

Lust auf einen Wien in Wein?

Einige Ideen, wie Ihre Lernenden mit *Linie 1* in Integrationskursen die Orthographie abwechslungsreich in kleinen Einheiten trainieren können.

Üben Sie Rechtschreibung im Sprachkurs? Manchmal ein Diktat vielleicht? Oder ein Hinweis, wenn ein orthographischer Fehler Bedeutung oder Grammatik verändert? Vor allem in der Grund- und Mittelstufe stehen andere Aspekte der Sprache als korrektes Schreiben im Vordergrund. Meistens geht es um die Bedeutung bei der Textproduktion. Wenn der Text zu verstehen ist, ist bis B1 doch jede Prüfung bestanden. Na dann.

Warum sollten wir uns also mit dem Thema Rechtschreibung überhaupt beschäftigen? Aus dem gleichen Grund, aus dem wir auch Aussprache und Grammatik unserer Kursteilnehmenden¹ trainieren und verbessern: Der Gebrauch korrekter Sprache (ob mündlich oder schriftlich) hilft bei der Bewältigung des Alltags, beugt Missverständnissen vor und vermittelt Kompetenz, man wird anders wahrgenommen. Wenn der Anspruch eines Integrationskurses ist, dass unsere TN sprachlich auf den Alltag im deutschsprachigen Umfeld vorbereitet werden, damit die Aufnahme einer Arbeit oder das Kommunizieren mit Behörden möglich sind, gehört auch eine korrekte Orthographie dazu.

Das Lehrwerk *Linie 1* bietet in allen Kurs- und Übungsbüchern von A1 bis B1 unter dem Titel „Richtig Schreiben“ in jeder Lektion die Möglichkeit, eine kurze Einheit zur Orthographie im Unterricht einzubauen.

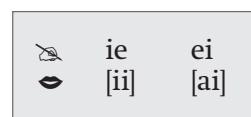
Die „Richtig Schreiben“-Einheiten widmen sich anfangs meist einem orthographischen Phänomen und führen in den späteren Bänden durch längere Texte zur Produktion. Ergänzend werden auf der Internetseite Diktate als Kopiervorlagen angeboten.

Laut-Buchstaben-Zuordnung in A1

Besonders TN, die vor einem Kursbesuch schon Deutsch ohne Struktur, hauptsächlich mündlich, gelernt haben, haben Probleme mit der Orthographie. Ähnlich wie Grundschulkindern schreiben sie nach Gehör, ihnen fehlen Regeln, wie im Deutschen Laute abgebildet werden. Auf diese Schwierigkeiten geht *Linie 1* mit Übungen zur Laut-Buchstaben-Zuordnung ein.

In A1, Lektion 2 (S. 27) geht es z. B. um *ie/ei*.

Bewusstmachung: Es wird *ie* mit [ii] an die Tafel geschrieben, evtl. erweitert mit einem Stift- und einem Mund-Symbol. Die TN sammeln Wörter im Plenum, in denen ein *ie* vorkommt. Das gleiche mit *ei* [ai].



Tafelbild 1

TN hören jetzt *a* und lesen dabei leise mit. Anschließend lesen sie mit ihren Partnern/ihren Partnerinnen die Sätze und achten auf die besprochenen Laute.

a Hören Sie Wörter mit *ie* (Sie hören *ii*) und *ei* (Sie hören *ai*).

Wie heißen Sie?

Schreiben Sie.

Das ist mein Bleistift und das ist mein Radiergummi.

Abbildung 1: Linie 1 A1, Kurs- und Übungsbuch, S. 27

Üben: In Aufgabe b hören die TN die Wörter und ergänzen *ie* oder *ei*. Als Variante können sie zuerst versuchen, sich an die Wörter zu erinnern und den richtigen Laut zu finden, ohne den Hörtext als Hilfe zu haben. In Einzelarbeit sagen sie sich leise die zwei Versionen („zwie-zwei“) vor. Den Hörtext können sie dann zur Kontrolle abspielen.

b Hören Sie und ergänzen Sie *ie* oder *ei*.

s i cken • Türk ____ • zw ____ • m ____ n • v ____ rzig • s ____
w ____ • Portug ____ sisch • n ____ n • Frankr ____ ch • Auf W ____

Abbildung 2: Linie 1 A1, Kurs- und Übungsbuch, S. 27

Beim Vergleich im Plenum zeigen Sie oder die TN auf die jeweils korrekte Schreibweise der Laute, die noch an der Tafel steht (Tafelbild 1).

Generell ist ein Orthographie-Training nur sinnvoll, wenn der Wortschatz in der Übung und dessen Aussprache schon bekannt sind.



Zur Autorin

Anna Pohlschmidt, Kursleiterin für DaF/DaZ, derzeit vor allem in Integrationskursen in Berlin. Außerdem Fortbildnerin, Referentin und Autorin.

Diktat

1

- Entschuldigung. Wie ist die Telefonnummer von Ben?
- Die Telefonnummer von Ben ist 0160 426497.
- Danke.
- Bitte.

2

- Wie heißt das auf Deutsch?
- Das ist ein Wörterbuch.

3

- Ist das dein Schirm?
- Nein, das ist nicht mein Schirm.

4

- Entschuldigung, wie ist der Familienname?
- Müller.
- Wie schreibt man das, bitte?
- Ich wiederhole: Ich heiße Müller.

© Ernst Klett Sprachen GmbH, Stuttgart | www.klett-sprachen.de |
Alle Rechte vorbehalten. Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den
eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten.

