

Neu
mit digitaler
Ausgabe!

Verlag Fuchs

Daniela Plüss
Gregor Schläpfer
Claudio Caduff

Deutsch

Sprache und Kommunikation
Grammatik und Rechtschreibung

Inhaltsverzeichnis

1. Sprache und Kommunikation

Sprache

- Sprache 6
- Die Funktion der Sprache 7
- Gleichberechtigung in der Sprache 8
- Grundregeln der Kommunikation 9
- Konflikte 11
- Konfliktbewältigungsstrategien 14

Lesen

- Lesen 16
- Die SQ3R-Methode 17
- Markierungen 18
- Notizen 19
- Visualisierungen 20
- Medien: Informationsquellen 21
- Darstellungselemente des Zeitungsartikels 22
- Fragen zu erzählenden Texten 24

Schreiben

- Die Textsorten 25
- Beschreibung 26
- Bericht 27
- Zusammenfassung 28
- Interview 29
- Erzählung 30
- Schilderung 31
- Kommentar 32
- Erörterung 33
- Korrespondenz 35
- Bewerbungsschreiben 41
- Lebenslauf 42
- E-Mail 44
- Protokoll 46

Sprechen

- Diskussion 47
- Leitfaden Diskussion 48
- Das Argument 49
- Gültigkeit von Argumenten 50
- Manipulation 51
- Die Visualisierung von Präsentationen 52
- Der Einsatz von Medien 53

Hilfen

- Lese- und Verarbeitungshilfen 55
- Vorgehen bei der Vertiefungsarbeit (VA) 58
- Layout: Schrift und Satz 63
- Layout: Gestalten mit Text 65
- Sprach- und Schreibspeicher 67
- Checklisten 68
- Richtig lernen 70
- Die repräsentative Umfrage 71
- Die grafische Darstellung 72

2. Grammatik / Rechtschreibung

Grammatik

- Lautlehre 76
- Wortlehre 76
 - Übersicht zur Wortlehre 77
 - Das Verb 78
 - Die grammatischen Zeiten 79
 - Die Aussageformen von Verben 80
 - Das Nomen 82
 - Das Pronomen 85
 - Das Adjektiv 88
 - Die Partikel 89
- Satzlehre 90
 - Haupt und Nebensätze 92

Zeichensetzung

- Die Satzzeichen 93
- Das Komma 95
- Weitere Wortzeichen 99
- Die Trennregeln 100

Rechtschreibung

- Rechtschreibung 101
- Stolpersteine 103
- Gross- und Kleinschreibung 105
- Getrennt- und Zusammenschreibung 108

3. Übungen zu Grammatik / Rechtschreibung

- Übungen 111

Sachwortregister

159

Gebrauchsanweisung

■ Grundwissen

- Das Grundwissen gliedert sich in 2 Kapitel. Jedem Kapitel ist eine eigene Farbe zugeordnet
- Jedes Kapitel umfasst mehrere Unterkapitel, welche klar strukturiert sind:
 - a) Begriffe werden zuerst definiert.
 - b) Dann werden sie erklärt und die Sachverhalte näher beschrieben.

■ Sachwortregister

Das Sachwortregister erleichtert die Suche nach bestimmten Begriffen und Inhalten. Alle Definitionen sind fett gedruckt, ebenso die Seitenzahlen, auf denen ein Inhalt hauptsächlich behandelt wird.

■ Einsatzmöglichkeiten

Das Buch kann vielfältig eingesetzt werden:

- a) Im Selbststudium
- b) Als Nachschlagewerk
- c) Als Arbeitsbuch und Lehrmittel im Schulunterricht

■ Hinweis zur Sprache

- Das Buch basiert auf der neuen Rechtschreibung (Duden 2006).
- Es wurde darauf geachtet, möglichst einfache Formulierungen zu verwenden, damit die Inhalte gut verstanden werden.
- Die vielen Beispiele sollen nicht nur den Bezug von der Theorie zur Realität herstellen, sie ermöglichen auch ein leichteres Lernen der theoretischen Inhalte.

■ Zur Farbführung

Zusammenhängende Inhalte wurden aus didaktischen Gründen mit der gleichen Farbe versehen.

■ www.verlag-fuchs.ch

- Produkteinformation
- Online-Bestellung
- Glossar
- Unterrichtsmaterialien

■ Impressum

Konzept und Gestaltung
Springrolls AG, Luzern

Illustrationen
Christof Schürpf, Shift2 Luzern

Fotos

- Renato Regli
- RDB
- Keystone

Dank

■ Dank

An dieser Stelle gebührt all meinen Kolleginnen und Kollegen, die mich tatkräftig unterstützt haben, ein herzliches Dankeschön. Ganz herzlich danke ich:

der Autorin und den Autoren

- Daniela Plüss, Dr. phil., Berufsfachschullehrerin, Dozentin PHZH/Sekundarstufe 2/Lehrbeauftragte UNI/ETH Zürich.
- Pascal Frey, Dr. phil. I, Kantonsschullehrer an der Neuen Kantonsschule in Aarau
- Claudio Caduff, lic. phil. I, Dozent PHZH/Sekundarstufe 2 und PHZ Luzern
- Gregor Schläpfer, lic. phil. I, Berufskundelehrer für Fachdeutsch und Allgemeinbildung
- Armin Meienberg, Typografischer Gestalter, für den Beitrag «Schrift und Satz/ Gestalten mit Text»

für das Lektorat

- Sylvia von Piechowski, lic. phil. I
- Eva Koenig

für Gestaltung, Fotografien und Illustrationen

Armin Meienberg, Simon Meienberg und Pierina Bucher (Springrolls AG) für die grafische Gestaltung und Renato Regli für die Fotografien sowie Christof Schürpf für die Illustrationen.

Rothenburg /Luzern, März 2012

Jakob Fuchs

1. Sprache und Kommunikation

Daniela Plüss
Pascal Frey
Gregor Schläpfer
Claudio Caduff
Armin Meienberg

Sprache

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Sprache: *Ist ein System von Symbolen (Laute und Buchstaben/Zeichen), mit denen Bedeutungen erzeugt werden. Sie ist ein Mittel zum Informationsaustausch zwischen Menschen.*

Der Mensch kann wie die meisten Tiere Laute von sich geben, mit denen etwas ausgedrückt wird. Im Gegensatz zu den tierischen Lauten kann die Sprache des Menschen jedoch etwas aussagen und etwas darstellen.

■ Voraussetzungen der Sprache

Wer sprechen will, muss das Mittel – die Sprache, die aus Symbolen besteht – und das Gemeinte – konkrete Dinge, abstrakte Dinge usw. – voneinander unterscheiden können. Nur so ist es möglich zu überprüfen, ob ein sprachlicher Ausdruck einer bestimmten Sprache entspricht. Denn jede Sprache hat eine beschränkte Zahl von Symbolen und Symbolkombinationen, die als Wörter eine bestimmte Bedeutung haben.

Beispiel

Die Symbolkombination **B-A-U-M** bezeichnet ein Holzgewächs aus Stamm und verzweigten Ästen mit Blättern oder Nadeln.

■ Gedanke – Symbol – Wirklichkeit

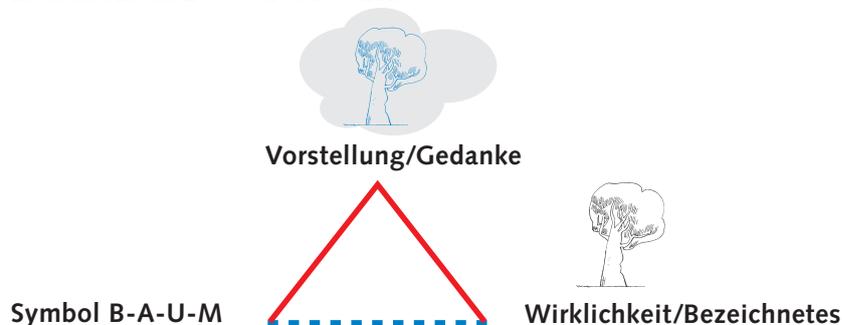
Wenn man spricht, benutzt man zwar abstrakte Symbole (Laute), und dennoch sind einem die Dinge, von denen man redet, so nahe, wie wenn sie tatsächlich vorhanden wären. Sie lösen in einem direkte Vorstellungen aus.

Beispiel

Nach einer anstrengenden Arbeit im Betrieb hat ein Arbeiter grossen Hunger. Sein Arbeitskollege bemerkt das und spricht vom Essen: «Gestern Abend habe ich eine wunderbare Pizza gegessen. Der Boden war recht dünn und knusprig, darauf hatte es neben Käse und Tomaten Oliven, Schinken und Pilze.» Der hungrige Arbeiter sieht die Pizza nicht nur, er riecht sie und schmeckt die Zutaten in seinem Mund, obwohl weit und breit keine Pizza in Sicht ist.

Semantisches Dreieck

Das Verhältnis zwischen dem Gedanken, dem Symbol und der Wirklichkeit kann man in einem Dreieck darstellen.



Zwischen dem abstrakten Symbol und der Wirklichkeit/dem Bezeichneten gibt es keine direkte Verbindung, sondern eine Vorstellung im Kopf des Sprechers bzw. des Hörers.

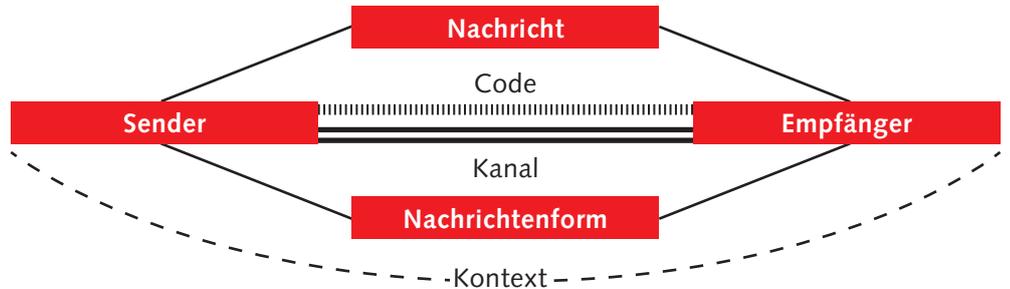
Soll nun die Kommunikation zwischen Sprecher und Hörer funktionieren, so muss sichergestellt werden, dass das abstrakte Symbol mehr oder weniger derselben Vorstellung beim Sender und beim Hörer entspricht – Sprecher und Hörer müssen die gleiche Sprache sprechen (siehe Kommunikationsvorgang, nächste Seite).

Die Funktionen der Sprache

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Bestandteile des Sprechmusters

Man benützt die Sprache in verschiedenen Formen. *Beispiele sind:* Vortrag, Gespräch unter vier Augen, Geplauder mit Kollegen, Nörgeln. Diese Formen nennt man Sprechmuster. Und diese Sprechmuster haben normalerweise sieben Bestandteile:



- *Sender:* Person, die spricht
- *Empfänger:* Person, die zuhört
- *Nachrichtenform:* Art und Weise, wie etwas gesagt wird (z.B. in rüdem Ton)
- *Kanal:* Medium, über das gesprochen wird (z.B. Luft, Telefon)
- *Code:* Sprache, die verwendet wird (z.B. Deutsch, Englisch, Gebärden)
- *Nachricht:* Inhalt, worüber gesprochen wird
- *Kontext:* Zusammenhang, in dem gesprochen wird (z.B. Beziehung der Kommunikationspartner)

7 Funktionstypen der Sprache

Je nachdem, welcher Bestandteil des Sprechmusters im Vordergrund steht, kann man sieben verschiedene Funktionstypen unterscheiden.

- **Ausdrucksfunktion:** Hier steht der Sender im Vordergrund.
Beispiel: Wenn man das Schweigen auf dem Skilift nicht mehr erträgt, beginnt man vom schönen Wetter zu reden, ohne dass man der anderen Person wirklich eine Mitteilung machen will. Die extremste Form ist das Fluchen.
- **Befehlsfunktion:** Bei dieser Funktion steht der Empfänger im Vordergrund.
Beispiel: «Komm endlich!»
- **Poetische Funktion:** Die Nachrichtenform ist hier zentral.
Beispiel: In gewissen Gedichten ist die Form viel wichtiger als der Inhalt; so ergeben Dada-Gedichte inhaltlich überhaupt keinen Sinn.
- **Kontaktfunktion:** Es geht um den Kanal, also um die Versicherung, dass man einander akustisch versteht.
Beispiel: Am Telefon sagen Hörer immer wieder «ja» oder «hm». Damit drücken sie aus, dass sie immer noch verbunden sind und den Sprecher hören.
- **Metasprachliche Funktion:** Bei dieser Funktion steht der Code im Zentrum.
Beispiel: «Das Wort «spüren» schreibt man ohne «h».» Hier spricht man über die Sprache selbst.
- **Gegenstandsfunktion:** Hier steht der Gegenstand, der Inhalt im Vordergrund. Oft wird die Sprache nur unter diesem Gesichtspunkt betrachtet.
Beispiel: In einem Vortrag wird die Funktionsweise des Internets erklärt.
- **Kontextfunktion:** Ohne konkreten Zusammenhang kann man das Gesprochene nicht verstehen, der Kontext ist also entscheidend.
Beispiel: Zwei sehr gute Freunde sprechen miteinander. Einer äussert ein Wort, und beide brechen in schallendes Gelächter aus. Ein Aussenstehender versteht nichts.

Gleichberechtigung in der Sprache

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Die Sprache ist nicht neutral. Wertvorstellungen, Vorurteile, aber auch Klischees sind in allen Sprechern zu finden, und diese prägen ihrerseits das Bewusstsein der Menschen. Aus diesem Grund wird seit etwa dreissig Jahren die frauengerechte Sprache gefordert – auch als aktiver Beitrag zur Umsetzung der Gleichberechtigung.

■ Möglichkeiten der Gleichberechtigung in der Sprache

Beidnennungen

Kolleginnen und Kollegen, Schülerinnen und Schüler

In dieser Variante werden beide Geschlechter gleichberechtigt erwähnt. Texte, in denen solche Formulierungen sehr häufig vorkommen, wirken jedoch sehr ermüdend.

Grosses I

KollegInnen, SchülerInnen

Diese umgangssprachliche schriftliche Variante ist weit verbreitet. Allerdings kann sie nur in der Mehrzahlform verwendet werden, denn in der Einzahl gibt es Schwierigkeiten mit dem Artikel und bei Adjektiven: *Eine aktive SchülerIn* oder *Ein aktiver SchülerIn* oder gar *EinE aktiveR SchülerIn?*

Schrägstrich/Klammer

Schüler/innen, Arbeiter/in, Lehrer(in), Musiker(innen)

Bei dieser Schreibung ergeben sich dieselben Probleme wie beim grossen I. Wie soll man den folgenden Satz schreiben? *De(m/r) besten Schüler/in winkte ein Preis von 300 Franken.*

«Männer sind mitgemeint»

Alle Schülerinnen müssen darauf achten, dass...

Das Argument, dass die Frauen in der männlichen Formulierung mitgemeint sind, wird umgekehrt: In der weiblichen Form sind die Männer mitgemeint.

Möglich ist auch eine Abwechslung zwischen weiblichen und männlichen Formulierungen. Schwierigkeiten können sich hier allerdings dann ergeben, wenn man tatsächlich nur die Männer oder nur die Frauen meint.

Partizipien und Adjektive

Mitarbeitende, Lernende, Studierende, Geschädigte, Freiwillige

Solche Formulierungen sind in gehäufte Form stilistisch schlecht.

Geschlechtsneutrale Bezeichnungen

Lehrkraft, Schülerschaft, Mitglieder des Nationalrats

Der Nachteil dieser Form ist, dass Menschen als leblose Wesen erscheinen.

Nicht personalisierte Form

– *Diese Personen wurden in den Kantonsrat gewählt* (statt: Diese Personen wurden als Kantonsräte gewählt.)

– *Ausbildung in Heilpädagogik* (statt: Ausbildung zum Heilpädagogen)

Kommen solche Formen in einem Text oft vor, wirkt er recht leblos.

■ Allgemeine Umformulierungen

Ich bediene alle nacheinander. (statt: Ich bediene einen nach dem anderen.)

Nicht immer lassen sich einseitige Geschlechtsbezeichnungen sprachlich gut umschreiben.

Weil alle Formen auch Nachteile haben, muss bei der Wahl der Formulierungen darauf geachtet werden, welche man in Kauf nehmen will.

Grundregeln der Kommunikation

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Der österreichische Kommunikationswissenschaftler Paul Watzlawick hat fünf Grundregeln (Axiome) der Kommunikation definiert. Damit kann man Kommunikationsvorgänge besser verstehen.

1. Man kann nicht nicht kommunizieren

Oft denkt man, dass nur mittels Sprache kommuniziert wird. Aber Kommunikation besteht nicht nur aus Worten, sondern aus Verhalten aller Art. Und da man sich immer irgendwie verhält, kommuniziert man auch immer auf irgendeine Weise.

Beispiel

In einem überfüllten Wartesaal starrt ein Mann zu Boden. Sein Verhalten zeigt an, dass er nicht angesprochen werden möchte. Die Leute reagieren darauf, indem sie ihn in Ruhe lassen.

2. Jede Kommunikation hat Inhalts- und Beziehungsaspekte

Es gibt keine reine Informationskommunikation. Die Beziehungen spielen immer auch eine Rolle. In der Regel dominiert sogar der Beziehungsaspekt. Dies kann zu Missverständnissen und Unstimmigkeiten führen.

Beispiel

Ein Mann fragt seine Frau: «Wann können wir losfahren?» Die Frau antwortet ungehalten: «Warum musst du mich immer so zur Eile drängen?» Darauf erwidert der Mann: «Nimm dir Zeit, ich wollte nur wissen, wann du bereit bist.»

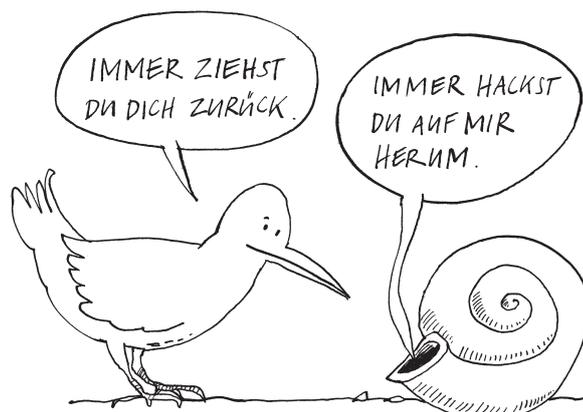
Während der Mann auf der Inhaltsebene kommuniziert (oder so tut), reagiert seine Frau auf der Beziehungsebene und gibt darum keine Antwort auf die Frage (auf der Inhaltsebene). Wahrscheinlich hat es schon früher Unstimmigkeiten in ähnlichen Situationen gegeben. Mit seiner Antwort versucht der Mann, das Gespräch wieder auf die Inhaltsebene zu bringen.

3. Kommunikation unterliegt der Interpretation der Teilnehmer

In einem Kommunikationsablauf ist das Verhalten der Teilnehmer einerseits Reaktion auf das Verhalten des anderen und andererseits gleichzeitig Reiz/Verstärker für das Verhalten des anderen. Dabei spielt die Interpretation der Kommunikationsteilnehmer eine entscheidende Rolle.

Beispiel

Ein Mann nörgelt ständig, seine Frau schweigt und zieht sich zurück. Für beide ist das Verhalten des Partners Ursache des eigenen Verhaltens. Der Mann sagt sich: Ich nörgle, weil sie mich meidet. Die Frau sagt sich: Ich meide ihn, weil er nörgelt. Bei solchen Kommunikationsverhältnissen gerät man oft in eine Teufelsspirale.



■ 4. Kommunikation besteht aus digitalen und analogen Elementen

- Die *digitalen* Elemente sind die sprachlich ausgedrückten Informationen.
- Die *analogen* Elemente bestehen aus der Gestik, aus der Mimik, aus dem Tonfall usw. Sie sind eng mit der Beziehungsebene verknüpft.

Die analogen Elemente sind viel echter, man kann sich nicht so leicht verstellen. Darum ist es viel einfacher, in einer E-Mail zu lügen als in einem direkten Gespräch.

Beispiel

Aus Unachtsamkeit schüttet eine Servicefachangestellte einem Gast Wein über die Kleider. Sie entschuldigt sich in aller Form. Der Mann antwortet: «Macht nichts, kann jedem mal passieren.» Dennoch merkt die Frau, dass der Gast verärgert ist und sie als ungeschickt und für den Beruf nicht tauglich ansieht. Die analoge Kommunikation widerspricht in diesem Fall der digitalen und ist stärker.

■ 5. Kommunikation ist symmetrisch oder komplementär

Beruhet die Beziehung zwischen Kommunikationspartnern auf Gleichheit, so ist die Kommunikation symmetrisch. Gibt es Unterschiede zwischen ihnen, findet eine komplementäre Kommunikation statt. Hier gibt es in der Regel ganz bestimmte Rollenverteilungen und Rollenerwartungen.

Beispiele

- Ein Gespräch zwischen Freunden ist *symmetrisch*: Mal fragt der eine etwas und der andere antwortet und umgekehrt. Der eine erzählt, der andere hört zu. Dieser kann aber jederzeit unterbrechen und selber etwas erzählen. Kurz: Es findet ein ungezwungenes Gespräch statt.
- Ein mündlicher Rapport einer Abteilungsleiterin an die Geschäftsleiterin ist ein *komplementäres Gespräch*. Die Abteilungsleiterin (Untergebene) antwortet möglichst präzise auf die Fragen der Geschäftsleiterin (Vorgesetzte). Die Rollen sind klar verteilt. Die Chefin fragt, die Untergebene antwortet nur auf diese Fragen.



Konflikte

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Konflikt (*lateinisch conflagere: zusammenschlagen, zusammenprallen, zusammentreffen*): Wird als das Zusammentreffen von gegensätzlichen Interessen, Zielen oder Werten bezeichnet, die nicht gleich erreicht bzw. durchgesetzt werden können.

■ Konfliktsituationen

In einer Konfliktsituation treffen Personen bzw. zwei oder mehrere Konfliktparteien aufeinander, die aus einem oder mehreren Gründen miteinander im Konflikt stehen. Solche Konfliktsituationen zeigen sich:

– zwischen Personen

Beispiele: Geschwister, Eheleute, Arbeitskollegen

– innerhalb und zwischen gesellschaftlichen Gruppen

Beispiele: Arm ↔ Reich; Einheimische ↔ Ausländer

– innerhalb und zwischen Organisationen

Beispiele: innerhalb einer politischen Partei; Gewerkschaften ↔ Arbeitgeberverbände

– innerhalb und zwischen Unternehmen

Beispiele: zwischen 2 Abteilungen in einem Unternehmen: Microsoft ↔ Bing

– innerhalb und zwischen Staaten

Beispiele: Basken ↔ spanische Regierung; Kuba ↔ USA

– innerhalb und zwischen Religionen

Beispiele: liberale Katholiken ↔ konservative Katholiken;
Hindus ↔ Moslems in Indien

Konfliktsituationen können auch innerhalb einer Person bestehen.

Beispiel: Ein Familienvater möchte sich um seine Kinder kümmern und gleichzeitig wird er von seiner Arbeit beansprucht. Diese Situation kann einen innerseelischen Widerstreit oder ein moralisches Dilemma auslösen.

■ Ursachen von Konflikten

Mögliche Ursachen eines Konflikts können sein:

Zielkonflikt

Von einem Zielkonflikt spricht man, wenn das Anstreben eines Ziels das Erreichen eines anderen Ziels beeinträchtigt oder gar verhindert.

Beispiel: Freizeit und Lernen stellen einen klassischen Zielkonflikt dar.

Verteilungskonflikt

Beim Verteilungskonflikt sind nicht genügend Mittel vorhanden.

Beispiel: Für eine freie Stelle stehen mehrere qualifizierte Bewerber zur Auswahl.

Beziehungskonflikt

Diese Art des Konflikts wird häufig auch «emotionaler» Konflikt genannt. Der Mensch will von anderen Menschen akzeptiert, anerkannt, geliebt werden. Hat er nur schon das Gefühl, das Gegenteil treffe zu, oder erlebt er wirkliche Ablehnung, führt dies zu einem Konflikt, den er existenziell erlebt und auf den er daher überdurchschnittlich stark emotional reagiert.

Beispiel: Ein Mensch ist verliebt. Diese Liebe wird jedoch nicht erwidert.

Oftmals gibt es für einen Konflikt mehr als nur eine Ursache. Diese Ursachen können über längere Zeit andauern und dann aufgrund eines einzelnen Ereignisses zum Ausbruch eines Konflikts führen. Daher kann sich die Analyse der Ursache für einen Konflikt als äusserst kompliziert erweisen.

■ Die zwei Seiten eines Konflikts

Negative Auswirkungen

Konflikte erlebt man meistens als belastend. Sie nehmen einen «gefangen» und lähmen einen in der eigenen Aktivität. Konflikte sind unangenehme und belastende Erlebnisse, die Stress, Ängste, Antipathien, Misstrauen und Aggressionen erzeugen.

Häufig ist das Negative eines Konflikts nicht der Konflikt selbst, sondern die Unfähigkeit der Beteiligten, konstruktiv damit umzugehen. Häufig vermeidet man aus Angst-, aus Schuld- oder aus Minderwertigkeitsgefühlen eine offene Auseinandersetzung mit dem Konfliktthema und/oder mit dem Konfliktpartner.

Konflikte sollten deshalb nicht einfach «unter den Teppich gekehrt», sondern sie sollten rechtzeitig deutlich und transparent gemacht werden.

Beispiel: An ihrem Arbeitsplatz wird eine Arbeitnehmerin ständig von einer Kollegin angesprochen. Dadurch wird sie in ihrer Konzentration gestört. Statt aus Rücksichtnahme zur Kollegin zu schweigen, sollte die Arbeitnehmerin ihre Kollegin höflich darauf hinweisen, dass sie nicht fortdauernd gestört werden will.

Positive Auswirkungen

Oft wird vergessen, dass Konflikte durchaus auch positive Aspekte beinhalten können. Sie können belebend wirken und Wandel, Lernprozesse, Innovation und Anpassung fördern. Gewisse soziale Errungenschaften und Entwicklungen hätten ohne vorhergehende Auseinandersetzungen gar nicht stattfinden können.

Beispiel: Ein Konflikt mit einem aussenstehenden Gegner kann die Mitglieder einer Gruppe verbinden und zusammenschweissen.

■ Umgang mit Konflikten

Man muss und kann nicht alle Konflikte lösen. Es kann bereits ein Erfolg sein, wenn man einen Konflikt aushält und damit leben kann.

Konflikte sind und bleiben Bestandteil unseres Lebens. So muss man sich – ob man will oder nicht – Konflikten stellen, diese austragen und bewältigen.



