

CAMPUS

DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE

DEUTSCH

B2
C1

SCHREIBEN

LEHRERHANDBUCH



DOWNLOAD

Hueber

Patricia Buchner

Campus Deutsch *Schreiben*

Lehrerhandbuch

ISBN 978-3-19-131003-5

© 2015 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, München

Abkürzungen

KT = Kursteilnehmer /-in / -innen

KL = Kursleiter /-in /-innen

Den Schreibprozess vorbereiten

| Seite | Aufg. | Sozialform | Lösungen | Anmerkungen |
|-------|-------|--------------------|---|---|
| 7 | Motto | Gespräch im Plenum | | <p>Das Kapitel „Grundlagen“ beginnt, wie auch die vier weiteren Kapitel, mit einer Einstiegsseite: Eine Abbildung sowie offene Einstiegsaufgaben führen die KT zum Thema des Kapitels hin.</p> <p>Das in Form einer Sprechblase abgedruckte Motto greift Aspekte auf, die im Rahmen des jeweiligen Kapitels einen Schwerpunkt bilden. Wie man mit dem Motto arbeiten kann, wird im diesem Lehrerhandbuch bei jeder Einstiegsseite erklärt.</p> <p>Der Kasten „Das lernen Sie“ informiert die KT über die im jeweiligen Kapitel vorgestellten Arbeitstechniken. Innerhalb des Kapitels werden diese Arbeitstechniken in gelben Infokästen präsentiert und in den nebenstehenden Aufgaben angewendet und geübt. In der Regel sollten diese Infokästen vor dem Bearbeiten der passenden Aufgabe(n) im Kurs gemeinsam gelesen werden.</p> <p>Das Einstiegskapitel sollte zu Beginn der Unterrichtsreihe mit <i>Campus Deutsch – Schreiben</i> bearbeitet werden, da es grundlegende Techniken zur effektiven Vorbereitung des Schreibprozesses vermittelt. Die einzelnen Textsorten in den vier folgenden Kapiteln können je nach Bedarf und Interesse der Studierenden in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden.</p> <p>Eine/Ein KT liest das Motto vor. Im Plenum können die KT anschließend darüber sprechen, welche Texte sie in ihrem Alltag auf Deutsch schreiben.</p> |
| 7 | 1 | Einzelarbeit | <p>A: Brief B: Notizzettel C: Einkaufszettel D: E-Mail E: Postkarte/Ansichtskarte</p> | <p>Die Aufgaben auf dieser Seite dienen der Annäherung an das Thema „Text/Textsorten“.</p> <p>Die KT können zunächst für sich überlegen und sich dann mit ihrer Partnerin / ihrem Partner austauschen. Die Ergebnisse können anschließend im Plenum besprochen werden.</p> <p>Generell: Nach jeder Einzelarbeit sollte ein Gespräch im Plenum zur Ergebnissicherung stattfinden. Im Folgenden wird dies nicht mehr extra erwähnt.)</p> |

