte in den einzelnen Abschnitten. Satzanfänge erleichtern die Formulierung von Vorhersagen. Erst danach wird der Text vollständig gelesen (Aufgabenstellung 4). Aufgabenstellung 5 bietet Leitfragen für die inhaltliche Reflexion der Anleitung. Hier wird die anfängliche Frage beantwortet: Herr Krahl hat gegen die Anordnung verstoßen, nur die vom Betrieb zur Verfügung gestellten Hilfsmittel zu verwenden. Hierzu zählen neben den als Beispiel genannten Leitern und Regalen auch Arbeitsgeräte wie ein Spannungsmessgerät.

Anschließend wird mit Aufgabenstellung 6 ein Gespräch mit den Teilnehmenden begonnen: Kennen die Teilnehmenden solche Anweisungen aus ihrem beruflichen Alltag? Wofür waren die Anweisungen, mit denen sie zu tun hatten? Welche der hier genannten Punkte zur Ordnung am Arbeitsplatz sind auch in ihrem Tätigkeitsfeld wichtig?

Die Teilnehmenden werden (inhaltlich an diese Frage anschließend) gebeten, drei Anweisungen für ihr Tätigkeitsfeld zu schreiben (Aufgabenstellung 7). Falls keine Arbeitspraxis vorliegt, könnte auch nach Regeln im Lese-/Schreibtraining oder in der Einrichtung der aktiven Arbeitsförderung gefragt werden.

Nach beispielhafter Erarbeitung dieser Betriebsanweisung sollten Betriebsanweisungen aus dem Alltag der Teilnehmenden betrachtet werden. Diese können vorab oder für das nächste Treffen angefragt werden (siehe Abschnitt „weitere Anweisungen“).

AUFGABE 41 UND 42: Arbeitsanweisungen

Als Erstes wird die Arbeitsanweisung zur Gartenpflege bearbeitet (Leseaufgabe 41). Dies ist eine Anweisung aus dem Garten- und Landschaftsbau. Das Thema dürfte aber tätigkeitsübergreifend bekannt sein. Auch hier wird zunächst ein Überblick über den Aufbau der Anleitung hergestellt; im Folgenden werden Inhalte antizipiert und Vorwissen aktiviert.

Die Lehrkraft zeigt bei der Besprechung der Bestandteile auf, dass die Arbeitsanweisung auch eine Anleitung enthält (die Auflistung der Arbeitsschritte). Die Nähe, aber auch Unterschiede von Anweisungen und Anleitungen können besprochen werden. Auch die Unterschiede und Gemeinsamkeiten zur Betriebsanweisung können kurz besprochen werden (die Arbeitsanweisung bezieht sich konkret auf eine Tätigkeit. Eine Handlung wird in Schritten beschrieben. Die Betriebsanweisung bezieht sich auf den gesamten Betriebsablauf und nennt generelle Regeln). Beim Erlesen der Anleitung kann die Strategie „Wörter erschließen“ mit dem Wort „Rasenschnitt“ (für das abgeschnittene Gras beim Rasenmähen) und dem Wort „Starterseil“ geübt werden.

Nachdem die Struktur anhand der ausgefüllten Arbeitsanweisung betrachtet wurde, sollen die Teilnehmenden anschließend selbst etwas in eine Anweisung eintragen. Hierzu können sie entweder gebeten werden, den Text „Rückenfreundliche Bodenbearbeitung“ zu lesen und die darin enthaltenen Informationen in die Anweisungsvorlage einzutragen (Leseaufgabe 42). Alternativ können die Teilnehmenden gebeten werden, sich selbst eine Anleitung zu einer ihrer Tätigkeiten zu überlegen und in das Blankoformular am Ende der Leseinheit einzutragen. Dies ist allerdings sehr anspruchsvoll, da frei (im Imperativ) geschrieben werden muss.

Die Ergänzung des Materials um Arbeitsanweisungen aus der tatsächlichen Praxis der Teilnehmenden ist (bei zeitlichen Ressourcen) sinnvoll (siehe Abschnitt „weitere Anweisungen“).

LESEAUFGABE 43: Küchenmesser

Diese Anweisung kann als weiteres Beispiel gelesen werden, wenn keine Anleitungen aus dem Tätigkeitsalltag der Teilnehmenden vorliegen.

Zu Beginn erfolgt wieder ein Überblick über die Elemente der Anweisung. Mögliche Inhalte werden antizipiert. Als Vorbereitung auf den schwierigen Text werden die darin enthaltenen komplexesten Wörter zunächst als Wortliste gemeinsam halblaut chorisch in der Gruppe oder in Lesetandems erlesen. Erst danach wird die gesamte Anleitung erlesen.

Die Anweisung eignet sich für die Übung der Strategie „Wortbedeutung erschließen“. Die Bedeutungen der Wörter „Saugeffekt“ und „Krallengriff“ lassen sich vermutlich aus dem Kontext bzw. mithilfe des Bildes ableiten. Der Fachbegriff „innerer Greifraum“ ist spezieller, könnte aber eventuell ebenfalls selbst aus dem Kontext abgeleitet werden. Alternativ könnte er auch (z. B. über das Handy) im Internet recherchiert werden. Die Lehrkraft unterstützt bei Bedarf mit der folgenden Information:

Innerer Greifraum ist der Bereich, den man mit den Händen erreichen kann, ohne den Standort zu verlassen. Der innere Greifraum meint den Bereich, den man mit angewinkelten Armen erreichen kann. Der äußere Greifraum ist der Bereich, den man mit ausgestreckten Armen erreichen kann.

AUFGABE 44: Regeln zur Unfallverhütung

Nach der Analyse der Textelemente, der Vorhersage möglicher Inhalte (Aufgabenstellung 2) und dem Erlesen und Klären des ersten Textes wird ein zweites Dokument zum gleichen Themenfeld gelesen. In diesem sind jeweils zwei Wörter zur Auswahl gestellt, von welchen das inhaltlich in den Satzkontext passende Wort angekreuzt werden soll.

Nach der Bearbeitung des ersten Dokumentes oder beider Dokumente kann ein Austausch über Regeln der Unfallverhütung im Arbeitskontext stattfinden. Mögliche Fragen: Welche der Regeln waren in den bisherigen Tätigkeiten der Teilnehmenden besonders wichtig? Haben die Teilnehmenden mit einigen der Regeln eigene Erfahrungen gemacht (z. B. weil sie oder Kollegen/Kolleginnen durch Nichteinhaltung einer Regel gestürzt waren etc.)? Welche Regeln könnten sie für ihre bisherigen Tätigkeiten (oder für eine bestimmte Zieltätigkeit) ergänzen? Wie wichtig sind solche Regeln ihrer Meinung nach?

WEITERE ANWEISUNGEN

Die hier bereitgestellten Anweisungen sollten um unterschiedliche Anweisungen aus dem Umfeld der Teilnehmenden ergänzt werden. Relevante (Betriebs-)Anweisungen können bei den Teilnehmenden oder evtl. den Ausbildern/Vorgesetzten erfragt werden.

Nach dem Erlesen der weiteren Anweisungen kann ihr Aufbau mit den hier vorliegenden Dokumentenbeispielen verglichen werden. Ein Gespräch über die unterschiedlichen Anweisungen in den verschiedenen Tätigkeitsfeldern der Teilnehmenden kann begonnen werden.

Lesen

Einsteigermodul – Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung

ÜBERSICHT DER 8 LESEEINHEITEN

Leseinheit 1: Intonationsübungen

Leseinheit 2: Narrative Texte zu Herausforderungen in der Arbeitswelt

Leseinheit 3: Gebotszeichen in der Arbeitssicherheit

Leseinheit 4: Dialogische Texte zu den Themen Arbeit und Lernen

Leseinheit 5: Anleitungstexte im Betrieb

Leseinheit 6: Formulare zur Arbeitsorganisation

Leseinheit 7: Informationstexte und Grafiken zu Arbeitsweltthemen

Leseinheit 8: Anweisungstexte im Betrieb

1. Lesen die die Sätze unten. Lesen Sie dabei halblaut. Wiederholen Sie das Lesen so lange, bis Sie alle Wörter und Sätze fließend und sinnvoll betont lesen können.

Treppensätze

Ich

Ich mag

Ich mag morgens

Ich mag morgens nicht

Ich mag morgens nicht aufstehen.



Der Lärm

Der Lärm nervt.

Der Lärm nervt ziemlich.

Der Lärm nervt ziemlich oft.

Der Lärm nervt mich ziemlich oft.

Der Lärm nervt mich und meine Kollegen ziemlich oft.

Uns stört der Lärm!



Mein neuer Kollege sucht sein Werkzeug.

Mein neuer Kollege findet sein Werkzeug nicht.

Mein neuer Kollege nimmt mein Werkzeug.

Am nächsten Morgen suche ich mein Werkzeug.

Wo ist mein Werkzeug? – Das geht so nicht!



2. Lesen Sie den folgenden Text. Es ist der gleiche Text wie oben, aber ohne Leerzeichen. Finden Sie die Wortgrenzen. Zeichnen Sie die Wortgrenzen mit Linien ein.

MeinneuerKollegesuchtseinWerkzeug.

MeinneuerKollegefindetseinWerkzeugnicht.

MeinneuerKollegenimmtmeinWerkzeug.

AmnächstenMorgensucheichmeinWerkzeug.

WoistmeinWerkzeug?Dasgehtsonicht!



1. Lesen Sie den Text. Die Wörter sind noch nicht in der richtigen Reihenfolge.
Um was für eine Art von Text handelt es sich? Wer hat ihn geschrieben?

Vögel, die nicht singen

Vögel,	die nicht krachen,
Glocken,	die nicht springen,
Pferde,	die nicht singen,
Pistolen,	die nicht lachen,
Kinder,	die nicht klingen,
Was sind das für Sachen?	

Johann Wolfgang v. Goethe

2. Verbinden Sie die richtigen Satzteile mit einer Linie.
3. Schreiben Sie das Gedicht in der richtigen Reihenfolge auf die Linien.
Lesen Sie das Gedicht noch einmal halblaut und mit guter Betonung.

Die Mühle¹

Aus der Mühle schaut der Müller,
der so gerne mahlen will.

Stiller wird der Wind und stiller,
und die Mühle stehet still.

So geht's immer, wie ich finde,
rief der Müller voller Zorn.

Hat man Korn, so fehlt's am Winde.

Hat man Wind, so fehlt das Korn.



© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

1. Lesen Sie das Gedicht mehrmals gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin, bis Sie es ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können.

2. Zeichnen Sie hinter jedem vollständigen Satz eine Linie ein.

3. Austausch: Worüber ärgert sich der Müller?
Kennen Sie solche Situationen?



¹⁾ Wilhelm Busch (1832–1908); deutscher Zeichner, Maler und Schriftsteller
Quelle des Gedichtes: URL: http://www.aphorismen.de/suche?f_thema=Arbeit&f_rubrik=Gedichterubrik=Gedichte [Stand: 08/2014]

In verschiedenen Arbeitsfeldern

1. Welche Satzteile gehören zusammen? Verbinden Sie gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin die Satzteile mit Linien!

Wenn ich im Garten einen Teich haben möchte,	den man ausziehen kann.
Als Reinigungskraft reinigt Tina Kleidung,	rufen besonders viele Kunden an.
Im Lager eines großen Betriebes	mag die Arbeit mit den Kunden.
Die Verkäuferin im Blumenladen	werden die Waren gelagert oder verschickt.
An manchen Tagen	die schmutzig ist.
Im Lager gibt es Listen,	darf kein Problem mit Staub haben.
Der Schreiner baut einen Tisch,	eignet sich nicht für die Arbeit im Verkauf.
Bei der Arbeit mit giftigen Stoffen	kann viel Spaß machen.
Wer auf dem Bau arbeitet,	rufe ich einen Landschaftsgärtner an.
Wer keinen Kontakt mit Menschen mag,	in die neue Ware eingetragen wird.
Die Arbeit im Handwerk	die Angst vor Höhe haben.
Es gibt viele Menschen,	muss man Handschuhe tragen.

2. Lesen Sie die fertigen Sätze halblaut und mit guter Betonung vor. Hören Sie, an welcher Stelle Sie beim Sprechen der Sätze eine kurze Pause machen?

Eine neue Herausforderung

Adam Nowak ist am 12. September 1970 geboren. Er lebt in Mainz. Seit zehn Jahren ist er mit Anna verheiratet. Sie haben eine Tochter und zwei Söhne. Die Tochter heißt Irena und ist vier Jahre alt. Die beiden Söhne heißen Michael und Andreas. Sie sind sechs und neun Jahre alt. Die Familie wohnt zur Miete in einem Haus in der Braunstraße.



Die letzten 15 Jahre arbeitete Herr Nowak als Elektriker in einem Krankenhaus in Mainz. Er mochte die Arbeit und die Kollegen dort. 15 Jahre lang hatte er dieselben Arbeitszeiten und dieselben Aufgaben.

Doch dieses Jahr muss das Krankenhaus leider schließen. Deshalb sucht Herr Nowak nun eine andere Stelle als Elektriker. Er bewirbt sich als Elektriker in einem Krankenhaus in Wiesbaden. Die Beschreibung der Stelle klingt interessant und der Weg von Mainz nach Wiesbaden ist nicht weit. Herr Nowak schickt seinen Lebenslauf und seine Zeugnisse an Herrn Peters aus dem Personalbüro. Danach muss er abwarten. Ob er die Stelle wohl bekommt? Herr Nowak ist ein wenig nervös wegen der neuen Aufgaben und den neuen Kollegen. Nach 15 Jahren bei demselben Arbeitgeber wird eine neue Stelle in einem anderen Krankenhaus eine große Herausforderung für ihn.

1. **Lesen** Sie den Text gemeinsam mit Ihrem Lesetandem halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung lesen können.
2. **Klären** Sie unbekannte Wörter. Schauen Sie sich die einzelnen Teile des Wortes an. Lesen Sie den Absatz, in dem das Wort steht, noch einmal. Können Sie auf diese Weise die Bedeutung des gesamten Wortes erkennen?
3. Bitte **beantworten** Sie die folgenden Fragen zum Text.

Wie heißt Herr Nowak mit Vornamen?

- Alfred
- Jens
- Adam
- Frank

Wie viele Kinder hat Herr Nowak?

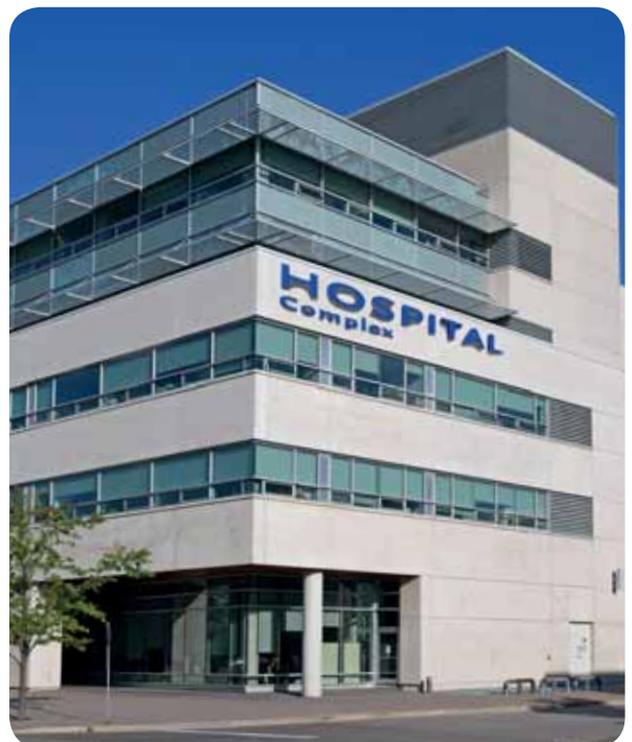
- drei
- vier
- zwei
- eins

Wo arbeitet Herr Peters?

- in einem Krankenhaus
- im Personalbüro
- im Lager
- in der Poststelle

Wo wohnt Herr Nowak?

- in Mannheim
- in Köln
- in Hamburg
- in Mainz



Wie heißen die Kinder von Herrn Nowak?

Bitte schreiben Sie die Namen auf die Linien:

In welcher Stadt bewirbt sich Herr Nowak?

Bitte schreiben Sie die Antwort auf die Linie:

4. Überlegen Sie sich eine Frage zum Text und stellen Sie diese an Ihren Lesepartner/Ihre Lesepartnerin. **Achtung:** Fragen Sie nach einer direkt im Text enthaltenen Information.



5. Im Text heißt es: Eine neue Stelle ist eine „große Herausforderung“ für Herrn Nowak. Überlegen Sie mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin: Was könnte Herr Nowak an einem Wechsel des Arbeitsplatzes schwierig finden? Gibt es auch positive Seiten daran?



Ein Feuer löschen

1) Am Montag sieht Herr Wagner Rauch auf dem Hof.
Ein Holzbalken hat Feuer gefangen.

2) Herr Wagner holt den Feuerlöscher aus dem Haus.

3) Er zieht zuerst die Sicherungslasche am Feuerlöscher ab.

4) Danach schlägt Herr Wagner den Schlagknopf am Feuerlöscher ein.
Dafür braucht er viel Kraft.

5) Er benutzt dann die Löschpistole und zielt auf die Flammen.
So kann er das Feuer löschen.

6) Herr Wagner meldet seinem Chef das gelöschte Feuer.
Der Chef dankt ihm für sein schnelles Handeln.



1. **Lesen** Sie den Text mehrmals halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können. Unterstreichen Sie Wörter, die Ihnen unbekannt sind.
2. **Klären** Sie die unbekannt Wörter gemeinsam in der Gruppe: Zerlegen Sie die Wörter in ihre Wortbestandteile. Lesen Sie dann noch einmal den Satz, in welchem das unbekannte Wort steht. Lässt sich so die Bedeutung der unbekannt Wörter erschließen?
3. **Ordnen** Sie den Textabschnitten die richtigen Bilder zu. Schreiben Sie dazu die Nummer des Textes unter das richtige Bild.
4. Fällt Ihnen eine andere Überschrift ein?
5. **Austausch:** Trauen Sie sich zu, ein Feuer mit einem Feuerlöscher zu löschen? Kennen Sie die unterschiedlichen Arten von Bränden?





Herr Siefert fällt länger aus

Herr Siefert ist seit vier Wochen krank zu Hause. Er hat große Probleme mit seinem Rücken. Er kann vor Schmerzen kaum noch stehen. Sein Rücken tut ihm ständig weh. Die Schmerzen werden immer unangenehmer. Herr Siefert kann nicht lange sitzen oder laufen. Er liegt aufgrund der Rückenschmerzen die meiste Zeit im Bett.

Die Schmerzen werden nicht besser. Deshalb ruft Herr Siefert bei seinem Arzt an. Der Arzt kommt in seine Wohnung und untersucht ihn. Er sagt, dass Herr Siefert zwei weitere Wochen zu Hause bleiben müsse. Er schreibt ihn „arbeitsunfähig“. Das bedeutet, dass Herr Siefert zum Arbeiten zu krank ist. Der Arzt bestätigt das auf einer Bescheinigung.

Die Bescheinigung des Arztes hat zwei Seiten. Die erste Seite der Bescheinigung schickt Herr Siefert am selben Tag noch an seinen Chef. Die zweite Seite der Bescheinigung schickt er an seine Krankenkasse. So wissen alle, dass Herr Siefert weitere zwei Wochen zu Hause bleiben muss.

Mit der neuen Krankschreibung hat Herr Siefert dann insgesamt sechs Wochen nicht mehr gearbeitet! Zum Glück muss ihm sein Chef bei Krankheit für sechs Wochen seinen Lohn weiterzahlen. Das ist im Gesetz geregelt. Wenn Herr Siefert aber auch in der siebten Woche nicht arbeiten kann, wird sein Arbeitgeber keinen Lohn mehr bezahlen. Stattdessen bekommt Herr Siefert dann ab der siebten Woche von seiner Krankenkasse ein sogenanntes Krankengeld. Dieses Krankengeld ist aber niedriger als sein normaler Lohn.

Herr Siefert macht sich Sorgen. Er muss in seinem Beruf sehr viel heben und tragen. Kann er das mit seinem kranken Rücken überhaupt noch jahrelang leisten? Im Moment sieht es nicht so aus.

1. **Lesen** Sie zuerst nur die Überschrift und betrachten Sie das Bild.
Wovon könnte der Text handeln?
2. **Lesen** Sie den gesamten Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung lesen können.
3. **Unterstreichen** und **klären** Sie unbekannte Wörter. Zerlegen Sie die Wörter in Wortbestandteile. Lesen Sie dann den Satz, in dem das unbekannte Wort steht noch einmal. Lässt sich so die Bedeutung der unbekanntenen Wörter erschließen?
4. Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen:

Was tut Herrn Siefert weh? Schreiben Sie die Antwort auf die Linien:

Wie viele Seiten hat die Bescheinigung des Arztes?

Die Bescheinigung bestätigt, dass Herr Siefert noch länger krank ist.

An wen schickt Herr Siefert die Bescheinigung?

Kreuzen Sie die richtige Antwort an:

- an die Stadt und die Krankenkasse
- an den Arzt und den Chef
- an den Chef und die Stadt
- an die Krankenkasse und den Chef



Wie viele Wochen muss der Chef seinem kranken Mitarbeiter den Lohn weiterzahlen? Schreiben Sie die Antwort auf die Linie:

Ab sieben Wochen Krankheit bekommt Herr Siefert von der Krankenkasse ...

- seinen normalen Lohn
- ein Krankengeld, das niedriger ist als sein Lohn
- kein Krankengeld
- eine Rechnung

Herr Siefert ist krank. Er ist ...

- beurlaubt
- arbeitsfähig
- langweilig
- arbeitsunfähig



Annika braucht Rat

Annika hat in ihrem Ausbildungsbetrieb Probleme mit ihrem Kollegen Herrn Wenz. Er ist schon seit einiger Zeit unfreundlich zu ihr. Beim Vorbeigehen grüßt er Annika nicht. Ihre Arbeit in der Schreinerei bewertet er besonders streng. Wichtige Informationen gibt er ihr viel zu spät. Wenn Annika ihn etwas fragt, ist er unfreundlich und genervt. Annika fühlt sich in der Nähe von Herrn Wenz unwohl.