Trennmauer zwischen dem palästinensischen und dem israelischen Teil in Jerusalem

Vorgehen bei Konflikten im Lehrbetrieb

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

■ 1. Konflikte wahrnehmen

- Wenn man ungute Gefühle hat und man spürt, dass sich Spannungen im Lehrbetrieb aufbauen, sollte man möglichst früh reagieren und ohne Verzug handeln.
- Zuerst versucht man herauszufinden, womit diese Gefühle zu tun haben und welches die Gründe der Spannungen sein können.
Dann bemüht man sich, Klarheit in die Sache zu bringen. Man notiert sich Vorfälle, die stören, beunruhigen, verletzen.
- Das Gespräch mit Arbeitskolleginnen und Kollegen, mit Freunden, Eltern oder andern Vertrauenspersonen ist wichtig. Vielleicht hilft es auch, eine Beratungsstelle der Schule oder des Betriebs zu beanspruchen. Erfahrungen und Befindlichkeit müssen mitgeteilt werden. Es soll «nichts anbrennen.» Ein Gespräch mit Menschen, die ehrlich sind, die «über der Sache stehen» und die vielleicht bereits ähnliche Erfahrungen gemacht haben, kann viel helfen.

■ 2. Sich dem Konflikt stellen und Vereinbarungen treffen

- Haben sich die Spannungen bereits zu einem handfesten Konflikt ausgewachsen, ist nun definitiv der Zeitpunkt da, den oder die Beteiligten auf die Probleme anzusprechen. Dem Konflikt kann nicht aus dem Weg gegangen werden: Es muss ein Gesprächstermin mit der betroffenen Person vereinbart werden.
- Das Gespräch wird vorbereitet: Was soll besprochen werden und wie soll es gesagt werden? Auch muss man sich schon vor dem Gespräch Gedanken darüber machen, welche Lösungen oder Vorschläge zum Spannungsabbau oder zur Konfliktlösung vorgeschlagen werden sollen. Ich-Botschaften (siehe S. 18) sind dabei wichtig.
- Unter Umständen macht es auch Sinn, eine Vertrauensperson zum Gespräch mitzunehmen. Dies muss aber der Gegenpartei im Voraus mitgeteilt werden.

■ 3. Klärung schaffen und Entscheidungen herbeiführen

Falls das Gespräch nichts fruchtet, keine Lösung erreicht werden kann und die Probleme wiederholt auftreten, muss eine aussenstehende Fachperson beigezogen und mit dieser müssen weitere Schritte abgeklärt werden. Diese könnten sein: Gespräch mit dem Vorgesetzten der konfliktbeteiligten Person, Einbezug von Fachpersonen des Amtes für Berufsbildung und als äusserster Schritt: Lehrstellenwechsel.



Konfliktbewältigungsstrategien

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Grundsätzlich lässt sich die Konfliktbewältigung in drei Strategien (Vorgehen, Lösungsansätze) einteilen:

- Die Verlierer-Verlierer-Strategie
- Die Gewinner-Verlierer-Strategie
- Die Gewinner-Gewinner-Strategie

■ Die Verlierer-Verlierer-Strategie

Bei der Verlierer-Verlierer-Strategie gehen beide Konfliktparteien als Verlierer aus dem Konflikt hervor. Alle Beteiligten erleiden einen Verlust. Beide müssen sich mit einem Teil des Angestrebten begnügen oder erreichen letztlich gar nichts.

Es kann sogar so weit gehen, dass zwei Feinde, die sich im Streit mit so viel Hass und Feindseligkeit begegnen, die Vernichtung des anderen zum Preis ihrer eigenen Vernichtung in Kauf nehmen.

■ Die Gewinner-Verlierer-Strategie

Bei der Gewinner-Verlierer-Strategie gibt es einen Sieger und einen Verlierer. So enden viele Konflikte.

Positionen und Interessen des einen werden auf Kosten des andern durchgesetzt, häufig ohne Rücksichtnahme auf eigene und/oder fremde Verluste. Oft zielt diese Strategie darauf ab, den Gegner zu vernichten, sicher aber entscheidend zu schwächen. Der Verlierer gewinnt in diesem Konflikt nichts, der Gewinner alles.

■ Die Gewinner-Gewinner-Strategie

Bei der Gewinner-Gewinner-Strategie verlassen beide Beteiligten den Konflikt als Gewinner. Dies wird erreicht durch eine kooperative und einvernehmliche Lösungssuche, bei der beide Seiten ihre Interessen und Positionen vollumfänglich einbringen können und eine Einigung erarbeitet wird, die alle Beteiligten zufrieden stellt. Ziel und Ergebnis dieser Strategie ist eine Übereinkunft, die für alle annehmbar ist. Ein Kompromiss kann dieser Strategie unter Umständen sehr nahe kommen.

■ Ansprüche an eine vernünftige Konfliktbewältigung

Lösungsorientiert und gewinnbringend mit Konflikten umzugehen, ist sehr anspruchsvoll und erfordert verschiedene Fähigkeiten und Haltungen.

Diese sind unter anderen:

– Erkennen des Konflikts

Die Fähigkeit und die Bereitschaft, sich die Ursache des Konflikt bewusst zu machen und zu verstehen, worin der Konflikt eigentlich besteht.

– Aktives Zuhören

Das ehrliche Bestreben, durch aufmerksames Zuhören dem Gegenüber zu zeigen, dass man es ernst nimmt.

– Empathie

Die Fähigkeit, sich in die Lage des andern zu versetzen, sich in ihn «einzufühlen» und den Konflikt aus dessen Perspektive zu betrachten.

– Sachliche Kommunikation

Die Fähigkeit, sich auf der Sachebene zu verständigen, ohne dabei den oder die Konfliktbeteiligten abzuwerten oder anzugreifen (siehe folgende Seite).

- **Verständnis und Respekt**
Eine Haltung, die das Gegenüber als gleichwertig und gleichrangig betrachtet und achtgibt, fair zu sein und den andern nicht zu verletzen.
- **Suche nach Gemeinsamkeiten**
Die Bereitschaft, Punkte zu suchen, in denen man übereinstimmt. So kann man Vertrauen aufbauen und Aggressionen abbauen.
- **Zukunftsgerichtetes und lösungsorientiertes Denken**
Die Bereitschaft, Vergangenes ausser Acht zu lassen und sich auf eine konstruktive Lösungsfindung zu konzentrieren.
- **Kreativität**
Die Fähigkeit, die Lösung des Konflikts unter Beizug neuer und ungewohnter Ideen zu finden und dabei Wege zu beschreiten, die ausserhalb der Norm liegen.
- **Selbstironie**
Das Geschick, über sich selbst zu lachen und sich nicht durchwegs als das Zentrum der Welt zu verstehen.
- **Inanspruchnahme von Hilfe**
Die Bereitschaft, Hilfe von Aussenstehenden (Beratungsstellen, Fachleuten, Mediatoren usw.) anzunehmen.

Ganz wichtig für erfolgreiche Konfliktbewältigung sind Ich-Botschaften.

■ Du- und Ich-Botschaften

Äusserungen, mit denen man direkt auf andere Menschen zielt, nennt man:	Äusserungen, mit denen man eigene Gefühle, Betroffenheit und Bedürfnisse ausdrückt, bezeichnet man als:
Du-Botschaften	Ich-Botschaften
Mit Du-Botschaften greift man den anderen Menschen und dessen Selbstwertgefühl an. Solche Äusserungen sind oftmals absolut formuliert. Es finden sich darin Wörter wie: immer, nie, nur du usw. Der andere fühlt sich dadurch herausgefordert und geht selbst zum Angriff über.	Mit Ich-Botschaften zeigt man, dass man sich zum Beispiel verletzt fühlt oder dass man unsicher ist. Dies erfordert ein gewisses Mass an Mut. Wenn man seine Verletzlichkeit, seine Ängste oder seine Entmutigung zum Ausdruck bringt, könnte der andere dies als Schwäche auslegen.
Beispiele: «Du redest fortwährend und hörst mir nie zu.»	Beispiele: «Darf ich dazu auch etwas sagen?»
«Du willst mich mit deiner Äusserung nur verletzen.»	«Diese Äusserung hat mich sehr getroffen.»
«Du verdrehst meine Worte stets.»	«Ich fühle mich nicht verstanden.»
«In diesem Punkt liegen Sie falsch.»	«Ich habe Sie in diesem Punkt nicht verstanden.»

Lesen: Allgemeine Hinweise

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

■ Lesetechnik: Erste Tipps

– Vorwissen aufbauen

Je grösser das Vorwissen ist, umso leichter versteht man einen Text. Muss man einen Text zu einem Thema lesen, das einem nicht sehr bekannt ist, liest man dazu zuerst einen einfachen und knappen Überblickstext (zum Beispiel in einem Lexikon oder im Internet auf Wikipedia).

– Wortschatz erweitern

Je umfangreicher der Wortschatz ist, umso leichter fällt es einem, einen Text zu lesen, und umso schneller wird man beim Lesen. Der Wortschatz muss also bewusst erweitert werden: Man merkt sich neue Wörter und verwendet diese aktiv, indem sie in eigene Sätze eingebaut werden.

Wer sich aktiv um seinen Wortschatz kümmert, wird bald ein bekanntes Phänomen erfahren: Jedes neu erlernte Wort erleichtert das Erlernen von zwei weiteren neuen Wörtern erheblich.

– Randbemerkungen aufschreiben

Randbemerkungen helfen, konzentriert zu lesen und besonders den Überblick zu behalten.

– Einfache, eindeutige Zeichen verwenden

Es sollten keine langen Kommentare neben den Text geschrieben werden. Einfache Zeichen reichen (zum Beispiel ein Ausrufezeichen für wichtige Stellen, ein Fragezeichen für Unklarheiten). Wichtig ist, dass diese Zeichen immer dasselbe bedeuten. Es darf nicht passieren, dass man später nochmals Textstellen lesen muss, damit man wiedererkennen kann, was das Zeichen bedeutet.

– Textstellen markieren

Wichtige Stellen im Text können markiert werden. Damit diese Technik wirksam ist, müssen einige Regeln gut beachtet werden (siehe S. 18).

– Notizen anlegen

Gute Notizen sind wohl das wirksamste Mittel, um den Inhalt eines Textes zu erfassen. Die Kunst besteht dabei in der Beschränkung (siehe S. 19).

■ Konzentration und Lesetempo

– Ziele setzen

Man nimmt sich eine bestimmte Textmenge in einer bestimmten Zeit vor. 200 Wörter pro Minute oder 20 Seiten pro Stunde sind kein ehrgeiziges Ziel, anders sieht es aus bei 300 Wörtern oder 30 Seiten im selben Zeitraum. Man muss sich so einrichten, dass man in dieser Zeit nicht gestört wird. Falls die Lesemenge in der vorgesehenen Zeit bewältigt wurde, gönnt man sich eine Pause oder eine Belohnung.

– Nicht zurückblicken

Die Abschnitte werden nur einmal gelesen. Dafür liest man von Anfang an «richtig», d.h. aufmerksam.

– Ganze Zeilen ins Auge fassen

Man folgt mit den Augen nicht den einzelnen Wörtern, sondern man konzentriert sich auf die Mitte der Zeile und erfasst die ganze Zeile mit einem Blick. Bei langen Zeilen schaut man höchstens ein zweites Mal hin.

– Diagonal lesen (querlesen)

Manchmal reicht es, sich einen groben Überblick zu verschaffen. Ein Verfahren dazu ist das «diagonale» Lesen. Es werden nur die Hauptwörter (Substantive und Verben) gelesen. Den Rest denkt man sich dazu. Mit der Zeit steigert man das Tempo.

Die SQ3R-Methode

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Die SQ3R-Methode eignet sich besonders für das Lesen und für die Erarbeitung umfangreicher Fachtexte. Sie besteht aus fünf aufeinanderfolgenden Schritten.

■ 1. Survey – Überblick verschaffen

Als Erstes verschafft man sich einen Überblick über den Text. Wichtig dafür sind:

- das Inhaltsverzeichnis
- der Klappentext
- Überschriften
- Bilder, Grafiken, Tabellen

Mit diesem Schritt aktiviert man sein Vorwissen und seine Erfahrungen.

■ 2. Questions – Fragen an den Text stellen

Im zweiten Schritt überlegt man, was man vom Text erwartet. Mögliche Fragen sind:

- Wovon ist die Rede?
- Was erfährt man Neues?
- Welche Fakten sind für die Fragen wichtig?
- Welches Vorwissen muss man sich erwerben?
- Welche Ansichten vertritt die Autorin oder der Autor?

Wer vor der Lektüre Fragen stellt, liest den Text mit mehr Interesse.

■ 3. Read – Lesen

Die Hauptaufgabe ist die Lektüre des Textes. Man liest den Text in Abschnitten, wobei der Text selber diese Abschnitte vorgibt (z.B. Kapitel). Man folgt bei der Lektüre also dem logischen Aufbau des Textes.

Den Text bearbeitet man am besten mit Randbemerkungen, mit Markierungen und man macht sich Notizen (siehe S. 18 f.).

Wenn Schlüsselbegriffe nicht verstanden werden oder wesentliche Informationen fehlen, schlägt man diese in einem Wörterbuch bzw. einem Lexikon nach.

■ 4. Recite – Wiederholen

Von dem, was man einmal schnell durchgelesen hat, bleibt auf längere Zeit kaum etwas im Gedächtnis. Man muss sich also das Gelesene auch bewusst merken.

Mittel dazu sind:

- Wiederholung der wichtigsten Gedanken jedes Sinnabschnitts
- Beantwortung der anfangs gestellten Fragen (siehe Punkt 2 oben)
- Anfertigung von Gedächtnisstützen wie Notizen, Mindmap, Cluster (siehe S. 19 f.)

■ 5. Revue – In Erinnerung rufen

Der kürzeste Schritt ist die Repetition. Zuerst ruft man sich den Inhalt mithilfe der Notizen (siehe S. 19) oder der Visualisierungen (siehe S. 20) in Erinnerung. Später wiederholt man diesen Schritt ohne die Hilfen, indem man den Inhalt frei zusammenfasst (siehe S. 28) oder die Visualisierungen aus der Erinnerung aufzeichnet und deren Elemente kurz erklärt.

Die SQ3R-Methode ist aufwendig und zeitintensiv. Der Erfolg rechtfertigt den Aufwand jedoch bei weitem.

Markierungen

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

■ Markierungen als Lesehilfen

Eine Lesehilfe stellt das Markieren dar. Markierungen

- helfen, einen Text zusätzlich zu strukturieren;
- erleichtern beim Lernen und Wiederholen die Orientierung;
- fördern die bessere visuelle Aufnahme und das Behalten.

■ Methode

Am besten verfährt man beim Markieren nach folgenden Grundsätzen:

- Den Text liest und bearbeitet man abschnittsweise.
- Wenn man Antworten zu den Leitfragen (siehe S. 17, 2. Schritt der SQ3R-Methode) gefunden hat, markiert man die Schlüsselbegriffe oder Kerngedanken.
- Man ordnet seine Markierungen nach Farbe, Schriftdicke, Nummerierungen oder einem ähnlichen Element (Wichtigkeit, Neuheit, Funktion usw.).
- Markierungen müssen sparsam eingesetzt werden, dies gilt besonders für den Leuchtstift, aber auch für das Unterstreichen. *Faustregel*: Wenn mehr als 10% eines Textes markiert sind, verliert die Markierung ihren gliedernden Sinn.

■ Mögliche Fehler

- Man markiert zu viel. Diese Gefahr droht besonders dann, wenn man schon beim ersten Lesen markiert. Es erscheinen alle Sätze oder Begriffe neu und wichtig. Das Markieren verliert seinen Wert als Strukturierungshilfe.
- Vollständig markierte Sätze mindern die Übersichtlichkeit.
- Das erste Lesen dient dem Verstehen. Das Markieren dient dem Gliedern, Hervorheben und Lernen. Deshalb setzt es eine bewusste Entscheidung voraus. Diese kann nicht gleichzeitig mit dem Verstehen erfolgen.

■ Zusammenfassende Regeln

- **Erst lesen, dann markieren.**
- **Sparsam und gezielt markieren.**
- **Überprüfen, ob die Markierung den Text sinnvoll strukturiert.**
- **Das Markierungssystem beibehalten und konsequent anwenden.**

■ Erweiterung: marginale Bemerkungen

Nachdem man den ganzen Text markiert hat, fasst man die markierten Stellen mit Stichworten zusammen und notiert diese an der entsprechenden Stelle am Rand des Textblattes.

Wahrung des
Amtsgeheimnisses

Beispiel

Die Ratsmitglieder sind an das Amtsgeheimnis gebunden, wenn sie als Parlamentarier Dinge erfahren, die geheim gehalten werden müssen, weil es im Interesse der Öffentlichkeit ist oder weil die Persönlichkeit einer oder mehrerer Personen geschützt werden soll.

Offenlegung der
Interessenbindungen

Um die Interessenbindungen offenzulegen, muss jedes Ratsmitglied beim Eintritt in den Rat und jeweils auf Jahresbeginn das Ratsbüro unter anderem über seine berufliche Tätigkeit und seine Verwaltungsratsmandate informieren.

Notizen

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

■ Notizen erleichtern das Verstehen

- Notizen dienen der Erinnerung. Die Erfahrung zeigt, dass Gelesenes schnell vergessen wird. Notizen helfen, es bei Bedarf rasch in Erinnerung zu rufen.
- Die Lernpsychologie lehrt, dass Informationen erst dann zu einem dauerhaften Besitz werden können, wenn man sie zu seinen eigenen macht. Notizen vollziehen diesen Schritt vom fremden zum eigenen Besitz.
- Notizen entlasten das Gedächtnis.
- Notizen erhöhen die Aufmerksamkeit. Wer Notizen anlegt, liest aufmerksamer.

■ Anfertigen von Notizen

Niemals ist es notwendig, alles mitzuschreiben. Notizen beschränken sich auf:

- Hauptpunkte
- Schlüsselwörter
- Daten, Namen
- Fachausdrücke

Notizen zwingen, Wesentliches vom Unwesentlichen zu trennen.

Zu achten ist besonders auf:

- Neues
- besonders betonte Sachverhalte
- Fakten wie Namen, Zahlen, Daten, die kaum aus dem Gedächtnis rekonstruiert werden können

■ Abstract

Als Abstract bezeichnet man eigenständige Kurzfassungen von Sachtexten.

Abstracts sind:

- objektiv (sie enthalten sich jeder Wertung)
- so kurz wie möglich (sie sind in der Regel nicht länger als eine halbe Seite)
- verständlich (sie sind in einer klaren, nachvollziehbaren Sprache verfasst)
- vollständig (sie enthalten alle wesentlichen Sachverhalte des zusammengefassten Textes)
- genau (sie geben Inhalte und Meinung des Originals wieder)

Immer häufiger schreiben Verfasser von Sachtexten am Anfang ein Abstract. Dies erleichtert dem Leser die Entscheidung, den ganzen Text zu lesen.

Bei der Vertiefungsarbeit wird in der Regel auch ein einleitendes Abstract verlangt.



Visualisierungen

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

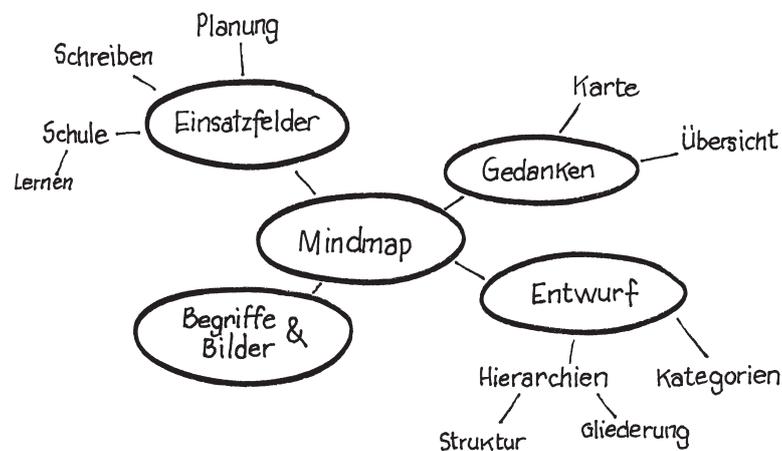
■ Aneignung von Wissen

Man spricht davon, dass man sich Wissen «aneignet», d.h. fremdes Wissen zu eigenem Wissen macht. Das Visualisieren eignet sich wie kaum eine andere Methode dazu, fremdes Wissen zu durchdringen.

Es gibt eine Reihe von Möglichkeiten, wie man Sachverhalte und Informationen visualisieren kann.

■ 1. Mindmap

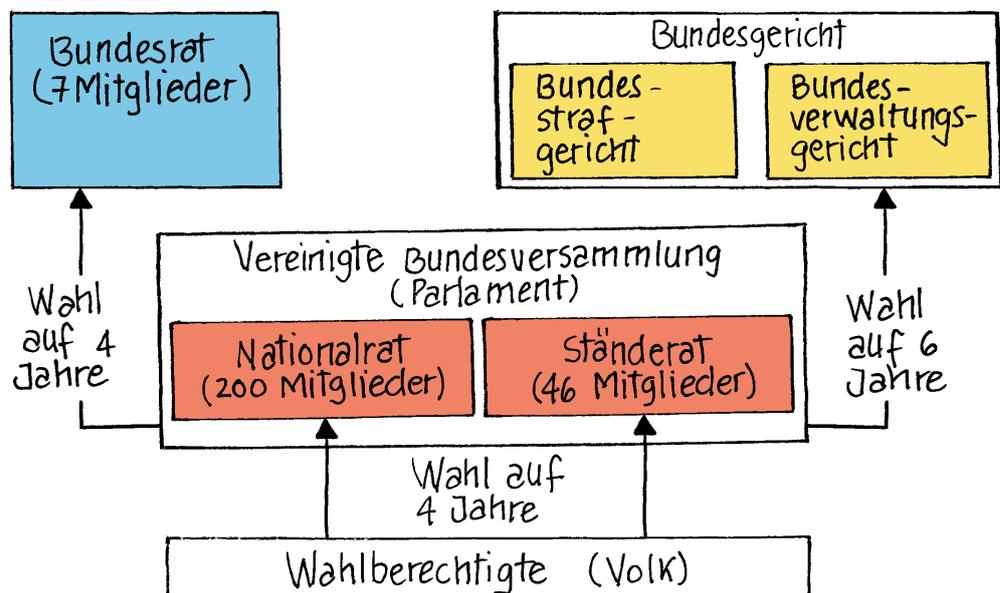
Der englische Ursprung offenbart Sinn und Ziel des Mindmaps: Es geht um das Kartografieren von Gedanken. Es handelt sich um eine Methode, Gedanken zu sammeln und zu ordnen.



■ 2. Konzeptkarte

Die sogenannte Konzeptkarte verzeichnet die Abhängigkeiten von Begriffen (oder Informationen) untereinander.

Wahl der Institutionen auf Bundesebene



Medien: Informationsquellen

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Man hört, liest und sieht täglich in Zeitungen und Zeitschriften, im Radio und im Fernsehen wichtige und weniger wichtige Nachrichten aus der nächsten Umgebung, aber auch aus der ganzen Welt. Woher kommen eigentlich die journalistischen Nachrichten?

■ Ressorts und Redaktionen

Auf Nachrichten spezialisierte Medien unterteilen ihre Informationsprodukte (Zeitungen, Nachrichten, «Tagesschau» usw.) in Ressorts, z.B. Stadt, Region, Kanton, Inland, Ausland, Wirtschaft, Kultur, Sport. Dort arbeiten Redaktorinnen und Redaktoren. Diese beschaffen sich die Informationen auf verschiedenen Wegen und verarbeiten sie zu Artikeln und Nachrichten.

In der Regel «machen» nur die regionalen und zum Teil die nationalen Redaktionen die Informationen selber, indem sie direkt vor Ort recherchieren.

In den anderen Fällen kommen die Nachrichten von Reportern, Korrespondenten, Nachrichtenagenturen, Pressemitteilungen und Pressekonferenzen.

■ Reporter

Reporterinnen und Reporter sind freischaffende Journalisten. Sie sind nicht in einer Redaktion angestellt. Sehr bekannte Reporter recherchieren selbständig «Geschichten» und verkaufen diese an Zeitungs-, Radio- oder Fernsehredaktionen. Die grosse Mehrheit der Reporter arbeitet jedoch im Auftrag von Redaktionen.

■ Korrespondenten

Reporter in fernen Ländern, aber auch bei wichtigen Institutionen (z.B. im Bundeshaus, am UNO-Hauptsitz in New York) nennt man Korrespondenten. Sie sind auswärtige Berichterstatter und meist für mehr als ein Medienorgan tätig.

Korrespondenten sind teuer, daher sind sie oft für grosse Gebiete verantwortlich. So ist es möglich, dass ein Korrespondent aus Kairo (Ägypten) über die Unruhen in Syrien berichtet. Qualitätsnachrichtenmedien zeichnen sich aus durch ein dichtes Netz an Korrespondenten, die nahe am Geschehen sind.

■ Nachrichtenagenturen

Nachrichten- und Presseagenturen sammeln Nachrichten und verarbeiten diese zu fertigen Meldungen und beliefern die Medien damit rund um die Uhr. Die Dienste der Nachrichtenagenturen werden von den Medienhäusern abonniert. Sehr oft übernehmen die Medien die Meldungen unverändert.

Agenturmeldungen werden mit einem Kürzel gekennzeichnet. Wichtige internationale und nationale Agenturen sind: AP (The Associated Press, USA), Reuters (Grossbritannien), dpa (Deutsche Presse-Agentur), dapd (Deutscher Auslands-Depeschendienst), AFP (Agence France-Presse), Keystone (Bildagentur), sda (Schweizer Depeschagentur), Si (Sportinformation, Schweiz).

■ Pressemitteilungen, Pressekonferenzen

Oft gelangen Institutionen (z.B. der Bundesrat), Parteien, Verbände, Unternehmen und andere Gruppierungen direkt an die Redaktionen mittels schriftlicher Medienmitteilung. Für wichtige Anlässe werden Pressekonferenzen einberufen, an denen Journalisten nicht nur (schriftliche und mündliche) Informationen erhalten, sondern auch nachfragen können.

Darstellungselemente des Zeitungsartikels

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

1 Logo ————— **Tages Anzeiger**

2 Überzeile/Spitzmarke ————— Geschichte

3 Schlagzeile ————— **Letzter Anflug auf Tempelhof**

4 Untertitel ————— Eine Ära geht dem Ende zu

5 Durchschuss —————

6 Quelle ————— (se/ap)

7 Vorspann/Lead ————— **Am Donnerstag, 30. Oktober 2008, wird der Flughafen Berlin-Tempelhof aus wirtschaftlichen Gründen geschlossen.**

8 Artikel mit Alinea ————— Damit endet nach 85 Jahren der Flugbetrieb in Berlin-Tempelhof – und eine bedeutende Ära der deutschen Luftfahrtgeschichte. 1923 wurde der Flughafen eröffnet. Die Nazis bauten hier ab 1936 einen komplett neuen Flughafen mit einer monumentalen Halle.

