



Besseres Ausdrucks- vermögen im Aufsatz

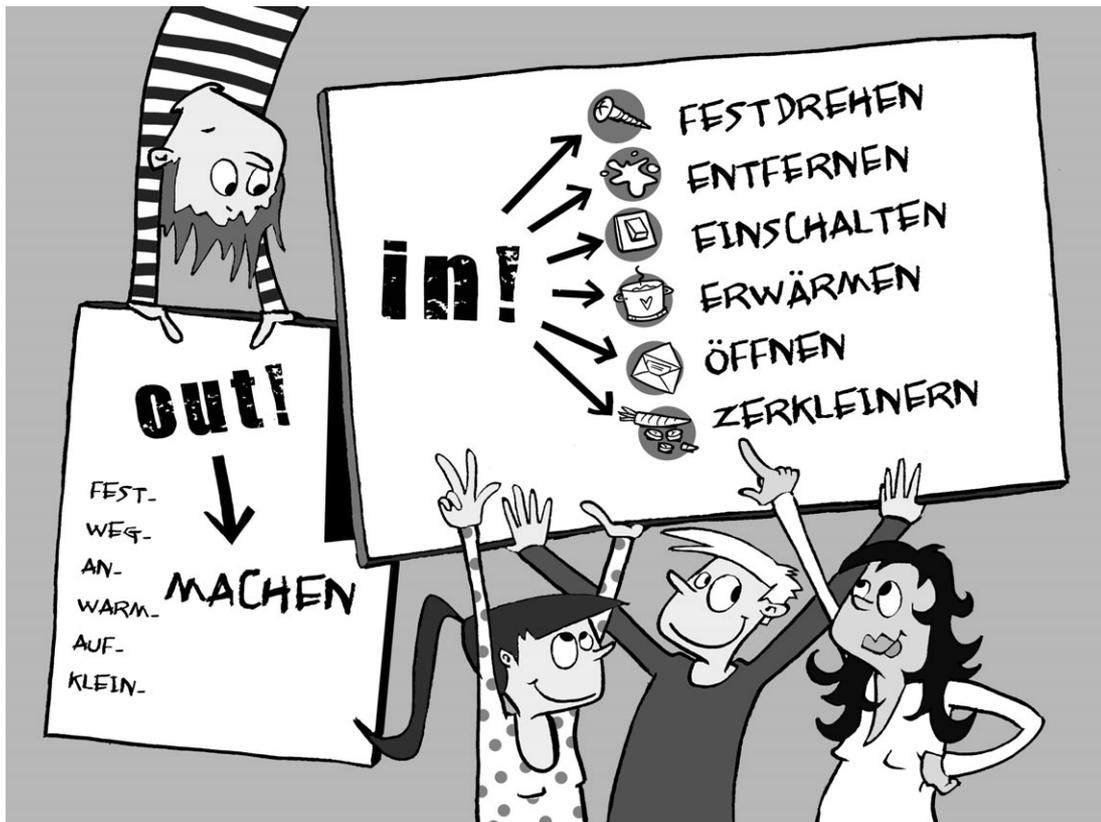
Arbeitsblätter zu Wortschatz, Sprachstil
und Grammatik

Birgit Lascho

Besseres Ausdrucksvermögen im Aufsatz

Arbeitsblätter zu Wortschatz,
Sprachstil und Grammatik

8.–10. Klasse



Die Autorin:

Birgit Lascho arbeitet als Lehrkraft für die Fächer Deutsch, Geschichte, Sozialkunde und Englisch an einer hessischen Gesamtschule. Sie sammelte umfangreiche Erfahrungen in der Förderung von Lernenden im Bereich Deutsch als Zweitsprache.

© 2013 Persen Verlag, Hamburg
AAP Lehrerfachverlage GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im eigenen Unterricht zu nutzen. Downloads und Kopien dieser Seiten sind nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Die AAP Lehrerfachverlage GmbH kann für die Inhalte externer Sites, die Sie mittels eines Links oder sonstiger Hinweise erreichen, keine Verantwortung übernehmen. Ferner haftet die AAP Lehrerfachverlage GmbH nicht für direkte oder indirekte Schäden (inkl. entgangener Gewinne), die auf Informationen zurückgeführt werden können, die auf diesen externen Websites stehen.