Annika wartet erst einmal ab. Sie hofft, dass sich das Verhalten von Herrn Wenz von alleine ändert. Sie möchte nicht zu empfindlich wirken. Ihre Ausbildung hat erst vor fünf Monaten begonnen, da möchte sie nicht ohne guten Grund eine große Diskussion beginnen. Annika nimmt sich deshalb vor, das Verhalten von Herrn Wenz noch zwei Wochen zu beobachten.

Doch das Verhalten des Kollegen wird leider auch in diesen zwei Wochen nicht besser. Im Gegenteil, es wird immer schlimmer! Annika erkennt, dass sie etwas unternehmen muss. Sie nimmt sich vor, noch diese Woche eine Lösung für das Problem zu finden. Sie könnte Herrn Wenz ansprechen, aber alleine traut sie sich das nicht. Einen großen Streit möchte sie vermeiden. Annika weiß, dass sie etwas unternehmen muss. Sie weiß nur noch nicht, welcher Weg am besten ist.

1. **Lesen** Sie nur die Überschrift und betrachten Sie das Bild.
Wovon könnte der Text handeln?
2. **Lesen** Sie den Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung lesen können.
3. **Markieren** Sie schwierige Wörter im Text. **Klären** Sie die Bedeutung unbekannter Wörter in Partnerarbeit oder mit der Lehrkraft.
4. Stimmen die folgenden Sätze? Falls nein: **Streichen** Sie die falsche Information durch und schreiben Sie die richtige Informationen auf die Linie.

- Der unfreundliche Kollege von Annika heißt Herr Baumann.
-

- Unfreundliche Antworten gibt Herr Wenz seiner Kollegin Annika immer viel zu spät.
-

- Annika macht eine Schreinerlehre.
-

5. Kleine Linien (---) trennen die Absätze. Fassen Sie mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin jeden Absatz kurz in 1–2 Sätzen zusammen. Überlegen Sie sich eine Überschrift für jeden Absatz.



6. Überlegen Sie gemeinsam: Wie könnte der Text inhaltlich weitergehen? Was würden Sie an Annikas Stelle tun? Die folgenden Satzanfänge zur **Vorhersage** helfen Ihnen beim Austausch:

Ich sage vorher, dass ...

Ich glaube, im nächsten Abschnitt ...

Ich wette, im nächsten Abschnitt ...



Dann hat Annika endlich eine Idee. Sie wird mit ihrem Ausbilder über das unfreundliche Verhalten von Herrn Wenz sprechen, denn der Ausbilder muss Annika bei Schwierigkeiten in ihrer Ausbildung beraten. Vielleicht kann er Annika bei einem Gespräch mit Herrn Wenz begleiten. Dann muss Annika nicht alleine mit Herrn Wenz sprechen und der Ausbilder kann notfalls zwischen ihr und Herrn Wenz vermitteln. Annika ist froh, eine Lösung für das Problem gefunden zu haben. Sie geht direkt am nächsten Morgen in das Büro ihres Ausbilders und erklärt ihm das Problem mit dem unfreundlichen Kollegen. Der Ausbilder versteht sie sehr gut und hält ein Gespräch zu dritt für eine gute Lösung.

Annikas Ausbilder vereinbart ein Gespräch mit Herrn Wenz. An einem Montag setzen sich Annika, ihr Ausbilder und Herr Wenz für das Gespräch an einen Tisch. Hier reden Annika und Herr Wenz das erste Mal in Ruhe miteinander. Herr Wenz entschuldigt sich. Er hat seit einigen Wochen private Probleme und ist deshalb oft ungeduldig und gereizt. Sein unfreundliches Verhalten gegenüber der Kollegin war ihm nicht bewusst und tut ihm sehr leid. Herr Wenz verspricht, ab jetzt freundlicher zu sein.



7. Lesen Sie den zweiten Teil des Textes gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung lesen können.

8. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam oder mit der Lehrkraft. Schreiben Sie diese auf Ihre Wortkarten.

9. Beantworten Sie die folgenden Fragen:

- Wer hilft Annika bei der Lösung ihres Problems mit Herrn Wenz?

Unterstreichen Sie die richtige Antwort:

ihr Kollege / ihr Vater / ihr Ausbilder / ihre Lehrerin

- Wer setzt sich für das klärende Gespräch an einen Tisch?

Schreiben Sie die drei Personen auf die Linien:

1.

2.

3.

10. Fassen Sie beide Absätze kurz mit 2–3 Sätzen zusammen. Überlegen Sie sich gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin zu jedem Absatz eine Überschrift und schreiben Sie diese auf.

Die vergessenen Wasserkästen



Katrin arbeitet in einem Bioladen. Am Montag bestellt Herr Reinert bei ihr im Laden Lebensmittel für eine große Feier. Die Feier soll am Donnerstag stattfinden.

Katrin packt die bestellten Lebensmittel in eine große Kiste.



Am Mittwochmorgen gibt Katrin die Kiste mit den bestellten Lebensmitteln dem Fahrer Luis. Er bringt die Waren aus dem Laden zu den Kunden. Er fährt die Kiste am Mittwochmorgen zu Herrn Reinert. Das ist rechtzeitig, denn Herrn Reinerts Feier soll am Donnerstagabend beginnen.

Doch am Mittwochnachmittag merkt Katrin, dass sie einen Teil der Lebensmittel vergessen hat. Herr Reinert hatte auch zwei Kästen Wasser bestellt! Doch die Kästen stehen noch in der Kammer mit der bestellten Ware. Katrin wird ganz schlecht. Da hat sie einen Fehler gemacht. Hoffentlich gibt das keinen Ärger.

Katrin geht voller Sorge zu ihrer Chefin und informiert sie über die vergessenen Wasserkästen. Die Chefin beruhigt Katrin. Die vergessenen Kästen sind kein Weltuntergang. Der Fahrer Luis fährt am Donnerstagmorgen noch einmal in den Stadtteil, in dem Herr Reinert wohnt. Katrin kann ihm die Kästen noch mitgeben.

Katrin gibt Luis am Donnerstagmorgen die vergessenen Wasserkästen. Er verspricht, als Erstes zu Herrn Reinert zu fahren. Dann hat Herr Reinert das Wasser, bevor die Feier beginnt.

Nachdem Luis am Donnerstagmorgen losgefahren ist, ruft Katrin bei Herrn Reinert an. Zum Glück geht er schon nach dem zweiten Klingeln ans Telefon. Katrin entschuldigt sich zuerst für die vergessenen Wasserkästen. Dann informiert sie Herrn Reinert, dass die Kästen von Luis in einer halben Stunde geliefert werden.

Herr Reinert ist am Telefon sehr in Eile. Er ist beruhigt, dass das Wasser noch rechtzeitig da ist. Denn in sieben Stunden beginnt seine Feier und die Gäste sollen genug zu essen und zu trinken haben. Er dankt Katrin für ihren Anruf und verabschiedet sich schnell, da er noch viel vorzubereiten hat.

1. **Lesen** Sie alle Textteile gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung lesen können.
2. **Unterstreichen** Sie schwierige Wörter und **klären** Sie ihre Bedeutung.
3. Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge. Wie lautet die Geschichte? Lesen Sie den fertigen Text noch einmal halblaut in Ihrem Tandem.
4. Stellen Sie zwei **Fragen** zum Text an Ihren Partner/Ihre Partnerin. Fragen Sie nach einer Information, die im Text steht.
5. **Diskutieren** Sie im Lesetandem:
 - a) Wären Sie auch so verständnisvoll wie Herr Reinert, wenn Ihre Bestellung nicht pünktlich gekommen wäre?
 - b) Sind Ihnen auch schon einmal Fehler bei einer Arbeit passiert oder haben Sie Fehler anderer mit Humor genommen?



Fast erwisch worden

Karsten ist in der Werkhalle. Leider hat er sein Werkzeug im Wagen vergessen. Er braucht aber jetzt sofort einen Schraubenschlüssel.



Da steht Timos Werkzeugkasten. Timo ist nicht da. Karsten nimmt sich den Schraubenschlüssel aus Timos Werkzeugkasten. Er möchte ihn nur leihen.

Einen Tag später sucht Timo seinen Schraubenschlüssel. Er sucht ihn überall. Aber der Schraubenschlüssel bleibt verschwunden.

Karsten sieht das. Er hat gestern den Schraubenschlüssel nicht wieder in Timos Werkzeugkasten gelegt. Karsten weiß nicht mehr, wohin er gestern den Schraubenschlüssel gelegt hat.

Karsten schwitzt. Timo ist sowieso schnell genervt. Er ist schnell genervt von zu vielen Fragen. Und er ist noch schneller genervt von Unordnung. Und nun fehlt Timo bei seinem Werkzeug ein Schraubenschlüssel. Karsten hat ihn geliehen, und er hat ihn nicht zurückgelegt.

Karsten muss Timo von dem geliehenen Werkzeug erzählen. Das wird nicht einfach! Gerade als er zu Timo geht, findet Timo seinen Schraubenschlüssel. Er war hinter den Schrank gerutscht. So ein Glück aber auch.

1. **Lesen** Sie nur die Überschrift und betrachten Sie das Bild.
Wovon könnte der Text handeln?
2. **Lesen** Sie den gesamten Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung lesen können. **Unterstreichen** und **klären** Sie schwierige Wörter gemeinsam im Tandem.
3. **Fassen Sie** gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin **zusammen**:
Worum geht es in dem Text? Schreiben Sie eine kurze Zusammenfassung (etwa 3–4 Sätze) auf.
4. **Diskutieren Sie** mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin: Hat Timo falsch gehandelt, als er sich das Werkzeug ohne Erlaubnis nahm? Haben Sie schon einmal schlechte Erfahrungen damit gemacht, etwas (bei der Arbeit oder privat) zu verleihen? Die folgenden Satzanfänge helfen Ihnen beim Austausch:



Hilfreiche Satzanfänge (zum Herstellen von Verbindungen):

- Ich kann sehr gut nachvollziehen, dass/wie ...
- Dies erinnert mich an ...
- Ich finde es dreist/verständlich/übertrieben/seltsam, ...



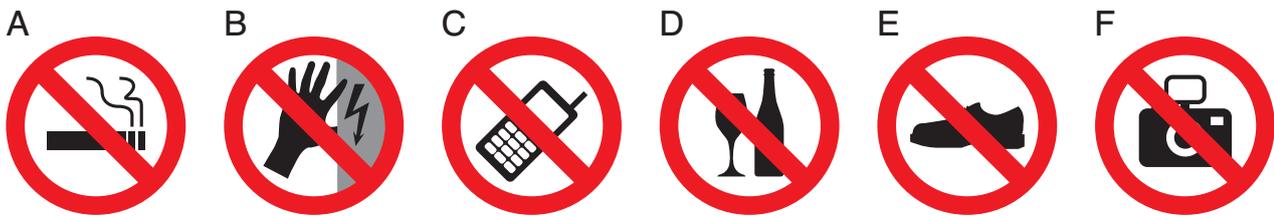
1. Betrachten Sie die Schilder unten.

- Gibt es Schilder, deren Bedeutung Ihnen nicht bekannt ist?
- Haben Sie solche Schilder schon einmal irgendwo gesehen?

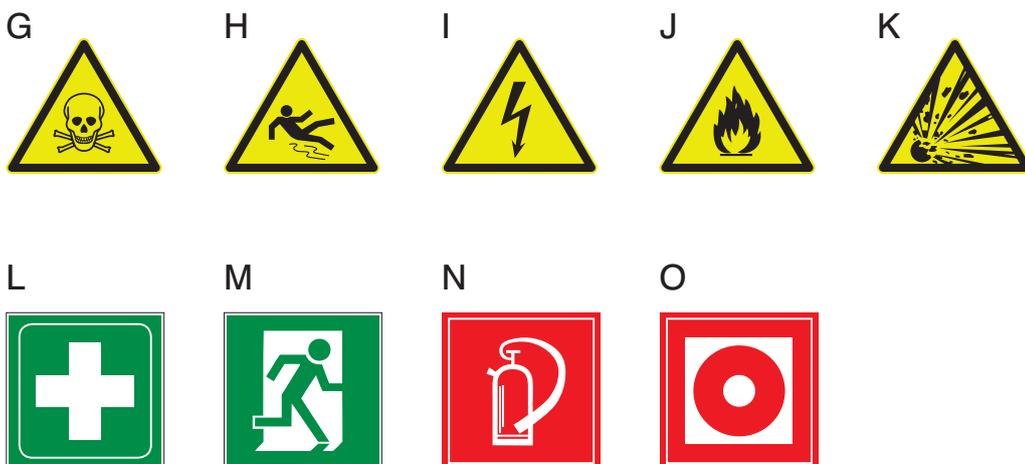
Warnhinweise

Schilder am Arbeitsplatz

Verbotsschilder



Sicherheitsschilder



2. Lesen Sie die Warnhinweise. Klären Sie unbekannte Wörter. Welches Schild passt zu welchem Warnhinweis? Schreiben Sie den Buchstaben, der neben dem Schild steht, auf die Linien.

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 1. Rauchverbot | <u> A </u> |
| 2. Vorsicht, leicht brennbar! | <u> </u> |
| 3. Vorsicht, elektrischer Strom! | <u> </u> |
| 4. Straßenschuhe sind nicht erlaubt! | <u> </u> |
| 5. Vorsicht, Explosionsgefahr! | <u> </u> |
| 6. Vorsicht, Rutschgefahr! | <u> </u> |
| 7. Alarmknopf bei Feuer | <u> </u> |
| 8. Fotografieren verboten! | <u> </u> |
| 9. Handybenutzung verboten! | <u> </u> |
| 10. Fluchtweg (bei Feuer) | <u> </u> |
| 11. Erste Hilfe | <u> </u> |
| 12. Vorsicht, giftige Stoffe! | <u> </u> |
| 13. Alkohol verboten! | <u> </u> |
| 14. Vorsicht, nicht berühren! | <u> </u> |



3. Kennen Sie andere Warnschilder aus der Arbeitswelt? Falls ja: Zeichnen Sie eines dieser Schilder und schreiben Sie einen Satz zu seiner Bedeutung auf. Tauschen Sie die Zeichnung mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin aus und versuchen Sie, die Bedeutung des jeweils anderen Schildes zu erkennen.

Schutzkleidung

A) Schutzbrille

- bei Arbeiten, bei denen etwas ins Auge gelangen kann (Funken, Späne)



A B C D E

B) Schutzhandschuhe

- beim Kontakt mit ätzenden Werkstoffen oder Mitteln (wie Reinigungsmittel)
- beim Umgang mit scharfen Kanten (wie Möbel, Kartons)



A B C D E

C) Gehörschutz

- an allen lauten Arbeitsplätzen mit Geräuschen über 80 dB (Dezibel)



A B C D E

D) Schutzhelm

- wenn bei der Arbeit etwas fallen und jemanden am Kopf treffen kann (wie Kisten, Baumaterial)



A B C D E

E) Sicherheitsschuhe

- wenn bei der Arbeit etwas auf den Fuß fallen kann (Kisten, Baumaterial, ...)



A B C D E

1. Schauen Sie sich den Text an, ohne ihn zu lesen.

Welche Elemente hat der Text?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Überschrift | <input type="checkbox"/> hervorgehobene Wörter |
| <input type="checkbox"/> Bilder | <input type="checkbox"/> Aufzählungen |
| <input type="checkbox"/> Kästchen zum Ankreuzen | <input type="checkbox"/> Zwischenüberschriften |
| <input type="checkbox"/> Symbole | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ | |

2. Lesen Sie den Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor.

3. Unterstreichen und klären Sie unbekannte Wörter. Zerlegen Sie die Wörter in ihre Wortbestandteile. Lesen Sie dann den Satz, in dem das unbekannte Wort steht noch einmal. Lässt sich so die Bedeutung der unbekanntem Wörter erschließen? Ordnen Sie die Texte den Bildern zu.

4. Welche Schutzkleidung hatten Sie schon einmal an?

Haben Sie eines der Schilder schon einmal irgendwo gesehen?



Wer braucht was?

Frau Lorenz mäht den Rasen mit einem lauten Rasenmäher.

Herr Jäger schlägt mit einem Schmiedehammer auf das glühend heiße Metall.

Herr Böhm entfernt hartnäckige Flecken von der Wand. Dafür nimmt er ein besonders scharfes Reinigungsmittel.

Herr Solak entlädt auf der Baustelle einen Lastwagen mit schweren Holzlatten.

Herr Seidel bewegt mit einem Kran große Platten aus Beton.

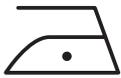


1. Lesen Sie den Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen lesen können. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam.

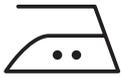
2. Was brauchen die Personen für ihre Sicherheit? Verbinden Sie die Texte mit den passenden Bildern. Für einen Text können mehrere Bilder passen.

1. Sehen Sie sich die Symbole links an. Wo finden sich diese Symbole?
Kennen sie die Bedeutung aller Symbole?
2. Lesen Sie den folgenden Text. Verbinden Sie die Symbole mit Linien mit dem passenden Text.

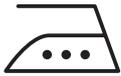
Im Haushalt



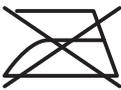
Sehr heiß bügeln bei ca. 200 °C.



Heiß bügeln bei ca. 150 °C.



Nicht bügeln.



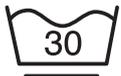
Warm bügeln bei ca. 110 °C.



Nicht in der Waschmaschine waschen.



Maximal bei 30 °C waschen; bei niedriger Drehzahl waschen (Feinwaschgang, Wollprogramm).



Maximal bei 30 °C waschen, volle Drehzahl möglich.



Nur für die Handwäsche geeignet.



Nicht in der Waschmaschine waschen.



In der Waschmaschine waschbar.

1. **Lesen** Sie den den Text mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin gemeinsam halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung lesen können.
2. **Unterstreichen** und **klären** Sie unbekannte Wörter: Zerlegen Sie die Wörter in Wortbestandteile. Lesen Sie dann den Satz, in dem das unbekannte Wort steht noch einmal. Lässt sich so die Bedeutung der unbekanntes Wörter erschließen?
3. **Lesen** Sie das Gespräch zwischen Herrn Arras und den Mitarbeitern noch einmal mit verteilten Rollen. Betonen Sie so, dass es wie ein Gespräch klingt.



Das Paket

Herr Arras arbeitet als Maler in einem großen Betrieb. Er bestellt ein Paket mit neuen Tapetenmustern. Er möchte es am nächsten Tag in das Büro des Malereibetriebes liefern lassen. Er bestellt den Boten für den nächsten Tag um 08:00 Uhr morgens.

Danach geht Herr Arras zu den Mitarbeitern des Büros. Er möchte sie bitten, dem Paketboten am nächsten Tag die Tür zu öffnen und das Paket entgegenzunehmen. Doch so einfach ist das nicht.



Herr Arras: Guten Morgen, Frau Müller. Ich habe für morgen früh ein Paket mit Farben bestellt. Es kommt um 08:00 Uhr. Ich kann dem Boten aber leider nicht die Tür öffnen. Ich bin zwar ab 06:00 Uhr im Büro, aber ich habe um 07:00 Uhr einen Kundentermin und bin erst um 09:00 Uhr wieder im Büro. Nehmen Sie das Paket bitte morgen früh entgegen?

Frau Müller: Das geht leider nicht. Ich muss morgen mit meiner Katze zum Tierarzt. Ich bin deshalb morgen von 07:30 bis 08:30 Uhr nicht im Büro. Das hatte ich aber letzte Woche angemeldet! Tut mir leid, Herr Arras.

Herr Arras: Ach stimmt ja! Na gut, kein Problem. Aber wer kann dem Boten dann öffnen? Herr Eldem, sind Sie morgen um 08:00 Uhr im Büro?

Herr Eldem: Leider nein. Ich bin zwar morgen ebenfalls bereits um 06:00 Uhr im Büro, aber um 08:00 Uhr muss ich das Büro kurz verlassen, um den Dienstwagen aus der Werkstatt abzuholen. Das ist ein fester Termin. Ich bin also von 08:00 bis 08:30 Uhr nicht im Büro. Das könnte knapp werden mit dem Boten.

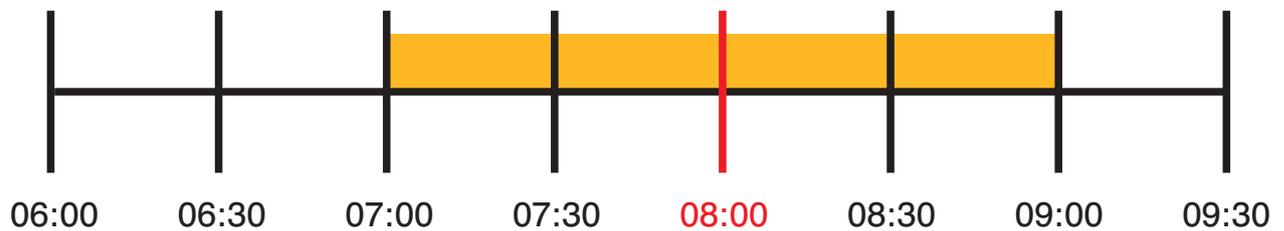
Herr Arras: Dann können Sie das Paket also auch nicht annehmen. Das gibt es doch nicht! Herr Steibert, Sie sind jetzt aber wirklich meine letzte Hoffnung! Sind Sie morgen früh um 08:00 Uhr im Büro und können das Paket entgegennehmen?

Herr Steibert: Das tut mir jetzt wirklich leid, Herr Arras. Ich würde Ihnen ja gerne etwas anderes sagen. Aber ich habe morgen Urlaub. Meine Tochter feiert Hochzeit. Ich bin also morgen gar nicht im Büro.