5 Durchschuss —————

9 Bild mit Bildlegende ————— 

Das Ende einer Luftfahrt-Ära

5 Durchschuss —————

10 Zwischentitel ————— **Luftbrücke machte ihn bekannt**

Nach dem Krieg übernahmen die Amerikaner den Flughafen. Während der sowjetischen Blockade West-Berlins nach dem Zweiten Weltkrieg war Tempelhof der wichtigste Anflugsort der «Rosinenbomber». Sie versorgten die Bevölkerung via Luftbrücke über ein Jahr lang mit Lebensmitteln, Medikamenten und Kohle. Über 277 000 Flüge wurden gezählt, über 2,3 Millionen Tonnen Hilfsgüter wurden gebracht.

11 Überlauf ————— *Lesen Sie weiter auf S. 3*

12 Aufriss ————— Gaza: Bodenoffensive könnte bevorstehen. S. 5

13 Balken, Linien, Kästchen —————

1 Logo/Impressum

Der Namenszug, das Signet der Zeitung, Angaben zum Verlag, zu den Herausgebern, zur Erscheinungsweise, zu den Werbemöglichkeiten, den Preisen, manchmal zur Auflagenhöhe.

2 Überzeile (auch Spitzmarke genannt)

Führt mit knappen Wörtern in das Thema ein.

3 Schlagzeile (Headline)

Fasst den Kern des Artikels knapp zusammen.

4 Untertitel

Erweitert die Aussage der Schlagzeile um einen wichtigen weiterführenden Aspekt des Themas.

5 Durchschuss (weisser Raum)

Unbedruckte Flächen zur Hervorhebung oder zur Strukturierung von Text oder Bild.

6 Quelle

Die Quellzeile nennt den Autor oder die Agentur. Die Quelle kann auch am Schluss des Artikels genannt werden.

7 Vorspann (Lead)

Bezeichnet die zusammenfassende Einleitung eines Artikels. Er ist meist **fett** oder *kursiv* gedruckt.

8 Artikel mit Alinea

Der Fliesstext wird als Artikel bezeichnet, unabhängig vom Inhalt. Oft wird die erste Zeile eines Absatzes der Übersicht halber eingezogen (Alinea). Journalisten unterscheiden «Geschichten» (Berichte), Editorial (Geleitwort des verantwortlichen Redakteurs), Leitartikel (von der Meinung der Redaktion gefärbter Überblicksartikel über ein Thema), Glossen oder Kolumnen, Kommentare, Reportagen, Interviews, Porträts und Ähnliches.

9 Bild und Bildlegende

Dienen der Information oder der Unterhaltung und sind ein wesentliches Gestaltungselement.

10 Zwischentitel

Dienen als Einstiegshilfen in den Artikel. Dank Zwischentiteln erkennt man schneller, welche Themen und Argumente angesprochen werden.

11 Überlauf

Ist die Fortsetzung eines Artikels auf einer der folgenden Seiten; er erlaubt der Zeitung, möglichst viele Meldungen auf der Frontseite unterzubringen.

12 Aufriss

Inhaltsübersicht mit Kürzestzusammenfassung und Verweis auf Ressort und/oder Seite.

13 Balken, Linien und Kästchen

Betonen, trennen und halten zusammen.

Kästchen, oft durch Hintergrundraster und Schriftvariation verstärkt, machen Texte zu einem ähnlichen Blickfang wie Bilder.

Fragen zu erzählenden Texten

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Wer erzählende Texte (Romane, Erzählungen, Novellen usw.) liest und sie verstehen will, darf nicht nur den Inhalt erfassen. Die Analyse weiterer erzählerischer Mittel ist dafür unerlässlich.

Die folgenden Fragen können bei der Analyse eines erzählenden Textes helfen:

■ Erzähler

- Wer erzählt?
- Ist der Erzähler selber eine Person in der Geschichte?
- Ist der Erzähler ein neutraler Beobachter?
- Ist der Erzähler allwissend?
- Beschreibt der Erzähler auch das Innenleben der Personen?

■ Zeit

- Wie ist die Zeitstruktur der Erzählung? Ist sie chronologisch (normale zeitliche Abfolge)? Gibt es Rückblenden oder Vorblenden?
- In welcher geschichtlichen Zeit spielt die Handlung?
- Haben die Jahreszeiten eine symbolische Bedeutung?

■ Ort

- An welchen Orten, in welchen Räumen (z.B. in einer Grossstadt, in den Bergen, in einem Schloss) spielt die Handlung?
- Herrscht an den Schauplätzen eine besondere Stimmung?
- Spielen die Schauplätze für den Handlungsverlauf eine besondere Rolle?

■ Personen

- Welche Personen kommen vor?
- Welche Beziehungen haben die Personen zueinander? Verändern sich die Beziehungen im Verlauf der Handlung?
- Gibt es Gruppen, Bekanntschaften, Gegnerschaften?
- Welches sind die Eigenschaften (Charakter) der Personen? Verändern sich diese?
- Erkennen wir Motive für das Verhalten der Personen?

■ Handlung

- Wie ist der Handlungsablauf (was passiert im Verlauf der Erzählung)?
- Gibt es entscheidende Ereignisse?
- Gibt es überraschende Wendungen?
- Wird Spannung aufgebaut?
- Wird die Spannung gelöst und wie?

■ Sprache

- Wird in der Alltagssprache erzählt oder ist die Sprache sehr anspruchsvoll?
- Ist die Sprache modern oder wirkt sie altertümlich?
- Gibt es Besonderheiten in der Sprache (z.B. Vergleiche, Wiederholungen)
- Wie sprechen die Personen (bei direkter Rede)?

Die Textsorten

■ Überblick

Textart			
Dokumentierende Texte	Fingierende/erfindende Texte	Argumentierende/apPELLierende Texte	Texte in Beruf und Alltag
<p>Beschreibung (Seite 26)</p> <ul style="list-style-type: none"> – anschauliche Darstellung eines Inhalts – objektiver und sachlicher Stil (Tatsachen) – genaue (Fach-)Begriffe – treffende Adjektive – im Präsens <p>Bericht (Seite 27)</p> <ul style="list-style-type: none"> – präzise Darstellung eines Ereignisses – objektiver und sachlicher Stil (Tatsachen) – Beantwortung von W-Fragen – Beachtung der Zeitabfolge – Darstellung von Zusammenhängen – meist im Präteritum <p>Zusammenfassung (Seite 28)</p> <ul style="list-style-type: none"> – knappe Übersicht eines Inhalts – objektiver und sachlicher Stil – keine direkte Rede – eigene Worte – nüchterner und distanzierter Stil – Beachtung der Zeitabfolge – im Präsens <p>Interview (Seite 29)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Befragung einer Person – Wechsel von offenen und geschlossenen Fragen – Vorbereitung guter Fragen – genaue Wiedergabe von Antworten – Kontrolle des Texts – meist im Präsens 	<p>Erzählung (Seite 30)</p> <ul style="list-style-type: none"> – lebensnahe Wiedergabe einer Geschichte – fantasievoller, persönlicher Stil – direkte Rede – Aufbau und Lösung von Spannung – Personen und Handlungen im Zentrum – im Präteritum oder im Präsens <p>Schilderung (Seite 31)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stimmungsbild einer Landschaft, Person usw. – persönlicher, emotionaler Stil – Wiedergabe von Stimmungen und Gefühlen – Einbau von Bildern und Vergleichen – meist im Präteritum 	<p>Kommentar (Seite 32)</p> <ul style="list-style-type: none"> – persönliche Meinung zu einer Sachfrage – sachlicher Stil – gute Sachkenntnisse als Voraussetzung – logische Argumente – Stützung der Argumente mit Beweisen und mit Beispielen – meist im Präsens <p>Erörterung (Seite 33)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Auseinandersetzung mit einer Sachfrage – sachlicher Stil – umfassende Pro- und Kontra-Argumente – Begründung der eigenen Meinung – meist im Präsens 	<p>Geschäftsbrief (S. 35)</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Aufbau</i>: Anlass, Absicht, Begründung, Schlusssatz – kurz, bündig, sachlich – formale Vorgaben <p>Bewerbungsschreiben (S. 41)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bezug zu den Anforderungen der Arbeitsstelle – Darlegung der eigenen Motivation – Vermittlung eines professionellen Eindrucks – sauber, fehlerlos <p>Lebenslauf (S. 42)</p> <ul style="list-style-type: none"> – lückenlose Dokumentation – Betonung von Wichtigem – aktuelle Version – in Stichworten – sauber, fehlerlos <p>E-Mail (S. 44)</p> <ul style="list-style-type: none"> – nichts Überflüssiges – knappe Formulierung – Betreff, Kopien, Signatur <p>Protokoll (S. 46)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wesentliches – nachvollziehbar – objektiv, neutral – keine direkte Rede – Datum, Name des Protokollführers – im Präsens

Beschreibung

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Beschreibung: *Ist eine auf genauer Beobachtung beruhende, sachliche und anschauliche Darstellung eines Gegenstandes, eines Bildes, einer Person, eines Vorgangs usw.*

■ Herstellungskriterien

- ein Bild, eine Zeichnung, einen Inhalt sachlich und detailliert so wiedergeben, dass Aussenstehende sich davon eine genaue Vorstellung machen können
- kein persönliches Urteil abgeben
- Präsens verwenden
- klarem Aufbau folgen (*Beispiel Bildbeschreibung:* Vordergrund, Mitte, Hintergrund; von links nach rechts)

■ Strategien und Schreibhilfen

- genau beobachten
- wesentliche Merkmale erkennen und Fachausdrücke verwenden
- Stichworte notieren
- Stichworte ordnen (logischer Aufbau, Reihenfolge einhalten)
- sachlich schreiben
- Nomen und Adjektive sammeln
- dem Vordergrund, der Mitte, dem Hintergrund zuordnen
- vorherrschende Verben festlegen (*Beispiel:* «sehen», «sein», «befinden»)
- Synonyme suchen (*Beispiel:* mithilfe des Dudens)
- jemanden auffordern, zu zeichnen, was man ihm vorliest

■ Anwendung

- Gebrauchsanleitung/Bedienungsanleitung
- Bildbeschreibung
- Arbeitsablauf
- Aufnahme von Tatsachen aus Fotografien, Darstellungen usw.

■ Stolpersteine

- Durcheinander (falsche Abfolge)
- ungenaue Begriffe
- Präteritum anstelle von Präsens
- persönliche Kommentare

■ Beispiel

Blitz

Ein Blitz dauert durchschnittlich $\frac{1}{1000}$ bis $\frac{1}{100}$ Sekunde. Er gleicht dabei Spannungen bis 400 Millionen Volt aus. Es werden Stromstärken bis zu 100 000 Ampere gemessen.

Der Donner wird durch Lufterschütterungen ausgelöst, die vom Blitz verursacht werden. Da die Geschwindigkeit des Lichtes viel grösser ist als diejenige des Schalls, folgt der Donner erst einige Zeit nach dem Blitz.



Bericht

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Bericht: *Beschreibt objektiv, ohne persönliche Wertung, einen Sachverhalt, eine Handlung oder ein Ereignis.*

Herstellungskriterien

- wichtigste Information am Anfang
- Hauptteil: sechs W-Fragen:
 - *Was* ist geschehen?
 - *Wo* ist etwas geschehen?
 - *Wann* ist es geschehen?
 - *Wer* ist beteiligt gewesen?
 - *Wie* ist es geschehen?
 - *Welches* sind die Gründe dafür gewesen?
- Schluss: Frage oder Feststellung
- Beachten des Zeitablaufs der Ereignisse
- indirekte und direkte Rede
- Fakten im Präsens – Abläufe, Ereignisse im Präteritum
- keine unwichtigen Details

Strategien und Schreibhilfen

- Begründung: weil, denn, deshalb, nämlich
- Gegensatz: doch, aber, trotzdem, obwohl
- Zeit: bevor, nachdem, als, wie

Anwendung/Zweck

- Bericht in den Medien (über Politik, Wirtschaft, Sport usw.)
- Polizeibericht
- Jahresbericht der Firma, des Vereins
- Erlebnisbericht (Ferien, Ausflug)
- Handlungsbericht (Arbeit, Sport usw.)
- Unfallhergang

Stolpersteine

- zu emotional, wenn man sachlich schreiben sollte
- persönliche Vermutungen statt Fakten
- direkte Rede ohne Personenangabe
- Abläufe nicht in der richtigen Abfolge
- W-Fragen vergessen

Beispiel

Millionenschaden bei Brand in Zürich

Bei einem Brand in der obersten Etage eines Geschäftshauses beim Bahnhof Zürich-Enge ist gestern ein Millionenschaden entstanden. Verletzt wurde niemand.

Wie die Stadtpolizei Zürich heute bekannt gab, war das Feuer kurz vor 20.30 Uhr ausgebrochen. Brandursache waren Renovationsarbeiten am Dach. Durch eine Unachtsamkeit beim Verschweißen ist es in einem Hohlraum hinter der Fassade zu einem Glimmbrand gekommen, der sich später zu einem Vollbrand entwickelte. Der Feuerwehr gelang es rasch, den Brand zu löschen. [...]

Zusammenfassung

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Zusammenfassung: *Gibt eine knappe Übersicht zum Inhalt eines Sachtexts, eines Buchs, eines Films usw. Oft spricht man auch von einer Inhaltsangabe.*

Herstellungskriterien

- Wiedergabe von wesentlichen Elementen eines Inhalts
- in eigenen Worten
- keine direkte Rede
- keine Ich-Form
- Präsens
- chronologisch (zeitlich logische Folge)
- sachlicher Schreibstil

Strategien und Schreibhilfen

- Zahlen, Erklärungen, Absichten im Text markieren
- Markiertes mit einem Stichwort am Rand versehen
- aus den Stichwörtern die Zusammenfassung schreiben
- vor dem Schreiben überlegen, wie man den Inhalt einem Kollegen wiedergeben würde

Anwendung/Zweck

- Prüfungsstoff bearbeiten
- sich das Verständnis eines schwierigen Textes erarbeiten
- anderen Kollegen einen Sachverhalt oder den Inhalt eines Buches, eines Films usw. wiedergeben
- Vertiefungsarbeit: Zitate nicht wörtlich übernehmen, sondern in eigenen Worten schreiben

Stolpersteine

- persönliche Meinung einfließen lassen
- zu viele Details wiedergeben
- Durcheinander in der Abfolge machen
- Spannung aus einem Text wiedergeben
- verschiedene grammatische Zeiten verwenden (z.B. Präsens und Präteritum)

Beispiel

Die Verwandlung (Franz Kafka): Zusammenfassung

Gregor ist Reisender, arbeitet für eine Firma und unterhält so mit seinem Lohn seine Eltern und seine Schwester. Der Vater arbeitet nicht. Eines Tages klopfen seine Eltern an seiner Tür und wollen sich nach ihm erkundigen, doch Gregor bringt nur noch tierisch verzerrte Laute heraus, was er selber aber noch nicht merkt. Als Gregors Mutter ihn erblickt, weicht sie entsetzt in die Küche aus und der Vater wendet sich ab. Nur die Schwester kümmert sich in der Folge um ihren in einen Käfer verwandelten hilflosen Bruder.

Eines Tages bewirft der aufgebrachte Vater Gregor mit Äpfeln und verletzt ihn. Gregor wird in der Folge immer schwächer und stirbt schliesslich. Nachdem Gregors Familie den Leichnam aus dem Haus transportiert hat, macht sie einen Ausflug ins Grüne und plant ihre Zukunft neu.



Interview

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Interview: Ein Fragesteller befragt eine Person zu einem Sachverhalt, zur persönlichen Meinung usw.

Herstellungskriterien

- Fragen zu einem Thema, zu einer Sache oder zu einer Person zusammenstellen
- Fragen unterteilen in:
 - *offene Fragen:* Beginnen mit einem Fragewort (Was erwarten Sie von ...?)
 - *geschlossene Fragen:* Erlauben eine Antwort mit «Ja» oder mit «Nein» (Haben Sie Freude empfunden ...?)

Strategien und Schreibhilfen

- Fachperson, Expertin zu einem Gebiet suchen, die einem etwas gut erklären kann
- sich informieren, ob die Person schon Bücher veröffentlicht hat
- Interviews in Radio oder Fernsehen verfolgen: Fragen daraus entnehmen
- Fragen wählen, deren Beantwortungen einem selber Schwierigkeiten bereiten
- schriftlich anfragen, ob man ein Interview machen darf
- Fragen vorher senden
- fragen, ob man das Interview vor der Reinschrift nochmals zum Gegenlesen schicken soll/darf

Vorgehen bei der Vertiefungsarbeit

- Datum/Ort/Zeit des Interviews: per E-Mail angeben
- Person kurz vorstellen, evtl. mit Foto
- Fragen und Antworten mit Abkürzungen der Namen versehen
- am Schluss einen Dank aussprechen
- Interview der Person zur Kenntnis zustellen
- Inhalt des Interviews in der Vertiefungsarbeit verarbeiten
- hervorheben, was einen erstaunt, gefreut oder verärgert hat

Anwendung/Zweck

- persönliche Informationen
- persönliche Meinungsbildung
- Aussenkontakt für die Vertiefungsarbeit
- Abwechslung in einer Arbeit

Stolpersteine

- nur geschlossene Fragen (man kann nur mit «Ja» oder «Nein» antworten)
- viele beeinflussende Fragen («Sind Sie nicht auch der Meinung, dass ...?»)»

Beispiel

Interview mit dem deutschen Psychiater Manfred Spitzer
(«NZZ am Sonntag», 27.1.2008)

Kürzlich hat sich Bill Gates aus der Computerbranche verabschiedet. Sind Sie erleichtert?

Bill Gates ist ein cleverer Mensch, der viel Geld mit Computersoftware verdient hat. Ob diese gut ist oder schlecht, bleibe dahingestellt. Auf jeden Fall hat er keine Ballerspiele entwickelt. Sehr gut ist, dass er jetzt einen Grossteil seines Vermögens an die Menschheit zurückgibt für teure Projekte, die sonst niemand betreibt [...]

Erzählung

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Erzählung: *Gibt erlebte, gehörte oder erfundene Geschehnisse ausführlich, handlungsreich und spannend wieder.*

■ Herstellungskriterien

- nicht Informationen, sondern Spannung und Fantasie stehen im Vordergrund
- Präsens (direkte Rede) und Präteritum (eigentliche Handlung) im Wechsel verwenden
- direkte und indirekte Rede im Wechsel einbauen
- Aufbau
 - *Einleitung:* Heranführen an das Geschehen und die Personen
 - *Hauptteil:* Aufbau von Spannung mit Höhepunkt
 - *Schluss:* Auflösung der Spannung
- aus Ich-, Sie-, Er- oder Wir-Perspektive schreiben

■ Strategien und Schreibhilfen

- sich an einen Film oder an einen spannenden Roman erinnern (Wie beginnt er? Wie wird Spannung erzeugt?)
- Personen und Handlungen auflisten
- Personen und Handlungen ordnen (z.B. mit Mindmap, siehe S. 20)
- Gefühle, Vermutungen usw. ausdrücken

■ Anwendung/Zweck

- Erlebnisse erzählen
- Geschichten nacherzählen
- Fantasiegeschichten erzählen
- Fabeln, Anekdoten, Witze erzählen
- Menschen unterhalten
- Fantasie anregen
- aus der Literatur Nutzen für das eigene Leben erkennen
- Menschenkenntnis entwickeln

■ Stolpersteine

- kein klares Konzept
- alles schon am Anfang verraten
- keine Spannung
- Handlungen nicht nachvollziehbar
- plötzlicher Wechsel, z.B. von der Ich- zur Wir-Form

Beispiel

Barthli, der Korber / Jeremias Gotthelf (Ausschnitt)

«Sieh, dort kommt er, und es pressiert ihm!», sagte die Nachbarin. «Hätte nicht geglaubt, dass Barthli noch so schnelle Beine hätte.» Da flammte es vor ihren Augen, (...) dass beide die Hände vor die Augen schlugen, ein entsetzlicher Donner betäubte die Menschen, die Erde erzitterte, und ehe sie noch zueinander gesagt «Gott, mein Gott!», [...]



Schilderung

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Schilderung: *Ist eine bildhafte, stimmungs- und gefühlvolle persönliche Darstellung einer Sache, einer Landschaft, einer Person usw.*

■ Herstellungskriterien

- persönlich und gefühlvoll Stimmungen oder Gefühle wiedergeben
- von einer Erinnerung oder einem Erlebnis ausgehen
- sich überlegen, ob beim Lesen ein inneres Bild entsteht, wenn man den Text liest
- schildern = malen

■ Strategien und Schreibhilfen

- eigene Fantasie brauchen
- viele Adjektive einflechten
- Bilder (Metaphern) verwenden (siehe Beispiel unten: *Ein überraschender Wind jaulte auf.*)
- Vergleiche anstellen (siehe Beispiel unten: *Der Himmel wurde gelb wie Gift.*)

■ Anwendung/Zweck

- Stimmungsbild
- Charakteristik
- Erlebnisschilderung

■ Stolpersteine

- zu sachlich
- wenig Adjektive
- viele Wortwiederholungen
- zu kitschig, zu übertrieben

■ Beispiel

Das Gewitter, von Wolfgang Borchert (Ausschnitt)

Der Himmel war grün. Und es roch nach Angst. Der Abend roch nach Bier und gebratenen Kartoffeln. Die engen endlosen Strassen rochen nach Menschen, Topfblumen und offenen Schlafzimmerfenstern.

Der Himmel wurde gelb wie Gift. Die Welt verstummte vor Beklemmung. Nur ein Riesenautobus schnob urweltlich und asthmatisch vorbei. Er liess eine Andeutung von Ölruch in der Luft [...]

Ein überraschender Wind jaulte auf, hob einen Fetzen Papier auf, schepperte eine leere Konservendose gegen die Steine und hetzte wie hundert hungrige Hunde durch die gelähmte Stadt.

Riesige Regentropfen klatschten kalt und rhythmisch auf die Strassen. Als der erste Blitz wie ein Riss über den Himmel ging, griff das Mädchen nach der Hand des jungen Mannes und drückte sie gegen ihre Brust. Der Donner bellte gereizt über den Dächern. Die beiden Menschen schlossen für Sekunden die Augen.

Kommentar

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Kommentar: *In ihm wird eine persönliche Meinung zu einem Sachverhalt oder zu einem Ereignis geäußert.*

■ Herstellungskriterien

- als Voraussetzung: gute Sachkenntnisse erwerben
- Ausgangslage objektiv darlegen
- persönliche Ansicht äussern
- Beispiele und Beweise anfügen
- Schlussfolgerung ziehen
- keine direkte Rede verwenden
- im Präsens schreiben

■ Strategien und Schreibhilfen

- erklären, worum es geht
 - Hinweise machen
 - eigene Meinung kundtun
 - Schlussfolgerungen ziehen
- (In Zeitungskommentaren wird die Ich-Form vermieden.)

■ Anwendung/Zweck

- Diskussionen bei Abstimmungen, Wahlen, kontroversen Themen
- Schlusswort in der Vertiefungsarbeit
- eigene Meinung zu (politischen) Fragen

■ Stolpersteine

- zu persönlich, zu emotional
- mangelnde Sachkenntnisse
- unlogische Argumentation

■ Beispiel

Nüchtern handeln («Tages-Anzeiger», 1. Februar 2008)

Viele haben die politischen Auseinandersetzungen um die Zürcher Sozialhilfe und den Sozialhilfemissbrauch satt. Wenn die Rechte den Staat abspecken will, um dann zu beklagen, dass er seine Kontrollaufgaben mangelhaft erfüllt, ist das paradox. Wenn die Linke die Augen vor den real existierenden Missständen verschliesst, ist das unverständlich.

Fakt ist: Das System der Zürcher Sozialhilfe funktioniert nicht so gut, wie es sollte. Problematische Fälle bleiben liegen, was zu unnötigen Folgekosten führt. Reglemente erschweren die Arbeit. Ämter arbeiten mangelhaft zusammen. Nun muss es darum gehen, die Organisation nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu durchleuchten. Welche Aufgaben müsste sie erfüllen? Wer macht heute was? Wie wird es gemacht? Was muss verändert werden? Immer mit dem Ziel, dass alle bedürftigen Menschen Sozialhilfe bekommen, die ein Anrecht darauf haben und kooperieren. Und all jene eruiert werden, die das Sozialwerk missbrauchen. [...]



Erörterung

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Erörterung: *In ihr wird ein eigener Standpunkt zu einer Sachfrage gefunden und mit Argumenten begründet.*

■ Herstellungskriterien

- sich sachlich für etwas entscheiden
- *Einleitung:* Das Thema vorstellen
- *Hauptteil:* Pro und Kontra einander gegenüberstellen
- *Schluss:* Eigene Meinung äussern

■ Strategien und Schreibhilfen

- Argumente aus den Zeitungen, aus dem Fernsehen usw. sammeln
- Liste mit Argumenten anfertigen
- Argumente auswählen: pro und kontra
- eigene Meinung mit Argumenten stützen
- Argumente mit Beispielen belegen und stützen
- Einleitung: Auf die Vergangenheit zurückgreifen: *Schon früher ... / Immer wieder hört man ...*
- Hauptteil gliedern: *erstens, zweitens, jedoch, weil, trotzdem, ausserdem*
- Schlusspunkt setzen: *meiner Meinung nach, deshalb finde ich ...*

■ Anwendung/Zweck

- sich in einer Sache kundig machen und eine eigene Meinung bilden
- Diskussionen vorbereiten
- sich bei Abstimmungsvorlagen entscheiden
- lernen sich zu entscheiden; auf sachliche Argumente zurückgreifen
- Vertiefungsarbeit: Vor- und Nachteile einer Sache darlegen

■ Stolpersteine

- einseitige Darstellung
- keine Argumente, nur Behauptungen
- zu wenig Beispiele

■ Beispiel zu: Soll das Rauchen verboten werden?

1. Stoffsammlung

Pro	Kontra
Man sollte das Rauchen verbieten, denn:	Man sollte das Rauchen nicht verbieten, denn:
1. Rauchen ist ungesund. 2. Rauchen ist sinnlos. 3. Staat muss seine Bürger schützen. 4. Nichtraucher rauchen passiv mit. 5. Schon Kinder fangen damit an.	6. Der Staat nimmt eine Menge Steuern ein. 7. Raucher sterben früher und sparen dem Staat Steuern. 8. Es ist die Freiheit jedes Einzelnen. 9. Rauchen macht Spass.
Argumente 1, 3, 4, 5 und 6, 8, 9 werden aufgenommen.	