Grafik: Julia Flasche, Oliver Wetterauer, Nataly Meenen, Fides Friedeberg, Elisabeth Lottermoser, Marion El-Khalafawi, Christa Claessen, Robert Gunkel
Satz: Satzpunkt Ursula Ewert GmbH, Bayreuth

ISBN 978-3-403-53156-2

www.persen.de

Vorwort	5
Übersichtstabellen zur Binnendifferenzierung	8

Erzählen

AB 1	Ganze Sätze verwenden	14
AB 2	Sachverhalte betonen durch Satzgliedumstellung	15
AB 3	Missverständnisse bei Personenaufzählungen durch Kommasetzung vermeiden	16
AB 4–5	Der richtige Gebrauch von „scheinbar“ und „anscheinend“	17

Berichten und beschreiben

AB 6	Abwechslungsreich berichten und beschreiben	19
AB 7–9	Andere Verben für „machen“	20
AB 10–11	Andere Ausdrücke für „dann“	23
AB 12	Genau berichten und beschreiben	25
AB 13	Den richtigen Sprachstil treffen	26
AB 14	Sachlich berichten und beschreiben	27
AB 15	Die Verwendung von „das“ und „was“ im Relativsatz	28
AB 16	Die richtige Verwendung von „wo“	29
AB 17	Zum Gebrauch von „wie“ und „als“ bei Vergleichen	30
AB 18	Genitiv nach „wegen“, „infolge“, „kraft“, „statt“, „aufgrund“	31
AB 19	Das „h“ bei Fremdwörtern an die richtige Stelle setzen	32
AB 20	Die richtige Getrennt- und Zusammenschreibung bei Verben mit Adjektiven oder Partizipien wählen	33

Inhalte zusammenfassen

AB 21	An alle Bestandteile des Einleitungssatzes einer Inhaltsangabe denken	34
AB 22	Sprachliche Wendungen für den Einleitungssatz einer Inhaltsangabe richtig verwenden	35
AB 23	Sachlich zusammenfassen	36
AB 24–26	Konjunktionen zur Verknüpfung von Sätzen	37
AB 27–28	Sprachhandlungen in der indirekten Rede durch treffende Verben des Sagens wiedergeben	40
AB 29	Kommasetzung und „dass“-Schreibung nach Verben des Sagens	42
AB 30	Kommasetzung bei indirekten Fragesätzen	43
AB 31	Auf die Bezüge bei Personalpronomen achten	44
AB 32	Zugehörigkeitsverhältnisse bei Personen eindeutig beschreiben	45
AB 33–34	Überflüssige Verdoppelungen meiden	46
AB 35	Die Steigerung zusammengesetzter Adjektive	48

AB 36–37	Nicht steigerbare Adjektive	49
AB 38	Durchgängig in der richtigen Zeit bleiben	51
AB 39	Bei quantitativen Angaben auf den richtigen Numerus beim Verb achten	52
AB 40	Die Vorsilben bei zusammengesetzten Adverbien komplett mitschreiben	53
AB 41	Pronominaladverbien anstelle von Präposition und „was“ verwenden	54
AB 42–43	Missverständnisse bei Infinitivsätzen mit „zu“ durch Kommasetzung vermeiden	55

Literarische Texte interpretieren und analysieren

AB 44	Eine Interpretationshypothese formulieren	57
AB 45	Die grobe Gliederung eines Textes beschreiben	58
AB 46	Zitate sinnvoll einbauen	59

Argumentieren und erörtern

AB 47	Das Thema im Einleitungsteil einer Erörterung angemessen formulieren und zum Hauptteil überleiten	60
AB 48	Entgegensetzende sprachliche Wendungen zur Abgrenzung des Pro- und Kontra-Blocks im Hauptteil einer Erörterung	61
AB 49	Den Beginn des Schlussteils einer Erörterung sprachlich verdeutlichen	62
AB 50–51	Wertende Aussagen anderer Personen durch treffende Verben wiedergeben	63
AB 52	Kommasetzung und „dass“-Schreibung nach Verben des „Meinens“	65
AB 53	Konjunktionen und sprachliche Wendungen zur Aneinanderreihung von Argumenten	66
AB 54–55	Die Satzstellung bei „weil“ und „denn“	67
AB 56	Die Verwendung von „der-, die-, dasselbe“ und „der, die, das Gleiche“	69
AB 57	Die Unterscheidung von Anrede- und Personalpronomen in Briefen	70
AB 58–59	Ähnliche Wörter mit unterschiedlichen Bedeutungen voneinander unterscheiden	71
AB 60–62	Wortkreuzungen vermeiden	73