Herr Arras: Das kann doch nicht wahr sein! Dann rufe ich den Boten jetzt noch einmal an! Vielleicht kann er das Paket morgen früh bereits um 07:00 Uhr vorbeibringen.

4. Was ist das Problem von Herrn Arras? **Beschreiben** Sie es kurz mit eigenen Worten.
5. **Tragen** Sie in den Zeitleisten ein, wann die Kolleg(inn)en nicht im Haus sind. Lesen Sie die Zeiten im Text nach. Die Abwesenheitszeiten von Herrn Arras sind als Beispiel bereits gelb markiert.

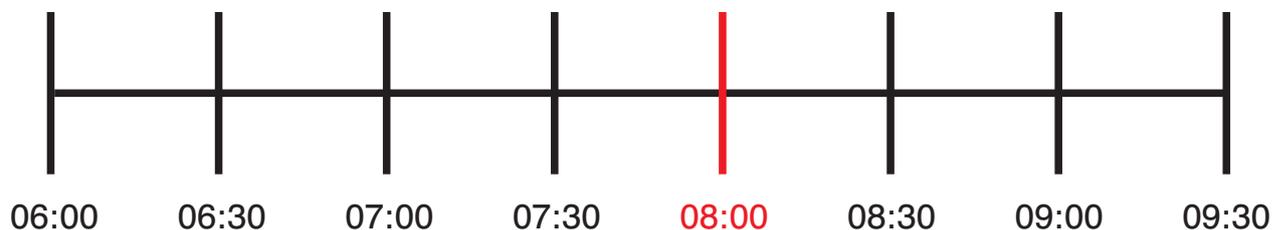
Herr Arras:



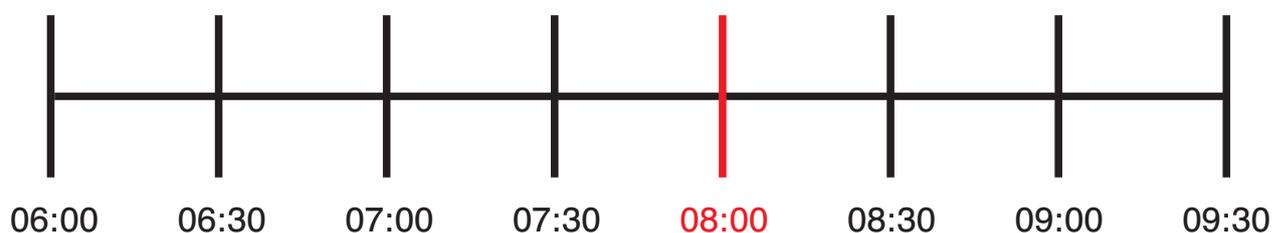
Frau Müller:



Herr Eldem:



Herr Steibert:



6. **Beantworten** Sie mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin die folgenden Fragen.
Schreiben Sie die Antwort (mit je einem Satz) auf die Linien:

- Warum kann Frau Müller dem Boten nicht die Tür öffnen?

- Warum kann Herr Steibert dem Boten nicht die Tür öffnen?

- Herr Arras bestellt den Boten am Ende für 07:00 Uhr.
Wer ist am nächsten Morgen um 07:00 Uhr im Büro?

Geheime Talente

David Seidel und Irene Mahling arbeiten in einer großen Lagerhalle. In der Mittagspause sitzen sie im Pausenraum. Herr Seidel hat etwas zu essen mitgebracht. Im Gespräch erfährt Frau Mahling etwas Neues über ihren Kollegen.



I. M.: Das Essen hast du selbst gekocht? Ich wusste ja gar nicht, dass du so toll kochen kannst!

D. S.: Meine Eltern hatten ein Restaurant. Mein Vater hat mir das Kochen bereits als Kind beigebracht. Ich kenne hunderte Rezepte, sogar für richtig komplizierte Gerichte. Erst habe ich meinem Vater in den Schulferien in der Küche geholfen. Nach der Schule habe ich dann mehrere Jahre mit ihm gemeinsam im Restaurant für die Gäste gekocht.

I. M.: Dann bist du ja ein richtiger Profi. Ich kann leider nur die Standardsachen. Hast du auch für richtig große Gruppen gekocht?

D. S.: Ja. Einmal hatten sich in unserem Restaurant 30 Gäste angemeldet, aber mein Vater war an diesem Abend krank. Also habe ich gemeinsam mit zwei Helfern das Essen für drei Gänge zubereitet. Den Gästen hat es geschmeckt.

I. M.: Du hast das Kochen also von deinem Vater gelernt und mehrere Jahre in der Küche eures Restaurants gearbeitet? Dann könntest du doch weiterhin als Koch arbeiten!

D. S.: Nein, das ist schwierig. Ich habe das Kochen zwar von meinem Vater gelernt und auch viel Erfahrung, aber ich habe keinen Abschluss als Koch. Die Arbeitszeiten in der Küche waren mir irgendwann zu hart, deshalb habe ich keine Ausbildung zum Koch gemacht.

I. M.: Das verstehe ich. Aber gut kochen kannst du trotzdem. Das schmeckt ja großartig! Also wenn du ein Restaurant hättest, wäre ich wahrscheinlich jede Woche zum Essen dort!

1. **Lesen** Sie den Text mehrmals gemeinsam halblaut, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können. **Klären** Sie schwierige Wörter und Textstellen gemeinsam.

2. **Beantworten** Sie die folgenden Fragen:

a) Warum kann Herr Seidel so gut kochen? Schreiben Sie die Antwort auf die Linien:

b) Wieso arbeitet Herr Seidel nicht als Koch?

3. **Tauschen** Sie sich aus: Können Sie auch etwas richtig gut, obwohl Sie es nicht als Beruf gelernt haben oder man es gar nicht als Beruf lernen kann? Haben Sie etwas im Alltag gelernt, ohne dafür einen Kurs zu besuchen? **Schreiben** Sie für sich selbst eine Liste mit Stichpunkten.

Wenn Sie möchten, können Sie sich mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin danach über Ihre Stichpunkte austauschen.



Schwierige Entscheidung

Seit fünf Jahren arbeiten Peter Brenner und Anna Krohl als Kollegen in einem großen Hotel. Sie arbeiten im Service des Hotelrestaurants. Das Restaurant hat den ganzen Tag und auch am Wochenende geöffnet. Daher gibt es verschiedene Arbeitsschichten. Je nach Schicht, arbeiten Herr Brenner und Frau Krohl morgens, mittags oder abends. Heute haben die beiden die Abendschicht und helfen bei einem großen Firmenessen. Herrn Brenner fällt beim Eindecken der Tische auf, dass seine Kollegin sehr nachdenklich aussieht.



P. Brenner: Hey Anna, ist irgendetwas nicht in Ordnung? Du siehst so gestresst aus.

A. Krohl: Das bin ich auch! Bis morgen muss ich entschieden haben, ob ich mich zu einer beruflichen Fortbildung anmelde. Unser Chef hat mich gefragt, ob ich teilnehmen möchte. Aber ich habe keine Ahnung, wie ich mich entscheiden soll! Ich denke bereits die ganze Woche darüber nach. Morgen endet die Frist für die Anmeldung. Ich kann mich einfach nicht entscheiden!

P. Brenner: Aber es gibt doch sicher gute Gründe für die Fortbildung, oder?

A. Krohl: Ja, natürlich. Wenn ich die Fortbildung mache, kann ich mich auf eine Stelle im Büro bewerben. Damit habe ich beruflich ganz neue Möglichkeiten.

P. Brenner: Das klingt doch nicht schlecht?



A. Krohl: Schon, aber für die Fortbildung muss ich jedes zweite Wochenende einen Kurs in Frankfurt besuchen. An diesen Tagen brauche ich jemanden, der meine Tochter betreut. Das kostet mich ziemlich viel Geld. Die Fortbildung dauert immerhin sechs Monate. Außerdem muss ich während der Fortbildungsmonate nach der Arbeit noch lernen. Da bleibt nur noch wenig Zeit für meine Tochter und für meinen Sport übrig.

P. Brenner: Aber wenn du die sechs Monate durchhältst, hast du danach praktischere Arbeitszeiten. Mit dem Bürojob hast du keinen Schichtdienst mehr und kannst den Alltag mit deiner Tochter leichter organisieren.

A. Krohl: Das stimmt. Mit einer Stelle im Büro wäre ich jeden Tag zur gleichen Uhrzeit zu Hause und hätte keine Abendschichten mehr. Das heißt, ich könnte meine Tochter jeden Nachmittag aus der Schule abholen. Das etwas höhere Gehalt schadet natürlich auch nicht. Andererseits weiß ich gar nicht, ob ich mich mit einem reinen Bürojob wohlfühle. Ich würde dann nur noch am Computer sitzen. Der direkte Kontakt mit den Gästen würde mir schon fehlen.

P. Brenner: Ja, das verstehe ich. Ich kann mir auch nicht vorstellen, jeden Tag nur im Büro zu sitzen. Andererseits hätte ich manchmal auch Lust auf etwas Neues! Einfach mal etwas anderes machen. Eine neue Tätigkeit kann ja sehr spannend sein. Da hat man ganz neue Aufgaben, das ist doch eine richtige Herausforderung!

A. Krohl: Ich hätte ja auch Lust auf Abwechslung. Aber was ist, wenn ich die neuen Aufgaben dann nicht hinbekomme? Ach, das ist wirklich eine schwierige Entscheidung!

1. **Lesen** Sie den Text mehrmals gemeinsam halblaut, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können. **Klären** Sie unbekannte Wörter.



2. **Diskutieren** Sie im Tandem: Können Sie verstehen, warum Frau Krohl die Entscheidung für oder gegen eine Fortbildung schwerfällt?

**Ich kann gut verstehen/nicht verstehen, ...
Die Entscheidung ist für Frau Krohl vermutlich
schwierig, weil ...**

3. **Sammeln** Sie die die Gründe für und gegen eine Fortbildung aus dem Text und **schreiben** Sie diese in eigenen Worten auf die Linien.

Gründe für eine Fortbildung:

Neue berufliche Möglichkeiten (Stelle im Büro)



Gründe gegen eine Fortbildung:

Jedes zweite Wochenende muss die Tochter betreut werden. Das kostet viel Geld.



4. **Diskutieren** Sie im Tandem: Welche Argumente überzeugen Sie mehr?

Neue Interessen

David und Marco kennen sich aus dem Fußballverein. Sie spielen seit fünf Jahren in der Mannschaft der Senioren. Heute hatten sie wie jeden Mittwoch Training. Als David und Marco nach dem Training zum Parkplatz laufen, fällt Marco etwas aus der Manteltasche.



David: Hey Marco, du hast etwas verloren!

Marco: Ach, danke! Das sind meine Karteikarten. Die brauche ich noch. Auf ihnen habe ich spanische Wörter notiert. Ich versuche zurzeit, jeden Tag drei spanische Wörter zu lernen.

David: Wie kommst du denn darauf? Hattest du Spanisch schon in der Schule?

Marco: Nein, in der Schule hatte ich nur Englisch und das fiel mir total schwer! Eigentlich war ich nicht unbegabt für Sprachen. Aber ich mochte unseren Lehrer und seine Art des Unterrichts nicht. Wenn ich nur daran denke! Er konnte mich nicht leiden und nahm mich immer bei den schwierigen Fragen dran. Am liebsten wäre ich gar nicht hingegangen. Damals hätte ich jeden ausgelacht, der mir sagt, dass ich einmal freiwillig eine Sprache lerne.

David: Und woher dann auf einmal das Interesse am Sprachenlernen? Also wenn mich ein Fach in der Schule so genervt hätte, hätte ich keine Lust mehr darauf.

Marco: Das dachte ich auch immer. Aber die Eltern meiner Frau wohnen in Spanien und laden uns jedes Jahr eine Woche dorthin ein. Wir waren nun schon zweimal dort. Für uns ist das ein günstiger Urlaub und das Land und die Sprache gefallen mir richtig gut. Im nächsten Sommer möchte ich beim Brötchenholen auf Spanisch bestellen können. Mit diesem Ziel vor Augen fällt mir das Spanischlernen leicht. Allerdings lerne ich nicht gerne alleine. Ich brauche jemanden, der mir die Grammatik erklärt und mit dem ich mich austauschen kann.

David: Dein Sohn lernt doch Spanisch in der Schule, oder? Hilft er dir?

Marco: Ja, er hat Spanisch seit einem Jahr in der Schule. Ihm macht der Sprachenunterricht viel mehr Spaß als mir damals. Wenn ich ihm bei den Hausaufgaben in Mathematik helfe, erklärt er mir danach oft noch, was sie im Spanischunterricht gelernt haben. So kann ich mit ihm lernen. Und er freut sich, wenn er mir auch einmal etwas erklären kann. Bei den Matheaufgaben ist es nämlich genau andersherum.

David: Ach, Mathe kann er nicht? Er hat wohl einen schlechten Lehrer?

Marco: Nein, er hat im Mathematikunterricht eine Lehrerin und die ist wirklich in Ordnung. Sie gibt sich viel Mühe mit ihm. Aber Zahlen liegen ihm einfach nicht, das war schon immer so. Das Lernen fällt ihm im Fach Mathematik sehr schwer. Er muss immer viel üben, damit er die Aufgaben lösen kann. Das Spanischlernen fällt ihm hingegen richtig leicht, da hat er Talent. Am liebsten lernt er für sich alleine mit dem Buch und liest sich etwas an.

David: Also darauf hätte ich ja gar keine Lust, mich an den Küchentisch zu setzen und so ein Buch zu lesen. Fächer, in denen man auswendig lernen musste, fielen mir in der Schule immer schwer! Und mit Schulbüchern habe ich noch nie gut gelernt. Wenn ich etwas Neues angehe, lerne ich das am liebsten direkt durch Ausprobieren. Bei meinem neuen Computer setze ich mich zum Beispiel immer mal wieder dran und probiere etwas Neues aus. Dadurch habe ich schon viel gelernt, da fällt mir das Lernen nicht schwer. Ich teste etwas lieber selbst aus, anstatt es mir erklären zu lassen oder über Büchern zu sitzen.



1. **Lesen** Sie den einleitenden Text und das Gespräch gemeinsam mehrmals halblaut. **Klären** Sie schwierige Wörter und Textstellen gemeinsam.
2. Überlegen Sie sich zwei **Fragen**. Fragen Sie nach zwei im Text genannten Informationen. Beantworten Sie Ihre Fragen im Tandem gegenseitig.
3. Die beiden Männer sprechen über ihre Erfahrungen mit dem Lernen. Suchen Sie mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin im Text: Was kann beeinflussen, ob jemand Freude am Lernen hat? **Schreiben** Sie drei Beispiele auf die Linien

- _____
- _____
- _____



Welcher der herausgesuchten Punkte ist Ihrer Meinung nach besonders wichtig für die Freude am Lernen?

4. Vergleichen Sie die Informationen zu Marco, David und Marcos Sohn und füllen Sie die Tabelle auf der nächsten Seite aus.
 - a) Beginnen Sie mit Marco. **Lesen** Sie die erste Frage in der Tabelle. **Markieren** Sie dann im Text alle Aussagen, die eine Antwort auf diese Frage geben. Tragen Sie die Antwort in Stichpunkten in die Tabelle **ein**. Verfahren Sie genauso für die anderen Fragen.

b) Machen Sie das Gleiche für David und Marcos Sohn. Achtung: Markieren Sie die Aussagen im Text für jede Person in einer anderen Farbe.

5. Erinnern Sie sich an Ihre eigenen Erfahrungen. Die Tabelle auf der übernächsten Seite hilft Ihnen dabei.



Tragen Sie Stichpunkte **ein**. Die Stichpunkte sind nur für Sie allein. Wenn Sie möchten, können Sie auch mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin darüber diskutieren.



Leseinheit 4: Dialogische Texte zu den Themen Arbeit und Lernen

	Marco	Marcos Sohn	David
Wann fiel ihm das Lernen schwer und woran lag das?			
Wann fiel ihm das Lernen leicht und woran lag das?			
Wie kann er gut lernen: durch Anschauen (z. B. Nachlesen), Hören (z. B. Erklärungen), Ausprobieren, ... (mehreres kann zutreffen)			

	Meine Erfahrungen
Wann fiel Ihnen das Lernen schon einmal schwer und woran lag es?	
Wann hat Ihnen das Lernen schon einmal Spaß gemacht und woran lag es?	
Wie können Sie gut lernen: durch Anschauen, Hören, Ausprobieren, ... (mehreres kann zutreffen)? Was hilft Ihnen beim Lernen?	
Was motiviert Sie beim Lernen?	
Gibt es Inhalte, die Ihnen besonders leichtfallen / schwerfallen?	

Auftrag für die Großküche

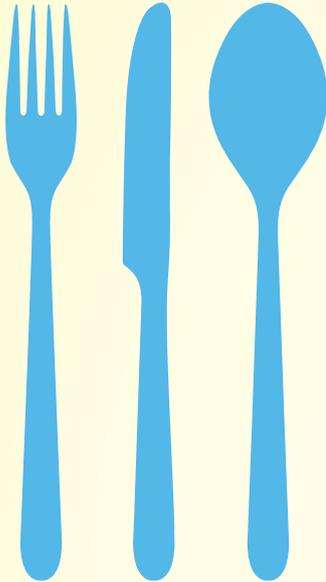
In der Großküche wird ein Gericht für die Betriebsfeier einer Pflegeeinrichtung gekocht. Es soll verschiedene Salate und als Hauptgang zwei warme Gerichte zur Auswahl geben. Eingeladen sind alle Mitarbeiter/-innen mit ihren Familien. Der Leiter der Werkstatt rechnet mit der Teilnahme von 30 Personen.

1. Lesen Sie die Liste mit den Zutaten gemeinsam im Tandem. Kennen Sie alle Zutaten? Klären Sie unbekannte Wörter und Abkürzungen.
2. Betrachten Sie die Zutaten. Um was für ein Gericht handelt es sich wohl?

3. Lesen Sie den Abschnitt „Zubereitung“ mehrmals gemeinsam halblaut.
 - a) Klären Sie schwierige Textstellen und Wörter gemeinsam mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin.
 - b) Schauen Sie im Rezept nach: Wie viele Liter Gemüsebrühe und wie viele Teelöffel Senfsamen werden benötigt? Tragen Sie die fehlenden Mengen in der Zutatenliste ein.



ZUTATEN *(für 30 Personen)*



- **20 EL Öl**
- **20 TL Curry**
- **10 Bund Frühlingszwiebel(n)**
- **_____ 1 Gemüsebrühe**
- **5 Stück(e) frischer Ingwer**
- **20 Knoblauchzehen**
- **2 l Kokosmilch**
- **2,5 kg Linsen, rote**
- **20 Paprikaschoten**
- **Pfeffer**
- **Salz**
- **_____ TL Senfsamen**
- **10 kl. Gläser Tomaten**
(oder frische Tomaten, gehäutet und geschnitten)

ZUBEREITUNG¹

1. Den Knoblauch und den Ingwer schälen und in kleine Würfel schneiden.
2. Die Frühlingszwiebeln in schmale Ringe schneiden.
3. Die Paprika unter warmem Wasser waschen und in kleine Würfel schneiden.
4. Das Currypulver und die 10 Teelöffel Senfsamen im heißen Topf rösten.
5. Öl, Knoblauch und Ingwer zugeben. Kurz anbraten, dann die Linsen und Paprikawürfel zugeben und ebenfalls kurz anbraten.
6. Mit 4 Liter Gemüsebrühe ablöschen und zum Kochen bringen.
7. Tomaten und 2 Liter Kokosmilch zugeben und bei kleiner Hitze 15–20 Minuten köcheln lassen, bis die Linsen weich sind.
8. Frühlingszwiebeln untermischen und mit Salz und Pfeffer abschmecken.

¹⁾ Vgl. Rezept bei www.chefkoch.de. URL: <http://www.chefkoch.de/rezept-anzeige.php?ID=1156681221835614> (Stand: 10. Oktober 2014).



4. Diskutieren Sie mit Ihrem Sitznachbarn/Ihrer Sitznachbarin:

- Was schätzen Sie, wie lange würden Sie mit zwei Kolleg(inn)en benötigen, um dieses Gericht für 30 Personen zu kochen?
- Warum gibt es in der Zutatenliste keine Mengenangabe für Salz und Pfeffer?

5. Welche drei Zutaten sollen gewürfelt werden? Schreiben Sie diese auf:

6. Welche sechs Zutaten sollen erst geröstet oder in Öl angebraten werden, bevor sie in der Gemüsebrühe gekocht werden?

7. Dieses Rezept ist für eine indische Linsensuppe. Fallen Ihnen andere Zutaten ein, um eine Linsensuppe (z. B. afrikanischer, türkischer, deutscher, ... Art) zu kochen?

8. Für die Betriebsfeier soll auch ein Nachtisch erstellt werden.

- a) Was muss man bei der Auswahl eines Nachtisches für eine Feier beachten?
- b) Kennen Sie ein gutes Rezept für solch einen Nachtisch?
Falls ja, können Sie es mündlich kurz beschreiben?

9. Für die Betriebsfeier der Pflegeeinrichtung wurden als Nachtisch Windbeutel mit Kirschfüllung zubereitet. Lesen Sie den Abschnitt „Zubereitung“ gemeinsam mehrmals halblaut. Klären Sie unbekannte Wörter.





REZEPT: Windbeutel mit Kirschfüllung²

ZUTATEN *(für 30 Portionen)*

375 ml	Wasser
_____	Butter
225 g	Mehl
9	Ei(er)
__ Msp.	Backpulver
1,5 kg	Sauerkirschen aus dem Glas
90 g	Zucker
45 g	Speise_____
1,5 l	Sahne
6 Pck.	Sahnesteif
75 g	Puderzucker
3 Pck.	Vanillinzucker

ZUBEREITUNG

Herstellung des Teiges

1. Zuerst 375 ml Wasser und 75 g Butter in einem Topf aufkochen lassen und den Topf von der Kochstelle nehmen.
2. 225 g Mehl und 45 g Speisestärke sieben und in die Flüssigkeit geben, sodass ein Teig entsteht. Eine Minute unter ständigem Rühren erhitzen.
3. Den Teig in eine Schüssel geben und sechs Eier nacheinander (!) unterrühren.
4. Die restlichen drei Eier zuerst verquirlen und dann in den Teig rühren.
5. Als Nächstes drei Messerspitzen Backpulver unter den Teig mischen.