2. Ausformulierung der Argumente

Pro 1	Rauchen ist ungesund.
Beleg	Es führt zu schweren Erkrankungen (wissenschaftlich nachgewiesen).
Beispiel	Pro Tag sterben in der Schweiz 30 Menschen an raucherbedingten Krankheiten.
Pro 3	Der Staat muss seine Bürger schützen.
Beleg	Der Staat ist dazu da, für unser Wohlergehen zu sorgen.
Beispiel	Verkehrsregeln, Verbot von harten Drogen
Pro 4	Nichtraucher rauchen passiv mit.
Beleg	Passivrauchen führt ebenfalls zu schweren Erkrankungen. Nichtraucher können aber nichts dafür!
Beispiel	In den USA klagen viele Passivraucher, die Lungenkrebs haben, obwohl sie noch nie geraucht haben.
Pro 5	Schon Kinder fangen damit an.
Beleg	Das Einstiegsalter in Deutschland liegt bei 11,7 Jahren.
Beispiel	Man sieht auf Spielplätzen viele 10- und 11-Jährige, die rauchen.
Kontra 6	Der Staat nimmt eine Menge Steuern ein.
Beleg	Auf jeder Schachtel sind mindestens drei Franken Steuern.
Beispiel	In gewissen Ländern sind Zigaretten viel billiger, weil kaum Steuern bezahlt werden müssen.
Kontra 8	Es ist die Freiheit jedes Einzelnen.
Beleg	Ich habe das Recht, zu tun und zu lassen, was ich will, solange ich andere damit nicht schädige (Grundrecht!).
Beispiel	Ich darf mich ja auch in der Disco volllaufen lassen oder jede Nacht nur zwei Stunden schlafen.
Kontra 9	Rauchen macht Spass.
Beleg	Nikotin ist eine Droge; wenn man eine Zigarette raucht, fühlt man sich sofort gemütlicher und entspannter.
Beispiel	Alle Raucher, die ich kenne, rauchen gerne.

3. Eigene Meinung zum Schluss

Ich bin dafür:

- stütze meine Meinung mit Pro 1, 4 und 5
- widerlege Kontra 6: Bei weniger Rauchertoten braucht es weniger Geld. Der Staat soll bessere Steuerquellen finden.
- widerlege Kontra 8: Die Freiheit (der Raucher) endet dort, wo die Freiheit (der Nichtraucher) eingeschränkt wird.
- pointierter Schlusssatz

Korrespondenz

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Korrespondenz: *Bezeichnung für den schriftlichen Austausch von Mitteilungen.*

■ Geschäftskorrespondenz

In der Geschäftswelt werden nach Möglichkeit moderne elektronische Kommunikationsmittel eingesetzt. Das geschriebene Wort hat aber auch im Geschäftsverkehr mehr Gewicht als das gesprochene.

- Abmachungen werden genauer eingehalten.
- Bei Meinungsverschiedenheiten dient der Brief als sichere Grundlage oder vor Gericht als Beweis.
- Schriftlichkeit gibt dem Absender und dem Empfänger mehr Sicherheit und Klarheit.
- Für gewisse Briefe (z.B. Kündigung einer Mietwohnung) schreibt das Gesetz sogar die schriftliche Form vor.

■ Aufbau eines Geschäftsbriefes

Einen Geschäftsbrief schreibt man, weil man ein Ziel erreichen will. Ein klarer inhaltlicher Aufbau ist dazu erforderlich.

Der Inhalt eines solchen Briefes besteht nebst dem Titel aus vier Textbausteinen.

1. Anlass	Warum schreibe ich? Was veranlasst mich zu schreiben? Hier nehme ich Bezug auf eine Situation, eine Ausgangslage.
2. Absicht	Was will ich mit dem Brief erreichen? Die Absicht oder das Ziel muss klar und verständlich beschrieben werden.
3. Begründung	Wie will ich meine Absicht begründen? Überzeugend begründete Absichten erreichen ihr Ziel eher.
4. Schlusssatz	Ein Schlusssatz rundet den Brief ab.

Die Reihenfolge dieser vier Teile ist nicht zwingend. Logischerweise steht der Anlass jedoch am Anfang.

Nicht jeder Geschäftsbrief besteht aus vier Teilen. Es gibt auch dreiteilige Briefe. Was sicher nicht fehlen darf, ist die Absicht.

■ Sprache und Stil

- Ein Brief wird kurz, bündig, sachlich, präzise und höflich geschrieben. Der Stil soll aber nicht allzu trocken wirken.
- Der Empfänger muss sofort erkennen können, welche Absicht der Absender verfolgt.
- Der Text muss frei von orthografischen und grammatikalischen Fehlern sein.
- Höflichkeitspronomen wie «Sie», «Ihnen», «Ihr» werden grossgeschrieben.
- «Du», «Deiner» usw. können gross- oder kleingeschrieben werden.

■ Regeln für die Form des Geschäftsbriefes

Für Geschäftsbriefe gibt es verschiedene Darstellungsarten (siehe S. 39 f.). Viele Firmen verwenden eigene Layouts. Im Folgenden wird jene Form verwendet, die Privatleute im Geschäftsverkehr anwenden.

■ Linksbündiges Schema (mit Computer geschrieben)



Papier	Man verwendet ein sauberes, unliniertes A4-Blatt. Findet der Brief nicht auf einer Seite Platz, muss ein zusätzliches Blatt Papier verwendet werden (die Rückseite eines Geschäftsbriefes bleibt immer leer!).
Ränder	<ul style="list-style-type: none"> – oben und unten mindestens 2,5 cm – links 3,0 cm – rechts 2,5 cm
Abstände	Zwischen den einzelnen Teilen des Briefes werden Abstände gemacht. Je nach Textlänge dienen die Abstände dazu, dem Brief ein ansprechendes Aussehen zu geben.
Absenderadresse	<ul style="list-style-type: none"> – Vorname, Name (ohne Herr oder Frau) – Adresse, PLZ, Ort (nicht unterstreichen) – Telefon, Fax oder E-Mail-Adresse (heute üblich für Rückfragen)

Datum	Der Ort muss vor dem Datum nicht wiederholt werden. Der Monat soll ausgeschrieben (keine Abkürzung) oder mit einer Ordnungszahl bezeichnet werden.								
Beförderungsvermerke	<ul style="list-style-type: none"> – Einschreiben (R): bedeutet erhöhte Sicherheit, z.B. wenn Fristen und Termine eingehalten werden müssen. Zudem haftet die Post generell bis CHF 500.–, falls der Inhalt von Wert ist. Der Empfänger muss den Empfang schriftlich bestätigen. – Express: bedeutet besondere Dringlichkeit 								
Empfängeradresse	<p>Der Empfänger wird mit «Herr» oder «Frau» angeschrieben. Diese Anrede steht nicht auf der gleichen Zeile wie der Name. Ausnahme: Die Anschrift der Firma erfolgt zuerst.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Herr</i></td> <td style="width: 50%;"><i>Schindler AG</i></td> </tr> <tr> <td><i>Jan Bühler</i></td> <td><i>Herr Jan Bühler</i></td> </tr> <tr> <td><i>Bahnhofstrasse 9</i></td> <td><i>Zugerstrasse 13</i></td> </tr> <tr> <td><i>6353 Weggis</i></td> <td><i>6030 Ebikon</i></td> </tr> </table> <p>Die Postleitzahl und die Ortschaft werden nicht unterstrichen.</p>	<i>Herr</i>	<i>Schindler AG</i>	<i>Jan Bühler</i>	<i>Herr Jan Bühler</i>	<i>Bahnhofstrasse 9</i>	<i>Zugerstrasse 13</i>	<i>6353 Weggis</i>	<i>6030 Ebikon</i>
<i>Herr</i>	<i>Schindler AG</i>								
<i>Jan Bühler</i>	<i>Herr Jan Bühler</i>								
<i>Bahnhofstrasse 9</i>	<i>Zugerstrasse 13</i>								
<i>6353 Weggis</i>	<i>6030 Ebikon</i>								
Brieftitel	<p>Der Brieftitel gibt ganz kurz an, worum es im Brief geht. Darum ist es wichtig, dass er treffend gewählt wird. Der Brieftitel wird nicht unterstrichen, aber fett ausgezeichnet.</p>								
Anrede	<p>Steht der Name einer Einzelperson in der Empfängeradresse, gehört eine persönliche Anrede zum Brief.</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Sehr geehrter Herr Bühler</i> – <i>Guten Tag, Frau Holenstein</i> <p>Ist der Brief unpersönlich adressiert, ist eine allgemeine Anrede üblich.</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Sehr geehrte Damen und Herren</i> – <i>Guten Tag</i> (ist heute auch in unpersönlichen Geschäftsbriefen zu finden) 								
Text	<p>Der Text ist sauber geschrieben und wird in Abschnitte gegliedert. Korrekturen sind nicht erlaubt. Der Ton ist immer freundlich. Der Satzsatz ist immer ein ganzer Satz. Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen.</i> – <i>Wir hoffen, dass die Angelegenheit bis am 3. November 2011 erledigt werden kann, und danken Ihnen für Ihr Verständnis.</i> 								
Gruss	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Freundliche Grüsse</i> – <i>Freundlicher Gruss</i> 								
Unterschrift	Die Unterschrift muss leserlich sein.								
Beilagen	<p>Das Wort «Beilagen» ist überflüssig. Die Bemerkung «Beilagen erwähnt» gehört in keinen Brief. Beispiele sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Kopie Schulzeugnis der Berufsfachschule</i> – <i>Kopie Arztrechnung</i> 								

■ Beschriftung der Couverts

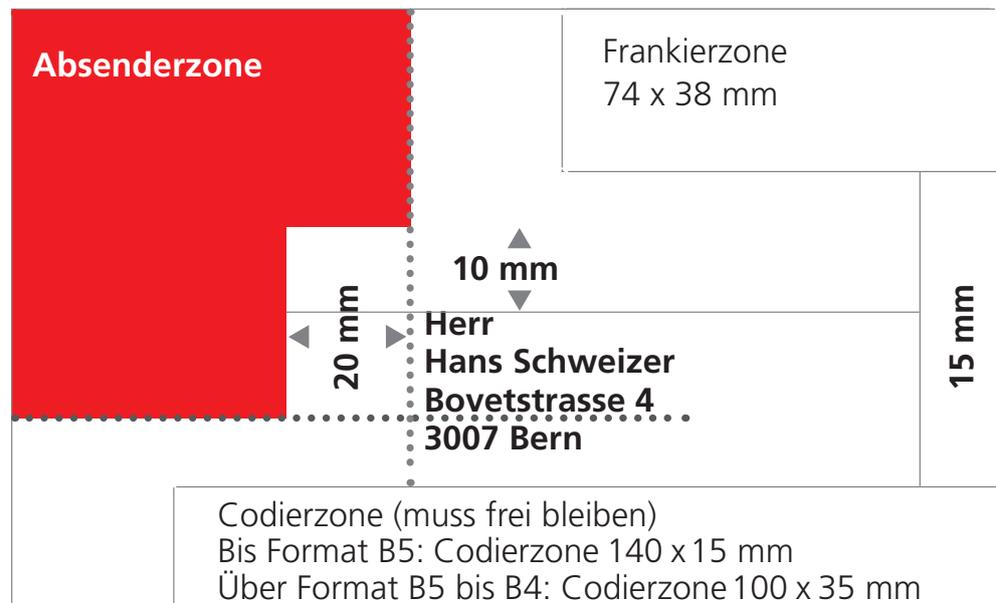
Damit ein Brief rechtzeitig ankommt, muss der Briefumschlag korrekt beschriftet werden.

Weil die Lesemaschinen der Post nicht alle Schriftarten erkennen können, sind folgende Schriften zu vermeiden:

- negative Schriften (weiss auf dunklem Hintergrund) **Hans Schweizer**
- Zierschriften (verschnörkelte Schriften) *Hans Schweizer*
- Kursivschriften (schräg gestellte Schriften) *Hans Schweizer*
- gebrochene Schriften (alte Frakturschriften) **Hans Schweizer**

Briefumschlag

Bei der Beschriftung des Briefumschlags soll man sich an die Einteilung halten, die von der Post vorgegeben wird.



■ Mit Computer geschriebener Brief (Couvert mit Sichtfenster rechts)

<p>Leo Bachmann Oberhauserstrasse 5 6010 Kriens 041 312 19 04 leba@freemail.ch</p>	<p>Einschreiben (R) Hotel Kreuz Frau Sara Waser Alpstrasse 7 8784 Braunwald</p>
<p>3 cm</p>	<p>9 cm</p>
	<p>mindestens 10,5 cm</p>
	<p>mindestens 5 cm</p>
	<p>18. Januar 2012</p>
	<p>3 Leerzeilen</p>
	<p>Bestätigung der Reservation für 15./16. Mai 2012</p>
	<p>2 Leerzeilen</p>
	<p>Sehr geehrte Frau Waser</p>
	<p>1 Leerzeile</p>
	<p>Gestern haben wir miteinander telefoniert. Zur Sicherheit will ich die getroffenen Abmachungen schriftlich festhalten.</p>
	<p>Unser Vereinsausflug findet am 15./16. Mai 2012 statt. Wir werden am Nachmittag des 15. Mai mit 15 Personen in Ihrem Hotel eintreffen. Vereinbart sind:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Übernachtung mit Nacht- und Morgenessen - je fünf Doppelzimmer und fünf Einzelzimmer - alle Zimmer mit Dusche und WC - Preis pauschal CHF 1200.- (Getränke sind in der Pauschale nicht inbegriffen.)
	<p>Die Abreise erfolgt am 16. Mai um zirka 9.00 Uhr.</p>
	<p>Falls wir in irgendeinem Punkt nicht übereinstimmen sollten, rufen Sie mich bitte an, damit wir die Unklarheiten bereinigen können.</p>
	<p>Für Ihr Entgegenkommen danke ich Ihnen bestens.</p>
	<p>1 Leerzeile</p>
	<p>Freundliche Grüsse</p>
	<p>3 Leerzeilen</p>
	<p><i>Leo Bachmann</i></p>
	<p>Leo Bachmann</p>

■ Handgeschriebener Geschäftsbrief

Beim handgeschriebenen Geschäftsbrief wird in der Regel zwischen den Textblöcken 1 Leerzeile gemacht.

Thomas Luder
Mühlebergstrasse 15
8953 Dietikon

24. März 2012

Einschreiben (R)
Herr
Lucien Manser
Alpenstrasse 77
8053 Zürich

Kündigung der Mietwohnung per 30. Juni 2012

Sehr geehrter Herr Manser

Hiermit teile ich Ihnen mit, dass ich die 2-Zimmer-Wohnung an der Mühlebergstrasse 15 unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist auf den ortsüblichen Kündigungstermin (30. Juni 2012) kündige.

Ich werde demnächst heiraten und habe bereits eine grössere Wohnung in der näheren Umgebung gefunden, die auch unserem Nachwuchs ausreichend Platz bietet.

Ich bitte Sie, mir möglichst früh mitzuteilen, wie die Wohnungsübergabe und allfällige Besichtigungstermine für Nachmieter organisiert werden sollen.

Für das angenehme Mietverhältnis bedanke ich mich bei Ihnen.

Freundliche Grüsse

Thomas Luder

Bewerbungsschreiben

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Im Bewerbungsschreiben macht man diskret Werbung für seine berufliche Qualifikation. Man legt ausführlich dar, was aus den Daten im Lebenslauf nicht unbedingt hervorgeht:

- warum man geeignet für die Stelle ist und
- was einen besonders daran reizt.

Ziel des Bewerbungsschreibens ist in der Regel die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

■ Vorbereitung

- Zuerst analysiert man das Stelleninserat. Man markiert alle wichtigen Informationen, insbesondere alle geforderten Fähigkeiten sowie die Vorzüge der Stelle für einen selbst.
- Dann informiert man sich über die Stellenanforderungen und das Unternehmensprofil (z.B. Website, Telefongespräch mit dem Personalverantwortlichen oder der aktuellen Stelleninhaberin).

■ Umsetzung

- In der Anrede wird die Personalverantwortliche mit Namen angesprochen.
- Man nimmt kurz Bezug auf das Stelleninserat bzw. das Telefongespräch.
- Man zeigt konkret und vollständig, dass man über die wesentlichen Fähigkeiten verfügt. Man soll nicht denken: «Das steht ja im Lebenslauf.»
- Man legt dar, weshalb man sich genau für diese Stelle interessiert. Man legt deutlich seine eigene Motivation dar, warum man die Stelle haben will. Dieser Punkt interessiert den Empfänger sehr. Daher wird das Bewerbungsschreiben heute auch «Motivationsschreiben» genannt.
Man darf aber nicht übertreiben. Nicht gut ist es, wenn man zum Beispiel schreibt: «Dies ist meine Traumstelle.»
- Das Bewerbungsschreiben muss eine persönliche Note haben.
- Es gelten die Anforderungen an einen Geschäftsbrief: Kürze, Prägnanz, Übersichtlichkeit und eine natürliche, floskellose Sprache.
- Das Erscheinungsbild des Begleitbriefs soll mit dem Layout des Lebenslaufs übereinstimmen.
- Wichtig ist der erste Eindruck, den das Dossier macht. Personalverantwortliche verwenden für die erste Durchsicht nur 1 bis 2 Minuten.
- Bevor man das Bewerbungsschreiben absendet, soll man sich von mehreren Personen eine Rückmeldung auf den Brief geben lassen.

■ Form

- Der Brief ist in Abschnitte gegliedert:
 - Anlass mit Bezug auf Stellenausschreibung (evtl. auf Telefongespräch)
 - eigene Fähigkeiten
 - persönliche Motivation
 - Interesse an der Stelle
 - Schluss mit Angebot zu einem persönlichen Gespräch
- Hochtrabende Wörter und Übertreibungen sind zu vermeiden.
- Die Darstellung muss sauber und übersichtlich sein.
- Der Brief ist fehlerfrei verfasst.
- Alle Beilagen sind vermerkt (siehe Geschäftsbrief S. 35 ff.).
- Das Bewerbungsschreiben verfasst man nur handschriftlich, wenn dies ausdrücklich verlangt wird.

Lebenslauf

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Der Lebenslauf dokumentiert in tabellarischer Übersicht die beruflichen und sonstigen Fähigkeiten einer Person, die im Zusammenhang mit einer bestimmten Tätigkeit wichtig sind. Zusammen mit dem Bewerbungsschreiben ist der Lebenslauf ein unverzichtbares Instrument bei der Stellensuche. Er enthält alle persönlichen Daten: die Personalien, die Berufserfahrung, die Stationen der schulischen und beruflichen Ausbildung und die Weiterbildungen sowie persönliche Fähigkeiten.

Die Europäische Union hat als Hilfsmittel ein Lebenslauf-Muster entwickelt: den Europass. Er kann individuell angepasst werden.

■ Vorbereitung

- Zuerst lädt man von www.europass.cedefop.europa.eu die Vorlage herunter.
- Dann trägt man alle Daten und Dokumente zusammen, die man für das Erstellen des Lebenslaufs brauchen könnte.

■ Umsetzung

- Alle Rubriken des Europass-Lebenslaufs, die für die Stelle wichtig sind, werden ausgefüllt. Sparten, die nicht auf einen zutreffen oder unwichtig sind, werden gelöscht. Im Zweifelsfall listet man eher zu viele als zu wenige Daten auf. Es muss aber darauf geachtet werden, dass das Wichtige klar hervortritt.
- Lücken im Lebenslauf (Jahre oder Monate, über die nichts ausgewiesen ist) sind zu vermeiden.
- Die Tätigkeiten ordnet man in den Rubriken «Berufserfahrung» und «Schul- und Berufsbildung» in umgekehrter chronologischer Reihenfolge: Man beginnt mit der am kürzesten zurückliegenden Tätigkeit (Ausbildung).
- Der Text wird überprüft: Er muss inhaltlich, sprachlich und grammatisch absolut fehlerlos sein.
- Man sollte den Text gegenlesen lassen.
- Ein ästhetisch gelungenes, qualitativ hochwertiges und aktuelles Foto (direkt in das Dokument eingefügt) gehört zu einer Bewerbung.
- Das Layout gestaltet man attraktiv und übersichtlich. Die Bewerbung soll ein eigenes Gesicht haben, darf aber nicht verspielt wirken. Wenn nicht ausdrücklich etwas anderes gefordert ist, wird die tabellarische Form verwendet (siehe gegenüberliegende Seite).
- Die Dokumente werden zu einem übersichtlichen Dossier geordnet:
 1. *Bewerbungsschreiben*,
 2. *Lebenslauf*,
 3. *übrige Dokumente* (z.B. Kopien von Schul- und von Arbeitszeugnissen, Referenzen).

Referenzen sind Auskünfte über Personen. Diese Auskünfte werden bei Leuten eingeholt, die aufgrund ihrer Funktion einen vertieften Einblick über eine Person gewonnen haben.

Bei Stellenbewerbungen gibt der Stellenbewerber zwei bis drei Referenzpersonen an, die solche Auskünfte über ihn erteilen können. Im Bewerbungsschreiben nennt man deren vollständige Adresse mit Telefonnummer, evtl. E-Mail-Adresse und gibt ihre Funktion an (z.B. Arbeitgeber X, Sporttrainer). Die Referenzpersonen werden vorgängig angefragt, ob man sie als Referenz im Bewerbungsschreiben angeben darf. Arbeitskollegen und Familienmitglieder eignen sich nicht als Referenzpersonen.
- Vorhandene gespeicherte Dateien müssen jeweils dem neusten Stand angepasst werden.

■ Lebenslauf-Muster gemäss Europass

(leicht vereinfachte Form)

Lebenslauf

Angaben zur Person

- Nachname(n) / Vorname(n)
- Adresse(n)
- Telefon
- Fax
- E-Mail
- Staatsangehörigkeit
- Geburtsdatum
- Geschlecht

[Foto]

Porträt, eingescannt in guter Qualität, farbig

Berufserfahrung

- Zeitraum (mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen)
- Beruf oder Funktion
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
- Name und Adresse des Arbeitgebers
- Tätigkeitsbereich oder Branche

Schul- und Berufsbildung

- Zeitraum
- Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
- Hauptfächer / berufliche Fähigkeiten
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
- Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

- Muttersprache(n)
- Sonstige Sprache(n) mit Selbsteinschätzung (Verstehen, Sprechen, Schreiben)
- Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen
- Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen
- Technische Fähigkeiten und Kompetenzen
- PC-Anwenderkenntnisse
- Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen
- Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen
- Führerschein(e)
- Zusätzliche Angaben
- Beilagen

E-Mail

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Grundsätzlich gelten für elektronisch versandte Mitteilungen die gleichen Regeln wie für Postbriefe. Unter persönlichen Bekannten mag eine formlose Mail mit Kleinschreibung, Dialekt oder Smileys erwünscht sein. Im Geschäftsleben verscherzt das schnell die Glaubwürdigkeit.

■ Vorbereitung

- Es muss noch genauer als beim Brief abgeklärt werden, ob E-Mail das richtige Medium ist. Die Tatsache, dass sich eine Mail leicht verschicken lässt, heisst nicht, dass sie für jeden Zweck geeignet ist.
- E-Mails sollten besonders dann nicht verschickt werden, wenn man davon ausgehen muss, dass der Empfänger darauf verärgert, enttäuscht, empört oder ähnlich reagiert.

■ Umsetzung

Auf der gegenüberliegenden Seite ist ein Beispiel einer E-Mail.

- Das Datum und die Uhrzeit werden von der Computer-Uhr übernommen. Diese muss jedoch korrekt eingestellt sein.
- ❶ In der abgeschickten Mail müssen der eigene Vor- und Nachname korrekt angezeigt werden. Unvollständige Namen oder Spitznamen wirken wenig vorteilhaft.
- ❷ Die Mail geht nur an jene, die sie wirklich etwas angeht. Besonders zurückhaltend ist man mit der Funktion «Allen antworten». Man unterscheidet zwischen
 - direkten Empfängern (An),
 - Adressaten, welchen man eine «Kopie» zur Kenntnis schickt (Cc), und solchen
 - die eine «Blindkopie» erhalten, ohne dass die beiden anderen Kategorien von Empfängern dies erfahren sollen (Bcc).
- ❸ Man gibt der Mail einen entsprechenden Titel (Betreff), der alles Wesentliche möglichst kurz zusammenfasst. Der Betreff ist auch wichtig, damit die E-Mail nicht übersehen wird.
- ❹ Die Sprache und der Inhalt sind gleich korrekt wie in einem gewöhnlichen Geschäftsbrief.
- ❺ Am Ende bleibt Platz für die Signatur mit den ausführlichen Kontaktdaten. Mit Vorteil wird die Signatur im Mail-Programm so eingerichtet, dass sie standardmässig eingefügt wird (Extras > Optionen > E-Mail-Format > Signaturen).
- Den vorangegangenen Dialog löscht man, insbesondere dann, wenn er von Dritten stammt und vertrauliche Daten enthält.
- Angehängte Beilagen werden automatisch angezeigt. Man versendet diese wenn möglich in einem originalgetreuen Format (PDF).
- Absätze werden mit einer Leerzeile getrennt. Durch den Flattersatz des Mail-Layouts wird die Textgliederung sonst unübersichtlich.
- Mails von Online-Plattformen (z.B. Yahoo, GMX) werden oft mit unbeabsichtigter Werbung versehen. Diese kann man «unsichtbar» machen, wenn man am Textende eine grosse Anzahl von Leerzeilen einfügt.

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

■ Beispiel einer E-Mail

The screenshot shows an email client window titled "Kommunikationskonzept". The email header is as follows:

- Von:** Ina Leise <ina.leise@schreiben.ch>
- An:** Peter Mister <peter.mister@mzm.ch>
- Kopie:** Konzeptteam <konzeptteam@schreiben.ch>
- Blindkopie:** Baerli <ernst.weiss@privat.ch>
- Betreff:** Kommunikationskonzept

The main body of the email contains the following text:

Sehr geehrter Herr Mister

Aus unserem gestrigen Telefongespräch habe ich die Grundfrage abgeleitet: Wie lässt sich die schriftliche Kommunikation Ihres Unternehmens verbessern?

In der Zwischenzeit hat mein Team nun auf der Grundlage der vorliegenden Unterlagen ein Kommunikationskonzept erarbeitet, das ich Ihnen in der Beilage schicke. Es fasst auf drei Anregungen:

- einfacher schreiben;
- schneller reagieren;
- übersichtlicher gestalten.

Wie sollen diese Änderungen umgesetzt werden? Wir schlagen Ihnen einen internen Weiterbildungstag vor. Die Änderungsvorschläge sind so konzipiert, dass wir sie an einem Tag nachhaltig vermitteln können. Das mögliche Programm für die Weiterbildung können Sie im 2. Teil des Konzepts nachlesen.

Bei Fragen zum Konzept und zu unseren Überlegungen können Sie mich gern kontaktieren. Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

Freundlicher Gruss
Ina Leise


[Kommunikationskonzept.pdf \(1,2 MB\)](#)

Ina Leise
Kommunikationsbeauftragte
BÜRO FÜR EINFACHES SCHREIBEN
Forellenberg 7
9348 Musterstadt
T +41 044 123 45 67
ina.leise@schreiben.ch
www.schreiben.ch

Red numbers 1 through 5 are placed to the left of the email header and body text to indicate specific points of interest.

Protokoll

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Das Protokoll ist die Zusammenfassung der Abmachungen, die an einer Zusammenkunft (Arbeitsbesprechung, Generalversammlung, Vereinssitzung, Gerichtsverhandlung, Lektion usw.) getroffen worden sind. Als verbindliche Informationsquelle muss das Protokoll für alle Beteiligten, auch Abwesende, verständlich sein.

■ 3 Protokollarten

Man unterscheidet nach Ausführlichkeit drei Arten von Protokollen:

– Wörtliches Protokoll

Es wird jedes gesprochene Wort im Protokoll festgehalten.