Seite 18

Abbildung 3: Kopiervorlage zu Linie 1 A1, Kapitel 3 von
www.klett-sprachen.de/linie1

RICHTIG SCHREIBEN: Fehlerkorrektur

Im Bewerbungsschreiben sind 10 Fehler: 5x groß/klein und 5x i/ie/ih. Markieren und korrigieren Sie.

Stellenangebot Küchenverkäufer/in auf job.de

Sehr geehrte Damen und Herren,
im Internet habe ich Ihre Anzeige gesehen und möchte mich auf die Stelle
als Küchenverkäufer bewerben. Ich habe schon in verschiedenen Berei-
chen erfolgreich als Verkäufer gearbeitet. Im Moment arbeite und lebe
ich in Köln, möchte aber aus privaten Gründen nach Mainz umziehen.
Ich bin sehr offen. Ich koche auch gerne und kenne deshalb auch
Privat das Thema „Küche“. Unten finden Sie weitere Informationen
zu meinen beruflichen Erfahrungen. Über eine Einladung zu einem
persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Melmer Gankuratan

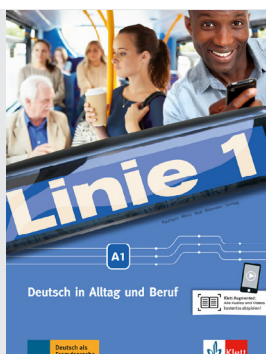
Bei Bewerbun-
gen muss man
sehr darauf
achten, dass sie
formal korrekt
sind. Suchen Sie
sich Hilfe.

Abbildung 4: Linie 1 B1, Kurs- und Übungsbuch, S. 141

Bei der Unterscheidung *ie/ei* beispiels-
weise kommt es oft auch rezeptiv,
beim lauten Lesen, zu Fehlern. Wenn
die Wörter, mit denen gearbeitet
wird, phonetisch abrufbar sind
(mein, heißen, Sie ...), können Sie

MEHR ENTDECKEN

Linie 1
ISBN 978-3-12-607055-3
www.klett-sprachen.de/
linie1



mit diesen Übungen sowohl Lesen
als auch korrektes Schreiben üben.

Partnerdikate

Dikate sind die klassische Methode,
um Rechtschreibung zu üben, führen
aber auch durch stetige Reprodukti-
on zu einer besseren Schreibkompe-
tenz. Variieren Sie, indem Sie z. B. ein
Diktat in Partner- oder Gruppenar-
beit schreiben lassen (vgl. Diktat-
Tipps unter www.klett-sprachen.de/linie1). Wenn ein TN den anderen
diktirt, wird zusätzlich zur Recht-
schreibung auch die Aussprache des
Diktierenden, sowie die Kooperation
der TN untereinander trainiert.

Die Diktate zu *Linie 1 A1* sind kurz.
Zu Lektion 3, A1, gibt es z. B. vier Tex-
te mit wenigen Sätzen.

Die TN können also in Gruppen bis
zu vier Personen zusammenkommen
und der Reihe nach einander diktie-
ren.

Vorher werden die wichtigsten Hil-
fen an die Tafel geschrieben:

,	Komma	.	Punkt
?	Fragezeichen		
a	klein	A	groß

- Das schreibt man groß.
- Noch mal, bitte.
- Langsam, bitte.
- Schreibt man das groß?

Tafelbild 2

Bei den ersten Diktaten ist es sinn-
voll, dass die TN direkt erwähnen,
wenn ein Wort groß geschrieben
wird. Später kann die Frage nach der
Groß- und Kleinschreibung ange-
schrieben werden.

Korrektur und Selbstkorrektur auf B1

In *Linie 1 B1*, Lektion 9 (S. 141) ani-
miert der „Richtig-Schreiben“-Teil
zur Selbstkorrektur, hier wird schon
deutlich die eigene Produktion an-
visiert.

Bewusstmachung: Sie können zuerst
sammeln, wann Wörter groß oder
klein geschrieben werden.

Ähnliches könnten Sie mit langen
und kurzen Vokalen machen. Bei
mehr Zeit sollen die TN entsprechen-
de Laute in einem Text, z. B. der
Bewerbung S. 133, markieren.

Üben: TN finden jetzt im Text die
zehn Fehler. Wenn sie keinen mehr
finden, vergleichen und sammeln
sie in GA.

Bei der Kontrolle im Plenum sollten
beide Fehlerkategorien getrennt von-
einander besprochen werden.
Es bietet sich an, den gerade korri-
gierten Text nun als Diktat zu schrei-
ben. Da es sich um eine Bewerbung
handelt, ist auch die Relevanz des
Textes hier noch einmal eine Motiva-
tion, korrekt zu schreiben. Durch
Reproduktion wird auf eine spätere
Produktion hingearbeitet.
Zwei TN tauschen anschließend ihre
Texte und korrigieren sich gegensei-
tig. Dazu sollten sie den Originaltext
wieder zu Hilfe nehmen. Binnendif-
ferenzierend entscheiden die TN, ob
sie die Fehler der Partner nur an-
streichen oder direkt korrigieren.

Motivieren Sie Ihre TN, sich ihre Feh-
ler anzusehen und sich bewusst zu
machen, wo sie Schwierigkeiten ha-
ben. Beim Korrigieren ihrer nächs-
ten eigenen Texte sollen sie dann be-
sonders darauf achten.

Von der Laut-Buchstaben-Zuordnung
in der ersten Stunde bis zur Briefpro-
duktion am Ende des Integrations-
kurses: Bauen Sie immer wieder klei-
ne Orthographie-Einheiten in Ihren
Unterricht ein. Durch abwechslungs-
reiche und zielgerichtete Übungen
automatisieren die Lernenden ihre
Kompetenzen, um sie im Alltag abru-
fen zu können.