²) Vgl. Rezept bei www.chefkoch.de. URL: <http://www.chefkoch.de/rezept-anzeige.php?ID=2364711375556869> (Stand: 02. Juli 2015).





Backen des Teiges

6. Den fertigen Teig als kleine Teigberge auf einem mit Backpapier belegten Backblech verteilen.
7. Danach die kleinen Teigberge 25 Minuten im vorgeheizten Backofen bei 160° C–180° C (Ober-/Unterhitze) backen.
8. Nach dem Backen sofort bei den gebackenen Teigbergen einen Deckel abschneiden und abkühlen lassen.

Die Füllung vorbereiten

9. Ein halbes Glas von dem Kirschsafft beiseitestellen. Die Kirschen mit ihrem restlichen Saft in einem Topf erwärmen.
10. Den Zucker in den Topf hinzugeben und auflösen lassen.
11. Das beiseitegestellte halbe Glas Kirschsafft in einer Schüssel mit der Speisestärke verrühren, bis sich alle Klümpchen aufgelöst haben. Die Saft-Speisestärke-Mischung zu den Kirschen in den Topf geben und unter ständigem Rühren aufkochen, bis die Flüssigkeit andickt.
12. Die Sahne steif schlagen. Den Zucker und den Vanillinzucker hinzugeben und das Sahnesteif unterrühren.

Die Fertigstellung

13. Die Unterseite der abgekühlten Windbeutel zuerst mit den Kirschen füllen.
14. Sahne auf die Kirschen geben.
15. Den Deckel der abgekühlten Windbeutel oben draufsetzen.

Fertig!



10. Füllen Sie die Lücken in der Zutatenliste aus. Die dafür notwendigen Informationen finden Sie im Bereich „Zubereitung“.

11. Betrachten Sie mit ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin noch einmal den Abschnitt 3 („Die Füllung vorbereiten“). Formulieren Sie die dort genannten Sätze abwechselnd mündlich zu einer Aufforderung um:
z. B. Den Zucker in den Topf hinzugeben und auflösen lassen.
→ Geben Sie den Zucker in den Topf hinzu und lassen Sie ihn auflösen!



Herstellen eines Vogelhäuschens

In einem Vogelhäuschen aus Holz sind Vogelnester vor Wind und Wetter geschützt. Die Herstellung eines Vogelhäuschens verlangt handwerkliches Geschick. Die folgende Anleitung erklärt, wie es in der Werkstatt selbst gebaut werden kann.



1. Lesen Sie den Text der Anleitung gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung lesen können.

2. Unterstreichen Sie unbekannte Wörter. Versuchen Sie, die Bedeutung unbekannter Wörter zu klären, indem Sie die Teile des Wortes und die Sätze und Bilder in unmittelbarer Nähe dieses Wortes genau anschauen. Können Sie seine Bedeutung auf diese Weise erkennen?

Anleitung

1.

Sie haben zum Herstellen des Vogelhäuschens sechs Bretter zur Verfügung. Ordnen Sie die Bretter anhand der Größenangaben nach

- Dach
- Boden
- zwei Seiten
- Rückwand
- Vorderwand (Türklappe)

und kennzeichnen Sie dies mit einem Bleistift auf den jeweiligen Brettern.



2.

Schleifen Sie die Kanten der Bretter mit dem Schleifpapier so, dass sie leicht abgerundet sind und keine Faser mehr am Brett übersteht.



3.

Bohren Sie mit dem Bohrer das Flugloch in die Vorderwand. Dieses Loch soll sich in der oberen Hälfte in der Mitte befinden und zwar genau 7 cm von oben und 7 cm von der Seite (Mittelpunkt des Loches). Durch das Flugloch gelangen die Vögel später in das Häuschen.



4.

Schrauben Sie nun die rechte Seitenwand an die Rückwand.



5.

Schrauben Sie den Boden an die rechte Seitenwand und die Rückwand.



6.

Schrauben Sie dann die linke Seitenwand an die Rückwand und den Boden.



7.

Befestigen Sie nun die Vorderwand (Türklappe) mit den Seitenwänden. Legen Sie dazu die Vorderwand zwischen die beiden Seitenwände. Schlagen Sie dann oben links und rechts je einen Langholzdübel mit dem Hammer von außen durch die Löcher in den Seitenwänden ein. Die auf diese Weise angebrachte Vorderwand (Türklappe) kann nun zum Öffnen nach oben geklappt werden. Das ist wichtig, um das Innere des Häuschens reinigen zu können.



8.

Schrauben Sie jetzt das Dach auf die Nisthilfe. Das Dach soll an der Rückwand glatt abschließen und nach vorn überstehen. Links und rechts soll es gleich weit überstehen.

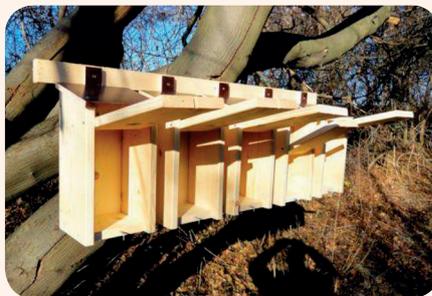


9.

Damit sich die Vorderwand (Tür) verschließen lässt, schrauben Sie zwei Metallriegel an den Seitenwänden fest (dabei nicht zu fest anziehen). Die Metallriegel werden nur außen an den Seitenwänden festgeschraubt, nicht an der Tür! Sie können auf diese Weise nach oben und unten geschoben werden.



So sieht Ihr fertiges Vogelhäuschen (hoffentlich) aus:



Zum Öffnen wird die Tür nach oben geklappt. Anders als auf dem Foto bleibt sie bei dem hier beschriebenen Vogelhäuschen jedoch nicht von alleine oben.

3. Schauen Sie gemeinsam in der Anleitung nach: Welche fünf Hilfsmittel oder Werkzeuge werden für den Bau des Vogelhäuschens benötigt? Schreiben Sie diese hier auf die Linien:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____



4. Beantworten Sie die folgenden Fragen mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin:

- Wie wird das Vogelhäuschen geöffnet?
- Die Tür des Häuschens muss geöffnet werden können. Worauf muss man deshalb bereits beim Festschrauben des Daches achten?
- Könnten Sie mit dieser Anleitung ein Vogelhäuschen bauen? Finden Sie alle Informationen, die Sie brauchen, im Text? Die Satzanfänge helfen Ihnen beim Austausch:

- Ich weiß nicht genau, ...
- Unklar ist mir noch ...
- Ich habe verstanden, dass/wie ...
- Mir fehlt in der Anleitung ...
- Hilfreich finde ich ...
- Schwierig finde ich ...

Aufbau einer Gebrauchsanleitung

Schauen Sie sich mit Ihrem Lesetandem die Anleitung für eine Nudelmaschine an. Sie müssen das Dokument nicht komplett lesen! Von Interesse ist nur der Aufbau dieser Anleitung. Bearbeiten Sie gemeinsam die folgenden Fragen.

1. Betrachten Sie das Titelblatt.

- a) In welcher Sprache ist der Text geschrieben?
- b) Welche Informationen finden Sie?



Kreuzen Sie an:

- Bezeichnung des Produktes, für das die Anleitung gilt
- Name des Herstellers des Produktes
- Name der Firma, die das Produkt benutzt
- Bezeichnung des Dokumentes (z. B. Anleitung, Gebrauchsanweisung)
- Hinweis zu den Sprachen, in denen die Anleitung geschrieben ist
- Abbildung des Produktes

2. Betrachten Sie das Inhaltsverzeichnis auf Seite 4.
Die Gebrauchsanleitung hat sieben große Kapitel.

Ergänzen Sie:

- Ihre neue Nudelmaschine (dieses Kapitel enthält auch Angaben zum Lieferumfang)
- Wichtige Hinweise zu Beginn
- Produktdetails
- Inbetriebnahme
- Nudelmaschine verwenden

- _____
- _____

3. Beantworten Sie gemeinsam mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin die folgenden Fragen zu den einzelnen Kapiteln.

Aufgaben zum Kapitel „Ihre neue Nudelmaschine“

- Welche Elemente hat dieses Kapitel?

Kreuzen Sie an:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Überschrift | <input type="checkbox"/> Aufzählungen |
| <input type="checkbox"/> Zwischenüberschrift(en) | <input type="checkbox"/> Symbole |
| <input type="checkbox"/> Absätze | <input type="checkbox"/> Felder zum Ausfüllen/Unterschreiben |
| <input type="checkbox"/> Bilder | <input type="checkbox"/> hervorgehobene Wörter
(z. B. unterstrichen, fett, kursiv) |

- Lesen Sie den Text nur **quer** (= Leseprobe): Lesen Sie nur die Überschrift, einen Satz am Anfang, in der Mitte und am Ende. Welche Informationen finden Sie in diesem Kapitel? Schreiben Sie kurze Stichpunkte auf die Linien:

Aufgaben zum Kapitel „Wichtige Hinweise zu Beginn“

- Lesen Sie den Text nur quer (= Leseprobe): Lesen Sie nur drei bis vier einzelne Sätze am Anfang, in der Mitte oder am Ende des Textes. Worum geht es in diesem Kapitel vermutlich? _____

Aufgaben zum Kapitel „Produktdetails“

- Betrachten Sie die Elemente und lesen Sie den Text quer. Welche Aufgabe hat dieses Kapitel vermutlich? Schreiben Sie die Antwort auf die Linie:

Aufgaben zum Kapitel „Inbetriebnahme“

- Ein Text kann verschiedene Elemente haben. Lesen Sie die möglichen Elemente durch und klären Sie mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin ihre Bedeutung.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Überschrift | <input type="checkbox"/> Aufzählungen |
| <input type="checkbox"/> Zwischenüberschrift(en) | <input type="checkbox"/> Symbole |
| <input type="checkbox"/> Absätze | <input type="checkbox"/> Felder zum Ausfüllen/Unterschreiben |
| <input type="checkbox"/> Bilder | <input type="checkbox"/> hervorgehobene Wörter
(z. B. unterstrichen, fett, kursiv) |

- Schauen Sie sich den Text des Kapitels „Inbetriebnahme“ nur an, ohne ihn zu lesen. Welche der oben genannten Elemente sehen Sie? Kreuzen Sie diese oben an.
- Lesen Sie nun den gesamten Text dieses Kapitels (Inbetriebnahme) gemeinsam mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin. Unterstreichen und klären Sie unbekannte Wörter. Was bedeutet das Wort „Inbetriebnahme“?

- Das Kapitel beschreibt zwei unterschiedliche Handlungen. Ergänzen Sie in der folgenden Liste die zweite beschriebene Handlung. Der Text beschreibt, wie ...
 - ... man die Nudelmaschine am Tisch befestigen kann.
 - ... _____

Aufgaben zum Kapitel „Nudelmaschine verwenden“

- Lesen Sie nicht den ganzen Text des Kapitels! Betrachten Sie stattdessen nur die Bilder und lesen Sie aus jedem Abschnitt des Textes nur eine „Leseprobe“: Das heißt, Sie lesen pro Abschnitt nur einen oder zwei Sätze Ihrer Wahl.
 - Können Sie bereits mithilfe der Leseprobe erkennen, was in diesem Kapitel beschrieben wird?
 - Stellen Sie sich vor: Der Koch fragt Sie, wie breit die Nudeln mit dieser Maschine geschnitten werden können (Nudelbreite). Suchen Sie (nur mit dem Wissen aus der Leseprobe) den Abschnitt, in dem diese Information stehen könnte. Lesen Sie dann diesen Abschnitt und überprüfen Sie, ob Sie die Information tatsächlich darin finden.

Gruppenarbeit



Suchen Sie im Lesetandem aus der gesamten Anleitung eine konkrete Information heraus, die man erfragen kann (z. B. „Wie breit können Nudeln mit dieser Maschine geschnitten werden?“). Es muss sich um eine konkrete Information handeln, die genau so im Text steht.

(Gebrauchs-)Anleitungen aus Ihrem Alltag



Mit welchen Gebrauchsanleitungen oder anderen Anleitungen haben Sie in Ihrem (Arbeits-)Alltag zu tun? Tauschen Sie sich in der Gruppe aus und notieren Sie die Ergebnisse.

Bitte bringen Sie eine Gebrauchsanleitung und/oder sonstige Anleitung mit, die für Ihre Tätigkeit/Ihren Alltag wichtig ist.



Zur Bearbeitung der Dokumente

1. Präsentieren Sie Ihre (Gebrauchs-)Anleitung kurz vor der Gruppe.
Erklären Sie, ...
 - ... woher sie stammt
 - ... und wann sie von Ihnen benutzt wird.
2. Betrachten Sie mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin die erste Ihrer beiden Anleitungen genauer.
 - a) Welche Elemente (Überschriften, Zwischenüberschriften, Bilder, Tabellen, Grafiken) gibt es?
 - b) Was könnte in den einzelnen Abschnitten stehen? Lesen Sie die einzelnen Abschnitte **quer** (d. h., lesen Sie einige Sätze am Anfang, in der Mitte und am Ende des Abschnittes), bis Sie das Thema des Abschnittes erkennen. Notieren Sie die Themen der Abschnitte. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam.
3. Verfahren Sie mit der zweiten Anleitung genauso (Bearbeiten Sie auch für diese Anleitung die Aufgabenstellungen 2a und 2b).
4. Wählen Sie in Ihrer Anleitung einen Abschnitt aus, der Sie am ehesten interessiert und lesen Sie diesen komplett. Klären Sie unbekannte Wörter und fassen Sie die wichtigsten Aussagen des Abschnittes schriftlich zusammen.
5. Stellen Sie Ihre (Gebrauchs-)Anleitung der Gruppe noch einmal genauer vor. Beschreiben Sie diesmal, ...
 - ... welche Abschnitte es gibt und welche Themen in den einzelnen Abschnitten beschrieben werden,
 - ... welchen Abschnitt Sie komplett gelesen haben und was in diesem Abschnitt stand,
 - ... wie verständlich die Anleitung für Sie ist und welche Schwierigkeiten Sie eventuell beim Lesen hatten.

Die nächste Woche

Die nächste Woche rückt näher. Haben Sie bereits Termine oder Verabredungen?

Wird die Woche stressig oder eher ruhig?

1. Betrachten Sie die Tabelle. Welche Informationen finden sich in der Kopfzeile (dunkelgrau)? Welche Informationen finden sich in der ersten Spalte (hellgrau)?
2. Tragen Sie in der Kopfzeile die fehlenden Wochentage (Donnerstag, Freitag, Samstag) in die Spalten (waagerechte Leiste) ein.
3. Welche festen Termine haben Sie in der nächsten Woche (z. B. Arbeit, Friseur, Arzttermine usw.)? Tragen Sie diese in die Tabelle ein. Wenn der Termin über mehrere Stunden geht, markieren Sie mehrere Felder farbig (als Beispiel siehe Sonntag von 09:00 –11:00 Uhr).
4. Was würden Sie in der noch nicht verplanten Zeit gerne machen? Tragen Sie Ideen für mögliche Aktivitäten in die Tabelle ein.
Hier einige Anregungen:

Freund treffen
 Familie besuchen
 Tanzen
 Musik hören
 Schwimmen
 Fitness-Studio
 Spazieren gehen
 Kino
 Lernen
 Nähen
 Essen gehen
 Reparaturen
 Wandern
 Kochen
 Motorrad fahren

Leseinheit 6: Formulare zur Arbeitsorganisation

	Montag	Dienstag	Mittwoch			Sonntag
07:00						
08:00						
09:00						Sport: Laufen
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						

Der Arbeitstag-Bericht

Katrin Brecht ist in einer Landschaftsgärtnerei tätig. Für die Aufträge fährt sie gemeinsam mit ihrem Anleiter Matthias Krefeld zu unterschiedlichen Arbeitsstellen. Letzte Woche half sie beim Begrünen eines Spielplatzes und beim Verlegen von Platten auf der Terrasse einer Kundin. Katrin Brecht und Matthias Krefeld sind jede Woche viel unterwegs. Für die Fahrten zu den unterschiedlichen Kund/innen benutzen sie den Firmenwagen. Zur Übersicht tragen sie alle Kundenbesuche in einer Tabelle ein, dem **Arbeitstag-Bericht**. Hier werden die Namen und Adressen der besuchten Kund/innen, die beteiligten Mitarbeiter/-innen und der für die Fahrt verwendete Firmenwagen eingetragen.



1. Schauen Sie sich den Aufbau der Tabelle an.
 - a) Welche Informationen werden in den einzelnen Spalten eingetragen?
Was wird in den einzelnen Zeilen eingetragen?
 - b) Wird die Tabelle senkrecht oder waagrecht ausgefüllt?
2. Bitte lesen Sie den Text des Arbeitstag-Berichtes Zeile für Zeile mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin halblaut. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam.
3. Lesen Sie den einleitenden Text.
4. Schauen Sie in der Tabelle nach:

- In welcher Stadt haben Katrin Brecht und Matthias Krefeld am 25.03.2014 zuerst gearbeitet?
- Wie hieß der Kunde, für den sie als Zweites gearbeitet haben?

5. Bitte tragen Sie den folgenden Kundenbesuch ebenfalls in der Tabelle ein:

Am 25. März waren Katrin Brecht und Matthias Krefeld noch bei einer anderen Kundin. Die Kundin heißt Maria Jeschke und wohnt in 55113 Bonn Gronau. Katrin Brecht und Matthias Krefeld sind mit dem Firmenwagen nach dem Besuch bei Peter Kranz direkt zu Frau Jeschke weitergefahren. Die Fahrt von Herrn Kranz zu Frau Jeschke und danach zurück in den Betrieb betrug insgesamt 35 Kilometer.



Hatten Sie schon einmal mit einem solchen oder ähnlichen Arbeitstag-Bericht zu tun? Wenn ja, welche Informationen wurden dort eingetragen?

Wochenzettel

David Pohl ist in einer großen Landschaftsgärtnerei als Gärtner tätig. Zu seinen Aufgaben zählen regelmäßige Kundenbesuche, bei denen er unterschiedliche Aufgaben erledigt. Als Nachweis für seinen Arbeitgeber hat David Pohl jeden Kundenbesuch und die dort geleisteten Arbeiten in einer Tabelle einzutragen. Im Betrieb gibt es hierfür einen **Wochenzettel**, den Herr Pohl jede Woche auszufüllen hat. Dort wird eingetragen, welche Kunden er besucht hat, was er dort gemacht hat und wer ihm den Auftrag erteilt hat.



WOCHENZETTEL

Abteilung: Landschaftsgärtnerei

Name: David Pohl

Woche von: 01.09. bis: 07.09.

Tag	Std.	Genaue Beschreibung der Tätigkeit	Auftrag von:
Montag	1,5	Ausbessern eines Gehweges (Austausch lockerer Platten)	Gert Schäfer
Dienstag	2 1	Ausheben eines Grabens für den Bau einer Betonmauer; Überprüfen einer Bewässerungsanlage	Timo Krahl; Yasmin Güler
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der Angaben. **Unterschrift:** _____

1. Bitte lesen Sie den einleitenden Text mehrmals halblaut.
Klären Sie schwierige Wörter.
2. Lesen Sie den Text in der Tabelle. Klären Sie unbekannte Wörter oder Abkürzungen gemeinsam. Betrachten Sie gemeinsam die Elemente der Tabelle: Welche Spalten und Zeilen gibt es? Welche Spalten müssen ausgefüllt werden?
3. Suchen Sie die folgenden Informationen in der Tabelle:
 - Wie lange hat das Ausbessern des Gehweges gedauert?
 - Von wem kam der Auftrag für die Aushebung eines Grabens?
4. Stellen Sie Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin eine weitere Frage zum Inhalt der Tabelle und beantworten Sie diese gegenseitig.
5. a) Lesen Sie die folgenden Informationen:

- Am Mittwoch hat David Pohl einen Auftrag von Beate Krings erhalten. Er hat in ihrem Gartenhaus eine Regenrinne befestigt, die sich im Sturm gelöst hatte. Für diese Arbeit hat er eine Stunde gebraucht.
- Am Donnerstag hat Herr Pohl im Auftrag von Marzena Wollnik gearbeitet. Er hat einen Fußweg zu ihrem Haus gepflastert. Diese Arbeit hat am Donnerstag fünf Stunden gedauert.
- Am Freitag war Herr Pohl noch einmal bei Frau Wollnik, um die Hofeinfahrt zu pflastern. Nach zwei Stunden war diese Arbeit beendet. Danach war er bei Horst Lang. Dort hat er ein Rosenbeet angelegt. Das Anlegen des Beetes hat zweieinhalb Stunden gedauert.

- b) Füllen Sie in David Pohls Wochenzettel die Tage Mittwoch, Donnerstag und Freitag aus. Tragen Sie die Informationen aus den eben gelesenen Sätzen ein.

1. Schauen Sie sich den Text an. Welche Elemente hat der Text?

Kreuzen Sie an:

- Überschrift
- Zwischenüberschriften
- Bild(er)
- hervorgehobene Wörter (z. B. fett, unterstrichen, farbig markiert, kursiv)
- Ankreuzkästchen
- Absätze
- Aufzählungen
- Felder zum Eintragen von Informationen/Unterschreiben
- Sonstiges: _____

2. Um welche Textsorte handelt es sich?

3. Lesen Sie den Text im Tandem mehrmals halblaut, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können. Klären Sie unbekannte Wörter und Abkürzungen gemeinsam.

4. Schauen Sie sich gemeinsam die Tabelle an, in der das Rezept eingetragen werden soll. Welche Spalten (senkrecht) und welche Zeilen (waagrecht) gibt es?