Anhang

Lösungen	76
Literatur	97

Bei der Korrektur von Schüleraufsätzen, Vergleichsarbeiten und schriftlichen Schulabschlussprüfungen müssen Lehrkräfte in verstärktem Maße feststellen, dass viele Lernende große Schwierigkeiten mit dem schriftlichen Ausdruck haben. Dies betrifft besonders die Bereiche Wortschatz, Sprachstil und Grammatik, aber auch Rechtschreibung und Zeichensetzung. Da immer weniger gelesen wird und eine wachsende Anzahl von Lernenden einen Migrationshintergrund besitzt, verfügen viele von ihnen nur über einen eingeschränkten Wortschatz und können sich sprachlich nicht präzise ausdrücken. Etlichen Lernenden fehlt zunehmend das natürliche Sprachgefühl für einen angemessenen Sprachstil. Außerdem haben sie immer häufiger Probleme, zwischen mündlicher Umgangssprache und Schriftsprache zu unterscheiden, denn die Bedeutung der mündlichen Kommunikation nimmt im Lebensalltag der Jugendlichen beständig zu. Deshalb hat eine große Anzahl von Lernenden kein Gefühl mehr dafür, was einen abwechslungsreichen, sachlichen, präzisen und hochdeutschen Sprachstil ausmacht.

Zudem bereiten bestimmte grammatische Aspekte vielen Lernenden Schwierigkeiten, da im mündlichen Sprachgebrauch alternative Wendungen genutzt und teilweise bereits als angemessen toleriert werden, während sie in der Schriftsprache als nicht korrekt gelten. So werden im mündlichen Sprachgebrauch zum Beispiel Präpositionen wie „wegen“, „aufgrund“ oder „infolge“ mit dem Dativ verwandt, in der schriftlichen Standardsprache dagegen ist aber ihr Gebrauch nur mit dem Genitiv korrekt. Das Gleiche gilt für die in der mündlichen Umgangssprache häufig benutzte Hauptsatzstellung mit dem Prädikat an zweiter Stelle nach der Konjunktion „weil“. Diese Hauptsatzstellung, die ihren Ursprung offensichtlich in der Verwechslung von „weil“ und „denn“ hat, gilt in der schriftlichen Standardsprache als nicht korrekt. Hier wird nur die Nebensatzstellung mit dem Prädikat an letzter Stelle als grammatisch richtig angesehen.

Darüber hinaus können auch bestimmte Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln für Jugendliche zu Stolperfallen werden, zum Beispiel wenn eine falsche Schreibung die Wortbedeutung verändert oder ein fehlendes Komma zu Missverständnissen führt. So kann die falsche Schreibung eines Wortes im Bereich der Zusammen- und Getrenntschreibung von Adjektiven mit Verben oder Partizipien dem Wort schnell einen anderen Sinn verleihen oder ein fehlendes Komma bei bestimmten Fallkonstellationen bei Infinitivgruppen mit „zu“ Aussagen leicht missverständlich werden lassen. Denn „kaltgestellt“ bedeutet etwas anderes als „kalt gestellt“, da „kaltgestellt“ „nicht beachten“, „kalt gestellt“ jedoch „kühl stellen“ meint. Und der Satz „Ich bat ihn, jeden Abend die Blumen zu gießen.“ sagt etwas anderes aus als der Satz „Ich bat ihn jeden Abend, die Blumen zu gießen.“, da die männliche Person im ersten Satz gebeten wird, die Blumen an jedem Abend zu gießen, während die männliche Person im zweiten Satz an jedem Abend erneut dazu aufgefordert wird, die Blumen zu gießen. Deshalb muss hier durch ein Komma unbedingt angezeigt werden, wie der Satz zu verstehen ist.

Im Unterricht werden jedoch Ausdrucksfähigkeiten und Kenntnisse über grammatische Stolperfallen durch die immer häufiger praktizierten Freiarbeitsformen, wie Partnerkorrekturen und Schreibkonferenzen, zunehmend erwartet und stillschweigend vorausgesetzt, obwohl diese Fähigkeiten und Kenntnisse bei vielen Lernenden nicht vorhanden sind. Folglich sind diese Lernenden auf Unterrichtsmaterialien angewiesen, anhand derer sie zunächst erarbeiten können, was überhaupt ein angemessener Sprachstil ist und welche grammatischen Stolpersteine es gibt. Denn anders können sie die gestellte Aufgabe, einen Text sprachlich zu verbessern und entsprechende Grammatikfehler zu korrigieren, gar nicht erfüllen. Wenn keiner der Lernenden in diesem Bereich kompetent ist, können die Lernenden wenig Nutzen aus der Partnerkorrektur oder Schreib-