| Seite | Aufg. | Sozialform | Lösungen | Anmerkungen |
|-------|-------|---------------|---|--|
| | 2 | Partnerarbeit | offen, z. B.: Zeitungs-/Zeitschriftenartikel, Gedicht, Aufsatz, Diktat, Hausarbeit, Mitschrift, Protokoll, Abstract, Handout, Praktikumsbericht, Exzerpt, Zusammenfassung, Formular, Gebrauchsanweisung, Rezept etc. | |
| | 3 | Einzelarbeit | offen | |
| 8 | 1 | Einzelarbeit | offen | <p>Die blauen Überschriften (hier: „Über Schreiben und Texte nachdenken“) geben Hinweise auf die inhaltlichen Schwerpunkte der folgenden Aufgaben. Solche orientierenden Überschriften gibt es zu Beginn jeder inhaltlichen Einheit.</p> <p>Vor Bearbeitung der Aufgabe sollte der Infokasten „Assoziogramme verwenden“ besprochen werden.</p> <p>Die Infokästen informieren über die Arbeitstechniken, die in den nebenstehenden Aufgaben angewendet werden. Diese Kästen sollten bis auf einige Ausnahmen, auf die gesondert hingewiesen wird, vor der Bearbeitung der jeweiligen Aufgabe(n) gelesen werden. Die KT können sich so über die Technik informieren und sie anschließend aktiv anwenden. Die Besprechung der Infokästen kann auf unterschiedliche Weise erfolgen: Eine/Ein KT kann den Text vorlesen oder die KT lesen ihn still für sich. Anschließend können die Informationen, ggf. unter Rückgriff auf die Muttersprache der KT, besprochen und so das Verständnis gesichert werden. Die KT können hier ihre bisherigen Kenntnisse und Erfahrungen mit einbringen und darüber sprechen, ob ihnen diese Techniken bereits bekannt sind und ob sie die jeweilige Technik schon einmal angewendet haben. Nach der Bearbeitung der Aufgabe kann im Plenum darüber gesprochen werden, ob die KT Schwierigkeiten hatten, die Techniken anzuwenden, ob sie sie hilfreich finden etc. Die Infokästen, die ihnen als besonders interessant oder hilfreich erscheinen, können die KT in einer Art Portfolio sammeln. Am Ende des Kurses besteht dann die Möglichkeit, die Sammlungen zu vergleichen und unter den beliebtesten Arbeitstechniken einen „Sieger“ zu ermitteln.</p> |

| Seite | Aufg. | Sozialform | Lösungen | Anmerkungen |
|-------|-------|---------------|--|--|
| | | | | Mit dieser Aufgabe sollen sich die KT kognitiv auf das Thema einstellen und möglichst viele Vokabeln zum Thema aktivieren. Die KT sollen zunächst allein arbeiten und möglichst viele Begriffe notieren. Anschließend können sie sich mit ihrer Partnerin / ihrem Partner austauschen und ggf. Begriffe ergänzen. Die/Der KL sollte hier auch den Gebrauch von elektronischen Nachschlagewerken, z. B. mithilfe von Smartphones, zulassen. |
| | 2 | Partnerarbeit | offen, z. B.: Schreiben ist das Aufzeichnen von Informationen und Gedanken mithilfe von Stift und Papier oder anderen Werkzeugen. Die Informationen und Gedanken werden in Form von unterschiedlichen Textsorten festgehalten. | Mithilfe dieser Aufgabe sollen die KT die in der vorherigen Aufgabe gesammelten Begriffe in einen konkreten Zusammenhang einordnen und so eine für sie verständliche Definition von „Schreiben“ finden. Die KT überlegen sich zu zweit eine Definition. Die/Der KL sollte einige Beispiele an der Tafel festhalten. |
| | 3 | Partnerarbeit | offen, z. B.: <i>Bild B:</i> In einer Vorlesung macht man Notizen / eine Mitschrift. / In einer Vorlesung schreibt man mit. <i>Bild C:</i> Bei einem Telefonat macht man Notizen. <i>Bild D:</i> Bei einem Vortrag macht man Notizen / eine Mitschrift. / Bei einem Vortrag schreibt man mit. / Für einen Vortrag schreibt man eine Präsentation / ein Handout. <i>Bild E:</i> In einem Buch liest man einen Text. / Bücher liest man als Vorbereitung für das eigene Schreiben. | Die KT sollen hier einen ersten gedanklichen Zusammenhang zwischen den Begriffen „Schreiben“ bzw. „Text“ und konkreten Situationen in Studium und Beruf herstellen. Im Anschluss an die Bearbeitung der Aufgabe können die Paare ihre Antworten mit denen eines anderen Paares vergleichen. Die/Der KL kann ggf. die Ergebnisse an der Tafel sammeln. |
| 9 | 4 | Einzelarbeit | <ul style="list-style-type: none"> • :-) (Emoticon) – keine emotionalen Wendungen • <i>obwohl es mir gut gefällt</i> – Sachbezogenheit • genau dann, <i>wann</i> – korrekte Grammatik (<i>wenn</i>) • <i>das Sem.</i> – korrekte Rechtschreibung / keine Abkürzungen (<i>das Seminar</i>) • <i>Sorry!</i> – keine Umgangssprache • <i>Ach so, mir fällt noch ein ...</i> - Sachbezogenheit • <i>Kann ich mal bei Ihnen vorbeikommen?</i> – höfliche Sprachebene • <i>Tschüs</i> – höfliche Sprachebene (z. B. <i>Mit freundlichen Grüßen</i>) • <i>David</i> – höfliche Sprachebene (Nachname nennen) | Vor Bearbeitung der Aufgabe sollte der Infokasten „Formelle und informelle Texte unterscheiden“ besprochen werden. Mit dieser Aufgabe sollen die KT für die Regeln formeller Texte sensibilisiert werden. Wichtig ist, dass die KT den Unterschied zwischen informellen Texten (z. B. den Nachrichten per Messenger-Dienst, die ja durch Abkürzungen, Emoticons und Umgangssprache geprägt sind) und formellen Texten verstehen. |

