
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

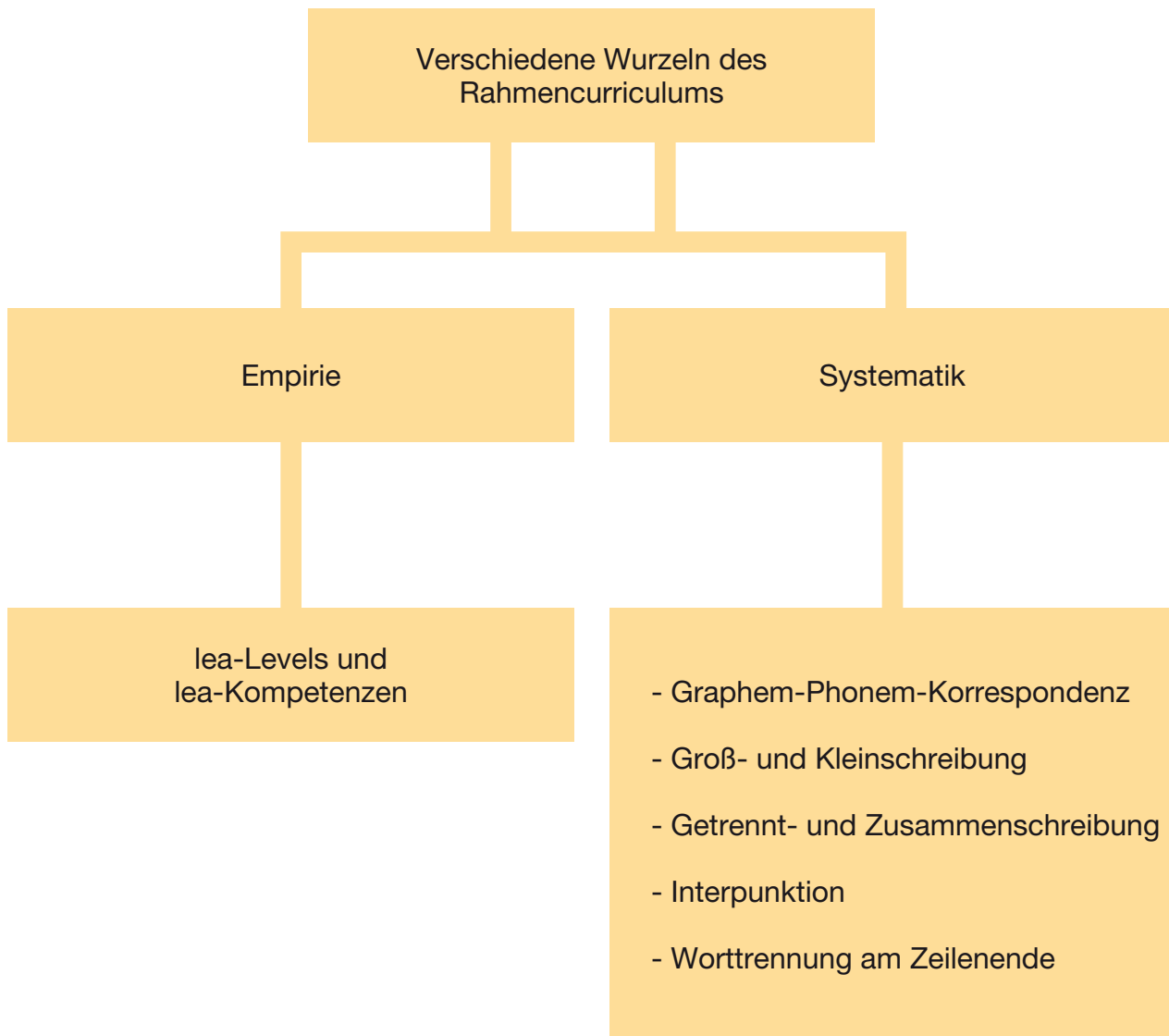
B) einer orthographiesystematischen Sortierung

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: Umlautschreibung und Graphie der Auslautverhärtung	Merkwörter: stummes <h>, <v>-Schreibung, <a>, <aa>, <ee>, <oo>, /k/-Schreibung Singuläre Schreibungen: <i>wir, mir, Vieh, Lärm, Geländer</i> ...	Konkreta: <i>Pferd, Tisch, Baum</i> ...	<i>Freiheit, Leben</i>	<i>(das) Wandern, (das) Gute, (das) Wenn und aber ...</i>	<i>Im Folgenden, im Besonderen ...</i>	<i>Himmels-tür, abfahren ...</i>	<i>krank schreiben (einen Brief) / krank schreiben (jmd.)</i>	<i>Punkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen, Doppelpunkt, Anführungszeichen</i>	<i>einstelliges, reihen des Kommas, zweistelliges Komma bei Konjunktionalsätzen und Infinitivsätzen</i>

- 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) zusammen-genommen 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 <tz>
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.