konferenz ziehen. Doch in Schulbüchern werden Lernende hier oft nicht fündig. Anstatt entsprechende Hilfestellungen in Form von Erklärungen und Übungen anzubieten, werden die betreffenden Fähigkeiten und Kenntnisse auch bei Aufgabenstellungen in Schulbüchern meist vorausgesetzt. Für Lehrkräfte ist es dagegen sehr zeitaufwendig, entsprechende Übungen selbst zu erstellen. Deshalb soll mit den folgenden Kopiervorlagen an dieser Stelle Abhilfe geschaffen werden.

Sie sind dabei für den Einsatz im regulären Deutschunterricht oder aber auch zur Verwendung im zusätzlichen Förderunterricht gedacht, der auf den regulären Deutschunterricht ausgerichtet ist, wie zum Beispiel „Training Deutsch“, „Förderdeutsch“ oder die Osterferriencamps für versetzungsgefährdete Lernende sowie die Vorbereitungskurse auf die schriftliche Schulabschlussprüfung für den Haupt- oder Realschulabschluss an Gesamt-, Haupt- und Realschulen. Im regulären Deutschunterricht können die Kopiervorlagen dabei neben der Verwendung im Klassenverband auch als binnendifferenzierte Materialien für leistungsschwächere Lernende eingesetzt werden oder aber auch zur sinnvollen vertiefenden Beschäftigung für schnellere Lernende. Die angebotenen Lösungen ermöglichen den Lernenden dabei den selbstständigen Umgang mit dem Unterrichtsmaterial. Dieses ist natürlich auch für den Einsatz in Freiarbeitsformen, wie dem Stationenlernen, oder in Form einer Lerntheke geeignet.

Das strategische Vorgehen der in den Kopiervorlagen enthaltenen Unterrichtsmaterialien besteht darin, die Ausdrucksschwierigkeiten in den drei genannten Bereichen Wortschatz, Sprachstil und Grammatik durch das Kennenlernen und die damit verbundene Bewusstmachung sowie durch anschließende, festigende Anwendungsübungen zu überwinden.

Zur Erweiterung des Wortschatzes sind mehrere Arbeitsblätter enthalten, bei denen zu häufig vorkommenden Wörtern Synonyme gebildet werden

müssen und anschließend ein Text mit Wortwiederholungen verbessert werden muss, indem die Lernenden die wiederholten Wörter durch Synonyme ersetzen müssen.

Um das Gefühl für einen abwechslungsreichen, sachlichen, präzisen und hochdeutschen Sprachstil zu fördern, werden zu mehreren Aspekten Arbeitsblätter angeboten. Mit ihrer Hilfe können sich die Lernenden einen bestimmten sprachstilistischen Aspekt anhand der Gegenüberstellung eines stilistisch guten und eines stilistisch schlechten Textbeispiels erarbeiten, um im Anschluss selbst einen schlechten Text verbessern zu können. Ein solch kontrastives Vorgehen ist besonders anschaulich und erleichtert es dadurch vor allem leistungsschwächeren Lernenden nachzuvollziehen, wie sie ihre Texte stilistisch besser gestalten können.

Bekanntheit mit den grammatischen Stolpersteinen erlangen die Lernenden dabei durch mehrere Arbeitsblätter, die jeweils ein solches Phänomen thematisieren. Das grammatische Phänomen lernen die Schüler dabei durch die entsprechende Regel kennen, damit sie wissen, wie es richtig heißen muss, und nicht durch die alternative, falsche Version verunsichert werden. Der korrekte Gebrauch wird anschließend durch entsprechende Übungen trainiert und gefestigt. Auf diese Weise werden die Lernenden früh für Fehlerpotenziale sensibilisiert und erhalten die Chance, diese durch das Erlernte in Zukunft zu vermeiden. Die Schüler können damit frühzeitig und vor allem zielgerichtet im Bereich des schriftlichen Ausdrucksvermögens gefördert werden.

Inhaltlich sind für die Arbeitsblätter Aspekte ausgewählt worden, bei denen Lernende oft Fehler machen. Als Aufsatzformen wurden die Erzählung, der Bericht und die Beschreibung, die Inhaltsangabe, die Textinterpretation und -analyse sowie die Erörterung berücksichtigt, da diese in den Klassen 8 bis 10 im Deutschunterricht relevant sind. Um den Lehrkräften das Auffinden von Übungen zu den einzelnen Aufsatzformen zu er-

leichtern, sind die Kopiervorlagen inhaltlich in die fünf Bereiche *Erzählen, Berichten und beschreiben, Inhalte zusammenfassen, Literarische Texte interpretieren und analysieren sowie Argumentieren und erörtern* gegliedert.