Wörtliche Protokolle werden vor allem in Gerichten und Parlamenten verfasst.

– Verlaufsprotokoll

Die Entwicklungen werden dokumentiert, wichtige Bemerkungen und Voten der Teilnehmenden werden knapp zusammengefasst.

Verlaufsprotokolle finden besonders bei Diskussionen und im Unterricht Verwendung.

– Beschlussprotokoll/Ergebnisprotokoll

Es werden lediglich die Beschlüsse aufgeschrieben.

Beschlussprotokolle werden bei Verhandlungen erstellt.

■ Vorbereitung

Für Sitzungen beispielsweise können Vorbereitungen zum Schreiben des Protokolls getroffen werden:

- Die Traktanden werden vorgängig aufs Notizblatt aufgeschrieben.
- Zwischen den einzelnen Traktanden lässt man genügend Platz für die Notizen.
- Unterlagen werden mit Nummern den einzelnen Traktanden zugeordnet.

■ Umsetzung

- Das Protokoll hat einen übersichtlichen Aufbau:
 - Bezeichnung der Zusammenkunft
 - Ort, Datum, Uhrzeit (Beginn, Ende)
 - Teilnehmende: Anwesende, Abwesende (entschuldigt/unentschuldigt)
 - Name der/des Protokollierenden
 - Traktanden-/Themenliste
 - Protokolltext, gegliedert nach Traktanden-/Themenliste (Bei grossen Traktanden nimmt man eine numerische Gliederung vor: 1.1, 1.2, 1.3 usw.)
 - Datum der Abfassung und Unterschrift der/des Protokollierenden
- Der Stil ist neutral und objektiv.
- Die Beiträge werden in indirekter Rede wiedergegeben, nur in Ausnahmefällen verwendet man direkte Rede (z.B. Protokoll einer Zeugeneinvernahme).
- Das Protokoll wird erst rechtskräftig, wenn es in der folgenden Sitzung vom zuständigen Gremium genehmigt worden ist.

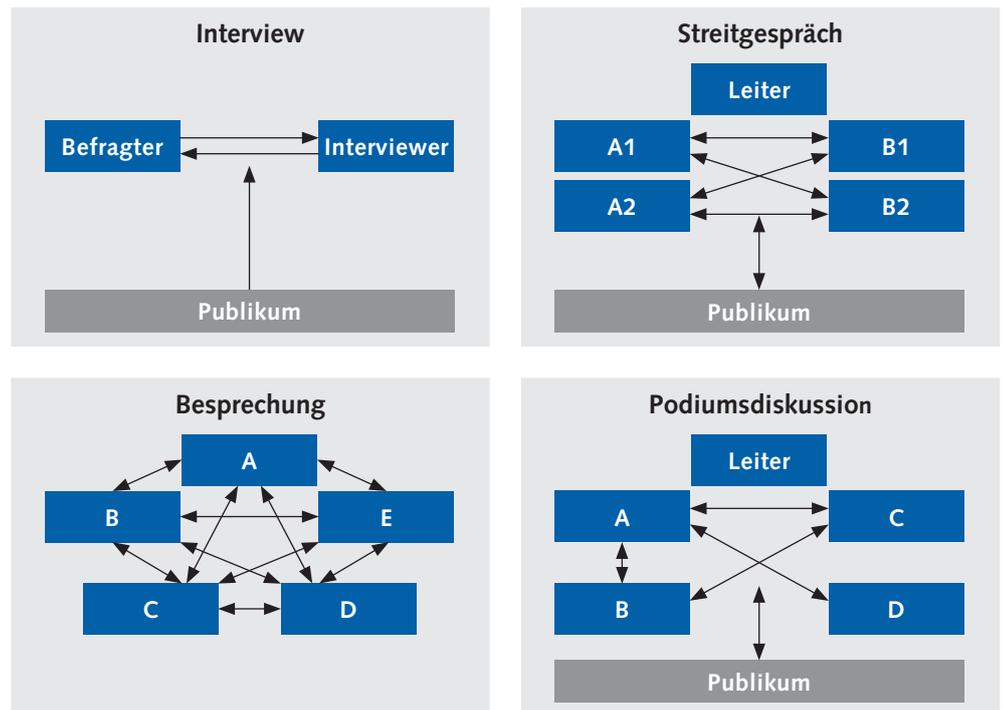
Diskussion

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Eine Diskussion (von lat. *discutio*: zertrümmern, beseitigen, vertreiben) ist ein Gespräch zwischen zwei oder mehreren Teilnehmern, in dem über ein bestimmtes Thema gesprochen (diskutiert) wird, wobei jede Seite ihre Argumente vorträgt.

■ Grundlegende Diskussionsformen

Diskussionen werden normalerweise in einer der folgenden vier Formen durchgeführt:



■ Diskussionsanlässe

Diskussionsformen	Beschreibung	Ziel
Interview	Es geht darum, herauszufinden, was die Teilnehmer bevorzugen. Man fragt einander aus. Im Vordergrund steht die Darlegung.	Meinungen/ Haltungen klären
– Rundgespräch – Besprechung – Freies Gespräch	Die Teilnehmer legen ihre Meinung dar. Allenfalls versuchen sie, sich zu einigen. Im Vordergrund steht die Auslegung der Gedanken.	Gedanken austauschen
– Podium – Debatte – Streitgespräch	Die Teilnehmer nehmen feste Positionen ein, die sie vertreten. Sie versuchen zu überzeugen, meistens nicht das Gegenüber, sondern das Publikum. Im Vordergrund stehen möglichst überzeugende Argumente.	Positionen vertreten
– Einigungsgespräch – Beschlussfassung	Verschiedene Positionen müssen zusammengeführt werden (z.B. wenn es darum geht, etwas gemeinsam zu unternehmen). Vor- und Nachteile werden abgewogen. Im Vordergrund steht der Entscheid, der möglichst viele (alle) Teilinteressen abdeckt.	Entscheid finden

Leitfaden Diskussion

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Diskussionen sollten möglichst zu einem Ziel führen. Die Diskussionsleitung hat dafür zu sorgen, dass alle Teilnehmenden zu Wort kommen und niemand dominiert. In der Regel wird die Diskussionszeit begrenzt.

■ Tipps zur erfolgreichen Gesprächsführung

1. Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor. Werden Sie sich darüber klar, was Sie erreichen wollen. Stellen Sie sich auf Ihre Gesprächspartner ein. (Welche Argumente werden sie vorbringen?)
2. Hören Sie den anderen geduldig zu. Nehmen Sie sie ernst und bemühen Sie sich, sie zu verstehen.
3. Lassen Sie den anderen ausreden – seinen Ärger abladen. Warten Sie, bis alle «Dampf abgelassen» haben.
4. Erheben Sie nicht die Stimme. Bemühen Sie sich, ruhig und gelassen zu bleiben. Wirklich gehört wird nur eine ruhige, bestimmte Stimme.
5. Verteidigen und rechtfertigen Sie sich nicht, sondern beschreiben Sie, was Sache ist.
6. Fällen Sie keine Werturteile, sondern beschreiben Sie Ihre Eindrücke.
Nicht: «*Deine Haltung ist unverständlich*», sondern: «*Ich verstehe deine Haltung nicht.*»
7. Bleiben Sie beim aktuellen (Streit-)Punkt.
8. Behaften Sie den andern nicht auf seiner früheren Meinung.
Nicht: «*Aber du hast doch selbst gesagt, ...*»
9. Fahren Sie keine Geschütze auf, die der Situation unangemessen sind.
Nicht: «*Du bist ja bekannt dafür, dass ...*»
10. Vermitteln Sie den anderen das Gefühl, dass Sie wirklich zugehört haben.
«*Ich verstehe dich gut, auch mir ist ...*»
11. Lassen Sie sich nicht überrumpeln. Lassen Sie sich Zeit zum Nachdenken. Fragen Sie nach.
12. Verweisen Sie auf Gemeinsamkeiten. «*Hierin sind wir uns einig.*»
13. Bieten Sie Alternativen an. «*Wenn du ..., dann könnten wir doch ...*»
14. Fassen Sie zusammen, was bisher erreicht wurde.

(nach Hohenadl, Christa: *Kommunikationstraining: richtig hören, verstehen, reden*. Stuttgart (Klett) 1997, 4. Auflage, S. 55.)

Das Argument

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

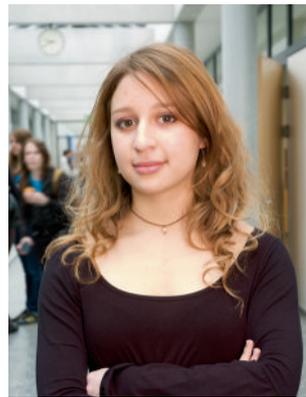
Ein Argument begründet oder widerlegt eine Aussage. Eine zusammenhängende Darlegung von Argumenten nennt man Argumentation. Werden verschiedene Argumente zu einem Sachverhalt zusammengetragen und geprüft, spricht man von Erörterung (siehe S. 33 f.).

■ Begründung

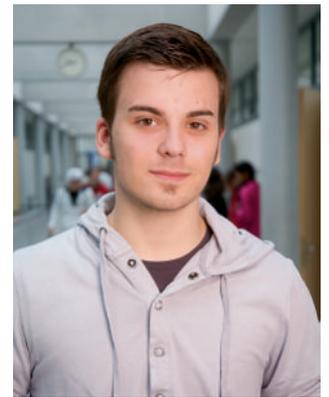
Diese drei jungen Leute erklären, welche Berufswahl sie getroffen haben. Sie «begründen» die eigene Wahl jedoch auf sehr unterschiedliche Weise.



Matthias:
«Ich mache das KV, denn was soll man schon anderes machen?»



Alexandra:
«Ich verreise so schnell wie möglich nach Spanien, denn dort kann ich meinen Traumjob Dolmetscherin erlernen.»



Stefan:
«Ich beginne keine Mittelschule, denn ich will Geld verdienen, damit ich mir ein Rennrad kaufen kann.»

- Wirklich überzeugend ist nur Stefans Argument: Er erklärt seine Entscheidung und erläutert sie mit einem Beispiel – ein gutes Argument. Dabei ist es unerheblich, ob man Stefans Wahl gutheißt.
- Alexandra begründet zwar gut, führt aber kein Beispiel an.
- Matthias' Argument ist völlig haltlos, da er weder begründet noch ein Beispiel macht.

Gültigkeit von Argumenten

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Die drei Teile eines Arguments

Jedes Argument besteht aus den drei Teilen:

- These (Behauptung, persönliche Meinung)
- Begründung
- Beispiel (Manchmal genügt ein einziger Begründungssatz nicht, oft benötigt man mehr als einen.)

These	Begründung	Beispiel
Die Senkung der Löhne drosselt den Konsum.	<p><i>Begründung 1:</i> Wenn die Arbeitnehmer-einkommen sinken, sinkt auch der Konsum.</p> <p><i>Begründung 2:</i> Wenn der Lohn sinkt, wird aus Angst vor der Zukunft mehr gespart.</p>	Wer weniger verdient, kann weniger ausgeben. Wenn man nur noch 12 Franken statt 15 Franken die Stunde bekommt, kauft man weniger.

Es ist auch häufig der Fall, dass statt des Beispiels ein Beleg oder ein Beweis (z.B. die Ergebnisse einer Untersuchung oder einer Befragung) herangezogen wird.

Tatsachenaussage – Behauptung – Urteil

Zu unterscheiden ist zwischen objektiv gültigen Tatsachen und subjektiven Ansichten und Urteilen.

Tatsachenaussage	objektiv gültig	In Diskotheken ist es laut.
Behauptung	subjektive Meinung	In Diskotheken werden nur Stummelsätze gesprochen.
Urteil	subjektives Urteil	Der Disco-Slang der Jugendlichen ist schrecklich.

Scheinbare Tatsachenaussage

Vorsicht: Viele Argumente gaukeln Tatsachenaussagen vor, ohne es zu sein.

Richtige Tatsachenaussage	objektiv gültig	In Diskotheken ist es laut, weil Musik gespielt wird.
Falsche Tatsachenaussage	subjektive Meinung	In Diskotheken ist es laut. Das mögen alle Jugendlichen.

Manipulation

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Soll das Publikum überzeugt werden und erhält es nachvollziehbare Argumente? Oder will der Sprecher seine Zuhörer manipulieren? Appelliert er an die Gefühle?

Mit dem Wissen um Manipulationsformen kann man besonders bei politischen Diskussionen besser unterscheiden zwischen echten Argumenten und reiner Rhetorik.

Das Abc der Manipulation

Auf die Person zielend

Abwertung	Der Redner wertet andere Positionen ab.
Angriff auf die Person	Die Rednerin attackiert ihren Gegner persönlich.
Aufwertung	Der Redner stellt die Sachverhalte, die seiner Position nützen, über Gebühr heraus.
Erzeugen eines Wir-Gefühls	Der Redner bezieht die Zuhörer so in seine Rede ein, dass sie seine Position unversehens übernehmen.
Gefühlsappell	Der Redner appelliert an die Gefühle seiner Zuhörer und versucht sie damit für sich und seine Sache zu gewinnen.
Ethische Argumentation	Die Rednerin appelliert an das Pflichtgefühl ihrer Zuhörerinnen.
Schmeichelei	Die Rednerin versucht die Zuhörerinnen für sich zu gewinnen, indem sie ihnen schmeichelt.

Tatsachen verdrehend

Ablenkung	Die Rednerin äussert sich zu Sachverhalten, die für die Aussage unerheblich sind.
Bewusste Täuschung	Die Rednerin macht falsche Angaben oder blendet Sachverhalte aus.
Gemeinplatz	Die Rednerin flüchtet sich in allgemeine Aussagen, weil ihr die Argumente fehlen.
Pauschalisierung	Der Redner gebraucht unsachliche Verallgemeinerungen.
Tabuisierung	Der Redner verschweigt Wichtiges oder verbietet, darüber zu sprechen.
Totschlag-Argument	Die Rednerin gebraucht ein Argument, das scheinbar überzeugend und unwiderlegbar klingt (ohne es jedoch zu sein), um ihr Gegenüber zum Schweigen zu bringen.
Über- / Untertreibung	Der Redner macht bei den Zuhörern Eindruck durch Überzeichnung der Realität.
Verdrehung	Die Rednerin reisst einen objektiv richtigen Sachverhalt aus dem Zusammenhang und stellt ihn so dar, dass er ihre Argumentation stützt.
Verschleierung	Der Redner täuscht seine Zuhörer durch bewusst ungenaue Aussagen über seine wirklichen Ziele.

Die Visualisierung von Präsentationen

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Es macht eine Präsentation ungleich wirkungsvoller, wenn es gelingt, die zu vermittelnden Sachinhalte durch unterschiedliche Sinne in die Köpfe der Zuhörerinnen und Zuhörer zu bringen. Was man hört, bleibt weniger leicht haften, als was man hört und sieht. Eine sinnvolle Visualisierung spricht die Sinne an, d.h. sie schafft sinnliche Erlebnisse, und das ist das Gegenteil von Langeweile.

■ Zwei wichtige Regeln

Es macht nichts, wenn man Neuland beschreitet, solange zwei Regeln beachtet werden:

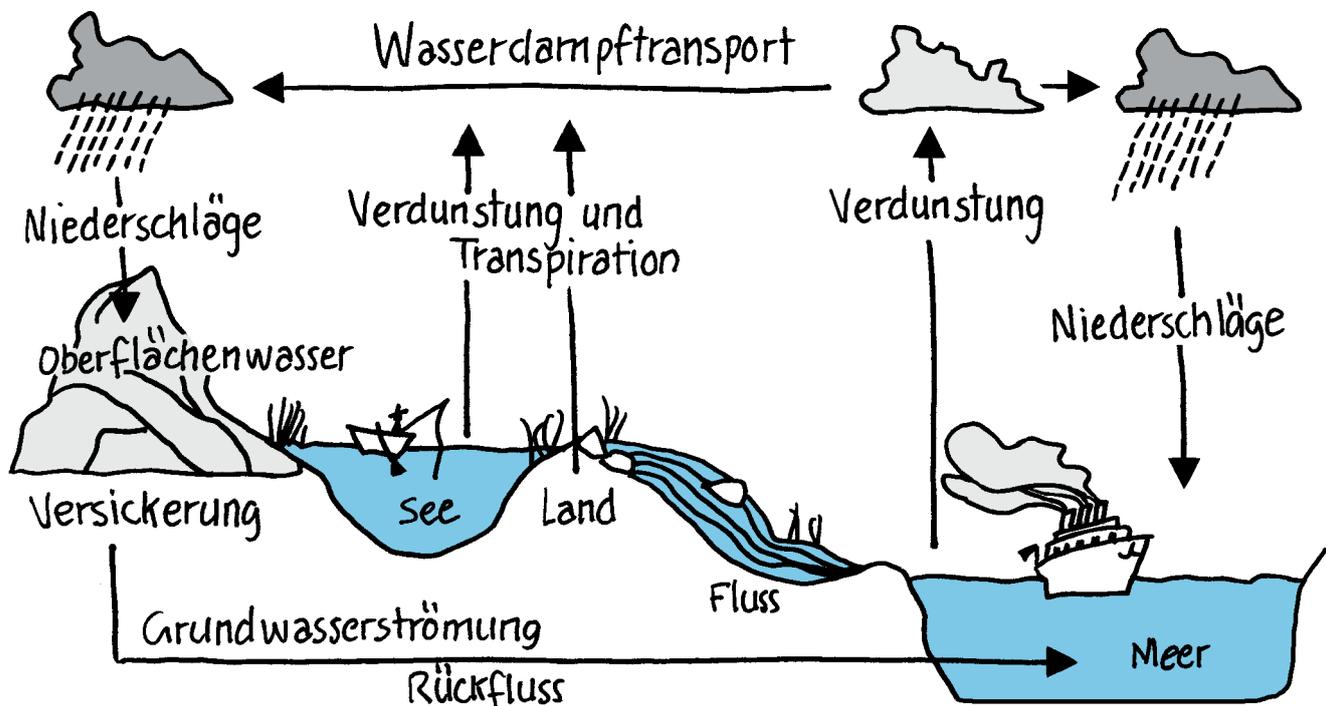
1. Die Visualisierung soll den Vortrag unterstützen – nicht umgekehrt. Es wäre verkehrt, die Vortragsaussage zu verbiegen, nur damit sie zur Veranschaulichung passt.
2. Visualisiert wird vor allem das, was der Zuhörer dauerhaft behalten soll: Kernaussagen, Methoden, Abläufe, Ergebnisse, Beziehungen, Massnahmen ...

Am besten eignet sich eine Zeichnung von Hand. Sie umfasst alle Optionen, die bei der Gestaltung am PC nicht oder nur mit grossem Aufwand zur Verfügung stehen. Die Handzeichnung wirkt auch viel unmittelbarer und persönlicher als eine vorgefertigte Grafik – und sie passt sich in den allermeisten Fällen der Rede genauer an. Ausserdem ist die Handzeichnung in der Regel viel schneller erstellt.

■ Methoden

- Abläufe sollten von links nach rechts, von oben nach unten dargestellt werden.
- Pfeile kennzeichnen Abläufe, Linien Verbindungen. Mit der Dicke von Linien und Pfeilen kann eine Rangfolge dargestellt werden.
- Farben sind wirksam. Sie heben Unterschiede hervor. Mit Farben kann man die Aufmerksamkeit steuern. Leuchtende helle Farben schaut man zuerst an.
- Strichmännchen genügen in den meisten Fällen durchaus.
- Wo immer es möglich ist, ersetzt man Worte durch Zeichen und Piktogramme.

■ Beispiel: Der globale Wasserkreislauf (Modell)



Der Einsatz von Medien

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte? Diese Aussage stimmt nur, wenn das Bild das Wort unterstützt und nicht konkurrenziert.

Es gibt verschiedene Methoden, Anschauungsmaterial, Bilder, Darstellungen und Visualisierungen in die Präsentation zu integrieren.

Wichtig ist: Man entscheidet sich vorab für ein Medium! Eine Kombination der Medien verstärkt die Schwierigkeiten der Handhabung. Alle visuellen Medien haben ihre Tücken. Daher muss man sich gut überlegen, ob die Vorteile die möglichen Schwierigkeiten überwiegen.

■ Klarsichtfolien

Klarsichtfolien verwendet man mit Hellraumprojektoren. Das Zimmer muss dazu leicht verdunkelt sein. Eine Schwierigkeit ist, den richtigen Standort zu finden, damit man etwas auf der Folie zeigen kann und man doch nicht im Sichtfeld steht.

Vorteile	Nachteile
Einfach herzustellen	Oft improvisiert und von schlechter Qualität
Die Vorbereitungs- und Produktionszeit ist gering.	– Zu viele Folien sind kontraproduktiv – Quantität geht oft vor Qualität
Können spontan ergänzt werden	Projektor steht zu sehr im Blickfeld

■ Wandtafel

Dieses klassische Medium eignet sich in erster Linie für den spontanen Einsatz und für kurze Texte (Schlüsselwörter).

Vorteile	Nachteile
Für die schrittweise Entwicklung eines Ablaufs geeignet	Kann nicht aufbewahrt werden
In den meisten Schulzimmern vorhanden	Farbige Kreide schwer zu löschen
Erlaubt die spontane Entwicklung einer Idee	Rücken dem Publikum zugewandt: kein Blickkontakt mit dem Publikum

■ Flipchart

Als Flipchart bezeichnet man grosse Plakate, die vor der Präsentation vorbereitet wurden oder im Laufe der Präsentation beschriftet werden.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> – Technisch einfach – Benötigt weder Strom noch Verdunkelung 	<ul style="list-style-type: none"> – Mühevolles Vor- und Zurückblättern – Papier und Stifte kostspielig
<ul style="list-style-type: none"> – Vertrauenerweckendes Medium – Arbeit an einem Bild – Erlaubt Spontaneität – Als Gedankenstütze verwendbar 	Qualität abhängig von der Handschrift und dem grafischen Talent des Schreibenden
Kann lange zur Verfügung stehen	Archivieren wegen des Formats schwierig

■ Powerpoint-, Beamer-Präsentation

Powerpoint-Präsentationen (PPP) erfreuen sich seit einigen Jahren wachsender Beliebtheit. Für die PPP gelten jedoch dieselben Regeln wie für den Redner – sonst wird das Publikum überfordert oder es langweilt sich.

Vorteile	Nachteile
Brillante Darstellung	<ul style="list-style-type: none"> – Handhabung muss gelernt werden – Vorbereitung aufwendig – Nur für wiederholte Präsentationen lohnend
Vielfalt durch Ton, Bild, Animation, Video	Bei Tageslicht schlechter erkennbar als Folien
Relativ schnelle Anpassung und Aktualisierung	<ul style="list-style-type: none"> – Teuer in der Anschaffung – Technik kann Probleme machen
Erlaubt viele Details	Oft überfüllt
Signalisiert Kompetenz	Spielereien lenken vom Wesentlichen ab
Entwicklung kann Schritt für Schritt dargestellt werden	Gleichzeitig Gesprochenes und Visualisiertes behindert die Aufnahme

Lese- und Verarbeitungshilfen

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Eigene Worte

Chronologie

Was tun, wenn in einem Text viele Jahreszahlen ungeordnet vorkommen?

Beispiel: *1980 verliess er die Schweiz ..., seine Urgrossmutter lebte von 1878 bis 1900 in Paris, 1924 wurde er geboren.*

- Eine Zeitachse erstellen und diese mit Stichwörtern versehen:
1878 bis 1900
1924
1980
- Mithilfe der Zeitachse (ist wie ein persönliches Inhaltsverzeichnis) fasst man den Text zusammen.

Schwieriger Text

Was tun, wenn ein Text wichtig, aber sehr schwierig ist?

Beispiel: *viele Fremdwörter, lange Sätze, Klammern*

- Klammern zuerst erschliessen
- Markieren, was man, ohne nachzuschlagen, versteht
- Gezielt restliche Fremdwörter nachschlagen (Achtung: Fremdwörter werden oft in den nachfolgenden Sätzen aufgeschlüsselt.)
- Abschnitte suchen, erstes Wort markieren
- Namen markieren, googeln oder auf Wikipedia suchen (oft werden dort Theorien und Erfindungen verständlich erklärt)

Viel Lernstoff

Was tun, wenn man in einem Lehrmittel 20 Seiten zu einem Thema lernen muss?

- Ein Exzerpt machen: Das heisst, anstelle einer Zusammenfassung in eigenen Worten übernimmt man 20 bis 30 Sätze wortwörtlich so geordnet, dass man den Rest des Textes nicht braucht oder gar nicht bemerkt, dass er eigentlich viel länger ist. (Vorteil: Begriffe und Erklärungen werden korrekt wiedergegeben.)
- Aus dem Exzerpt eine Zusammenfassung schreiben (Vorteil: Man kann kontrollieren, ob man den Inhalt versteht.)

Eigene Zusammenfassung

Was tun, wenn man einen Text zusammenfassen muss und dabei Gefahr läuft, viel abzuschreiben?

- Text lesen, dann weglegen
- Sich überlegen, wie man den Inhalt für eine Kollegin oder den Grossvater zusammenfassen würde



■ Wörtlich übernehmen, Zitate verwenden

Ganzes wörtliches Zitat

Was tun, wenn man in einem Buch von Esther Leuppi einen Satz entdeckt, den man sehr gut findet?

Beispiel: *Die meisten Menschen erkennen den Wert einer Beziehung erst, wenn der Partner gestorben ist.*

- Man schreibt seinen Text und führt dann wie folgt ins Zitat ein:
Auch Esther Leuppi (2007) sagt dazu: «Die meisten Menschen erkennen den Wert einer Beziehung erst, wenn der Partner gestorben ist.» (S. 24)
- Über Frau Leuppi weiss der Leser nun, dass sie diese Aussage im Jahr 2007 auf der Seite 24 eines Buches gemacht hat, das am Ende der Arbeit mit dem Titel aufgeführt ist.
- Dann verlässt man das Zitat mit einem stützenden Kommentar für die Lesenden, damit diese nachvollziehen können, weshalb man die Aussage gewählt hat.
Diese Aussage hat mich beeindruckt, weil ich vor vielen Jahren ein seltsames Erlebnis gehabt habe.

Teile eines wörtlichen Zitats

Was tun, wenn man nicht das ganze Zitat von Frau Leuppi übernehmen möchte?

- Vorgehen wie oben, aber:
- «(...) *Menschen erkennen den Wert einer Beziehung (...), wenn der Partner gestorben ist.*»
 - Der Leser erfährt nun, dass Frau Leuppi eigentlich noch mehr gesagt hat, man aber nicht alles übernehmen wollte.

Zitat mit eigenen Ergänzungen

Was tun, wenn man das Zitat von Frau Leuppi übernehmen möchte, aber zusätzlich etwas ergänzen will?

- Vorgehen wie oben, aber:
«*Die meisten Menschen erkennen den Wert einer Beziehung erst, wenn der Partner*» oder die Partnerin «*gestorben ist.*»
Man stützt sich zwar auf die Aussage von Frau Leuppi, macht aber eine zusätzliche Aussage.