5. Tragen Sie die Informationen aus dem Text in die Tabelle ein.



Tauschen Sie sich mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin aus: Würde Ihnen dieses Gericht mit dieser Zubereitung schmecken?

Tauschen Sie sich aus: Kennen Sie ein anderes leckeres Gericht?

6. Tragen Sie ihr eigenes Rezept in die leere Tabelle („Eigenes Rezept“) ein.

Nudeln mit Hackfleischsoße

Zutaten für 2 Personen

250 g Hackfleisch, vom Rind

etwas Salz und Pfeffer

1/2 große Zwiebel

1 Paprika

1 Dose Tomate(n)

n. B. Kräuter, nach Wahl

Zutaten für 4 Personen

500 g Hackfleisch, vom Rind

etwas Salz und Pfeffer

1 große Zwiebel

2 Paprika

2 Dose Tomate(n)

n. B. Kräuter, nach Wahl



Benötigt werden ein Messer, ein Dosenöffner, eine Pfanne, ein Pfannenwender und ein Schneidbrett.

1. Das Hackfleisch mit Salz und Pfeffer würzen und in der Pfanne braten.
2. Die Zwiebel klein schneiden und in die Pfanne geben.
3. Die Paprika waschen und in Streifen schneiden.
4. Die Paprikastreifen in die Pfanne geben.
5. Die Tomaten aus der Dose mit dem Messer klein hacken und in die Pfanne geben.
6. Die Soße mit den gewünschten Kräutern abschmecken.

Guten Appetit!

Nudeln mit Hackfleisch-Soße

Erforderliche Arbeitsmittel und Geräte:

Messer	Dosenöffner

Zutaten für 4 Personen

500 g Hackfleisch, etwas Salz und Pfeffer, ...

	Zutat	Arbeitsschritt
1.	Hackfleisch	mit Salz und Pfeffer würzen und in der Pfanne anbraten
2.	Zwiebel(n)	
3.		
4.		
5.		
6.		

Eigenes Rezept

Erforderliche Arbeitsmittel und Geräte:

Zutaten für 2 Personen

	Zutat	Arbeitsschritt
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Der Wochenplan: Was passiert wann?

Fabian Lorenz arbeitet als selbstständiger Architekt. Seine Büroräume sind in einem großen Mehrfamilienhaus untergebracht. Da er oft Kunden zur Beratung zu Besuch hat, müssen die Büroräume und das Treppenhaus einen guten Eindruck hinterlassen. Herr Lorenz hat daher eine Reinigungsfirma mit der Gebäudereinigung beauftragt.

Herr Lorenz hat einem Mitarbeiter der Reinigungsfirma mitgeteilt, welche Räume wie oft zu reinigen sind. Auf der Grundlage dieser Informationen hat der Mitarbeiter einen genauen Wochenplan erstellt. In diesem Wochenplan steht, welche Reinigungsarbeiten in den Büroräumen von Herrn Lorenz mit welchen Hilfsmitteln zu erledigen sind. Der Mitarbeiter hat den Auftrag und den Wochenplan anschließend an zwei angestellte Reinigungskräfte weitergegeben. Sie kümmern sich um die Hauspflege, sodass Herr Lorenz von nun an ohne Bedenken Kunden in seinen Büroräumen empfangen kann.



Tag	Geräte/Mittel	Ort/Gegenstände	Reinigungsgrad
Montag	kleiner weißer Eimer, gelber Lappen, Neutralreiniger	Flure/Treppenhaus: Lichtschalter, Treppengeländer, Fenster/Türen, Heizkörper, Lampen	Unterhaltsreinigung
Dienstag	großer blauer Eimer,- Neutralreiniger, Bodenwischtücher, Bürsten, Spinnwebenbesen, Trockentücher	Flure/Treppenhaus: Fußbodenleisten, Treppenstufen- absätze, Ecken/Kanten, Spinnweben	Unterhaltsreinigung
Mittwoch	kleiner weißer Eimer, Neutralreiniger, grüner Lappen, Trockentuch, Lederlappen	Büro: Möbel, Fenster/Türen, Bilderrahmen, Regale	Sichtreinigung
Donnerstag	kleiner blauer Eimer, Sanitärreiniger, blauer Lappen, Trockentuch, Spinnwebenbesen, Bürsten, Lederlappen	Sanitärbereich/ Waschbecken- bereich: Wände, Türen, Heizkörper, Spinnweben, Fußleisten	Unterhaltsreinigung
Freitag		Sanitärb./WC-Kabine: innen: Wände/Türen	

1. Lesen Sie zunächst nur die Überschriften in der Spalte und die Einträge in der Zeile. Welche Informationen finden sich dort?
2. Lesen Sie mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin abwechselnd eine Zeile vor, der andere liest leise mit. Lesen Sie auf diese Weise alle Zeilen. Klären Sie schwierige oder unbekannte Wörter gemeinsam.
3. Herr Lorenz hat mit der Reinigungsfirma eine Unterhalts- und eine Sichtreinigung vereinbart. Recherchieren Sie die Bedeutung der Begriffe (z. B. im Internet).
4. An welchem Tag wird das Büro von Herrn Lorenz gereinigt?
Fallen Ihnen weitere Einrichtungen/öffentliche Gebäude ein, in denen wahrscheinlich Putzpläne in dieser oder ähnlicher Art verwendet werden? Worin unterscheiden sich diese arbeitsbezogenen Putzpläne von privaten Putzplänen in Wohn- oder Hausgemeinschaften?
5. Füllen Sie die letzte Zeile der Tabelle (für Freitag) aus. Hier finden Sie die notwendigen Informationen:



Am Freitag wird die WC-Kabine gereinigt. Genauer heißt dies, es müssen die Wände/Türen, die Fußbodenleisten sowie die Ecken/Kanten gereinigt werden. Es handelt sich um eine Unterhaltsreinigung. Die Reinigungsfachkraft füllt dazu Wasser in den kleinen roten Eimer und verwendet nur den roten Lappen. Außerdem verwendet sie zum Putzen den Sanitärreiniger, den Spinnwebenbesen, Bürsten, Trockentücher und einen Lederlappen.



Warum haben die Eimer und Lappen, mit denen die verschiedenen Räume geputzt werden sollen, unterschiedliche Farben?

Was bedeutet Sichtreinigung bzw. Unterhaltsreinigung?

Im Internet (auf der Wikipedia-Seite) finden sich folgende Informationen:

„Die drei Grundarten der Haushaltsreinigung sind die Sicht-, die Unterhalts- und die Grundreinigung: Sie werden in festgelegten Zeitabständen periodisch durchgeführt. Welche Arbeiten notwendig sind, hängt von der Einrichtung der Räume, ihrer Nutzung und den Ansprüchen, gegebenenfalls auch von gesetzlichen Hygienevorschriften ab.

- Die **Sichtreinigung** beseitigt nur Schmutz, der direkt sichtbar ist. Hierzu zählen das Aufräumen, das Leeren der Papierkörbe, das Lüften und das Entfernen grober, sichtbarer Verschmutzungen.
- Die **Unterhaltsreinigung** fällt in der Regel täglich oder wöchentlich an. Sie erhält den gewünschten oder geforderten Zustand des Haushalts. Typische Arbeiten sind Staubwischen, Staubsaugen, Fußboden wischen, Nassreinigung der Sanitärobjekte und Abfallbeseitigung.
- Die **Grundreinigung** (umgangssprachlich auch Frühjahrsputz genannt) wird im Privathaushalt ein- bis zweimal jährlich, in Großhaushalten auch öfter durchgeführt. Sie umfasst alle Arbeiten der Unterhaltsreinigung und zusätzlich die intensive Pflege der Räume und der Einrichtung. Dazu gehört zum Beispiel das Waschen der Gardinen, Fensterputzen, das Reinigen von Heizkörpern, Türen, Wandfliesen und Schränken, das Pflegen von Polstermöbeln und anderen textilen Flächen.“¹

¹) Eintrag bei Wikipedia. Online verfügbar unter URL: http://de.wikipedia.org/wiki/Reinigung_%28Instandhaltung%29, [Stand: 3. Juli 2015].

Quittung

1. Betrachten Sie das Formular, ohne es zu lesen.

Welche Elemente gibt es? Kreuzen Sie an:

- Überschrift (Titel)
- Bilder
- Aufzählung
- hervorgehobene Wörter (zum Beispiel: unterstrichen, fett, kursiv)
- Kästchen zum Ankreuzen
- Felder zum Eintragen von Informationen/Unterschreiben
- Sonstiges: _____

2. Lesen Sie das Formular gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin.

Klären Sie schwierige Wörter gemeinsam.

Wofür wird das Formular verwendet?

3. Tragen Sie die Informationen aus der folgenden Situationsbeschreibung in die Quittung ein:

Sie haben in einer Fahrradwerkstatt ein gebrauchtes Fahrrad für 140 Euro an Herrn Markus Siefert verkauft. In den 140 Euro ist die Mehrwertsteuer bereits enthalten. Herr Siefert möchte gerne eine Quittung für das Geld.

Er hat das Fahrrad privat für seine Tochter gekauft.



Wofür haben Sie schon einmal Quittungen ausgestellt oder erhalten?

QUITTUNG

Wir quittieren, von

Herrn/Frau/Firma _____

für _____

einen Gesamtbetrag
in Höhe von EUR

(in Worten):

dankend erhalten zu haben.

(In obigem Betrag sind 19 % MwSt. enthalten).

Datum: _____

Unterschrift

Mwst. = Mehrwertsteuer

Buchungsvermerke:
830 023 953



Fahrradwerkstatt xy

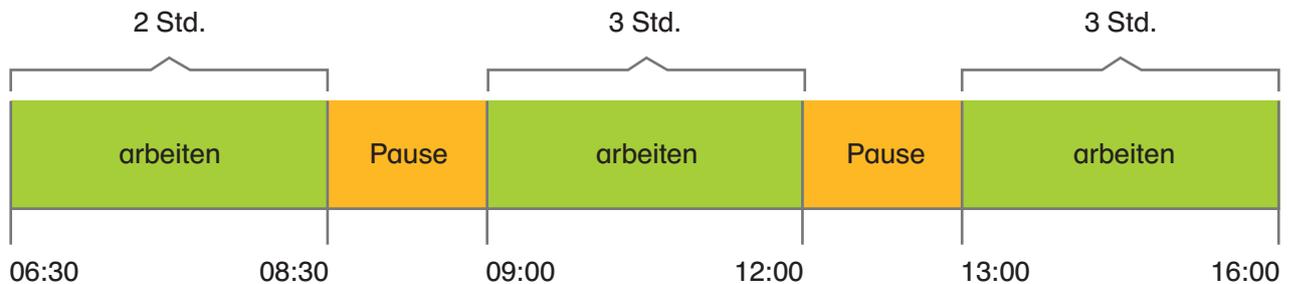
Jens Krolov

Monat: Febr. 2014

Datum	03.02.2014	04.02.2014	05.02.2014	06.02.2014	07.02.2014	08.02.2014	09.02.2014	10.02.2014	11.02.2014
Arbeitsbeginn	06:00 Uhr	07:00							
Pause von	08:30 Uhr	08:30 Uhr							
Pause bis	09:00 Uhr	09:00 Uhr							
./ Pausenzeit	./ 30 Minuten	./ 30 Minuten							
Pause von	12:00 Uhr	12:00 Uhr							
Pause bis	12:30 Uhr	12:30 Uhr							
./ Pausenzeit	./ 30 Minuten	./ 30 Minuten							
Arbeitsende	14:00 Uhr	16:00 Uhr							
Tagesarbeitszeit	7:00 Std.								
Gesamt	0:00 Std.								

3. Tragen Sie die folgenden Informationen in die Tabelle ein:

a) Am 05.02. hatte Herr Krolov folgende Arbeits- und Pausenzeiten:



b) Lesen Sie im folgenden Text nach, zu welchen Zeiten Herr Krolov am 06.02. gearbeitet hat. Tragen Sie die Arbeits- und Pausenzeiten in der Tabelle ein. Hat Herr Krolov am 06.02. insgesamt sieben Stunden gearbeitet?

Am 06.02. ist am Morgen das Auto von Herrn Krolov nicht angesprungen.

Er musste deshalb den Bus nehmen und war erst um 09:00 Uhr bei der Arbeit.

Er hat dann um 11:00 Uhr eine halbe Stunde Pause gemacht und um 11:30 Uhr wieder gearbeitet. Die nächste Pause hat er um 13:30 gemacht. Sie dauerte eine

Stunde, das heißt bis 14:30 Uhr. Am Nachmittag war dann viel zu tun.

Jens Krolov arbeitete bis 18:00 Uhr.

Wartung des Firmenwagens

Mittlere und größere Handwerksbetriebe benötigen in der Regel mehrere Firmenwagen. Sie werden von den Handwerkerinnen und Handwerkern genutzt, um zu verschiedenen Kunden zu fahren. Bei mehreren Kundenbesuchen pro Woche sind diese Firmenwagen häufig im Einsatz.



Um die Sicherheit im Straßenverkehr zu gewährleisten und einen schnellen Verschleiß der Firmenwagen zu verhindern, müssen die Fahrzeuge regelmäßig gewartet werden. Bei dieser Fahrzeugwartung wird zum Beispiel überprüft, ob der Ölstand hoch genug ist oder ob der Reifendruck ausreicht. Diese Kontrollen sind auch wichtig für die Sicherheit der Fahrerinnen und Fahrer der Firmenwagen.

Um die regelmäßige Kontrolle der Firmenwagen sicherzustellen, werden die Termine und Ergebnisse der Fahrzeugwartung dokumentiert.



Haben Sie schon einmal ein Fahrzeug zur Wartung gebracht? Fallen Ihnen weitere Beispiele dafür ein, was bei dieser Wartung überprüft wird? Was vermuten Sie: Welche Informationen tragen die Mitarbeiter/-innen der Autowerkstatt vermutlich in einer Tabelle zur Fahrzeugwartung ein?



	Ölstand		Reifendruck		Kühlwasser		Licht		Datum	Unterschrift
	okay	nicht okay	okay	nicht okay	okay	nicht okay	okay	nicht okay		
Fahrzeug:	✓			✓		✓	✓		05.06.2014	Karsten Lohmann
PB-RK 31	✓		✓		✓		✓		05.07.2014	Nadine Voit

Bei „nicht o.k.“ Füllstände auffüllen!! • Bei extremen Abweichungen Abteilungsleitung informieren!!

	Ölstand		Reifendruck		Kühlwasser		Licht		Datum	Unterschrift
	okay	nicht okay	okay	nicht okay	okay	nicht okay	okay	nicht okay		
Fahrzeug:										
BO-LK 156										

Bei „nicht o.k.“ Füllstände auffüllen!! • Bei extremen Abweichungen Abteilungsleitung informieren!!

	Ölstand		Reifendruck		Kühlwasser		Licht		Datum	Unterschrift
	okay	nicht okay	okay	nicht okay	okay	nicht okay	okay	nicht okay		
Fahrzeug:										
BN-DS 786										

Bei „nicht o.k.“ Füllstände auffüllen!! • Bei extremen Abweichungen Abteilungsleitung informieren!!

1. Schauen Sie sich die Tabelle gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin an. Besprechen Sie:
 - a) Welche Informationen finden sich in der Kopfzeile (dunkelgrau)?
 - b) Die Kopfzeile hat eine Besonderheit: Sie besteht aus zwei Zeilen. Was ist der Grund dafür?
 - c) Welche Einheiten finden sich ersten Spalte ganz links (hellgrau)?
 - d) Was wird in den einzelnen Zeilen eingetragen?
2. Schauen Sie in der Tabelle nach: Was war am 05.06.2014 bei der Wartung des Fahrzeuges mit dem Kennzeichen PB-RK 31 nicht in Ordnung?
Schreiben Sie die Antwort auf die Linien:

3. Lesen Sie den Text „Bericht der Werkstatt“. Tragen Sie die Informationen zur Fahrzeugwartung (des Fahrzeuges PB-RK 31 am 05.08.) in die Tabelle ein.
4. Schreiben Sie selbst einen kurzen Bericht der Werkstatt für den Eintrag vom 05.06.2014. Beschreiben Sie Herrn Spengler das Ergebnis der Wartung seines Fahrzeuges. Sie können den soeben gelesenen Bericht (zum 05.08.) als Vorlage nehmen.

Bericht der Werkstatt

Betreff: Wartung des Fahrzeuges PB-RK 31 am 05.08.2014

von: lohmann@werkstatt-greinert.de

an: K.Spengler@spedition.de

Gesendet: 05.08.2014 16:22 Uhr

Sehr geehrter Herr Spengler,

bei der heutigen Wartung Ihres Fahrzeuges mit dem Kennzeichen PB-RK 31 wurden der Ölstand, der Reifendruck, das Kühlwasser und die Beleuchtung überprüft.

Die Beleuchtung (Scheinwerfer, Heckleuchten und Blinker) funktioniert. Der Ölstand war zu niedrig und das Kühlwasser war fast leer. Öl und Kühlwasser wurden nachgefüllt. Der Reifendruck war in Ordnung.

Sie können den Wagen morgen (06.08.2014) ab 10 Uhr abholen. Die nächste Wartung erfolgt am 05.09.2014.

Mit freundlichen Grüßen

Karsten Lohmann

(Werkstatt Greinert)

Reinigungsplan

1. Lesen Sie den Text halblaut mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können.

Die Seniorenresidenz „Am See“ wurde vor acht Jahren eröffnet. Sie hat 30 Zimmer für Bewohner/-innen, einen Essenssaal, einen Aufenthaltsraum und Sanitärräume. Zudem gibt es eine große Küche. Hier wird zum einen ein Teil des Essens für die Bewohner zubereitet, zum anderen wird in der Küche gelegentlich gemeinsam mit Seniorinnen und Senioren etwas Einfaches gekocht oder gebacken. In einem Lagerraum findet sich hierfür stets ein großer Vorrat an Lebensmitteln.



Damit die Räumlichkeiten immer sauber und gepflegt sind, hat die Leiterin der Seniorenresidenz eine Reinigungsfirma mit der Hauspflege beauftragt. In Absprache mit der Reinigungsfirma hat sie vereinbart, welche Räume in welchen Abständen gereinigt werden sollen. Dies wird in einem Reinigungsplan notiert. Dort steht auch, welche Reinigungsmittel in welcher Dosierung zu verwenden sind. So wissen sowohl die Leiterin der Seniorenresidenz als auch die Reinigungskraft genau, was vereinbart wurde.

Betriebsküche		Häufigkeit							Kommentar	Verantwortlich	Datum / Unterschrift								
Gegenstand	Womit	Konzentration	Maßnahme	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.				oder nach Bedarf							
Fußboden Küche	Grundreiniger Lenolin	20–100 ml auf 10 Liter Wasser	feucht wischen	X		X		X		X									
Spülbecken	Booster F42, gelber Lappen	Nach Dosieranleitung	feucht wischen	X		X		X		X				Immer nach dem Mittagessen					
Fußboden Trockenlager	Grundreiniger Lenolin	20–100 ml auf 10 Liter Wasser	feucht wischen		X									Jeden ersten Dienstag im Monat					

2. Betrachten Sie den Aufbau der Tabelle, ohne sie bereits komplett zu lesen.
 - a) Welche Informationen finden Sie in der Kopfzeile (grau markiert)?
Warum besteht die Kopfzeile aus zwei Zeilen?
 - b) Welche Informationen finden Sie in der ersten Spalte ganz links?
3. Bitte lesen Sie den Text der Tabelle mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin halblaut. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam.
4. Klären Sie im Lesetandem folgende Fragen:
 - Was wird jeden Tag nach dem Mittagessen gereinigt?
 - Wann wird der Fußboden in der Küche gereinigt?
 - Was soll in der Küche und im Trockenlager gemacht werden?
 - Was soll mittwochs gemacht werden?
5. Stellen Sie Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin eine weitere Frage zum Inhalt der Tabelle und beantworten Sie diese gegenseitig.



Rechnung

1. Können Sie die folgenden Elemente in der Rechnung finden und die Lücken füllen?

- Rechnungssteller (Name der Firma): _____

- Name und Adresse des Rechnungsempfängers: _____

- Name und E-Mail-Adresse der Person, die die Rechnung erstellt hat: _____

- Rechnungsnummer: _____
- Ort und Datum der Rechnung: _____
- Bezeichnung des verkauften Produkts: _____

- Versandkosten: _____ Euro
- Insgesamt zu bezahlender Betrag (Gesamtbetrag): _____ Euro
- Datum, bis zu dem die Rechnung ohne Abzug zu bezahlen ist:

- Bankverbindung: _____



**Computerzubehör und -wartung
Müller GmbH**

Am Hang 17 • 44001 Dortmund • www.mueller.de

Thomas Köhler
Ludwigstraße 12
44001 Dortmund

Peter Müller
E-Mail: mueller@t-online.de
Tel.: 0231-71 73 73
Fax: 0231-71 73 72

Rechnungsnr.: 2015-23

Dortmund, 13.02.2015

Anzahl	Bezeichnung	Stückpreis in €
01	Plustek UT16 Scanner 462614	126,00
01	Versandkosten	8,95
zzgl. 16 % Umsatzsteuer		21,59
Gesamtbetrag		156,54

Der Rechnungsbetrag ist bis zum 20.02.2015 ohne Abzug fällig.
Die Ware bleibt bis zur vollständigen Bezahlung im Eigentum
des Verkäufers.

Bankverbindung:

Volksbank Dortmund
IBAN: DE22 430 700 24 869 90 87
BIC: GENODEM1DOR

Gelernt wird nicht nur in der Schule

Lernen wird häufig mit schulischem Lernen gleichgesetzt. Doch tatsächlich gibt es viele unterschiedliche Formen des Lernens im privaten und beruflichen Alltag.