Weiterhin enthalten die Materialien Tipps zur Binnendifferenzierung. Im Anschluss an das Vorwort werden in einer Tabelle für jedes Arbeitsblatt Hinweise gegeben, wie sich die Aufgabenstellungen auf den Arbeitsblättern hinsichtlich des Leistungsniveaus ohne großen Aufwand für leistungsschwächere oder leistungsstärkere Lernende modifizieren lassen. Dies kann zum Beispiel durch Einkreisen der Anfangsbuchstaben der gesuchten Lösungswörter oder durch das Abdecken von Kästen mit zuzuordnenden Lösungswörtern geschehen.

Die Lösungshilfe sollte die Lehrkraft dabei stets auf die Tafelhinterseite schreiben oder, sofern es

an der Schule nur noch Smart- oder Whiteboards gibt, auf die Rückseite von Karteikarten, die auf dem Pult ausgelegt werden, sodass die Lernenden zuerst selbst denken müssen und sich die Lösungen nur dann holen, wenn sie allein nicht weiterkommen. Auf diese Weise wird Binnendifferenzierung im Schulalltag praktikabel gemacht, ohne großen Mehraufwand zu betreiben und im Unterricht mit mehreren Arbeitsblattversionen zu hantieren. Stattdessen braucht die Lehrkraft nur vorne schnell in dem Kopiervorlagenband nachzuschauen, wie sie die Aufgaben sinnvoll hinsichtlich des Anforderungsniveaus modifizieren kann. So besteht die Chance, leistungsschwächere Lernende erst selbst denken zu lassen und den Lernenden erst dann spontan Hilfe zu geben, wenn sie diese einfordern. Dadurch kann das Anforderungsniveau der Aufgabenstellungen besser an das individuelle Leistungsvermögen der Lernenden angepasst werden.



Erzählen

Arbeitsblatt	Differenzierungsmöglichkeit
1	Lassen Sie leistungsschwächere Lernende bei den Sätzen Subjekt, Prädikat und Objekt in verschiedenen Farben unterstreichen.
2	Geben Sie leistungsschwächeren Lernenden den Tipp, dass das Prädikat an die zweite Stelle muss.
3	Fordern Sie leistungsschwächere Lernende auf, zunächst alle Satzglieder der Aufzählung einzukreisen, bevor sie an der angegebenen Stelle überprüfen, ob es sich um zwei Personen handelt oder ob das Komma weggelassen werden muss, weil es sich um ein und dieselbe Person handelt.
4 + 5	Geben Sie leistungsschwächeren Lernenden den Tipp, sich zunächst die Sätze anzukreuzen, bei denen die Vermutung wahrscheinlich zutrifft, und bei diesen „anscheinend“ einzutragen.

Berichten und beschreiben

Arbeitsblatt	Differenzierungsmöglichkeit
6	Fordern Sie leistungsstärkere Lernende auf, den Kasten abzudecken und die Aufgabe ohne die Benutzung des Kastens zu lösen.
7	Fordern Sie leistungsstärkere Lernende auf, den Kasten abzudecken und die Aufgabe ohne die Benutzung des Kastens zu lösen.
8	Fordern Sie leistungsstärkere Lernende auf, selbst nach passenden Verben zu suchen und die vorgegebenen Verben in der Wortschlange nur zur Kontrolle zu benutzen.
9	Geben Sie leistungsschwächeren Lernenden als Hilfe folgende Verben vor: fügen – sägen – setzen – legen – befestigen – anbringen – nageln – zeichnen – schneiden – schlagen – glätten – herstellen – bringen – runden – anbringen – befestigen
10	Schreiben Sie leistungsschwächeren Lernenden bei Aufgabe 1 die gesuchten Wörter an die Tafel: zuerst – darauf – jetzt – nachdem – danach – schließlich – hierauf – anschließend – nun – hiernach. Geben Sie den Lernenden bei Aufgabe 2 jeweils das erste Wort als Starthilfe vor: als – als – als – zum – im – als – ein – als.
11	Geben Sie leistungsschwächeren Lernenden für Aufgabe 3 die Wörter von Arbeitsblatt 10 vor und für Aufgabe 4 die richtige Reihenfolge: 4 – 6 – 1 – 5 – 3 – 2.
12	Fordern Sie leistungsstärkere Lernende auf, bei Aufgabe 2 die Kästen abzudecken und die Aufgabe ohne die Benutzung der Kästen zu lösen.
13	Geben Sie leistungsschwächeren Lernenden bei Aufgabe 1 die umgangssprachlichen Wendungen vor (ließ ... mitgehen – Kerl – echt voll sauer sein – Tussi – kramen – Kohle) und lassen Sie die Lernenden diese zunächst im Text unterstreichen, bevor die Lernenden die Ankreuzaufgabe bewältigen sollen. Bieten Sie den Lernenden zudem bei Aufgabe 2 folgende Worthilfen an: etwas nicht Alltägliches – Paketbote – Mann – Bekleidungsgeschäft – kräftig gebaut – Lederbekleidung – Dame – Dekorationsmaterialien – Frau – Bekleidung – beleibt sowie: werfen – kontrollieren – bringen – sich ereignen – fluchen – nehmen – bringen – sich begeben.