Sinngemäßes Zitat

Was tun, wenn man auf das Zitat von Frau Leuppi hinweisen möchte, ohne es zu übernehmen?

- Man schreibt seinen Text und macht folgende Aussage:
Auch Esther Leuppi erwähnt in ihrem Buch «Zuversicht in der Ehe» (2007, S. 24), dass man den Wert einer Beziehung oft erst nach dem Tod des Partners erkennt.
Der Leser weiss, dass er am Schluss der Arbeit die vollständige Identifikation des Buches findet.

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Quellenverweis bei Zitaten

Was tun, wenn man Frau Leuppi nicht am Anfang des Zitates erwähnen möchte?

Man schreibt in seinem Text:
Dazu finde ich diese Aussage: «Die meisten Menschen erkennen den Wert einer Beziehung erst, wenn der Partner gestorben ist.» (Leuppi, 2007, S. 24)

Literaturhinweis

Was tun, wenn man das zitierte Werk am Schluss der Arbeit aufführen muss?

– Die Angaben zum Werk findet man ganz am Anfang des Buches.
– Man führt folgende Punkte in der exakten Reihenfolge auf:
Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Erscheinungsort: Verlag.
Beispiel:
Leuppi, Esther (2007): Zuversicht in der Ehe. Weinheim/Basel: Beltz Verlag.

Online-Zitate

Was tun, wenn man ein Zitat aus dem Internet übernehmen will?

Man schreibt in seinem Text: *Eine Schwierigkeit ist, «dass die Grenze zwischen literarischen und <privaten> Texten bei Kafka nicht immer klar zu ziehen ist».* (http://www.franzkafka.de/franzkafka/das_werk/einfuehrung/457387)
In der Literaturliste führt man auch ein Verzeichnis der Online-Quellen, wo man die oben angegebene URL nochmals aufführt.

■ Zweck des korrekten Zitierens

- Menschen freuen sich, wenn man ihre Sätze weiterverwendet und sie namentlich erwähnt.
- Menschen ärgern sich, wenn man ihre Texte übernimmt und sich so mit fremden Federn schmückt.
- Menschen haben ein Anrecht darauf, dass man ihre Texte als Arbeit, Handwerk schätzt und auch klar deklariert, dass man sich von ihnen in der persönlichen Schreibe unterstützt fühlt.
- Menschen, die Arbeiten von anderen lesen, möchten vielleicht das eine oder andere Buch, das verwendet wurde, auch lesen. Sie sind dankbar, wenn man ihnen genau angibt, wer das Buch verfasst hat, wann es erschienen ist und welcher Verlag es herausgegeben hat.
- Dasselbe gilt für Bilder, die man z.B. im Internet findet. Hier macht man auch eine Quellenangabe mit der genauen Adresse; www.google.ch sagt nicht viel aus, wenn man das Bild auch ausdrucken möchte.
- Hinter jedem Text steckt stellvertretend ein Mensch.



Vorgehen bei der Vertiefungsarbeit

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

1. Ein Thema für eine umfangreiche Arbeit finden

Was tun, wenn man kein Thema findet oder das Thema schon viele Male gewählt worden ist?

Offene Antennen

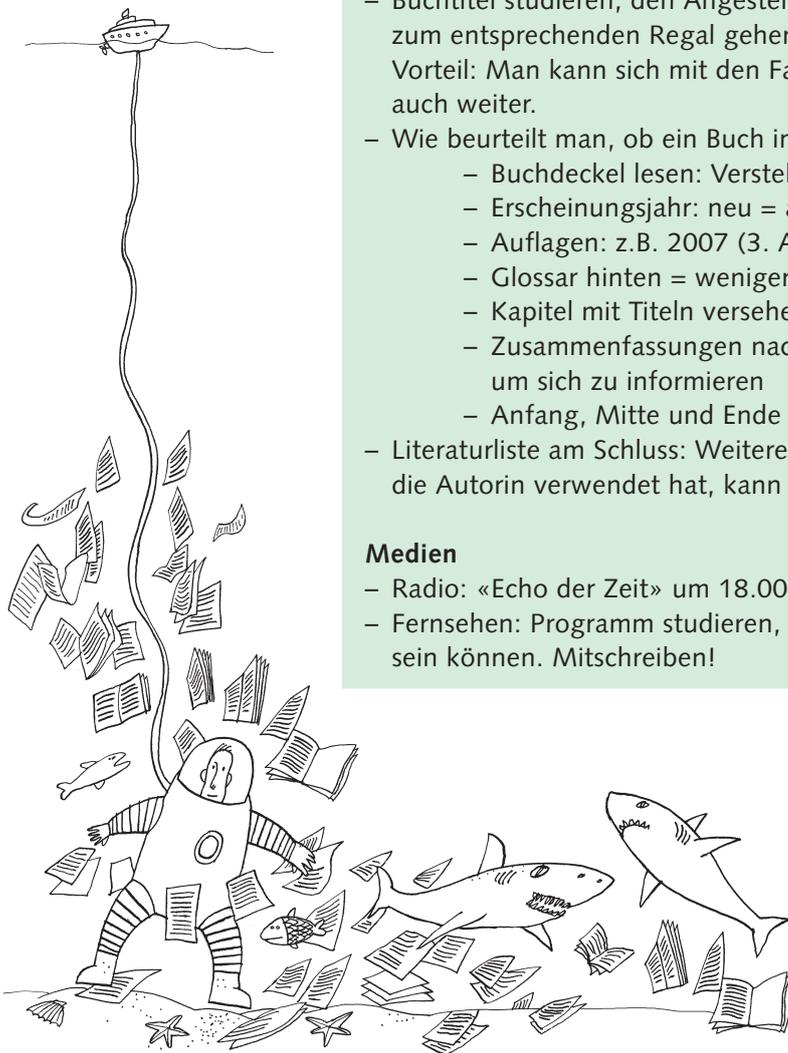
- Homepages studieren: www.geo.de, www.arte-tv.com, www.zeit.de usw.
Vorteil: Es gibt Material zu einem Thema!
- Besuch beim Hausarzt, bei der Zahnärztin: Zeitschriften im Wartezimmer studieren; Titel, Datum notieren, wenn man ein Thema findet
Vorteil: Man lässt sich inspirieren, kann sich einlesen und hat Gewähr, dass sich schon jemand Gedanken zum Thema gemacht hat.
- Sich Fragen stellen: Was ärgert einen? Was freut einen? Was möchte man gerne wissen? Was ist heute anders als früher? Was würde man sofort ändern?
- Fragen ebnen den Weg zu Themen.
- Wenn man sein Thema sucht, dann ergibt das eine Geschichte, die einem den Weg zum Vorwort weist. Beispiel: «Auf das Thema Haie bin ich gekommen, als ich beim Zahnarzt war und in der Zeitschrift <X> blätterte ...»
- So vermeidet man wenig aussagekräftige Sätze wie: «Ich habe das Thema gewählt, weil es mich schon immer interessiert hat ...»

Buchhandlungen

- Buchtitel studieren, den Angestellten sagen, was einen interessiert, dann zum entsprechenden Regal gehen.
Vorteil: Man kann sich mit den Fachpersonen unterhalten, diese helfen auch weiter.
- Wie beurteilt man, ob ein Buch in Frage kommt oder nicht?
 - Buchdeckel lesen: Versteht man alles?
 - Erscheinungsjahr: neu = aktuell
 - Auflagen: z.B. 2007 (3. Auflage) = grosse Nachfrage, gut verkauft
 - Glossar hinten = weniger Fremdwörter nachschlagen
 - Kapitel mit Titeln versehen = Input für das Inhaltsverzeichnis
 - Zusammenfassungen nach den Kapiteln = kann man zuerst lesen, um sich zu informieren
 - Anfang, Mitte und Ende lesen: gut verständlich?
- Literaturliste am Schluss: Weitere Bücher zum Thema, die der Autor oder die Autorin verwendet hat, kann man in der Bibliothek ausleihen.

Medien

- Radio: «Echo der Zeit» um 18.00 Uhr hören, Themen notieren
- Fernsehen: Programm studieren, Sendungen markieren, die von Interesse sein können. Mitschreiben!



2. Thema gefunden, Material zusammenstellen

Was tun, wenn man das Thema bestimmt hat und Material sammeln will?

Verschiedene Aspekte

Man stellt sich zwei bis drei Fragen zum Thema unter verschiedenen Blickwinkeln (Aspekten), die man aus dem allgemeinbildenden Unterricht kennt. Aspekte: Ethik, Identität/Sozialisation, Wirtschaft, Ökologie, Politik, Recht, Kultur, Technik und zusätzlich Geschichte, Nachhaltigkeit usw.

Beispiel für das Thema Haie:

Mögliche Fragen zu Aspekten:

- Darf man Haie jagen (Ethik)?
- Welche Massnahmen treffen Länder, in denen Haie ausgerottet werden (Politik, Recht)?
- Welche Fangmethoden kennt man (Technik)?
- Welche Auswirkungen haben die Eingriffe in den Lebensraum der Haie (Ökologie)?

Vorsortieren

- Man beschriftet 2 bis 3 Mäppchen mit den Fragen, die man beantworten will.
- Man sammelt während einer bestimmten Zeit Artikel (auch aus dem Internet), die man in die passenden Mäppchen legt.
- Es gilt zu beachten, dass Daten sowie Titel der Artikel notiert werden.

Weiteres Material

- Man informiert seinen Bekanntenkreis darüber, dass man eine Vertiefungsarbeit schreibt und bittet alle, einem z.B. Zeitungsartikel zuzustellen.
- Man lässt sich auf die Mailing-Liste eines Newsletters zu seinem Thema setzen. So erhält man immer die neusten Informationen.
- Surfen im Internet: Man notiert zuerst einige Suchwörter und erklärt dann, wie man zu einem Ergebnis gekommen ist.

3. Material gesammelt, mit dem Ordnen beginnen

Was tun, wenn das Mäppchen gefüllt ist und man nicht weiss, wie man beginnen soll?

Ordnen nach verschiedenen Kriterien

- Man sortiert in seinen Mäppchen die gesammelten Artikel:
 - Welche beantworten die Frage gezielt?
 - Welche weiten das Problem aus, geben zusätzliche Hinweise, verweisen auf andere Personen, die sich auch dazu äussern?
 - Zu welchen Artikeln findet man zusätzliche Bilder? Gibt es Filme?
 - Vorteile:
 - Wenn man den Film auf DVD hat, kann man einen Ausschnitt für die Präsentation verwenden.
 - Auf den Film kann man z.B. verweisen, wenn man einen Artikel verarbeitet: «*Wie ich auch in der Sendung <X> vom ... gesehen habe ...*»
- Nun notiert man, wie man die Fragen beantworten will.
- Fazit: Man beantwortet die Frage mit dem oben erwähnten Material.

■ 4. Material geordnet, mit dem Schreiben beginnen

Was tun, nachdem man das Material geordnet hat und nicht weiss, wie man es schriftlich verarbeiten kann?

Inhaltsverzeichnis

- Man ordnet seine Mäppchen nach Inhalten.
- Die Frage wird in eine Aussage umwandelt: Das ergibt das Oberkapitel.
Beispiel: Das Verhalten der Haie
- Der Inhalt wird nach Gemeinsamkeiten sortiert: So erhält man die Unterkapitel.
Beispiel:
 - Ein Interview und ein Filmausschnitt dokumentieren das Verhalten der Haie aus der Sicht von Forschenden.
→ Unterkapitel: *Die Sicht der Wissenschaft*
 - Die Zeitungsartikel berichten über Angriffe von Haien auf Menschen.
→ Unterkapitel: *Haie greifen Menschen an*

Verbinden der Kapitel

Die Kapitel müssen sprachlich miteinander verbunden werden, damit ersichtlich wird, weshalb sie zusammengehören.

Illustrationen und Begriffserklärungen

- Man überlegt sich, zu welchem Unterkapitel man Bilder einfügen kann, die das Geschriebene unterstützen.
- Man denkt darüber nach, ob man Begriffe speziell erklären muss, weil sie schwer verständlich sind.

Inhaltsverzeichnis

Das steht im Inhaltsverzeichnis:

1. *Das Verhalten der Haie*
 - 1.1 *Die Sicht der Wissenschaft*
 - 1.2 *Angriffe auf Menschen*

Leserführung

- Der Leser und die Leserin müssen durch die Arbeit geführt werden.
Beispiel:
Zu 1. (Das Verhalten der Haie)
In diesem Kapitel gehe ich speziell auf das Verhalten der Haie ein. Immer wieder liest man, dass Haie intelligente Tiere sind, aber manchmal auch Menschen angreifen.
- Zu 1.1
In einem Interview mit der Haiforscherin Esther Sibler («Tages-Anzeiger» vom 3. Januar 2008, S. 15–18) habe ich gelesen, dass ... Sibler erklärt die Voraussetzungen ... Erstaunlicherweise haben Reporter im Film (Titel, Datum, Fernsehsender) Ähnliches festgestellt, weil ...
- Zu 1.2
In den Medien (Zeitung, Datum, Seite) liest man aber auch immer wieder, dass Haie Menschen angreifen, wie z.B. in ...
- Man steigt aus den Kapiteln aus: *Zusammenfassend kann man also sagen ...*

■ 5. Schreibearbeit beendet, das Schlusswort verfassen

Was tun, nachdem man das Material verarbeitet hat und die Arbeit beenden möchte?

Schluss mit Zusammenfassung

- Man liest den Text nochmals durch und fasst ihn zusammen.
Beispiel:
«*Haie sind für uns Laien also schwer einzuschätzen, denn ...*»
- Man achte darauf, dass die drei erarbeiteten Kapitel in der Zusammenfassung wiedergefunden werden.
- Das Kapitel beendet man mit einem Spruch, einem Zitat oder einem persönlichen Kommentar.
- Falls man eine zusätzliche Schlussbetrachtung, einen Kommentar schreiben muss, dann geht man darauf ein, welche Schwierigkeiten man hatte oder wer einen speziell unterstützt hat (Hilfe: Arbeitsjournal).

■ 6. Arbeitsjournal

Was tun, wenn man ein Arbeitsjournal verfassen muss?

Strukturiertes Vorgehen

- Man hält sich strikt an ein Raster.
- Man notiert jede Aktivität, die etwas mit der Vertiefungsarbeit (VA) zu tun hat.
- Die Aktivität muss etwas darüber aussagen, was sich an der Arbeit ändert.
Beispiel:
 - Nicht: 3.1.08: *Text im Buch gelesen und zusammengefasst*
 - Besser: *(Datum/Zeitaufwand) 3.1.08, 14–17 Uhr, (Aktivität und Strategie) Im Buch «Das Leben der Haie» habe ich die Seiten 11–50 gelesen, am Rand Notizen gemacht und daraus die Zusammenfassung erstellt. Dabei ist mir aufgefallen, dass ich eigentlich gut vorankomme, da ich die Seiten zuerst überflogen habe. (Nächster Schritt) Nun werde ich zu dieser Zusammenfassung einige Bilder suchen.*
- Vorteil: Das Arbeitsjournal ist eine gute Vorlage für die Schlussbetrachtung, wenn man den Prozess und nicht den Inhalt darstellen muss.

■ 7. Vortragen, was man erarbeitet hat

Was tun, wenn man seine Arbeit vor der Klasse alleine oder im Team präsentieren muss?

Geschicktes Vorgehen

- Man wählt einen Teil aus,
 - der einen guten Einblick ermöglicht.
 - der eine Visualisierung auf verschiedene Arten erlaubt: Filmausschnitt, Bilder, Musikbeiträge usw.

Einbindung der Klasse

- Man bindet die Klasse ein. Man verteilt ein Frageblatt zur Präsentation und kontrolliert mit der Klasse die Lösungen. So sind alle aufmerksam.
- Während des Vortrags gibt man keine Bilder, Schaustücke usw. herum (Aufmerksamkeit wird abgelenkt, es entsteht Unruhe).

Arbeitsteilung bei der Präsentation

- Regel für das Team: Niemand steht herum. Wenn X redet, visualisiert Y (legt ein Bild auf, zeichnet eine Grafik)
Beispiel für die Kommunikation:
 - Ich habe euch erklärt, wie ...
 - Mein Kollege zeigt euch jetzt ein Beispiel dazu.
 - Wie schon X gezeigt hat, gibt es eben noch andere Beispiele ...

■ 8. Gespräch mit der Lehrperson

Was tun, wenn man nicht genau weiss, was und wie man fragen soll?

Gespräch vorbereiten

- Man notiert sich Unsicherheiten, Erfahrungen, die man schon einmal gemacht hat.
- Man fragt die Lehrperson, ob der eingeschlagene Weg richtig ist. Die Antwort wird festgehalten.
- Man fragt nach Material.
- Man nimmt die Hinweise der Lehrperson auf und verarbeitet diese.
- Die Ergebnisse des Gesprächs werden im Arbeitsjournal festgehalten.
- Man geht nie ohne Notizen in ein Gespräch.

Layout: Schrift und Satz

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

■ Lesbarkeit der Schrift beim Layout

Die Lesbarkeit ist das wichtigste Kriterium bei der Wahl einer Schrift. Grundsätzlich gilt: Schriften mit Serifen (Füsschen) sind besser lesbar als serifenlose Schriften.

Serifen

Schrift mit Serifen



Schrift ohne Serifen



Die Serifen leiten das Auge und verbinden die Buchstaben visuell miteinander: Der Lesefluss wird unterstützt.

Beispiel mit Serifenschrift

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Beispiel mit serifenloser Schrift

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Beispiele für Serifenschriften:

- Times
- Garamond
- Palatino
- Life

Beispiele für serifenlose Schriften:

- Helvetica
- Arial
- Trade Gothic
- Syntax

Fette Schrift

Halbfette und fette Schriften sind schlechter lesbar. Sie sollten nur für Auszeichnungen, Titel oder sehr kurze Texte eingesetzt werden.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Grossbuchstaben (Versalien) sind viel schwieriger zu lesen als Kleinbuchstaben.

Versalien

DIE WAHL EINER SCHRIFT IST EINE ERNSTE ANGELEGENHEIT. DER GESTALTER MUSS LOGISCH VORGEHEN UND SICH AUF DAS WESENTLICHE KONZENTRIEREN. ER ENTSCHEIDET NACH VERLÄSSLICHEN KRITERIEN, WIE LESBARKEIT UND KONTRAST DER SCHRIFT.

■ Schrift und Farbe beim Layout

Farbe kann als **Mittel der Auszeichnung** verwendet werden. Für längere Texte sind Farben mit Vorsicht einzusetzen. Das Auge wird gereizt und ermüdet rasch.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Negative Schriften, farbige Hintergründe, hinterlegte Fotos und Muster sind grundsätzlich sehr schlecht für die Lesbarkeit grösserer Textmengen.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

■ Laufweite und Zeilenabstand

Um eine optimale Lesbarkeit zu erreichen, müssen Schriftgrösse, Laufweite (Buchstabenabstand) der Schrift und Zeilenabstand aufeinander abgestimmt werden.

zu enge Laufweite

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

zu grosse Laufweite

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

zu kleiner Zeilenabstand

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

zu grosser Zeilenabstand

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Layout: Gestalten mit Text

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

■ Auszeichnungen

Titel und Auszeichnungen im Text sollen sich klar von der Grundschrift abheben. Geeignete Auszeichnungen sind fette Schriften, Grossbuchstaben. Für sanfte Auszeichnungen sind auch Kursivschriften brauchbar.

geeignet:
fett, versal, kursiv

Die **Wahl** einer Schrift ist eine ernste ANGELEGENHEIT. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das **WESENTLICHE** konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen *Kriterien*, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

ungeeignet:
unterstreichen, sperren

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das W e s e n t l i c h e konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen **Kriterien**, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Das Mischen einer Serifenschrift mit einer **serifenlosen Kontrastschrift** ist für Auszeichnungen die idealste und einfachste Lösung. Durch den Schriftmix stehen für die Textgestalter mehr Schriftschnittvarianten (z.B. **fett**, *kursiv*) zur Verfügung, um den Text zu gliedern.

optimal:
fette Kontrastschriften

Titel

Die **WAHL** einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. **Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren.** Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

■ Blocksatz und Flattersatz

Der Blocksatz ist die lesefreundlichste Satzart. Die Zeile darf dafür aber nicht zu kurz sein. Optimal für einen guten Blocksatz sind 80–100 Zeichen (Buchstaben und Wortabstände) pro Zeile.

Blocksatz ideal

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Blocksatz zu schmal

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

**bei schmalen Spalten:
Flattersatz setzen!**

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

■ Textgliederung beim Layout

Um die Lesefreundlichkeit und Übersichtlichkeit von grösseren Textmengen zu unterstützen, muss der Textblock gegliedert werden. Einzüge markieren Textabschnitte und dienen der Orientierung in grossen Textmengen.

Einzug 1

Die Wahl einer Schrift

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Er vergleicht die Strichführung und sucht den idealen Grauwert. Modische Strömungen, zeitgeistiger Firlefanz und persönliche Vorlieben haben bei der Wahl einer guten Schrift keinen Einfluss.

Der Typograf ist ein Profi, sein Entscheid ist sachlich und unbestechlich. So sollte es jedenfalls sein. So funktioniert das aber nicht, wenn der Gestalter in einem multikulturellen und interdisziplinär organisierten ...

Einzug 2

Die Wahl einer Schrift

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Er vergleicht die Strichführung und sucht den idealen Grauwert. Modische Strömungen, zeitgeistiger Firlefanz und persönliche Vorlieben haben bei der Wahl einer guten Schrift keinen Einfluss.

Der Typograf ist ein Profi, sein Entscheid ist sachlich und unbestechlich. So sollte es jedenfalls sein. So funktioniert das aber nicht, wenn der Gestalter in einem multikulturellen und interdisziplinär organisierten ...

Initialen

Eine Initiale (Grossbuchstabe aus einer anderen Schrift oder mit einem grösseren Schriftgrad) ist ein guter Blickfang und markiert den Textanstieg.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Der Gestalter muss logisch vorgehen und sich auf das Wesentliche konzentrieren. Er entscheidet nach verlässlichen Kriterien, wie Lesbarkeit und Kontrast der Schrift.

Aufzählungen

Aufzählungen sind übersichtlich und lockern den kompakten Textblock auf.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Kriterien dafür sind:

- Lesbarkeit
- Strichstärke
- Schriftschnitt

Modische Strömungen, zeitgeistiger Firlefanz und persönliche Vorlieben haben bei der Wahl einer guten Schrift keinen Einfluss.

Die Wahl einer Schrift ist eine ernste Angelegenheit. Kriterien dafür sind:

- Lesbarkeit
- Strichstärke
- Schriftschnitt

Modische Strömungen, zeitgeistiger Firlefanz und persönliche Vorlieben haben bei der Wahl einer guten Schrift keinen Einfluss.

Sprach- und Schreibspeicher

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Die folgende Übersicht erleichtert das Sprechen und das Schreiben.

Das möchte man tun.	So kann man es sprachlich umsetzen.
etwas aufzählen, veranschaulichen	z.B., anders ausgedrückt, das heisst, damit möchte ich sagen
Gründe nennen, Auswirkungen beschreiben	deshalb, weil, wenn ... dann, man sieht das heute an...
auf Gegensätze hinweisen	obwohl, trotzdem, andererseits
etwas Besonders betonen, die Aufmerksamkeit darauf lenken	zusätzlich, ganz besonders, typisch dafür ist ...
auf etwas Ähnliches hinweisen	ähnlich, fast identisch, auch, ebenfalls
ein Kapitel, die gesamte Arbeit zusammenfassen	daraus folgt, abschliessend, aus diesen Gründen
eine zeitliche Abfolge darlegen	seit, von ... bis, bevor, nachher, in der Zwischenzeit, nun
die Reihenfolge zeigen	erstens, zweitens, zuletzt

aufzählen	Punkte auflisten, Reihenfolge beachten
analysieren	etwas auseinandernehmen und das Zusammenwirken zeigen
anwenden	die Theorie zur Lösung beiziehen; zeigen, wie etwas funktioniert
belegen	etwas nachweisen; zeigen, woher man die Information hat
beschreiben	etwas in eigenen Worten so wiedergeben, dass Aussenstehende sich ein genaues Bild machen können
beurteilen	etwas werten, nachdem man Kriterien festgelegt und überprüft hat, ob ein Produkt diesen genügt (gut, weil ...; ungenügend, weil ...)
diskutieren	Gründe und Argumente hervorheben
erklären	das Wie, Wann, Weshalb hervorheben, Beispiele machen
kommentieren	zu einem Sachverhalt eine Meinung formulieren
interpretieren	die Bedeutung einer Grafik, eines Textes herauschälen und mit einem persönlichen Urteil anreichern
unterscheiden	Unterschiede herausstreichen, nachdem man Kriterien festgelegt hat
vergleichen	Gemeinsamkeiten und Unterschiede herausarbeiten



Checklisten

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

■ Checkliste Referat

Man beurteilt sein Referat, bevor man es vor der Klasse hält.

- Inhalt*: weckt Neugier, logischer Aufbau, Schritt für Schritt, man lernt Neues, guter Anfang oder Schluss (Bild, Zitat, Frage)
- Sprache*: deutlich und klar, Namen und schwierige Wörter korrekt aussprechen, keine Fluchwörter, Sätze vollständig, gute Worterklärungen (visualisieren), keine Rechtschreibfehler
- Visualisieren und veranschaulichen*: sprechen und zeichnen, sprechen und Bild auflegen, sprechen und in Form einer Grafik anders erklären, Schrift sehr gut leserlich, Quellenangaben auf den Bildern und Grafiken
- Endprodukt*: gute Kontrollfragen zum Referat; Fragen sind im Referat beantwortet worden; verteilte Blätter sind mit Namen, Datum, Titel des Referates, mit Fremdwortklärungen und mit weiterführenden Internetadressen für Interessierte versehen
- Auftreten*: gepflegte Kleidung, weder Kaugummi noch Kopfbedeckung, Hände nicht in den Taschen, Blickkontakt

Kurz: Sprache, Mittel und Interaktion werden überprüft.

■ Checkliste Text

Man kontrolliert seinen Text, bevor man ihn abliefern.

- Kriterien der Aufgabenstellung berücksichtigt, z.B. Zusammenfassung, Präsenz, eigene Worte, Anzahl Sätze usw.
- Rechtschreibung, Zeichensetzung
- logischer Aufbau, zeitliche Folge der Ereignisse
- ansprechende und saubere Darstellung

Kurz: Wer den Auftrag nicht kennt, kann ihn aufgrund des Textes rekonstruieren.

■ Checkliste Lesen

Was tun, wenn ein Text schwierig ist?

- Titel, Anfang und Ende lesen
- Struktur beachten, Zwischentitel setzen, Abschnitte machen
- Landeplätze suchen: Sätze markieren, die man sofort versteht
- Landen: markierte Sätze auf ein Blatt notieren, in eigene Worte fassen
- Fremdes Gelände erkunden: gezielt Fremdwörter markieren, nachschlagen und in den Text hineinschreiben
- Reiseleiter in einem fremden Land spielen: Text weglegen, einer Kollegin oder einem Kollegen den Inhalt wiedergeben

Kurz: Es gibt keine schwierigen Texte, nur mangelhafte Methoden, sie zu erschliessen.