Als **formales Lernen** bezeichnet man das Lernen, das üblicherweise in Bildungs- oder Ausbildungseinrichtungen stattfindet.¹ Hier gibt es einen vorgegebenen und strukturierten Rahmen, wie z. B. feste Lerntermine oder genau festgelegte Lerninhalte. Das Lernen findet zielgerichtet und bewusst statt und ist in der Regel mit einem offiziellen Abschluss oder Zertifikat verbunden.² Diese Art des formalen Lernens findet sich in der allgemeinen Bildung, der beruflichen Erstausbildung oder dem Studium an (Fach-) Hochschulen.



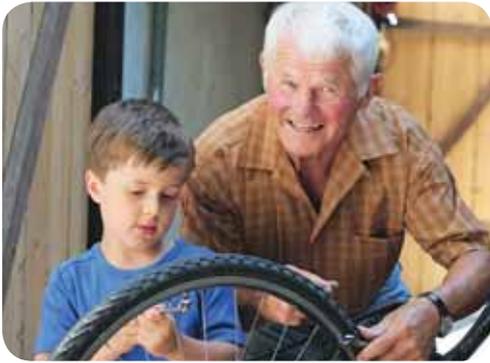
Neben dem formalen Lernen gibt es auch das **nicht formale Lernen**. Es findet nicht in Bildungs- oder Berufsbildungseinrichtungen statt und führt in der Regel nicht zu einem allgemein anerkannten Zertifikat. Es geschieht jedoch ebenfalls systematisch (z. B. hinsichtlich Lerndauer und -mittel) und mit einem Ziel.³ Ein Beispiel sind Sport- oder Kochkurse, oder auch das selbstständige Lernen einer Sprache mit einem Lernprogramm.



¹⁾ Vgl. EU-Kommission 2011, S. 33. Online verfügbar unter URL: http://www.bibb.de/dokumente/pdf/foko6_neues-aus-europa_04_raum-III.pdf (Stand: 8. Juli 2015).

²⁾ Vgl. ebd., S. 33.

³⁾ Vgl. ebd., S. 35.



Drittens gibt es noch das **informelle Lernen** im Alltag. Dieses Lernen geschieht nebenbei im Alltag. Es findet ohne strukturierten Rahmen (wie z. B. feste Lerntermine) statt und geschieht oft unbewusst.

Üblicherweise führt es nicht zu einem Zertifikat.⁴

Wenn sich z. B. jemand bei der Arbeit in eine neue Aufgabe einarbeitet oder zu Hause das erste Mal einen Fahrradreifen flickt, lernt er oder sie auch ohne Kursbesuch etwas dazu. Den meisten Menschen ist nicht bewusst, wie viel sie jeden Tag in ihrem beruflichen und privaten Alltag dazulernen und welche Fähigkeiten und Kenntnisse sie nebenbei bereits erworben haben.

1. Überblick verschaffen: Schauen Sie sich den Text nur an.
Welche Elemente gibt es?

- Überschrift (Titel)
- Zwischenüberschriften
- Tabelle
- Abbildungen/Bilder
- Absätze
- hervorgehobene Wörter/Sätze im Text
- Sonstiges: _____

⁴ Vgl. EU-Kommission 2011, S. 33. Online verfügbar unter URL: http://www.bibb.de/dokumente/pdf/foko6_neues-aus-europa_04_raum-III.pdf (Stand: 08. Juli 2015).

2. Vorhersagen: Lesen Sie die Überschrift und betrachten Sie die Bilder.
Worum geht es in dem Text vermutlich? Wissen Sie bereits etwas zu diesem Thema?

3. Klären:

Lesen Sie den Text halblaut im Lesetandem, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können.

Klären Sie mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin und/oder der Lehrkraft unbekannte Wörter und Textstellen in gewohnter Weise.

4. **Zusammenfassen:** Was sind die Unterschiede zwischen formalem/nicht formalem und informellem Lernen? Markieren Sie in jedem Absatz die wichtigsten Informationen zur jeweiligen Form des Lernens.
Schreiben Sie eine kurze Zusammenfassung zu jeder Lernform.



Fallen Ihnen (vielleicht aus Ihrem Alltag) weitere Beispiele zu den unterschiedlichen Formen des Lernens ein?

5. Arbeitsauftrag: Texte aus Ihrem Alltag

Bringen Sie einen Text aus Ihrem Alltag mit, den Sie lesen möchten. Es sollte ein längerer Informationstext sein, der etwas mit Ihrer Tätigkeit/der Arbeitswelt zu tun hat.

Bearbeitung

- Stellen Sie Ihren Text (vor dem Lesen) der Gruppe vor und erklären Sie kurz, warum Sie sich für diesen Text entschieden haben.
- Was ist Ihr Ziel beim Lesen dieses Textes? Das heißt, was möchten Sie nach dem Lesen wissen?

- konkrete Informationen entnehmen
- den Textinhalt verstehen
- wissen, wer/wie/was/wann ...
- _____



- Überlegen Sie gemeinsam: Wie möchten Sie vorgehen, um Ihr Ziel zu erreichen? Was kann Ihnen dabei helfen:

- anhand von Bildern und Überschriften Vorhersagen treffen, was im Text stehen könnte
- schwierige Wörter im Text klären und falls nötig nachschlagen
- Abschnitte nach dem Lesen zusammenfassen
- Fragen an den Text stellen
- _____

- Bilden Sie Zweiergruppen. Bearbeiten Sie den ersten Text wie zuvor besprochen. Können Sie den Text flüssig lesen und haben Sie Ihr Ziel beim Lesen erreicht? Dann kommt der zweite Text an die Reihe.

Hilfe in verschiedenen Notsituationen

Lesekleingruppen (3–4 Teilnehmer/-innen) werden gebildet. Eine Person wird „Lesetrainer/-in“. Sie oder er stellt die folgenden Aufgaben zu diesem Text. Die Aufgabenstellungen helfen ihr oder ihm. Die Antworten werden gemeinsam besprochen und geprüft.

1. Vorhersagen

a) Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text, ohne ihn bereits komplett zu lesen. Welche Elemente finden Sie hier?

Kreuzen Sie an:

- Überschrift
- Zwischenüberschriften
- Abschnitte
- Tabelle
- Abbildungen/Bilder
- Grafiken
- hervorgehobene Wörter/Sätze im Text

b) Lesen Sie nur die Überschrift und betrachten Sie die Bilder.

Worum könnte es in dem Text gehen?

Lesen Sie den Text in der Lesegruppe halblaut so oft, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können.

2. Klären

Unterstreichen Sie beim Lesen unbekannte Wörter. Betrachten Sie dann die einzelnen Teile und den Stamm des Wortes. Lesen Sie noch einmal den Satz, in dem das Wort vorkommt. Können Sie so die Bedeutung des Wortes erschließen?



Hilfe in verschiedenen Notsituationen

Als „Sozialversicherung“ bezeichnet man eine Gruppe von Versicherungen, die soziale Risiken auffangen. Als Arbeitnehmer/-in mit einer vollen Stelle ist man gesetzlich zur Mitgliedschaft in der Sozialversicherung verpflichtet, das heißt, man ist versicherungspflichtig. Die Mitgliedschaft in der Sozialversicherung sichert Arbeitnehmer/-innen gegen bestimmte soziale Notsituationen ab.

Je nach Notsituation hilft ein anderer Zweig der Sozialversicherung mit Leistungen:

Die **Krankenkasse** erbringt Leistungen bei Krankheit. Eine solche Leistung können



zum Beispiel die Zahlung von Krankengeld, ein Teil der Kosten für Krankenhausaufenthalte oder die Versorgung mit Gehhilfen sein.

Die **Pflegeversicherung** erbringt Leistungen, wenn man gepflegt werden muss. Eine solche Leistung kann zum Beispiel die Zahlung von Pflegegeld sein oder die Versorgung mit Hilfsmitteln für Senioren, wie zum Beispiel Haltegriffen an der Treppe.

Die **Rentenversicherung** erbringt Leistungen, wenn man in





Rente geht. Bei bestimmten Personengruppen ist sie auch für die Kostenübernahme bei Kuren zuständig.

Die **Arbeitslosenversicherung** erbringt zum Beispiel Leistungen, wenn man eine Arbeitsstelle oder einen Ausbildungsplatz sucht.



Der Erhalt dieser Leistungen ist an bestimmte Voraussetzungen geknüpft. Nur wenn diese erfüllt werden, kann eine Leistung in Anspruch genommen werden. Eine solche Voraussetzung ist die Mitgliedschaft in der Sozialversicherung. Um Mitglied in der Sozialversicherung zu werden und im Ernstfall Leistungen beantragen zu können, muss regelmäßig ein Geldbetrag an die Sozialversicherung bezahlt werden. Dies ist der sogenannte Sozialversicherungsbeitrag. Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin ist jedoch nicht alleine für diesen Beitrag verantwortlich, sondern bezahlt nur eine Hälfte des Sozialversicherungsbeitrages. Die andere Hälfte bezahlt der Arbeitgeber/die Arbeitgeberin.



Die Arbeitnehmer/-innen haben keine Mühe mit der Überweisung des Beitrages an die Sozialversicherung, denn ihr Anteil am Beitrag wird monatlich direkt vom Arbeitslohn abgezogen. Die Arbeitgeber/-innen fügen ihren Beitragsanteil dazu und überweisen den gesamten Beitrag an die Krankenkasse. Die Krankenkasse verteilt das Geld dann an die Pflegekasse, die Rentenkasse und die Agentur für Arbeit. So wird die regelmäßige Zahlung des Beitrages sichergestellt und die Arbeitnehmer/-innen sind im Ernstfall versichert.

3. Zusammenfassen:

Der Text ist durch Linien in vier Abschnitte unterteilt.

- a) Lesen Sie noch einmal jeden Absatz einzeln und unterstreichen Sie die wichtigsten Wörter.
- b) Überlegen Sie sich eine Überschrift für jeden Absatz (= Zwischenüberschriften) und schreiben Sie diese auf.

4. Fragen:

In der Lesegruppe wird von jedem/-r Teilnehmenden eine Frage zu einem der Absätze gestellt und von den anderen beantwortet.

5. Beantworten Sie die Fragen zum Text:

- Der Text nennt vier Zweige, die zur Sozialversicherung gehören.

Schreiben Sie diese auf die Linien:

1) *Krankenkasse* _____

2) _____

3) _____

4) _____

- Wer zahlt den Sozialversicherungsbeitrag für die Arbeitnehmer/-innen??

- die Arbeitnehmer/-innen alleine
- die Arbeitnehmer/-innen und die Arbeitgeber/-innen gemeinsam
- die Arbeitgeber/-innen alleine
- die Krankenkasse

- Warum ist es wichtig, Mitglied in der Sozialversicherung zu sein?

- Sie schützt vor Arbeitslosigkeit.
- Sie schützt vor Unfällen.
- Sie bietet Hilfe in bestimmten sozialen Notsituationen.
- Sie bietet Hilfe bei Problemen mit dem Arbeitgeber.

6. Nun wird im Team gearbeitet. Lesen Sie den Text halblaut im Tandem.

Hier sehen Sie (als Beispiel für Leistungen der Krankenkassen) einen Ausschnitt aus dem Gesetz zur Leistung „Haushaltshilfe“. Diese Leistung der Krankenkasse umfasst eine Unterstützung bei der Führung des Haushaltes im Krankheitsfall.

Da es sich um einen Gesetzestext handelt, enthält jeder Satz viele Informationen.

§ 38 SGB V Haushaltshilfe

(1) Versicherte erhalten Haushaltshilfe, wenn ihnen wegen

Krankenhausbehandlung oder wegen einer Leistung nach § 23 Abs. 2 oder 4, §§ 24, 37, 40 oder § 41 die Weiterführung des Haushalts nicht möglich ist. Voraussetzung ist ferner, dass im Haushalt ein Kind lebt, das bei Beginn der Haushaltshilfe das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder das behindert und auf Hilfe angewiesen ist.

(3) Der Anspruch auf Haushaltshilfe besteht nur, soweit eine im Haushalt lebende Person den Haushalt nicht weiterführen kann.

7. a) Entscheiden Sie gemeinsam:

Kerstin hat einen Antrag auf Haushaltshilfe eingereicht. Links in der Tabelle stehen ihre Angaben. Sie weiß nicht, ob sie eine Haushaltshilfe bekommen kann.

Können Sie ihr helfen? Entscheiden Sie mithilfe des Gesetzestextes: Erfüllt Kerstin laut ihren Angaben alle Vorgaben aus dem Gesetzestext?

Kerstins Angaben	Die Vorgabe aus dem Gesetzestext ist ...
Die Weiterführung des Haushaltes ist Kerstin wegen Krankenhausbehandlung nicht möglich.	<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
Kerstin hat den Haushalt bisher selbst geführt.	<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
Kerstin hat einen Sohn. Er ist 14 Jahre alt und benötigt wegen einer Behinderung viel Hilfe.	<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt
Kerstin hat einen Ehemann, der bereits in Rente ist und im Haushalt lebt.	<input type="checkbox"/> erfüllt <input type="checkbox"/> nicht erfüllt



Was meinen Sie: Hat Kerstin Anspruch auf Haushaltshilfe?

ja nein

b) Fassen Sie Kerstins Situation kurz zusammen und begründen Sie Ihre Entscheidung.

Krankheitstage

Herr Grünwald hat sich am Montagmorgen krankgemeldet. Er hat seinen Arbeitgeber telefonisch informiert, dass er drei Tage zu



Hause bleiben müsse und am Donnerstag wieder im Büro sein werde.

Sein Arbeitgeber verlangt die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung ab dem ersten Tag der Krankheit. Außerdem fragt er Herrn Grünwald, wie lange er vermutlich krank sein werde und was ihm fehle.

Nach dem Telefonat fragt sich Herr Grünwald, ob das alles rechtens war.

Er fragt sich:

Darf sein Arbeitgeber bereits ab dem ersten Tag Krankheit eine ärztliche Bescheinigung verlangen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Muss Herr Grünwald dem Arbeitgeber laut Gesetz sagen, woran er erkrankt ist?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Muss Herr Grünwald laut Gesetz seinem Arbeitgeber die voraussichtliche Dauer seiner Krankheit nennen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

© Copyright: Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.

1. Lesen Sie den Gesetzestext im Tandem halblaut und so oft, bis Sie ihn ohne Stockungen lesen können. Klären Sie unbekannte Wörter und schwierige Stellen gemeinsam.
2. Suchen Sie die Informationen, die Herrn Grünwalds Fragen beantworten. Unterstreichen Sie die wichtigen Stellen. Können Sie Herrn Grünwalds Fragen alle mithilfe des Textes beantworten?

§ 5 Anzeige- und Nachweispflichten (Entgeltfortzahlungsgesetz)

(1) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über

- das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit
- sowie deren voraussichtliche Dauer

spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Ist der Arbeitnehmer Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse, muss die ärztliche Bescheinigung einen Vermerk des behandelnden Arztes darüber enthalten, dass der Krankenkasse unverzüglich eine Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angaben über den Befund und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit übersandt wird.

Herr Grünwald geht zum Arzt und bekommt eine ärztliche Bescheinigung, dass er bis Donnerstag krankgeschrieben ist. Was muss Herr Grünwald laut Gesetz machen, wenn er sich auch Freitag noch krank fühlt und zu Hause bleiben muss?

→ *Er muss seinem Arbeitgeber*

Vorhersage

1. Betrachten Sie den Text auf der nächsten Seite, ohne ihn zu lesen.

Welche Elemente gibt es?

Kreuzen Sie an:

- Überschrift
- hervorgehobene Wörter/Sätze im Text
- Tabelle
- Abbildungen/Bilder
- Absätze
- Aufzählungen

2. Lesen Sie die Überschrift und die hervorgehobenen Wörter.

Welche Inhalte könnten in den einzelnen Abschnitten stehen?

Leseprobe

3. Beantworten Sie die folgenden Fragen, indem Sie den Text „überfliegen“. Das heißt, Sie lesen nicht den ganzen Text, sondern suchen nur nach den gesuchten Informationen. Halten Sie dafür gezielt Ausschau nach den wichtigsten Wörtern aus den Fragen:

- Darf man bei der Arbeit in der **Großküche Ringe und Uhren** tragen?
- Gehört es zur **persönlichen Hygiene, lange Haare** bei der Arbeit zusammenzubinden?

4. Diskutieren Sie: Wie sind Sie bei der Suche nach den Informationen vorgegangen?

5. Lesen Sie den gesamten Text gemeinsam im Tandem halblaut, bis Sie ihn ohne Stockungen und mit guter Betonung lesen können. Klären Sie schwierige Wörter und Textstellen gemeinsam.

Hygiene in der Hauswirtschaft

Für hauswirtschaftliche Fachkräfte hat der Umgang mit dem anderen Menschen eine große Bedeutung. Daher ist die tägliche Körperpflege sehr wichtig.

Zur **persönlichen Hygiene** gehören:

- tägliche gründliche Reinigung des Körpers
- mehrfaches tägliches Zähneputzen
- das Zusammenbinden langer Haare bei hauswirtschaftlichen und pflegerischen Tätigkeiten
- das Tragen sauberer und geeigneter Kleidung sowie bequemer Schuhe; keine hohen Absätze bei der Nahrungszubereitung
- gepflegte Hände, kein Schmuck und kurz geschnittene Nägel

Das Händewaschen hat bei allen Hygienemaßnahmen eine besondere Bedeutung.

Es erfolgt:

- vor der Nahrungszubereitung
- vor der Mahlzeit
- vor Beginn der pflegerischen Arbeiten im Umgang mit alten und kranken Menschen
- nach der Toilettenbenutzung
- nach jeder schmutzigen Arbeit

Eine Bürste hilft, den Schmutz unter den Fingernägeln zu entfernen.

Diese Hygiene ist besonders wichtig für Menschen, die **in der Großküche** arbeiten.

Das oberste Gebot heißt hier: saubere Hände und Fingernägel vor und während der Arbeit. Die Arbeitskleidung sollte jeden Tag gewechselt werden. Dazu gehören die Arbeitsschürze, der Kittel, die Handschuhe und die Arbeitsschuhe. Ringe und Uhren sollen während der Arbeit nicht getragen werden.

Auf Lebensmittel darf weder gehustet noch geniest werden. Sie sollten auch nur dann berührt werden, wenn es für die Zubereitung der Gerichte erforderlich ist.

Bei Handverletzungen muss ein wasserdichter Verband getragen werden.

Für jeden, der in der Großküche arbeitet, ist ein Gesundheitszeugnis nach dem Bundesseuchengesetz erforderlich, um der Übertragung von Krankheiten vorzubeugen.



Körpersprache

1. Überblick:

a) Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text, ohne ihn bereits komplett zu lesen. Welche Elemente finden Sie hier?

Kreuzen Sie an:

- Überschrift
- Einleitung
- Zwischenüberschriften
- Tabelle
- Abbildungen/Bilder
- Grafiken
- hervorgehobene Wörter/Sätze im Text

b) Um welche Textsorte handelt es sich vermutlich? Kreuzen Sie an:

- Erzählung Informationstext Anweisung Dialog

2. Vorhersage: Können Sie anhand der Überschriften und Bilder erkennen, wovon der Text handelt? Wissen Sie bereits etwas zu diesem Thema?

3. Lesen und Klären: Lesen Sie zuerst bis zur ersten Zwischenüberschrift und klären Sie schwierige Wörter und Textstellen.

4. Leseprobe:

Es gibt im Text danach vier Abschnitte (Gestik, Mimik, Körperhaltung, kulturelle Unterschiede). Lesen Sie eine Leseprobe aus jedem Abschnitt: Lesen Sie hierzu die Zwischenüberschrift sowie den ersten und den letzten Satz des Abschnitts. Wählen Sie anhand der Leseproben den Abschnitt aus, der Sie am meisten interessiert.



5. Diskutieren Sie kurz in der Gruppe: Wie leicht oder schwer fiel es Ihnen, anhand von Leseproben einen Abschnitt auszuwählen?
Welchen Abschnitt haben Sie gewählt?

6. Bilden Sie eine Lesegruppe mit den Teilnehmenden, die den gleichen Abschnitt gewählt haben.

a) Welche Informationen erwarten Sie sich von diesem Abschnitt?

Formulieren Sie zur Überschrift Ihres Abschnitts eine Frage, die Sie durch den Text gerne beantwortet hätten.

b) Beschreiben Sie im Plenum allen Teilnehmenden, was in Ihrem Abschnitt stand.

7. Zusammenfassen:

- a) Erarbeiten Sie in der Gruppe eine Zusammenfassung des Abschnitts. Unterstreichen Sie die wichtigsten Inhalte. Notieren Sie wichtige Inhalte und besprechen Sie in der Gruppe, was in die Zusammenfassung gehört und was weggelassen werden kann.
- b) Beschreiben Sie im Plenum allen Teilnehmenden, was in Ihrem Abschnitt stand.



8. Diskutieren Sie mit der gesamten Gruppe:

- a) Kennen Sie besondere Gesten oder andere körperliche Signale, die in Deutschland nicht verwendet werden?
- b) Welche Rolle spielt die Körpersprache im Arbeitsalltag?
Was schätzen Sie: Wie wichtig ist die Körpersprache bei Bewerbungsgesprächen oder auf Bewerbungsfotos?
- c) Wie können Sie bei einem Gespräch einen positiven Eindruck hinterlassen?

Körpersprache⁵

Man kann nicht nicht kommunizieren. Mit dieser Grundregel beschrieb Paul Watzlawick die Tatsache, dass man seinen Mitmenschen auch ohne die Verwendung von Worten immer etwas mitteilt.

Es ist dem Menschen nicht möglich, seiner Umwelt nichts mitzuteilen. Selbst wenn eine Person im vollbesetzten Aufzug nur auf den Boden schaut und mit niemandem spricht, teilt sie den anderen Anwesenden etwas mit: und zwar, dass sie keine Kommunikation möchte.