Arbeitsblatt	Differenzierungsmöglichkeit
14	Fordern Sie die leistungsschwächeren Lernenden bei Aufgabe 1 zunächst auf, die Unterschiede bei den Sätzen anzustreichen, bevor sie die Aufgabe lösen. Geben Sie den Lernenden bei Aufgabe 2 folgende Worthilfen: einen guten Morgen wünschen – sich entschuldigen – jemandem etwas versprechen.
15	Lassen Sie leistungsschwächere Lernende bei Aufgabe 1 zunächst unterstreichen, worauf sich das einzusetzende Wort beziehen muss. Geben Sie den Lernenden bei Aufgabe 2 die falschen Sätze vor: b – d – f.
16	Lassen Sie leistungsschwächere Lernende zunächst unterstreichen, worauf sich „wo“ bezieht.
17	Fordern Sie leistungsschwächere Lernende auf, zuerst alle Komperativformen mit „-er“ einzukreisen, und geben Sie ihnen den Tipp, dass es dann immer „als“ heißen muss.
18	Geben Sie leistungsschwächeren Lernenden die Lösungen bei Aufgabe 1 ungeordnet vor: eines Betriebsausfluges – der niedrigen Temperaturen – eines Blitzeinschlages – seines Amtes – ihrer auffälligen Kleidung – der Haustürschlüssel – der Bauarbeiten – einer Straßensperrung. Geben Sie den Lernenden bei Aufgabe 2 die falschen Sätze vor: a – b – c – e – g – h.
19	Schreiben Sie bei Aufgabe 1 folgende Wörter mit Bedeutungserklärung für die leistungsschwächeren Lernenden an die Tafel: Therapeut = behandelnder Arzt, Rhetorik = Redekunst, Theorie = Gedachtes / das Gegenteil von praktisch durchgeführt, Rhabarber = Gewächs mit großen Blättern und fleischigen, grünen und roten Stielen, die gegessen werden können, Thronerbe = Nachfolger am Königsstuhl.
20	Schreiben Sie bei Aufgabe 1 für leistungsschwächere Lernende folgende Worterklärungen an die Tafel: kaltstellen = nicht beachten, gutschreiben = positiv verbuchen, freisprechen = für nicht schuldig erklären. Geben Sie den Lernenden bei Aufgabe 2 den Tipp, sich zunächst alle Sätze anzukreuzen, bei denen die Bedeutung der Adjektive mit Verben oder Partizipien wörtlich gemeint ist und bei diesen Wortkombinationen getrennt zu schreiben, bevor die Lernenden sich mit der Schreibung der nicht wörtlich gemeinten Wortkombinationen beschäftigen.

Inhalte zusammenfassen

Arbeitsblatt	Differenzierungsmöglichkeit
21	Fordern Sie leistungsschwächere Lernende auf, sich bei jedem Einleitungssatz zunächst Autor, Erscheinungsjahr, Gattung und Titel in einer bestimmten Farbe zu unterstreichen und die Angaben dann auf ihre Korrektheit hin zu kontrollieren, bevor sie die Themenformulierungen überprüfen.
22	Bieten Sie leistungsschwächeren Lernenden folgende Fragen nach dem Objekt als Hilfe an: a) Um wen oder was geht es in der Kurzgeschichte?, b) Von wem handelt die Kurzgeschichte?, c) Wen oder was beschreibt Novak in der Kurzgeschichte? und d) Von wem erzählt Novak in der Kurzgeschichte?