■ Checkliste Vorabend und Schultag

Man kontrolliert am Vorabend seine Tasche.

- Material für den allgemeinbildenden Unterricht, den Berufskundeunterricht und den Sport eingepackt
- Hausaufgaben gemäss Agenda erledigt

Kurz: Das überprüfte Material erleichtert den Einstieg in den Unterricht.

■ Checkliste Sprechen und verstanden werden

Wie kann man Missverständnisse klären oder vermeiden?

- Sich bewusst werden, dass Botschaften von der empfangenden Person gemacht werden: Jemand sendet eine Nachricht an einen Empfänger.
- Je nach Wortwahl kommt die Nachricht verschieden an: sachlich oder als indirekte Aufforderung, etwas zu tun. (Der Satz «Es ist kalt» kann eine sachliche Feststellung sein oder eine Aufforderung an eine Person, das Fenster zu schliessen.)
- Mit der Wortwahl sagt die Person etwas über sich: Sie ist freundlich oder sie ärgert sich über etwas.
- Empfänger und Sender stehen in einer Beziehung zueinander: Je nach Wort- und Tonfall sind Beziehungen positiv oder negativ.

Kurz: Man beachtet die fünf Grundregeln der Kommunikation (siehe S. 9 f.).

■ Checkliste E-Mail schreiben

Was tut man, wenn man einer Person auf elektronischem Weg etwas zustellt?

- Sich bewusst sein, dass Höflichkeit Trumpf ist
- Nur kurze, sachliche Mitteilungen machen, die ohne Weiteres auch von anderen Personen gelesen werden können (auf Knopfdruck wird weitergeleitet!)
- Abkürzungen und Icons nur im Freundeskreis verwenden
- Kondolieren und gratulieren: Eine schöne Karte (keine diskriminierenden Bilder) freut alle Menschen.

Kurz: Auch mit einer Mail-Botschaft sagt man etwas über seinen Schreibstil aus.

■ Checkliste Prüfungen/Zeitmanagement

Man überprüft seine ausserschulischen Aktivitäten und schulischen Pflichten.

- Was ist wann zu tun?
- Wie teilt man seine Woche ein?
- Wie plant man Reservestunden ein, wenn man einmal nicht lernen kann?
- Versteht man die Aufgaben?
- Wer kann einem helfen, wenn man nicht weiterkommt?
- Hat man ähnliche Probleme auch schon einmal erfolgreich gelöst?
- Wie ist man damals vorgegangen?
- Weshalb war man letztes Mal nicht erfolgreich?

Kurz: Man kennt seine Möglichkeiten und kann aus Fehlern lernen.

■ Checkliste Reisen

Was tut man, wenn man drei Tage nach X geht?

- Stadt im Internet ansehen
- Was gilt es speziell zu beachten (Kleidung, Medikamente)?
- Merian-Städteführer kaufen (Klebezettel in die entsprechenden Seiten legen)
- Pro Tag ein Museum, ein Restaurant, einen berühmten Platz besuchen
- Mit Einheimischen ins Gespräch kommen
- Einige Sätze in der entsprechenden Sprache lernen (eine Woche vorher die Nachrichten auf dem entsprechenden Sender schauen)

Kurz: Auch in kurzer Zeit kann man neue Freundschaften schliessen, wenn man sich etwas darum bemüht und offen für neue Kulturen ist.

Richtig lernen

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

■ Lernumgebung (Wo lernt man?)

- ruhiger Ort
- gute Beleuchtung
- bequemer Stuhl
- übersichtliche Ordnung
- alles griffbereit

■ Lernzeiten (Wann lernt man?)

- Lernstoff auf mehrere Tage verteilen (kleine, verdaubare Portionen bilden)
- *Vor dem Nachtessen*: eher mündlicher Lernstoff
- *Nach dem Nachtessen*: eher schriftlicher Lernstoff (ein voller Magen studiert nicht gern)
- *Vor dem Schlafengehen*: bereits Gelerntes nochmals kurz und konzentriert anschauen (das Unterbewusstsein verarbeitet das Gelernte während des Schlafens). Neue Inhalte nicht zu später Stunde lernen (Müdigkeit, geringe Konzentration)
- *Nach dem Aufstehen*: den Lernstoff vom Vorabend nochmals kurz anschauen (sich bewusst werden, was man gelernt hat)

■ Lernstrategien (Wie lernt man?)

- Sich vor dem Beginn des Lernens motivieren:
 - Man will etwas wissen.
 - Man kann das Gelernte später einmal gebrauchen.
 - Man will mit anderen fundiert mitdiskutieren können.
 - Man will Gelesenes, Gehörtes oder Gesehenes verstehen können.
 - Immer daran denken: Wenn man mit Widerwillen ans Lernen geht, gibt man seinem Hirn den Befehl, alle Türen zu schliessen. Danach ist es nicht verwunderlich, wenn das Hirn nichts mehr aufnimmt, auch wenn man drei Stunden lang «büffelt».
- Öfters mündlich Gelerntes repetieren (am Anfang häufig, dann immer in grösseren Zeitabständen repetieren)
- Kurze Zeiten nützen (15 Minuten vor dem Nachtessen können sehr fruchtbar sein)
- Zuerst Mündliches lernen (nicht länger als 30 Min., danach Schriftliches erledigen)
- Zuerst das lernen, was man am wenigsten gern tut
- In Büchern wichtige Stellen markieren (siehe S. 18).
- Saubere, übersichtliche (strukturierte) Zusammenfassungen erstellen (siehe S. 28)
- Strukturskizzen erstellen (siehe S. 20)
- Eventuell mit Karteikarten arbeiten
- Zusammenfassungen, Karteikartentexte, Lernstoff langsam laut vorlesen
- Keine Ablenkung, wenn man lernt (Musik, Fernsehen, Telefon, SMS usw.)



Die repräsentative Umfrage

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Repräsentative Umfrage: *Stellvertretend für die ganze Bevölkerung wird ein Teil befragt, der die Zusammensetzung der Bevölkerung widerspiegelt. Dabei muss darauf geachtet werden, dass eine Vielzahl von Personen aus allen sozialen und wirtschaftlichen Schichten, aus allen Altersgruppen und allen Landesgegenden befragt wird.*

Die repräsentative Umfrage ist kein statistischer Fachbegriff. Dennoch wird dieser Begriff sehr oft verwendet.

Die repräsentative Umfrage ist eine Momentaufnahme, ein Stimmungsbild, bezogen auf ein Thema oder ein Problem zu einem bestimmten Zeitpunkt (z.B. Konsumverhalten). Mit ihr können aber keine Prognosen für die Zukunft gestellt werden.

■ Voraussetzungen

- Damit eine Umfrage repräsentativ ist, muss eine grosse Anzahl Personen (z.B. 1000 bis 2000 Leute) befragt werden.
- Es müssen Personen berücksichtigt werden, die in unterschiedlichen Verhältnissen leben, zum Beispiel:
 - Junge, Alte, Frauen und Männer, Alleinstehende, Familien mit einem, zwei, drei Kindern
 - Personen mit niedrigen, mittleren und hohen Einkommen
 - Personen, welche in städtischen Verhältnissen, in Agglomerationen oder auf dem Land wohnen
 - Personen mit verschiedenen Nationalitäten
- Die Fragen müssen klar und wertneutral gestellt werden: Man darf also nicht so fragen, dass man eine im Voraus gewünschte Antwort erhält. (Beispiel: «Sind Sie nicht auch der Meinung, dass ...?»)»

Je grösser die Zahl der befragten Personen ist und je mehr von den oben genannten Kriterien berücksichtigt werden, desto aussagekräftiger und zuverlässiger wird die Umfrage.



Die grafische Darstellung

Sprache
Kommunikation
Lesen
Schreiben
Sprechen
Hilfen

Grafische Darstellung: Visualisieren von Informationen durch das Zeichnen von Linien, Kreisen, Balken, Säulen oder Farbflächen. Somit können Daten schneller überblickt und in eine Beziehung zueinander gebracht werden.

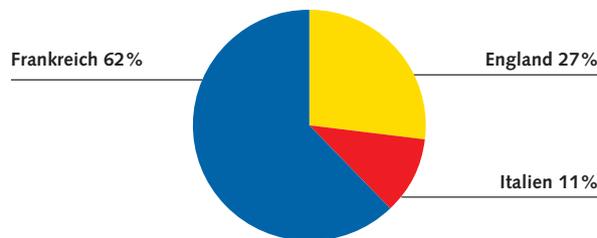
Darstellung von Teilen eines Ganzen

Das Kreisdiagramm (Kuchendiagramm)

Der Kreis wird verwendet, wenn man einzelne Anteile eines Ganzen, häufig in Prozenten, darstellen will. Es werden somit die Verhältnisse der einzelnen Bestandteile zueinander aufgezeigt. Der Kreis vermittelt dem Betrachter das Gefühl der Vollständigkeit.

Aus diesem Grund eignet er sich besonders gut für die Darstellung der Teile eines Ganzen (z.B. sämtliche Ausgaben eines Staates).

Exportländer eines Unternehmens



Beispiel: Ein Unternehmen exportiert nach England 27% seiner Produkte, nach Italien 11% und nach Frankreich 62%. Im Kreisdiagramm kann dargestellt werden, wie gross der Anteil an den Produkten ist, die das Unternehmen in diese drei Länder exportiert.

Darstellung von Rangfolgen

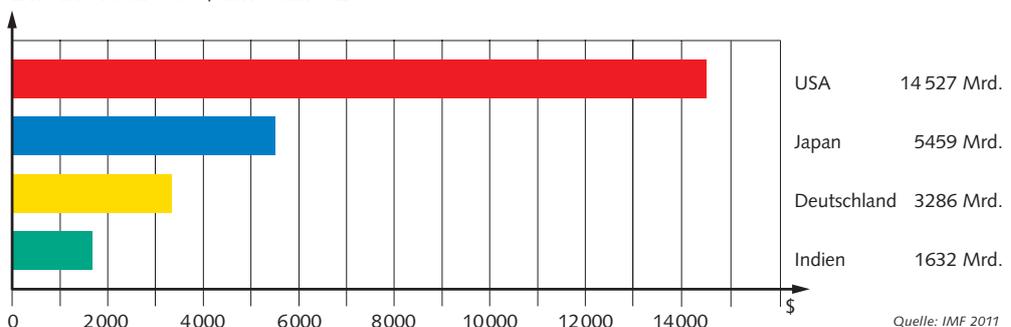
Das Balkendiagramm (Säulendiagramm)

Beim Balkendiagramm oder beim Säulendiagramm werden absolute Zahlen miteinander verglichen (z.B. der Export verschiedener Länder in Milliarden \$).

Das Balkendiagramm und das Säulendiagramm sind identisch. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Darstellung beim Balkendiagramm horizontal und beim Säulendiagramm vertikal ist.

Das Balkendiagramm wird häufig gewählt, um eine Rangfolge darzustellen.

BIP in Mrd. US-\$ im Jahre 2010



Beispiel: Damit man das Bruttoinlandsprodukt verschiedener Länder vergleichen kann, trägt man die absoluten Zahlen (z.B. BIP in Mrd. US-\$) in ein Balkendiagramm ein. Dabei entsteht eine Rangordnung. Damit eine sinnvolle Aussage möglich wird, muss das Bruttoinlandsprodukt in den einzelnen Ländern nach den gleichen Grundsätzen berechnet werden.

Darstellung von Entwicklungen

■ Das Kurvendiagramm (Liniendiagramm)

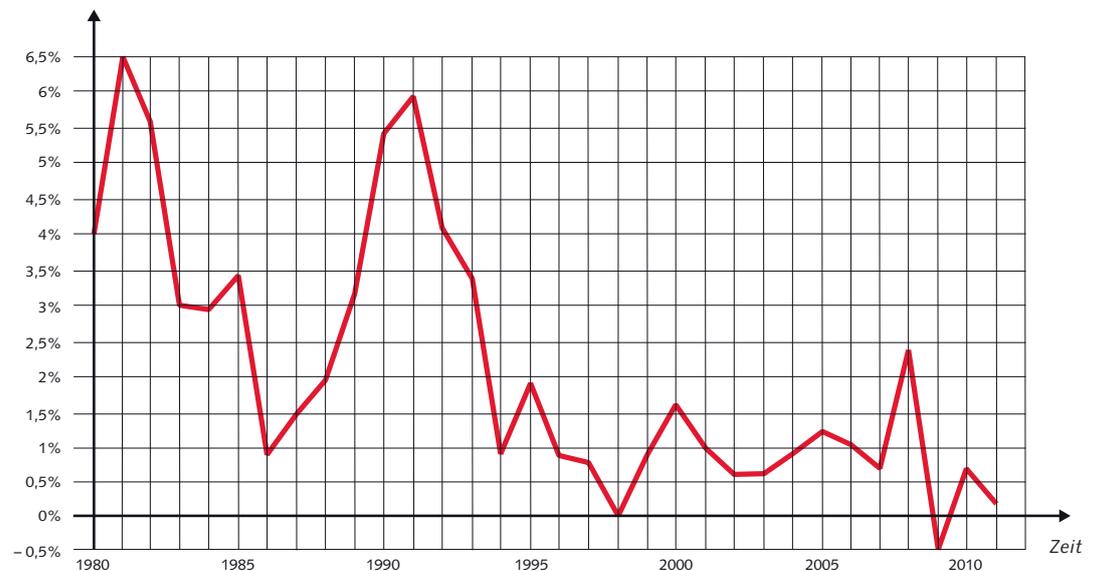
Das Kurvendiagramm wird am häufigsten eingesetzt.

In ein Kurvendiagramm können auch mehrere Kurven eingezeichnet werden. Dadurch lassen sich die Kurven miteinander vergleichen.

Es muss aber darauf geachtet werden, dass nicht zu viele Kurven in ein Diagramm gezeichnet werden, da sonst die Übersicht verloren geht.

Das Kurvendiagramm kann eine Entwicklung gut darstellen.

Inflationsrate in der Schweiz



Beispiel: Um die Entwicklung der Inflationsraten darzustellen, wird ein Kurvendiagramm gewählt.

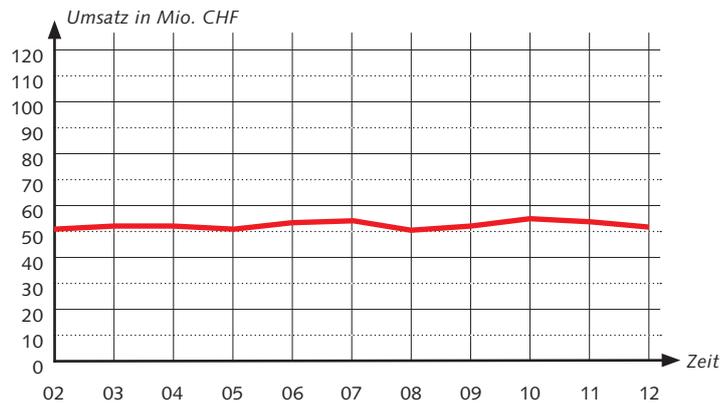
- 1980 betrug die Inflation 4%. Im folgenden Jahr erreichte sie sogar mehr als 6%. Mit Ausnahme des Jahres 1985 sank darauf die Inflation und erreichte 1986 einen Wert von unter 1%.
- Von 1986 bis 1991 stieg die Inflation stark an bis auf 5,9%. Danach fiel sie, ausgenommen in den Zeitspannen 1994–95, 1998–99 und 1999–2000.
- Ende 2011 betrug die Inflationsrate 0,2%.



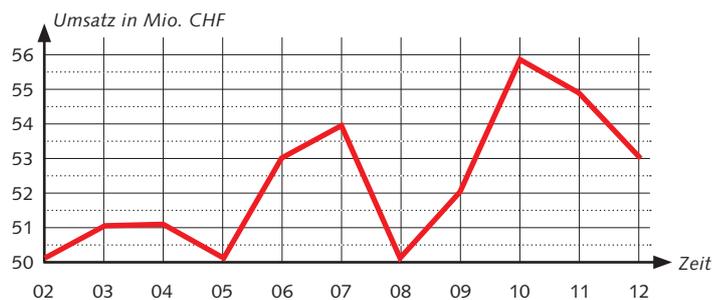
Die Veränderung der Darstellung (Manipulation)

Es muss beachtet werden, dass grafische Darstellungen sehr einfach missbraucht werden können, um den Betrachter absichtlich irreführend (zu manipulieren).

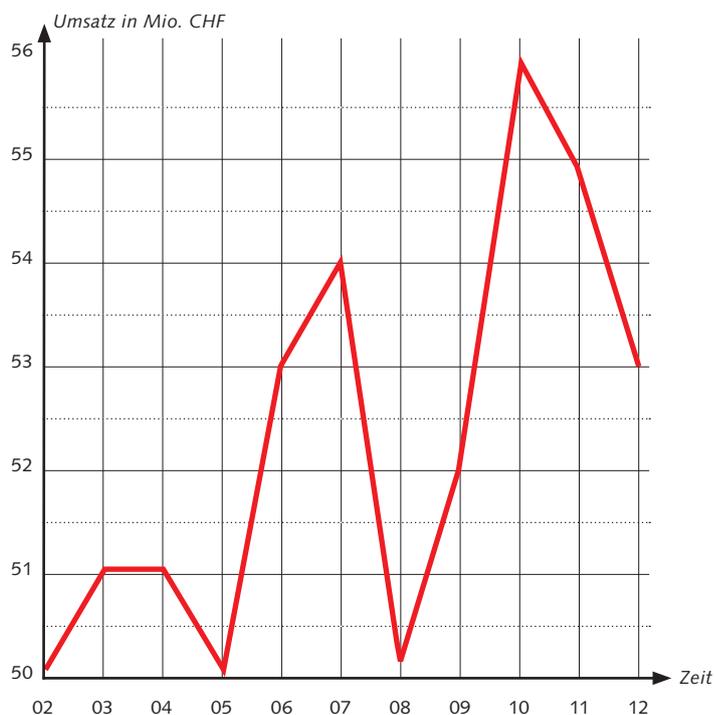
Beispiel: Die Umsatzkurve eines Unternehmens vermittelt einen anderen Eindruck, je nachdem, wie man die Einteilung der Achsen verändert.



Realität:
Der Umsatz bleibt während mehrerer Jahren relativ konstant.

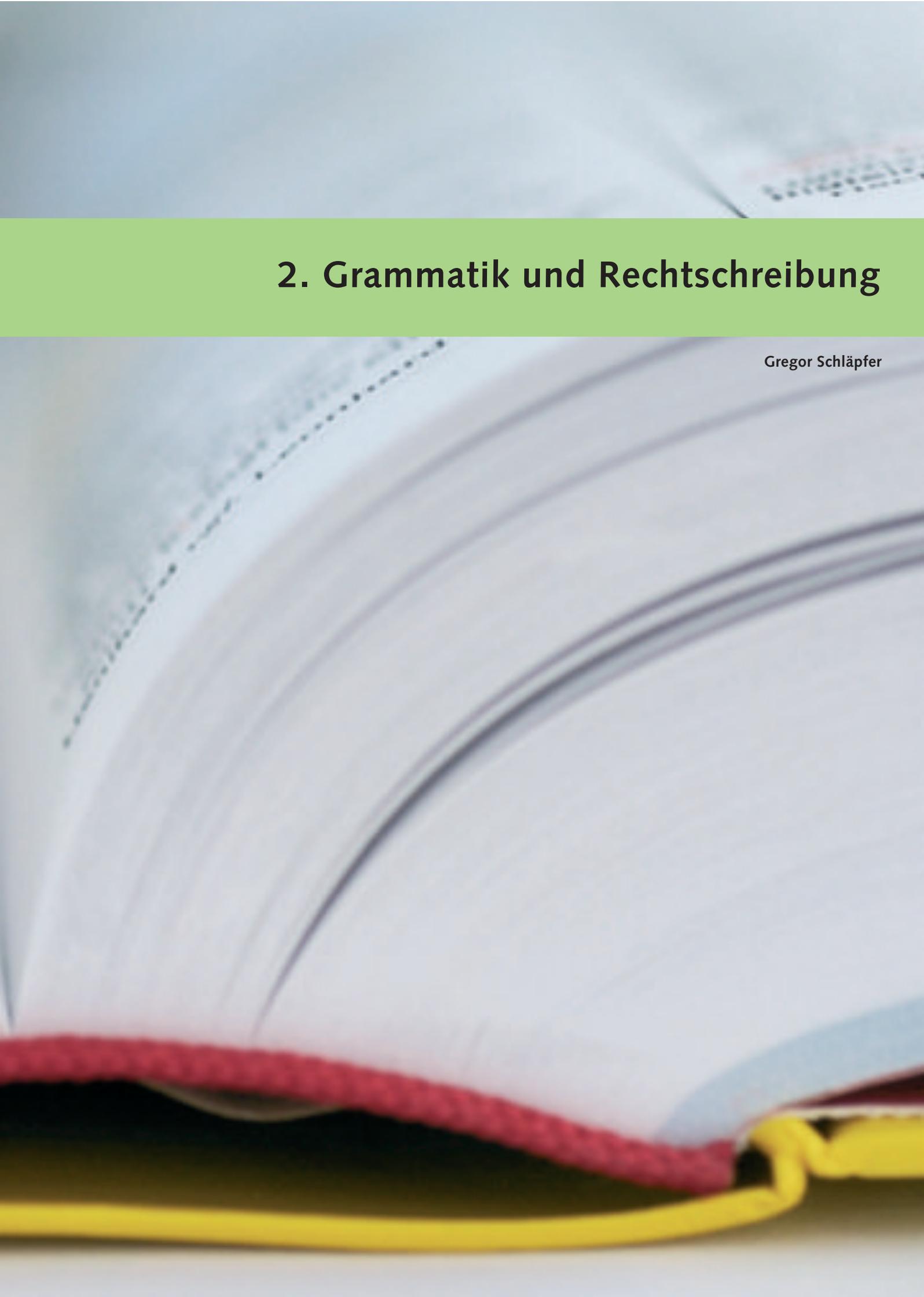


Die Einteilung der vertikalen Achse beginnt nicht mehr bei 0. Der Eindruck entsteht, als hätte es viel grössere Umsatzenschwankungen gegeben.



Die Einteilungen der vertikalen Achse sind vergrössert worden. Dadurch sind die Ausschläge noch markanter. Der Eindruck entsteht, als hätte es gewaltige Umsatzenschwankungen gegeben.

Die Wahl der Achseneinheit ist daher sehr entscheidend. Wer eine Grafik liest, muss sich zuerst fragen, ob die Einteilung der Achsen sinnvoll gewählt worden ist. Die gleiche Feststellung trifft auf das Säulen- und das Balkendiagramm zu.

The background of the slide is a close-up, slightly blurred photograph of an open book. The book has a red cover and a yellow ribbon bookmark. The pages are white with some faint text and a dotted line visible. A green horizontal bar is positioned across the middle of the image, containing the title text.

2. Grammatik und Rechtschreibung

Gregor Schläpfer

Lautlehre

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Aus der Vielzahl menschlicher Lautbildungen wählt jede Sprache eine begrenzte Anzahl aus. So besitzt jede Sprache auf dieser Welt einen eigenen und unverwechselbaren Klang und Rhythmus.

Laute: Sind die kleinsten Bausteine unserer Sprache.

Mit den Lauten werden Wörter und Sätze gebildet. Die Laute sind in zwei Gruppen unterteilt: die Vokale und die Konsonanten.

Die Vokale



Vokale: Sind Selbstlaute.

Die Vokale werden in drei Gruppen unterteilt:

Einfache Vokale	a / e / i / o / u
Umlaute	ä / ö / ü
Zwilaute	au / ai / ei / eu / äu

Die Konsonanten

Konsonanten: Sind Mitlaute.

Die Konsonanten werden vier Gruppen zugeteilt:

Verschlusslaute	p / t / k / b / d / g
Reibelaute	f / s / ss / sch / ch / h / w / j / v / z / x
Nasenlaute	m / n / ng
Fließlaute	l / r

Die 26 Buchstaben des lateinischen Alphabets bilden die Bausteine unserer Schrift. Laute und Buchstaben sind einander wechselseitig zugeordnet.

Diese wechselseitige Zuordnung ermöglicht es, der gesprochenen Sprache einen schriftlichen Ausdruck zu geben. Welche Buchstaben Konsonanten und welche Vokale sind, spielt deshalb in der Rechtschreibung, aber auch bei der Trennung am Zeilenende eine wichtige Rolle.

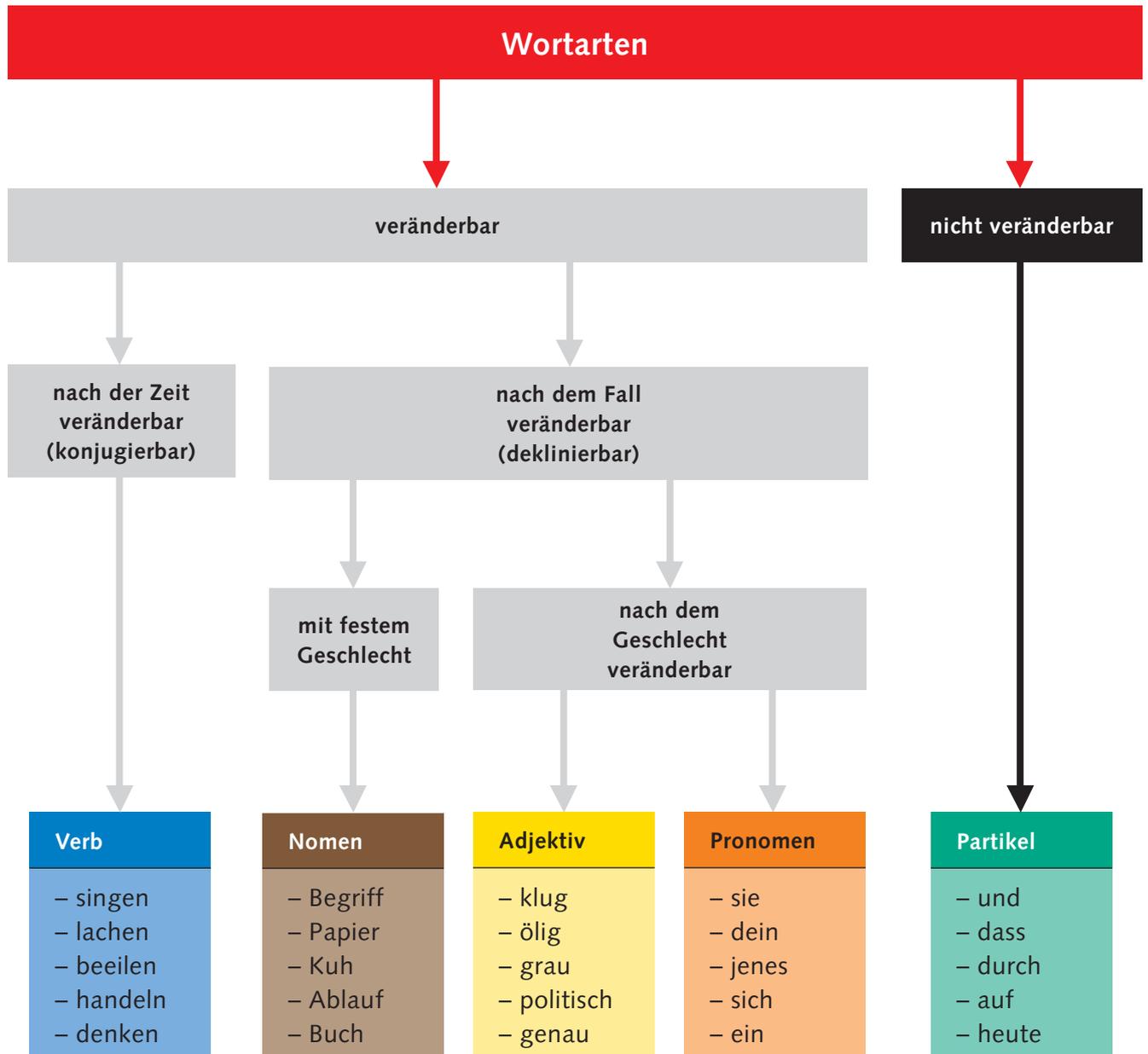
Übersicht zur Wortlehre

Lautlehre
 Wortlehre
 Satzlehre
 Zeichensetzung
 Rechtschreibung

Die fünf Wortarten

In der deutschen Sprache werden fünf Wortarten unterschieden:

- Verb
- Nomen
- Adjektiv
- Pronomen
- Partikel



Das Verb

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Verben: Sind Wörter, die eine Tätigkeit, einen Vorgang oder einen Zustand ausdrücken. Die Veränderbarkeit der Verben wird als Konjugation bezeichnet.