Schon lange ist der Wissenschaft bekannt, „dass 95 Prozent des ersten Eindrucks von einem Menschen von Aussehen, Kleidung, Haltung, Gestik und Mimik, Sprechgeschwindigkeit, Stimmlage, Betonung und Dialekt bestimmt werden und nur fünf Prozent von dem, was jemand sagt. Und die Einschätzung der Person geschieht in weniger als einer Sekunde.“

Das ist vor allem interessant, wenn man bedenkt, dass der Großteil dieser körperlichen Signale unbewusst geschieht. Das Stirnrunzeln bei Verwunderung oder die verkrampfte Haltung bei Unsicherheit werden von uns selbst meistens nicht wahrgenommen, senden aber Botschaften an die Umwelt. Auf diese Weise verraten wir oft mehr, als uns

lieb ist.



⁵⁾ Lohrmann, Julia (2014): „Körpersprache“. Online verfügbar unter URL: <http://www.planet-wissen.de/gesellschaft/kommunikation/koerpersprache/pwwbkoerpersprache100.html> [Stand: 09. Juli 2015].

Gestik

Mit einer Handbewegung kann man jemanden herbeiwinken oder jemanden auf Abstand halten. Allein mit den Händen können wir Wut, Zustimmung oder auch Ablehnung ausdrücken. Solche Bewegungen der Hände und Arme nennt man Gestik. Die Bedeutung der Gesten unserer Kultur erlernen wir von jungen Jahren an durch Beobachtung und Nachahmung. Zeichen, wie zum Beispiel der hochgestreckte Daumen als positives Signal, die geballte Faust als Drohung oder die hingestreckte und geöffnete Hand als Bitte, ergänzen oder ersetzen die mündliche Kommunikation. Die Anzahl der vorhandenen Gesten ist riesig und zeigt, welche Bedeutung die Körpersprache in unserer täglichen Kommunikation hat. Wie vielseitig die Ausdrucksmöglichkeiten allein mit den Händen sein können, zeigt die Gebärdensprache der Gehörlosen. Gesten können aber auch unbewusst eingesetzt werden. Wenn wir sprechen, unterstreichen wir das Gesagte oft mit Bewegungen unserer Hände und Arme. Wie unbewusst dies geschieht, sieht man daran, dass wir manchmal sogar beim Telefonieren gestikulieren.



Mimik

In einem Gespräch können wir meist bereits am Gesicht des Gegenübers erkennen, was er von unseren Worten (oder sogar von uns als Person) hält. Am Gesicht können wir erkennen, ob sich jemand gut, schlecht, ängstlich oder wütend fühlt. Diese Bewegungen und Ausdrücke des Gesichts bezeichnet man als Mimik. Am auffälligsten ist der Blick. Das Aufnehmen von Blickkontakt zeigt dem Gegenüber Beachtung. Anstarren kann aggressiv oder



aufdringlich wirken. Das Abbrechen des Blickkontaktes ist hingegen ein mögliches Anzeichen für Unsicherheit. Auch ohne einen verbalen Austausch (d. h. einen Austausch mit Worten) kann ein „Gespräch“ mit Blicken einiges sagen. Nicht umsonst gibt es den bildlichen Ausdruck der „vielsagenden Blicke“. Doch Mimik ist noch mehr als nur das Spiel mit den Augen. Ein herabgezogener Mundwinkel, ein Lächeln, das Heben und Senken der Augenbrauen oder das Runzeln der Stirn sind nur einige Beispiele für vielsagende Gesichtsausdrücke. Das Gesicht hat zahllose Muskeln und Ausdrucksmöglichkeiten, mit denen wir Gefühle und Meinungen ausdrücken können. Die Mimik findet nur selten bewusst, sondern größtenteils unbewusst statt.

Körperhaltung

Auch die Körperhaltung verrät viel über unsere Gefühlswelt. Ein aufrechter Gang mit erhobenem Kopf deutet auf Selbstbewusstsein hin. Bei Trauer kann die Niedergeschlagenheit zu einem gebeugten Gang und hängenden Schultern führen. Bei Zuneigung oder Interesse wird der Körper dem Gegenüber

zugewendet. Abneigung oder Ablehnung zeigen sich zum

Beispiel in verschränkten Armen oder dem Wegdrehen vom Gesprächspartner. Bei Personen, die sich mögen, kann man häufig das „Spiegeln“ von Körperhaltungen beobachten, das heißt, die Gesprächspartner nehmen zum Beispiel unbewusst

gleiche Sitzpositionen ein.

Die Körperhaltung sagt viel darüber aus, wie wohl sich eine Person in einer Situation fühlt. Bei verunsichernden Situationen werden häufig Körperhaltungen eingenommen, die Sicherheit geben sollen. Dies kann im Sitzen das Verstecken



der Hände unter den Beinen oder bei einem Vortrag im Stehen das Umschlingen des Körpers mit den Armen sein.

Kulturelle Unterschiede

Im eigenen Kulturkreis sind die nonverbalen Signale in der Regel verständlich und werden ohne bewusste Anstrengung gedeutet. Bereits ab dem Säuglingsalter lernt der Mensch, diese körperlichen Botschaften seiner Mitmenschen wahrzunehmen und zu verstehen. Doch wie sieht es weltweit mit der Verständlichkeit nonverbaler Signale aus?



Die Wissenschaft hat erforscht, dass ein Teil der menschlichen nonverbalen Kommunikation kulturübergreifend verständlich ist. Grundlegende Signale, wie das Lächeln oder das Weinen, sind in jeder Kultur verständlich. Es gibt jedoch auch Bereiche nonverbaler Kommunikation, die sich in unterschiedlichen Kulturen voneinander unterscheiden. Die Bedeutung und Wahrnehmung von Gestik, Mimik oder Körperhaltungen kann sich über Kulturkreise hinweg erheblich unterscheiden. Dies kann zu Verwirrungen führen. Zum Beispiel gibt es Kulturen, in denen Verneinung nicht mit Kopfschütteln, sondern mit einem Nicken des Kopfes ausgedrückt werden. Das körperliche Signal ist in unserem Kulturkreis bekannt, doch seine Bedeutung ist eine andere. Das Erlernen fremder Gesten ist schwierig und macht deutlich, wie unbewusst und automatisch Gestik und Mimik ablaufen.

Jung und Alt

Gibt es heute mehr alte oder junge Menschen in der Bevölkerung?

Wie wird sich dies in der Zukunft verändern?

1. Schauen Sie sich die Grafik mit einem Partner/einer Partnerin an.

- Was bedeutet die Überschrift? Worum geht es?
- Welche Informationen finden Sie in der waagerechten Leiste, welche in der senkrechten Leiste?

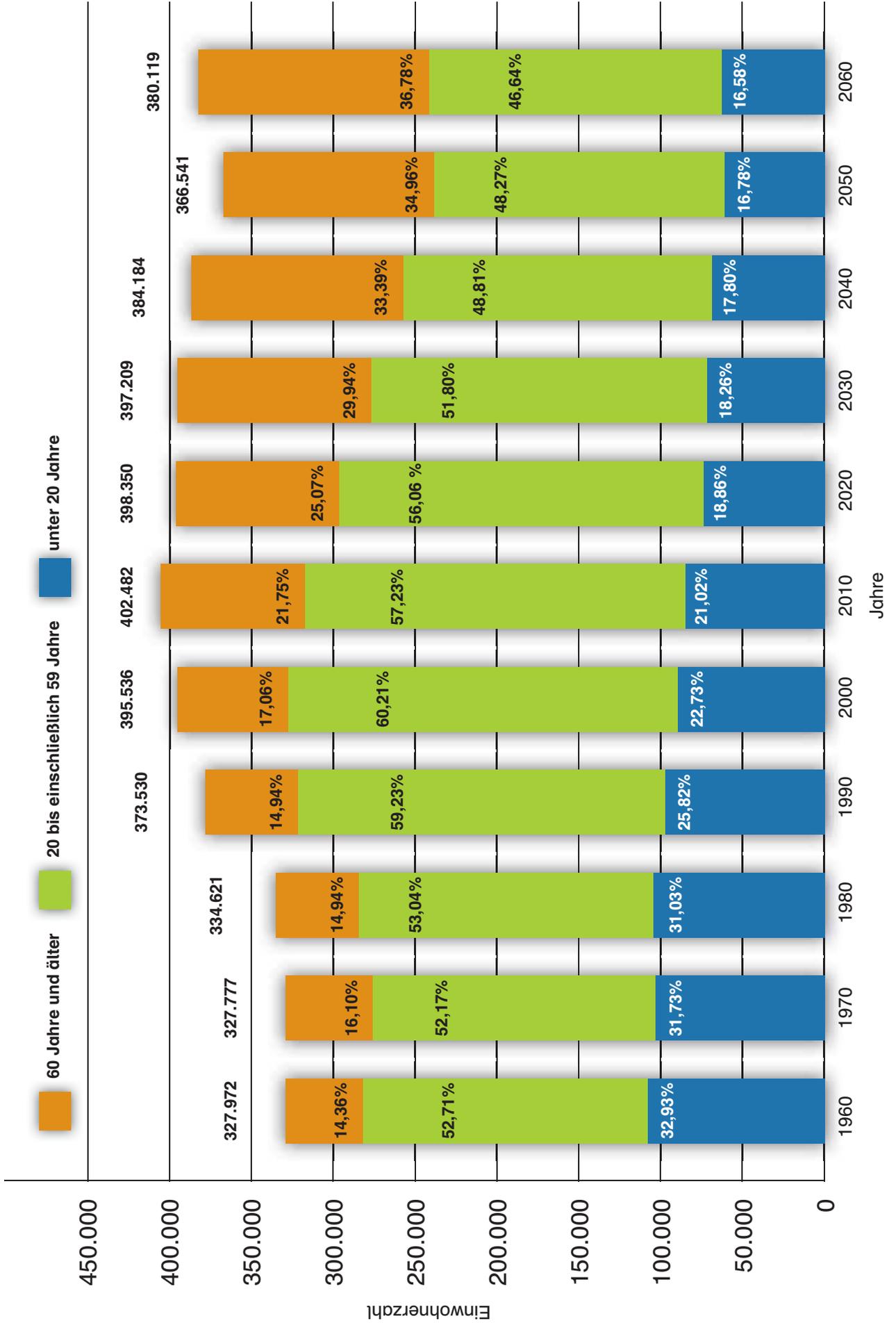
waagrecht: _____

senkrecht: _____

- Klären Sie unbekannte Wörter oder Fragen gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin und/oder der Lehrkraft.



Bevölkerungsentwicklung und Altersstruktur



2. Ergänzen Sie die folgenden Sätze.

Zum Teil sind mögliche Antworten vorgegeben.

1970:

- Im Jahr 1970 waren _____ Prozent der Bevölkerung unter 20 Jahre alt.
- 1970 waren _____ Prozent der Bevölkerung über 60 Jahre alt.
- 1970 gab es in der Bevölkerung _____ (mehr/weniger) Über-60-Jährige als Unter-20-Jährige.

Ab 2000:

- Im Jahr _____ waren 18,86 Prozent der Bevölkerung unter 20 Jahre alt.
- 2010 gab es _____ (mehr/weniger) Unter-20-Jährige als Über-60-Jährige.

Entwicklung:

- Der Anteil der Über-60-Jährigen nimmt im Laufe der Jahre immer weiter _____ (ab/zu). Gleichzeitig nimmt die Anzahl der Unter-20-Jährigen nach dieser Tabelle vermutlich immer weiter _____ (ab/zu).



Welche Vorhersage trifft der Text hinsichtlich des Alters der zukünftigen Bevölkerung? Zu welchen Problemen kann das führen?

Aushang

Mitteilung der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung informiert alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dass am 5. August eine **Feuerwehübung** im Betrieb stattfindet. Die Teilnahme an dieser Übung ist für alle Abteilungen und Werkbereiche verpflichtend.

Die Übung startet um 09:00 Uhr und hat eine Dauer von ca. zwei Stunden.

Beachten Sie bei Ihrer Arbeitsplanung, dass die Werkstatt- und Büroräume in dieser Zeit nicht genutzt werden können. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden während der Feuerwehübung gebeten, das Gebäude auf den Sicherheitswegen zu verlassen. Die Arbeitszeit am **05. August von 09:00–11:00 Uhr** ist für die Feuerwehübung frei zu halten. Bitte beachten Sie dies bei der Planung von Terminen, Aufträgen und Arbeiten.

Der Arbeitsplatz ist so vorzubereiten, dass er während der Feuerwehübung unbeaufsichtigt bleiben kann.

Die Geschäftsleitung

1. Betrachten Sie den Text, ohne ihn komplett zu lesen. Lesen Sie nur die Überschrift und die unterstrichenen Wörter. Überlegen Sie: Was könnte im Text stehen?

- **Die Überschrift und die unterstrichenen Wörter verraten, dass es um ... geht.**
- **Bei diesem Thema beschreibt der Text wahrscheinlich, ...**
- **Vermutlich steht im Text, was/wie/...**
- **Ich weiß zu diesem Thema, dass ...**

2. Lesen Sie nun den gesamten Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung vorlesen können. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam oder mit der Lehrkraft.

3. Beantworten Sie die Fragen:

Wann findet die Feuerwehrübung statt? Schreiben Sie das Datum und die Uhrzeit auf die Linie:

Wer muss an der Übung teilnehmen? Schreiben Sie die Antwort auf die Linie:

4. Sind die folgenden Aussagen richtig? Schreiben Sie „richtig“ oder „falsch“ auf die Linien:

Die Werkstatträume dürfen während der Feuerwehrrübung benutzt werden.

Die Mitarbeiter/-innen müssen den Arbeitsplatz so vorbereiten, dass sie ihn ohne Probleme während der Übung verlassen können.

Die Mitarbeiter/-innen dürfen das Gebäude während der Sicherheitsübung nicht verlassen.

5. Wo könnte ein solcher Aushang zu finden sein?

6. Haben Sie schon einmal eine Feuerwehrrübung mitgemacht? Wie wurden Sie vorher über die Übung informiert?



7. Eine Aussage – zwei Formulierungen:

Lesen Sie die folgenden Sätze gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie alle Sätze ohne Stockungen vorlesen können. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam oder mit der Lehrkraft.

<u>Schließen</u> Sie die Fenster!	→	Die Fenster <u>sind zu</u> schließen
<u>Räumen</u> Sie den Schreibtisch <u>auf</u> !		Der Schreibtisch <u>ist aufzuräumen</u>
<u>Achten</u> Sie auf die Sicherheit!		Auf die Sicherheit <u>ist zu</u> achten
<u>Vermeiden</u> Sie offenes Feuer!		
<u>Halten</u> Sie die Ausgänge <u>frei</u> !		
<u>Informieren</u> Sie alle Kollegen!		
<u>Halten</u> Sie die Regeln <u>ein</u> !		

8. Ergänzen Sie die rechte Spalte der Tabelle.

9. Lesen Sie alle Sätze nun noch einmal mit passender Betonung. Sie können den Text im Wechsel mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin mit unterschiedlicher Betonung lesen (zum Beispiel bittender oder befehlender Tonfall).



10. Austausch in der Gruppe: Haben Sie solche Sätze schon einmal in Ihrem Alltag gelesen?

11. Achten Sie in Ihrem Alltag auf Anweisungstexte. Bringen Sie zum nächsten Treffen eine Kopie/ein Foto/eine Notiz zu Anweisungen aus Ihrem Alltag mit.

Betriebsanweisung

1. Lesen Sie den folgenden Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut.

Letzte Woche wollte Dirk Krahl bei der Arbeit eine defekte Lampe reparieren. Dabei benutzte er ein privates Spannungsmessgerät, das er von zu Hause mitgebracht hatte. Dieses Gerät funktionierte jedoch nicht richtig. Herr Krahl bekam einen leichten Stromschlag und war einige Tage krankgeschrieben. Sein Chef gab ihm danach eine Betriebsanweisung zur Ordnung am Arbeitsplatz und bat ihn, diese noch einmal genau zu lesen. Nach Meinung seines Chefs hatte sich Dirk Krahl nicht an alle Vorgaben in der Betriebsanweisung gehalten.

2. Schauen Sie sich die Anweisung gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin vor dem Lesen an:

- Welche Elemente (Überschriften, Zwischenüberschriften, Tabellen, ...) enthält die Anweisung?
- In welche sieben Bereiche ist die Anweisung unterteilt? Schreiben Sie die Zwischenüberschriften der Bereiche auf die Linien:

1. Anwendungsbereich

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

3. Lesen Sie die Überschrift und die Zwischenüberschriften. Betrachten Sie auch die Symbole. Stellen Sie Vermutungen darüber an, was in den sieben Bereichen der Betriebsanweisung stehen könnte.

- **Im ersten/zweiten/... Abschnitt könnte vielleicht stehen, ...**
- **Das Symbol verrät, dass es an dieser Stelle vermutlich um ... geht.**
- **Die Überschrift lässt vermuten, dass in diesem Abschnitt ...**

4. Lesen Sie nun den gesamten Text der Anleitung gemeinsam halblaut. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung vorlesen können. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam.

5. Beantworten Sie gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin die folgenden Fragen:

- An welche der Anweisungen hat Herr Krahl sich nicht gehalten?
- Wo muss Herr Krahl seine Verletzung eintragen?

6. Austausch in der Gruppe: Kennen Sie solche Anweisungen aus Ihrem beruflichen Alltag? Wofür waren die Anweisungen, mit denen Sie zu tun hatten?

7. Schreiben Sie drei Sätze auf: Was müssen Sie an Ihrem Arbeitsplatz beachten? Verwenden Sie, wie in der Anweisung, die Formulierung mit „müssen.“

Nummer: 1095
Datum: 11.07.2005
Verantwortlich: siehe Rückseite
Arbeitsbereich: siehe Rückseite

BETRIEBSANWEISUNG für die Ordnung am Arbeitsplatz

Anwendungsbereich

Diese Betriebsanweisung gilt für die Ordnung am Arbeitsplatz.

Gefahren für Mensch und Umwelt

Gefahr durch Stolpern
Gefahr durch Ausrutschen
Gefahr durch Auflaufen und Anstoßen
Gefahr durch spitze und scharfe Gegenstände
Gefahr durch giftige Stoffe
Gefahr durch Gase, Dämpfe und Stäube

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln



Jeder muss an seinem Arbeitsplatz für Ordnung sorgen und dadurch verhindern, dass es zu Unfällen kommt. Alle Mitarbeiter müssen ihre vorgeschriebene, persönliche Schutzausrüstung tragen. Jeder Mitarbeiter muss die vom Betrieb zur Verfügung gestellten Hilfsmittel, z.B. Regale, Leitern usw. benutzen.

Es müssen feste Abstellflächen und ausreichend bemessene Behälter für Ausschuss, Späne und Putzlappen vorhanden sein. Auf dem Boden liegende Abfälle regelmäßig entfernen, da sonst mit Stolper- und Rutschgefahr zu rechnen ist. Jeder muss persönliche Hygiene betreiben



Alle benötigten Teile und Werkzeuge sind griffbereit und übersichtlich an den dafür vorgesehenen Stellen aufzubewahren. Geh- und Fahrwege sind deutlich zu markieren und von Hindernissen freizuhalten. Absaugungen müssen dem Verwendungszweck entsprechend benutzt werden

Verhalten bei Störungen

Unverzüglich den Vorgesetzten informieren

Verhalten bei Unfällen; Erste Hilfe



Durchführung von Sofortmaßnahmen am Unfallort (Blutungen stillen, verletzte Gliedmaßen ruhigstellen, den Verletzten beruhigen). Die Unfallstelle muss abgesichert werden. Vorgesetzte informieren.

Notruf: (0) – 112

Ausgebildeter E

siehe Aushang

Auch bei kleineren Verletzungen müssen die Erste-Hilfe-Leistungen in das Verbandsbuch eingetragen werden.

Instandhaltung; Entsorgung

Die Mengen an Gefahrenstoffen am Arbeitsplatz so gering wie möglich halten. Gesundheitsgefährliche Flüssigkeiten nicht in Trinkgefäße, Getränkeflaschen usw. einfüllen (Verwechslungsgefahr). Bei Wartung und Instandhaltung die Betriebsanleitung des Herstellers beachten. Die zum Transport benötigten Einrichtungen sind regelmäßig zu prüfen. Sachkundigenprüfungen erfolgen mindestens einmal jährlich durch vom Unternehmer beauftragte, unterwiesene Personen. Abfälle verschiedener Art in getrennten Behältern sammeln.

Zusätzlich beachten

Verletzungen, Sachschäden

Ersteller

Nr.: 1095
Seite: 1 von 1

Unterschrift(en)
Verantwortl.:

Arbeitsanweisung zur Gartenpflege

1. Schauen Sie sich die Anweisung 3 gemeinsam mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin vor dem Lesen an:

a) Lesen Sie zuerst nur die Überschrift und betrachten Sie das Bild. Was ist das Thema der Anweisung? Kennen Sie sich mit diesem Thema bereits aus?

- **Das Bild und die Überschrift verraten, dass es um ... geht.**
- **Bei diesem Thema wird vermutlich beschrieben, wie ...**
- **Ich weiß zu diesem Thema, dass...**

b) Schauen Sie sich den Aufbau der Anweisung an. Welche Bereiche (mit unterstrichenen Zwischenüberschriften) gibt es? Was könnte in den verschiedenen Bereichen stehen?

2. Lesen Sie den Text der Anweisung gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text flüssig und gut betont lesen können. Unterstreichen Sie schwierige Wörter und klären Sie ihre Bedeutung.

3. Beantworten Sie die folgenden Fragen zur Arbeitsanweisung „Gartenpflege“:

- Wird in den genannten Arbeitsschritten von einem Rasenmäher mit oder ohne Auffangkorb ausgegangen?



- Welche Arbeitsschritte müssten bei Benutzung eines Rasenmähers mit Auffangkorb wegfallen oder anders formuliert werden?

Gartenpflege

Thema: Gartenpflege

Lerninhalt: Rasenmähen

Ziel: Den Rasen gleichmäßig zu mähen

Werkzeuge: Rasenmäher, Rasenharke, Schubkarre

Material: Benzin



Worauf muss ich besonders achten?

Keinen Rasenmäher ohne Einweisung verwenden!
Unbedingt Unfallverhütungsvorschriften beachten!
Sicherheitskleidung und Sicherheitsschuhe tragen!