| Seite | Aufg. | Sozialform | Lösungen | Anmerkungen |
|-------|-------|---------------|---|---|
| | 5 | Einzelarbeit | <i>formell</i> : förmlich, sachliche Argumentation, <i>man</i> oder <i>wir</i> und <i>Sie</i> <i>informell</i> : formlos, <i>ich</i> und <i>du</i> , Ausdruck von Gefühlen, spontan | |
| | 6 | Einzelarbeit | offen, z. B.: <i>formell</i> : E-Mail/Brief an Kursleiter/in, Antrag, wissenschaftliche Arbeit, E-Mail/Brief an Universität <i>informell</i> : Vorlesungsnotizen, E-Mail/Brief an Mitstudierende, Vortragsnotizen, Exzerpt | |
| | 7 | Partnerarbeit | offen | Die KT können zu zweit oder in Gruppen über ihre Erfahrungen mit den Textsorten sprechen. |
| | 8 | Einzelarbeit | offen | Im Anschluss an die Beantwortung der Frage können die KT im Plenum darüber sprechen, welche Texte sie einfach bzw. schwierig finden und warum. Der KL kann in einer Tabelle die Erfahrungen der KT zu den einzelnen Textsorten sammeln. Ggf. können sich die KT auch noch Möglichkeiten überlegen, mit denen Probleme beim Schreiben gelöst werden könnten. |
| 10 | 1 | Einzelarbeit | offen, z. B.: Bevor man mit dem Schreiben beginnt, macht man sich Gedanken darüber, was genau man schreiben möchte. Man überlegt sich, welche Form der Text haben soll, für wen man ihn schreibt, wie der Inhalt aussehen soll und was man mit dem Text erreichen möchte. | Vor Bearbeitung der Aufgabe sollte der Infokasten „Vorüberlegungen anstellen“ besprochen werden. Die KT können zunächst in Einzelarbeit mithilfe des Infokastens überlegen, was diese Aussage bedeuten könnte und anschließend ihre Vermutungen mit ihrer Nachbarin / ihrem Nachbarn oder im Plenum vergleichen. |
| | 2 | Einzelarbeit | offen, z. B.: B: ein Freund/in, Suche nach Freund/in, Treffen mit Freund/in, SMS/Instant-Message C: die eigene Person, Dinge müssen erledigt werden, Erinnerungshilfe, Notiz D: Studierende / Lehrer/innen / Dozenten/Dozentinnen, Darstellung eines Fachthemas, Informierung von Fachpublikum, Fachtext (Artikel, Buch) | Vor Bearbeitung der Aufgabe sollte der Infokasten „Die Adressaten definieren“ besprochen werden. Hier können auch andere Antworten der KT zugelassen werden, sofern sie diese begründen können. |