Arbeitsschritte:

Teilnehmer/in

1. Den beweglichen Teil auf festen Sitz überprüfen!	
2. Rasenmäher auf Öl und Kraftstoff kontrollieren!	
3. Zur Rasenfläche fahren!	
4. Gashebel auf „Start“ stellen! Starterseil anziehen und anreißen!	
5. Gashebel auf „Run“ stellen und Spur für Spur mähen!	
6. Die Bahnen so gestalten, dass der Auswurf nicht auf die Beete fällt!	
7. Das abgeschnittene Gras mit den Rasenrechen zusammenharken!	
8. Den Rasenschnitt mit der Schubkarre zum Kompost bringen!	
9. Am Ende den Arbeitsplatz aufräumen! Geräte und Werkzeuge zurückbringen!	

Schlussbemerkung:

Rückenfreundliche Bodenbearbeitung

1. Lesen Sie den folgenden Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin halblaut vor. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung vorlesen können. Klären Sie unbekannte Wörter gemeinsam.
2. Tragen Sie die Informationen aus dem Text in die richtigen Felder in der folgenden Anweisung ein.

Das Thema der Anweisung lautet
„rückenfreundliche Bodenbearbeitung“.

Der/die Mitarbeiter/-in lernt das
rückenfreundliche Schaufeln von
Sand/Boden/Erde (Lerninhalt).



Das Ziel der Handlung ist das rückenfreundliche Schaufeln von Sand vom
Lagerplatz in eine Schubkarre.

Als Werkzeuge wird eine Schaufel benutzt.

Das Material ist Sand, Boden, Erde und Kompost o. Ä.

Der/die Mitarbeiter/-in muss besonders auf eine kraftsparende Arbeitshaltung und
eine aufrechte Körperhaltung achten.

Die Arbeitsschritte lauten:

1. Werkzeug mit der linken Hand mittig von unten am Stiel greifen!
2. Mit der rechten Hand am Ende des Stiels von oben anfassen!
3. Schaufelblatt in den Sand eindrücken!

Den Schaufelstiel auf dem rechten Oberschenkel abstützen!

4. Beim Anheben das Knie senken (nicht bücken)!
5. Die Schaufel nach links in die Schubkarre heben und abkippen!
6. Nicht mit den Händen über Kreuz arbeiten!

Thema: Rückenfreundliche Bodenbearbeitung

Lerninhalt: _____

Ziel: _____

Werkzeuge: _____

Material: _____



Worauf muss ich besonders achten?

Arbeitsschritte:

Teilnehmer/in Ausbilder/in

1. Werkzeug mit der linken Hand mittig von unten am Stiel greifen!		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

ARBEITSANWEISUNG

GERÄT/ARBEITSPLATZ:

Küchenmesser

BESCHREIBUNG/ARBEITSSCHRITTE:

1. Arbeitsplatz einrichten.
2. Brett auf feuchtes Tuch legen, Saugeffekt, keine Rutschgefahr.
3. Messer muss scharf sein. Stumpfe Messer rutschen leichter vom Schneidgut ab, Unfallgefahr erhöht.
4. Schneidgut auf glatte Fläche legen – liegt sicher, wackelt nicht.
5. Krallengriff anwenden – Schnitte in die Finger vermeiden.
6. Beim Ablegen vom Messer nicht auf Messerrücken legen, damit niemand auf Klinge greifen kann.
7. Messer aus dem inneren Greifraum legen.
8. Messer mit der Klinge nach unten dicht am Körper tragen.
9. Schmutzige Messer bei der Spülmaschine in separaten Messerbehälter ablegen.
10. Für die entsprechenden Arbeiten das richtige Messer wählen.



UNTERSCHRIFTEN UNTERWEISUNG:

Ist berechtigt, an der Maschine/dem Gerät/dem Arbeitsplatz zu arbeiten,

Ist nicht berechtigt, an der Maschine/dem Gerät/dem Arbeitsplatz zu arbeiten.

_____ Datum

_____ Unterschrift Unterweiser

_____ Teilnehmende/Azubis

NÄCHSTER ÜBERPRÜFUNGSTERMIN:

Datum: _____

(Mindestens 1x pro Jahr wiederholen)

1. Betrachten Sie die Anweisung, ohne sie bereits komplett zu lesen.

a) Welche Elemente gibt es? Kreuzen Sie an:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Überschrift(en) | <input type="checkbox"/> Bild(er) |
| <input type="checkbox"/> Zwischenüberschriften | <input type="checkbox"/> Liste/Aufzählungen |
| <input type="checkbox"/> Tabelle(n) | <input type="checkbox"/> Kästchen zum Ankreuzen |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ | |

b) Betrachten Sie alle Elemente. Was könnte in der Anweisung stehen?

**Ich vermute/erwarte/kann mir vorstellen, ...
Es könnte in der Anleitung darum gehen, dass/wie ...
Das Bild und die Überschrift lassen vermuten, dass ...
Vielleicht wird erklärt, wie ...
Ich weiß aus anderen Arbeitsanweisungen,
dass es hier wohl um ... geht.**

2. Lesen Sie die Wortliste unten mit Ihrem Lesepartner/Ihrer Lesepartnerin halblaut, bis sie alle Wörter ohne Stockungen vorlesen können. Die Wörter stammen aus der Anleitung. Kreuzen Sie die Wörter an, deren Bedeutungen Ihnen bereits bekannt sind .

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Saugeffekt | <input type="checkbox"/> Messerrücken |
| <input type="checkbox"/> Rutschgefahr | <input type="checkbox"/> innerer Greifraum |
| <input type="checkbox"/> Schneidgut | <input type="checkbox"/> separat |
| <input type="checkbox"/> Krallengriff | <input type="checkbox"/> Messerbehälter |

- 3. Lesen Sie den nun den gesamten Text in der Anweisung gemeinsam halblaut. Wiederholen Sie das Vorlesen, bis Sie den Text ohne Stockungen und mit sinnvoller Betonung vorlesen können.
- 4. Versuchen Sie, gemeinsam die Bedeutung unbekannter Wörter zu erschließen. Verstehen Sie mithilfe des Textes, was mit Saugeffekt, Krallengriff und innerem Greifraum gemeint ist?
- 5. In welche vier Abschnitte ist die Anleitung nach der Überschrift unterteilt? Schreiben Sie die Überschriften der Abschnitte auf die Linien.

1. Gerät/Arbeitsplatz

2. _____

3. _____

4. _____

- 6. Besprechen Sie mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin: Welche Informationen finden sich in den einzelnen Abschnitten?
- 7. Sind die folgenden Sätze richtig oder falsch? Schreiben Sie die Antwort („richtig“ oder „falsch“) auf die Linien:

Das Brett muss auf ein trockenes Tuch gelegt werden.

Das Messer muss stumpf sein.

Das Messer muss mit der Klinge nach unten dicht am Körper getragen werden.

Das Messer muss in der Spülmaschine in einem separaten Messerbehälter abgelegt werden.

Blankoanweisung (Checkliste)

Thema: _____

Lerninhalt: _____

Ziel: _____

Werkzeuge: _____

Material: _____

Worauf muss ich besonders achten?

Arbeitsschritte:

Teilnehmer/in Ausbilder/in

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Regeln zur Unfallverhütung

1. Schauen Sie sich den Text auf der nächsten Seite an, ohne diesen zu lesen. Welche Elemente hat der Text?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Überschrift | <input type="checkbox"/> Kästchen zum Ankreuzen |
| <input type="checkbox"/> hervorgehobene Wörter | <input type="checkbox"/> Symbole |
| <input type="checkbox"/> Bilder | <input type="checkbox"/> Zwischenüberschriften |
| <input type="checkbox"/> Aufzählungen | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ | |

2. **Lesen** Sie die Überschrift und die vier Zwischenüberschriften. Was steht vermutlich im Text? Fallen Ihnen zur Überschrift eigene Antworten ein?

Ich vermute/erwarte, ...

Es könnte im Text darum gehen, dass/wie ...

Im Abschnitt 1/2/3/4 könnte zum Beispiel stehen, dass ...

Vielleicht wird erklärt, wie ...

In diesen Regeln finden sich vermutlich Informationen über ..., wie ...

Ich weiß aus anderen Regeln zur Unfallverhütung, dass es wohl um ... geht.

3. **Lesen** Sie dann gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin den gesamten Text so oft, bis Sie diesen ohne Stockungen und mit guter Betonung vorlesen können.

4. **Klären** Sie schwierige Stellen und Wörter.



Regeln zur Unfallverhütung

Halte Sicherheitsvorschriften ein!

- Informiere Dich, wo ein Verbandskasten, die Notrufnummern und der Notausgang zu finden sind.
- Erlerne „Erste Hilfe“ – nicht nur zum Schutz.

Benutze die vorgeschriebene Schutzkleidung und Schutzeinrichtungen!

- Achte auf rutschsichere, feste Schuhe
- Benutze nur Trittleitern mit Rutschschutz und Spangelenk
- Verwende bei der Bedienung von Geräten und Maschinen alle notwendigen Schutzvorrichtungen
- Je nach Art der Arbeit Handschutz tragen.

Gib mit Deinem Verhalten ein Beispiel! Denke nach!

- Verwende nur Maschinen und Geräte, die in Ordnung sind! (Defekte Geräte von Fachpersonal reparieren lassen.)
- Vor dem Reinigen von elektrischen Geräten immer den Stecker aus der Steckdose ziehen. (Stromkontakt unterbrechen!)
- Benutze intakte, zweckmäßige Arbeitsmittel, nie unsachgemäße Geräte mit ähnlicher Funktion.
- Spitze Gegenstände, z.B. Messer, immer nach unten gerichtet tragen.
- Bewahre Gegenstände und Materialien so auf, dass Unbefugte und Kinder diese nicht erreichen können.

Nimm mit Deinen Sinnen wahr: Sehen, Fühlen, Riechen, Hören!

- Achte auf saubere, trockene und fest liegende Fußbodenbeläge.
- Fett nie mit geschlossenem Deckel erhitzen.
- Heißes Fett nicht mit Wasser in Verbindung bringen.
- Brennendes Fett mit Deckel ersticken.
- Arbeite ohne Hektik, aber flott und zügig.
- Achte auf Unfallgefahren durch andere Personen.

5. Schauen Sie sich den Text auf der nächsten Seite an, ohne diesen zu lesen. Welche Elemente hat der Text?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Überschrift | <input type="checkbox"/> hervorgehobene Wörter |
| <input type="checkbox"/> Bilder | <input type="checkbox"/> Aufzählungen |
| <input type="checkbox"/> Kästchen zum Ankreuzen | <input type="checkbox"/> Zwischenüberschriften |
| <input type="checkbox"/> Symbole | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ | |

6. Lesen Sie den Text gemeinsam mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin. Es werden Ihnen ab Punkt 1 in jedem Satz jeweils zwei Wörter angeboten. Kreuzen Sie mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin das richtige Wort an.

7. Lesen Sie zum Abschluss den Text wiederholt halblaut vor, bis Sie diesen ohne Stockungen und mit guter Betonung vorlesen können.

Regeln zur Unfallverhütung

Gültigkeit:

Für alle Mitarbeitenden im Betrieb.



Inhalt:

1. Ruhig und konzentriert arbeiten ohne Zeitdruck Geduld.
2. Stühle, Eimer, Taschen, Kisten oder andere Dinge nicht in den Weg stellen werfen.
3. Treppen und Wege müssen frei zugestellt sein.
4. Stromkabel so legen, dass man nicht laufen stolpern kann.
5. Feste Schuhe mit einer glatten rutschfesten Sohle tragen.
6. Flüssigkeitsspritzer auf dem Boden Tisch sofort entfernen, damit niemand auf ihnen ausrutschen kann.
7. Leitern oder Tritte benutzen, um tief gelegene hoch gelegene Gegenstände zu erreichen.
8. Schubladen und Schranktüren Kugelschreiber nicht offen stehen lassen.
9. Die Arbeitskleidung sollte nah am Körper anliegen und möglichst keine Bänder oder aufgesetzte Taschen haben, an denen man hängen kleben bleiben kann.

Anhang

Einsteigermodul – Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung

Marion Klinger hat Erziehungswissenschaften und Germanistik mit sprachwissenschaftlichem Schwerpunkt an den Universitäten Darmstadt und Mainz studiert und ist im Projekt GRUBIN als Referentin beschäftigt.

Lucia Leidenfrost-Burth hat Germanistische Linguistik (Master) studiert. Ihr Schwerpunkt ist Schriftlinguistik.

Prof. Dr. Jakob Ossner, Germanist, Sprachwissenschaftler und Sprachdidaktiker, unterrichtete an verschiedenen Pädagogischen Hochschulen sowie der Goethe-Universität Frankfurt/M.; Mitglied des Rats für deutsche Rechtschreibung

Thomas Pforte ist Diplompädagoge mit den Arbeitsschwerpunkten Rechtschreibung, Sprechbildung sowie Sprechkunst.

Prof. Dr. Cornelia Rosebrock ist Professorin am Institut für deutsche Literatur und ihre Didaktik der Goethe-Universität Frankfurt/M. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind Lesedidaktik und literarische Sozialisation.

Dr. Andrea Wetterauer ist wissenschaftliche Mitarbeiterin am Institut für Germanistik an der Universität Koblenz-Landau, Campus Landau. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind Literatur- und Lesedidaktik.

Darüber hinaus waren an vier Modellstandorten Fachkräfte aus Einrichtungen der Weiterbildung sowie der Arbeitsförderung an der Entwicklung und Erprobung des Einsteigermoduls „Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung“ beteiligt.

Bochum: Elke Dietinger (VHS Bochum), Ulrike Kilp (Landesverband der Volkshochschulen von NRW), Daniela Schaefers (Arbeiterwohlfahrt Unterbezirk Ruhr-Mitte), Magdalena Studeny, Andrea Wirtz (beide freie Mitarbeiterinnen der VHS Bochum)

Fulda: Simone Dostal (VHS des Landkreises Fulda), Heidemarie Franzmann (VHS des Landkreises Fulda), Elvira Schulenberg (Grümel gGmbH), Jana Tegel (freie Mitarbeiterin der VHS des Landkreises Fulda), Barbara von der Meden (Hessischer Volkshochschulverband)

Itzehoe: Ute Burkhard (BiBeKu Gesellschaft für Bildung, Beruf und Kultur mbH), Dr. Anett Heil (VHS Itzehoe), Petra Mundt (Landesverband der Volkshochschulen Schleswig-Holsteins), Malte Wicke (BiBeKu Gesellschaft für Bildung, Beruf und Kultur mbH)

Paderborn: Christa Becker (freie Mitarbeiterin der VHS Paderborn), Regina Brinkmann (VHS Paderborn), Ulrike Kilp (Landesverband der Volkshochschulen von NRW), Michael Krevet-Alpmann (Fortbildungsakademie der Wirtschaft FAW gGmbH Paderborn), Sylvia Nitsche (freie Mitarbeiterin der VHS Paderborn)

Die Erprobung des Einsteigermoduls wurde von September 2014 bis Juni 2015 wissenschaftlich begleitet von den Mitarbeiterinnen des Zentrums für Forschung, Weiterbildung und Beratung an der Evangelischen Hochschule Dresden gGmbH Dipl. Psych. Wenke Rösler und Dipl. Soz.-Päd./Soz.Arb. Johanna Schneider.

Fotolia.de

Ordnertitel: Kaesler Media, WavebreakmediaMicro, Andrey Popov, industrieblick, JackF, goodluz, leungchopan

S. 142: Peter Atkins, S. 227: Jürgen Fälchle, S. 230: denboma, Picture-Factory, S. 232: Edenwithin, S. 233: Daniel Ernst, S. 236: Ingo Bartussek, S. 237: belleepok, S. 240: oticki, S. 242: Klaus Eppeler, WavebreakmediaMicro, S. 244: Ideenkoch, S. 245: industrieblick, S. 247: W. Heiber Fotostudio, S. 248: Carmen Steiner, S. 251: Kaesler Media, S. 252: Lenslife, S. 253: highwaystarz, S. 257: Kzenon, S. 258: Africa Studio, S. 259: goodluz, S. 263: Peter Atkins, S. 265: Les Cunliffe, S. 267: franco lucato, S. 271: srki66, S. 272: Serghei Velusceac, S. 274: Dan Race, S. 275: WavebreakmediaMicro, S. 279: Kzenon, S. 281: Photographee.eu, S. 282: Ionia, S. 283: amadeusamse, S. 284: Petr Malyshev, S. 285: gilitukha, S. 286: Simone Schuldis, Monkey Business, S. 287: Alexander Raths, S. 291: Andrey Popov, S. 295: djama, S. 296: Les Cunliffe, S. 297: Alexander Erdbeer, S. 298: contrastwerkstatt, S. 299: Gina Sanders, S. 301: contrastwerkstatt, S. 303: Osterland, S. 304: Gebi, S. 305: Tyler Olson, Nik, S. 307: industrieblick, S. 309: teracreonte, S. 310: industrieblick, S. 313: Peter Atkins, S. 315: Anterovium, S. 317: tiarano, S. 319: kalpis, grafikplusfoto, S. 322: fineart-collection, S. 323: fineart-collection, S. 324: Kzenon, S. 325: Andrey Kuzmin, S. 326: RAM, S. 328: PRILL Mediendesign, S. 329: Alen-D, S. 330: Kurhan, S. 332: Andrey Popov, S. 335: fiore56, S. 336: ptuphotof, S. 337: viperagg, S. 339 : industrieblick,beermedia.de, S. 341: denis_smirnov, S. 342: beermedia.de, S. 343: yulyla, S. 346: Jürgen Fälchle, S. 347: Kadmy, S. 348: Thomas Söllner, S. 349: Gina Sanders, S. 351: Wave Break Media Micro, S. 352: Jürgen Effner, S. 353: Jürgen Kneschke, S. 354: Monkey Business, S. 355: industrieblick, S. 358: Kzenon, S. 359: Fotoinfot, S. 360: sevaljevic, Eden within, S. 364: Tomasz Zajda, S. 366: Thomas Zajda, S. 519: K.-U. Häbler, Sveta, S. 521: Sergej Toporkov, atm2003, S. 523: Kadmy, JackF, S. 525: industrieblick, S. 549: scusi, macrovector, S. 551: Soulsisz, scusi, S. 553: sharpnose, S. 661: Gina Sanders, underdogstudios, Bernd Leitner, S. 662: Les Cunliffe, S. 664: samott, photocrew, S. 666: Monika Wisniewska, S. 667: Sam Spiro, S. 668: Monika Wisniewska, S. 669: Cherkas, Wolfgang Gast, Ingram Publishing, S. 670: TELCOM-PHOTOGRAPHY, S. 671: lightwavemedia, S. 673: Alexander Raths, S. 674: lightwavemedia, S. 675: auremar, S. 677: auremar, S. 678: auremar, S. 680: Robert Kneschke, S. 681: euthymia, S. 682: bramgino, S. 683: kmiragaya, S. 684: leremy, LaCatrina, S. 686: bilderzweg, S. 687: industrieblick, S. 688: bilderzweg, S. 689: Wolfgang Gast, S. 690: arahan, S. 691: industrieblick, S. 695: Jürgen Effner, S. 698: Minerva Studio, Zerbor, S. 701: mankale, S. 703: ikonoklast_hh, S. 705: WavebreakMediaMicro, S. 708: Peter Atkins, S. 709: Naturestock, S. 711: Doris Heinrichs, S. 714: Africa Studio, S. 715: RioPatuca Images, S. 719: silencefoto, S. 723: Gajus, S. 726 Tatjana Rittner, S. 727: Michael S. Schwarzer, Peter Atkins, S. 728: eugeneseergeev, S. 730: tinadefortunata, S. 731: JoseAlfonso, S. 734: exclusive-design, S. 735/736: niroworld, S. 737: Andrey Popov, S. 738: niroworld, S. 743: Photographee.eu, S. 744: Hans-Jörg Nisch, S. 746: Karin & Uwe Annas, S. 747: Foto-Ruhrgebiet, S. 749: alperdostal, S. 750: Daria Filiminova, S. 751: Tatjana Rittner, S. 752: Picture-Factory, S. 754: alperdostal, S. 755: kast, S. 755: Kzenon, S. 756: photophonie, S. 758: Robert Kneschke, S. 760: Marco2811, pix4U, Robert Kneschke, S. 761: S.Kuß, bluedesign, grafikplusfoto, S. 764: Tatjana Rittner, S. 766: nmann77, S. 767: alperdostal, S. 770: beeboys, S. 774: Jeanette Dietl, S. 775: Kaspars Grinvalds, S. 775: lassedesignen, S. 776: undrey, S. 777: Marcel Schauer, S. 778: Syda Productions, S. 781: treenabeena, S. 783: refresh(PIX), S. 789: Jason Stitt, mirkorrosenau4, S. 790: Mariusz Blach, S. 791: Photographee.eu, S. 793: Photographee.eu, S. 794: Edler von Rabenstein, S. 800, 802: m-design

Sonstige

Material zum Wörter- und Methodenpool: Material 40, S. 591: Sylvia Nitsche, Illustration

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
Tel.: 0228. 97569-0
Fax.: 0228. 97569-30

2. Auflage: Februar 2018
Redaktion: Marion Klinger, Jens Kemner
Lektorat: Korrektur + Lektorat, Christian Kelly, Bonn
Gestaltung: Gastdesign.de
Druck: Köllen Druck+Verlag GmbH, Bonn
Auflage: 400 (Stück)

Das Projekt „GRUBIN - Grundbildung für die berufliche Integration“ wurde mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen 01AB12008 (Laufzeit 10/2012 – 09/2015) gefördert und ist dem Förderschwerpunkt „Arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener“ zugeordnet. Die vorliegende 2. Auflage wurde im Rahmen einer zweiten Projektphase vom BMBF unter dem Förderkennzeichen W140600 (Laufzeit: 10/2016 - 09/2018) gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor/-innen.

Deutscher Volkshochschul-Verband e. V.
Projekt „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