Verben werden kleingeschrieben. (Grossschreibung von Verben siehe S. 105.)

gehen, regnen, dauern, schreiben, lesen, kochen, schlafen, arbeiten, ruhen, liegen, abwickeln

Verben sind eine veränderbare Wortart:

- Sie können ihre Form nach Person und Zahl anpassen.
- Sie können Aktiv- oder Passivformen bilden.
- Sie können in eine grammatische Zeit gesetzt werden.
- Sie können in ihrer Aussageweise verändert werden.

Die Stammformen der Verben

Die Veränderung der Verben folgt Regeln. Nach welchen Regeln diese Veränderungen gemacht werden, kann aus den drei Stammformen abgeleitet werden:

Infinitiv	Präteritum	Partizip II
lachen	lachte	gelacht
finden	fand	gefunden
wissen	wusste	gewusst

Person und Zahl

Nach Zahl und Person veränderte Verbformen werden Personalformen genannt. Jede Personalform hat dabei eine eigene Endung (unten fett/schwarz hervorgehoben).

Zahl	Person	suchen (Infinitiv)	finden (Infinitiv)	wissen (Infinitiv)
Singular	1. Person	ich suche	ich finde	ich weiss
	2. Person	du suchst	du findest	du weisst
	3. Person	er/sie/es sucht	er/sie/es findet	er/sie/es weiss
Plural	1. Person	wir suchen	wir finden	wir wissen
	2. Person	ihr sucht	ihr findet	ihr wisst
	3. Person	sie suchen	sie finden	sie wissen

Handlungsrichtung

Verben können in die Aktiv- oder in die Passivform gesetzt werden.

Aktiv	Der Fuchs frisst einen Feldhasen.
Passiv	Ein Feldhase wird vom Fuchs gefressen.

Die grammatischen Zeiten

Die deutsche Sprache kennt sechs grammatische Zeiten:

Person	Präsens <i>Gegenwart</i>	Präteritum <i>Vergangenheit</i>	Perfekt <i>Vorgegenwart</i>	Plusquamperfekt <i>Vorvergangenheit</i>	Futur I <i>Zukunft</i>	Futur II <i>Vorzukunft</i>
ich	gehe	ging	bin gegangen	war gegangen	werde gehen	werde gegangen sein
du	gehst	gingst	bist gegangen	warst gegangen	wirst gehen	wirst gegangen sein
er/sie/es	geht	ging	ist gegangen	war gegangen	wird gehen	wird gegangen sein
wir	gehen	gingen	sind gegangen	waren gegangen	werden gehen	werden gegangen sein
ihr	geht	gingt	seid gegangen	wart gegangen	werdet gehen	werdet gegangen sein
sie	gehen	gingen	sind gegangen	waren gegangen	werden gehen	werden gegangen sein

Präsens und Präteritum werden mit einfachen, nicht zusammengesetzten Verbformen gebildet. Für die Perfekt- und die Plusquamperfektformen sowie für die Futurbildung werden die Hilfsverben **sein**, **haben** und **werden** gebraucht.

ANWENDUNG DER GRAMMATIK

Die Vorzeitigkeit

- Wird etwas im Präsens erzählt, so wird das, was vor dieser Gegenwart geschehen ist, im Perfekt erzählt.

Wie Peter ins Zimmer **kommt**, **bemerkte** er sofort, dass jemand die schöne Vase aus dem Zimmer **genommen hat**.

- Wird etwas im Präteritum erzählt, so wird das, was vor dieser Vergangenheit geschehen ist, im Plusquamperfekt erzählt.

Auf der Strasse **traf** Pascal seinen Freund Andreas; von diesem **erfuhr** er, dass Peter vor drei Tagen seine Weltreise **angetreten hatte**.

Die Aussageformen von Verben

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Verben besitzen vier Aussageformen.

■ Indikativ

Der Indikativ wird vor allem für neutrale und sachliche Aussagen verwendet und wird daher auch als gewöhnliche Aussageweise bezeichnet.

Er **geht** fort. Es **schneit** heute. Gestern **schien** die Sonne.

■ Konjunktiv I

Der Konjunktiv I ist die Aussageform der indirekten Rede. Daneben findet er auch Verwendung bei Wünschen, Aufforderungen und Anweisungen.

Der Konjunktiv I setzt sich aus Wortstamm und Konjunktivendungen zusammen.

Zahl	Person	gehen (Infinitiv)	haben (Infinitiv)	mögen (Infinitiv)
Singular	1. Person	ich gehe	ich habe	ich möge
	2. Person	du gehest	du habest	du mögest
	3. Person	er/sie/es gehe	er/sie/es habe	er/sie/es möge
Plural	1. Person	wir gehen	wir haben	wir mögen
	2. Person	ihr gehet	ihr habet	ihr möget
	3. Person	ihr gehet	sie haben	sie mögen

ANWENDUNG DER GRAMMATIK

Die Bildung der indirekten Rede

- Grundsätzlich wird die indirekte Rede mit dem Konjunktiv I gebildet:
Direkte Rede: Er sagt: «Ich **will** morgen kommen.»
Indirekte Rede: Er sagt, er **wolle** morgen kommen.
- Unterscheidet sich die Form des Konjunktivs I nicht von der Indikativ-Form, dann verwendet man den Konjunktiv II:
Direkte Rede: Er sagt: «Wir **haben** viel gelacht.»
Indirekte Rede: Er sagt, sie **hätten** viel gelacht.
(Indikativ = Konjunktiv I: Er sagt, sie haben viel gelacht.)
- Wenn die Form des Konjunktivs I sich nicht von der Indikativ-Form unterscheidet und die Form des Konjunktivs II sehr ungewöhnlich ist, kann man die «würde»-Form verwenden:
Direkte Rede: Er sagt: «Wir **bieten** das billig **an**.»
Indirekte Rede: Er sagt, sie **würden** das billig **anbieten**.
(Indikativ = Konjunktiv I: Er sagt, sie bieten das billig an.
Konjunktiv II: Er sagt, sie böten das billig an.)

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Konjunktiv II

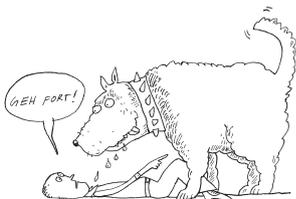
Der Konjunktiv II wird gebraucht, um Unwirkliches, Vorgestelltes oder Erwünschtes auszudrücken. In der indirekten Rede kann er auch als Ersatz für den Konjunktiv I stehen.

Er **ginge** fort. **Hätten** wir Geld, **reisten** wir in die Ferien.

Der Konjunktiv II wird aus der Präteritum-Form und den Konjunktivendungen gebildet.

Zahl	Person	ging (Präteritum)	hatte (Präteritum)	mochte (Präteritum)
Singular	1. Person	ich ginge	ich hätte	ich möchte
	2. Person	du gingest	du hättest	du möchtest
	3. Person	er/sie/es ginge	er/sie/es hätte	er/sie/es möchte
Plural	1. Person	wir gingen	wir hätten	wir möchten
	2. Person	ihr ginget	ihr hättet	ihr möchtet
	3. Person	sie gingen	sie hätten	sie möchten

Imperativ



Der Imperativ dient der direkten Aufforderung oder dem Befehl an eine oder mehrere Personen.

Geh fort! **Seid** ruhig! **Stirb** oder **friss**!

D E N D U D E N L E S E N

Verben

Bei starken und unregelmässigen Verben führt der Duden eine Reihe von Zusatzangaben auf.

Beispiel

finden; du fandst (fandest); du fändest; gefunden; find[e]!

- Verb im Infinitiv
- 2. Person Singular im Indikativ des Präteritums
- 2. Person Singular im Konjunktiv II
- Partizip II
- Imperativform im Singular

Bei allen anderen Verben wird nur der Infinitiv angegeben.



Das Nomen

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Nomen: Bezeichnen Dinge, Orte und Zustände, sie benennen Abläufe, Geschehnisse und können für Gefühle, Abstraktes und Geistiges stehen. Die Veränderbarkeit nach Fällen wird als Deklination bezeichnet.

Nomen werden immer grossgeschrieben.

Baum, Liebe, Ereignis, Vernunft, Garten, Erkenntnis

Die Nomen

- haben ein festes grammatisches Geschlecht.
- stehen im Singular oder im Plural.
- können in die vier Fälle gesetzt werden.

■ Das grammatische Geschlecht

Nomen haben ein festes grammatisches Geschlecht. Sie sind:

männlich	der Schüler, der Hausmann, der Mann
weiblich	die Schülerin, die Hausfrau, die Frau
sächlich	das Boot, das Geschlecht, das Mädchen, das Knäblein

Schwierigkeiten

- Es gibt Nomen, die Schwankungen im grammatischen Geschlecht kennen.

der oder das Knäuel, der oder das Jogurt, der oder die Gischt, der oder das Spital, der oder die Spargel

- Gewisse Nomen haben im Schweizerdeutschen ein anderes Geschlecht als in der Standardsprache.

Richtig ist: die Giraffe, die Kartoffel, der Käfig, die Butter, das Harz (Absonderung im Holz) usw.

- Eine kleine Anzahl Nomen besitzt je nach Geschlecht eine andere Bedeutung.

der Tessin (Fluss), das Tessin (Kanton), der Kristall (Stoffform), das Kristall (geschliffenes Glas), der See (Binnengewässer), die See (Meer) usw.

Bei Unsicherheit muss im Duden nachgeschaut werden.

ANWENDUNG DER GRAMMATIK

Nicht immer ist das grammatische Geschlecht mit dem wirklichen Geschlecht identisch.

Beispiel: **Das Mädchen** ist grammatisch sächlich. Wird es in einem Text durch ein Pronomen ersetzt, so muss man dafür das sächliche Pronomen verwenden, also **es, ihm** usw.

■ Singular/Plural

Nomen stehen entweder im Singular (Einzahl) oder im Plural (Mehrzahl).

Singular	der Mann	die Frau	das Mädchen
Plural	die Männer	die Frauen	die Mädchen

Besondere Pluralformen

Einige wenige Nomen bilden spezielle Pluralformen.

Der Betrug, die Betrügereien | das Erbe, die Erbschaften |
 der Rat, die Ratschläge | der Kaufmann, die Kaufleute | das
 Verhalten, die Verhaltensweisen | der Zimmermann, die
 Zimmerleute

Aber: der Milchmann, die Milchmänner | der Schutzmann, die
 Schutzmänner | der Vordermann, die Vordermänner

Bei Unsicherheit, besonders bei der Mehrzahlbildung der Fremdwörter, muss im Duden nachgeschaut werden.

ANWENDUNG DER GRAMMATIK

Hinter gewissen Abkürzungen verstecken sich Begriffe im Plural. Darum müssen auch die Verben, die mit ihnen verwendet werden, im Plural konjugiert werden. Ebenso sind die entsprechenden Pronomen im Plural zu verwenden.

Beispiele:

Die USA **wollen** das Kyoto-Protokoll unterschreiben. Viele
 Länder **misstrauen ihnen** aber.

Erneut **melden** die SBB einen Passagierrekord. Sie
verzeichneten im letzten Jahr eine Zunahme von 10 Prozent.

DEN DUDEN LESEN

Nomen

Der Duden macht zu den Nomen immer mindestens drei Angaben.

Beispiel

Direktor, der; -s, -oren

- Nomen im Nominativ Singular
- bestimmter Artikel zeigt das Geschlecht an (hier: männlich)
- Endung des Genitivs im Singular (hier: Direktors)
- Endung des Plurals im Nominativ (hier: Direktoren)

Weitere Angaben macht der Duden zu sprachregionalen Varianten und zur Herkunft sowie zur Bedeutung der Fremdwörter.



■ Die Fallformen

Nomen stehen immer in einem der vier Fälle:

Nominativ (Werfall/wer oder was?)	der Adler	die Maus	das Pferd
Genitiv (Wesfall/wessen?)	des Adlers	der Maus	des Pferdes
Dativ (Wemfall/wem?)	dem Adler	der Maus	dem Pferd
Akkusativ (Wenfall/wen oder was?)	den Adler	die Maus	das Pferd

Wenn wir die Nomen in die vier Fälle setzen, verändern sie sich zum Teil gar nicht oder nur gering. Eindeutig erkennbar ist der Fall nur an den begleitenden Pronomen von männlichen und sächlichen Nomen.

■ Die Bestimmung der Fälle

Fälle können auf zwei verschiedene Arten bestimmt werden:

- Sie können durch die Fragepronomen erfragt werden
 - wer oder was?
 - wessen?
 - wem?
 - wen oder was?

Der Kellner gibt der Frau des Ministers einen Rat.	
Wer gibt der Frau des Ministers einen Rat?	Kellner: Nominativ
Der Kellner gibt wessen Frau einen Rat?	Ministers: Genitiv
Der Kellner gibt wem einen Rat?	Frau: Dativ
Der Kellner gibt der Frau des Ministers wen oder was?	Rat: Akkusativ

- Die Fälle können auch durch eine Ersatzprobe bestimmt werden. Dabei wird das fragliche Nomen durch ein männliches Nomen mit dem Artikel ersetzt. Am Artikel erkennt man dann den Fall.

Die Frau überreicht ihrer Freundin ein Geschenk der Chefin.	
Der Hund überreicht ...	Frau: Nominativ
Die Frau überreicht ihrer Freundin ein Geschenk des Hundes.	Chefin: Genitiv
Die Frau überreicht dem Hund ...	Freundin: Dativ
Die Frau überreicht ihrer Freundin den Hund ...	Geschenk: Akkusativ

Das Pronomen

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Pronomen: Sind Begleiter oder Stellvertreter von Nomen. Die Pronomen sind deklinierbar, das heißt, sie werden nach Zahl, Geschlecht und Fall verändert.

Pronomen werden immer kleingeschrieben.

Einzige Ausnahme bilden die Höflichkeitspronomen: Sie, Ihr, Ihnen, Ihren.

Die Pronomen werden in zehn Unterarten eingeteilt.

1. Personalpronomen

Das Personalpronomen steht stellvertretend für Personen und Sachen.

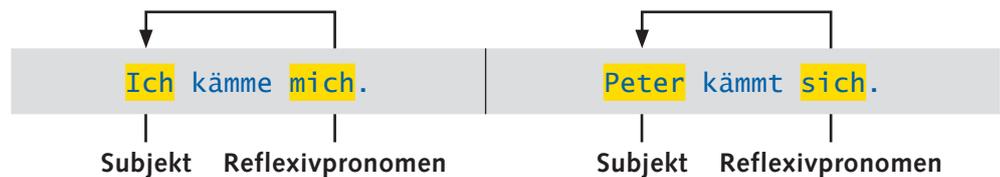
ich, meiner, mich, mir; du, deiner, dich, dir;
er, sie, es, ihn usw.

Sie kannte ihn nicht mehr.



2. Reflexivpronomen

Das Reflexivpronomen bezieht sich jeweils auf das Subjekt (siehe S. 91) im gleichen Satz.



3. Possessivpronomen

Das Possessivpronomen drückt ein wirkliches oder ein übertragenes Besitzverhältnis aus.

sein Heft, ihr Vater, unser Haus

4. Demonstrativpronomen

Das Demonstrativpronomen weist auf etwas Besonderes hin.

dieser Hund, jene Frucht, derselbe Tag, solche Angelegenheiten

5. Relativpronomen

Das Relativpronomen leitet Nebensätze ein und bezieht sich auf ein Element im übergeordneten Satz.

Das Buch, von dem du sprichst, kenne ich nicht.

→ Das Pronomen **dem** bezieht sich auf **Buch**.

■ 6. Interrogativpronomen

Das Interrogativpronomen leitet Fragesätze ein.

Wer bist du? Was machen Sie hier? In welchem Schulhaus gehst du zur Schule?

■ 7. Indefinitpronomen

Indefinitpronomen drücken einen unbestimmten Zahlbegriff aus.

etwas, nichts, man, irgendwer, jemand, niemand, jedermann, einige, etliche, manche, alle, kein, beide

■ 8. Bestimmtes Zahlpronomen

Bestimmte Zahlpronomen drücken einen ganz bestimmten Zahlbegriff aus. Man erkennt sie daran, dass sie sich auch als Ziffern schreiben lassen.

Besser zwei Spatzen in der Hand als vier Tauben auf dem Dach.

■ 9. Bestimmter Artikel

Die bestimmten Artikel der, die, das begleiten Nomen. Sie sind unbetont – also nicht hinweisend.

der Mann, die Frau, das Mädchen

■ 10. Unbestimmter Artikel

Die unbestimmten Artikel ein, eine sind unbetont und geben an, dass das Nomen als unbestimmt zu kennzeichnen ist.

ein Mann, eine Frau, ein Mädchen

Pronomen: Überblick

Personalpronomen

ich	mir	mich
du	dir	dich
wir	uns	
ihr	euch	
er	ihm	ihn
sie	ihr	sie
es	ihm	es
sie	ihnen	sie

Reflexivpronomen

mir	mich
dir	dich
uns	euch
sich	
einander	

Possessivpronomen

mein
dein
unser
euer
sein
ihr
sein
ihr

Demonstrativpronomen

dieser
jener
derselbe
derjenige
solcher
der

Interrogativpronomen

wer, was
welcher
was für (ein)
Bestimmter Artikel
der, die, das

Relativpronomen

wer, was
welcher
der, die, das

Best. Zahlpronomen

ein, eine, ein
zwei, drei, vier ...
zehn, elf, zwölf ...
zwanzig, dreissig ...
einunddreissig ...
hundert ...
tausend ...
hunderttausend ...
999 999

Unbestimmter Artikel

ein, eine, ein	
man	irgendein
jedermann	irgendwelche
jemand	beide
niemand	kein
nichts	alle

Indefinitpronomen

ein, eine, ein
einige
etliche
manche
allerlei
mancherlei
genug
ein bisschen
ein wenig
ein paar

(nach Walter Heuer, Max Flückiger, Peter Gallmann: *Richtiges Deutsch, Vollständige Grammatik und Rechtschreiblehre unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtschreibreform*, 2010)

Es gilt zu beachten, dass gewisse Pronomen je nach Gebrauch mehreren Unterarten zugeordnet werden können.

Das Adjektiv

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Adjektive: Bestimmen in der Regel Nomen näher. Sie können sich aber auch auf Pronomen, Verben oder Partikeln beziehen und diese umschreiben. Adjektive können dekliniert werden, das heisst, sie können nach Fall, Zahl und Geschlecht angepasst werden.

Adjektive werden in der Regel kleingeschrieben. Adjektive, die wie Nomen gebraucht werden, schreibt man jedoch gross (siehe S. 106).

schön, alt, intelligent, schnell, kalt, nass, genau, gesund, schwarz, abstrakt

Die Steigerung der Adjektive

Adjektive können in drei Steigerungsformen gesetzt werden.

in die Grundstufe (Positiv)	in die Höherstufe oder Vergleichsstufe (Komparativ)	in die Höchstufe (Superlativ)
laut brav bedeutend einleuchtend gross alt stark	lauter braver bedeutender einleuchtender grösser älter stärker	am lautesten am bravsten am bedeutendsten am einleuchtendsten am grössten am ältesten am stärksten

Unregelmässige Steigerung

– Es gibt Adjektive, die bei der Steigerung Unregelmässigkeiten zeigen.

viel, mehr, am meisten; gut, besser, am besten;
fit, fitter, am fittesten

– Viele Adjektive bilden in der Höherstufe und in der Höchstufe Umlaute.

hoch, höher, am höchsten nah, näher, am nächsten
rot, röter, am röttesten jung, jünger, am jüngsten
Aber:
genau, genauer, am genauesten; schlau, schlauer, am schlauesten

Einige wenige Adjektive lassen sich nicht steigern:

maximal, tot, viereckig, rechtwinklig, steinhart

D E N D U D E N L E S E N

Adjektive

Der Duden nennt zu einem Adjektiv Besonderheiten in der Bildung der Steigerungsformen, unter anderem die Umlautbildung.

Beispiel:

kurz; kürzer, kürzeste



Die Partikel

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Partikel: Ist ein Sammelbegriff für Wörter, die unveränderbar sind. Partikeln werden also weder dekliniert noch konjugiert (Einzahl: die Partikel, Mehrzahl: die Partikeln).

Partikeln werden kleingeschrieben.

in, nach, bei, vor, zwischen, und, oder, weder ... noch, aber, sondern, wie, als, denn, sofort, morgen, ja, nein

■ Präposition

Präpositionen stehen nie alleine in einem Satz. Sie bestimmen den Fall von Wörtern und Wortgruppen.

Präpositionen mit Genitiv	Präpositionen mit Dativ	Präpositionen mit Akkusativ
<ul style="list-style-type: none"> - abseits der Strasse - ausserhalb des Areals - statt des Fahrrads 	<ul style="list-style-type: none"> - von einem Tier - bei einer Party - mit meiner Mutter 	<ul style="list-style-type: none"> - durch ein Land - ohne ausserordentliches Glück - gegen die Anstandsregeln

D E N D U D E N L E S E N

Präpositionen

Bei den Präpositionen steht jeweils der von ihnen regierte Fall.

Beispiel:

für; Präp. mit Akk.



■ Konjunktion

Konjunktionen haben die Aufgabe, Wörter, Wortgruppen oder Teilsätze miteinander zu verknüpfen.

und, oder, aber, sondern, weil, wenn, als, wie, dass

Peter und Paul. Nicht er, sondern du musst das machen.

■ Adverb

Adverbien sind jene Partikeln, die sich nicht eindeutig den Präpositionen oder den Konjunktionen zuordnen lassen.

sofort, heute, sehr, hier, nicht, fast, eilends, zusehends

Heute ist er nicht hier, was ich sehr bedaure.

■ Interjektion

Interjektionen sind Ausrufewörter.

ja, au, bravo, wauwau, plumps, knurrrr (z.B. in Comics)

Satzlehre

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Die wichtigsten Bausteine des einfachen Satzes sind

- das Prädikat und
- die Satzglieder.

■ Prädikat

Prädikat: Bildet das Zentrum des Satzes und besteht aus einem Verb, das nach Person und Zahl bestimmt ist und mit dem Subjekt (Satzgegenstand) übereinstimmt.

Laubbäume verlieren im Herbst ihre Blätter. Das hat ihn äusserst erstaunt.

■ Satzglieder

Satzglieder: Sind alle Wörter oder Wortgruppen, die als Ganzes innerhalb eines Satzes umgestellt oder verschoben werden können.

Die meisten Sätze haben ein oder mehrere Satzglieder.

Die Bewohner bemerkten kurz vor dem Abend den Feuerschweif eines gewaltigen Brandes.

Die einzelnen Satzglieder werden mit der Umstell- oder Verschiebeprobe ermittelt.

Kurz vor dem Abend | bemerkten | die Bewohner | den Feuerschweif eines gewaltigen Brandes.

Die Bewohner | bemerkten | den Feuerschweif eines gewaltigen Brandes | kurz vor dem Abend.

Den Feuerschweif eines gewaltigen Brandes | bemerkten | die Bewohner | kurz vor dem Abend.

Prädikat ist das Verb **bemerkten**.

Satzglieder sind:

- die Bewohner
- kurz vor dem Abend
- den Feuerschweif eines gewaltigen Brandes



■ Satzglied: Das Subjekt

Subjekt: *Steht im Nominativ und bestimmt die Personalform des Verbs.*

Der Wanderer bleibt bei schlechtem Wetter zu Hause.

Der Wanderer → Subjekt → bestimmt die Personalform des Verbs → bleibt

■ Satzglied: Die Objekte

Objekte: *Vervollständigen einen Satz.*

Bei den Objekten unterscheidet man:

– **Akkusativergänzung** (steht im Akkusativ)

Er gibt dem Hund einen freundlichen Klaps.

– **Dativergänzung** (steht im Dativ)

Ihm wird es im Auto oft übel.

– **Genitivergänzung** (steht im Genitiv)

Dies ist meines Erachtens eine Fälschung.

– **Präpositionalergänzung** (wird mit einer Präposition eingeleitet)

Nach wenigen Tagen hatte sie den Vorfall vergessen.

– **adverbiale Ergänzung** (steht in keinem Fall und hat keine Präposition)

Heute verlässt er das Haus sehr spät.

ZEICHENSETZUNG

Satzglieder (Subjekt und Objekte) werden nicht durch Kommas vom Rest des Satzes abgegrenzt.

Beispiel:

Trotz des schon lange andauernden Schneefalls und der damit verbundenen erheblichen Lawinengefahr setzen die Alpinisten ihre Bergtour fort.

Trotz des schon lange andauernden Schneefalls und der damit verbundenen erheblichen Lawinengefahr ist ein Satzglied und darum darf kein Komma gesetzt werden.

Man kann das ganze Satzglied verschieben: Die Alpinisten setzen ihre Bergtour trotz des schon lange andauernden Schneefalls und der damit verbundenen erheblichen Lawinengefahr fort.

Die Satzzeichen

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Satzzeichen: *Haben die Aufgabe, einen Text mit Einschnitten so zu gliedern, dass sich der Leser darin zurechtfindet.*

Satzzeichen können mit Wegmarken verglichen werden, die angeben, was zusammengehört und wo der Leser innezuhalten hat.

Der Punkt



Der Punkt hat vier Funktionen:

- Er markiert das Ende eines einfachen oder zusammengesetzten Satzes.

Die Sonne scheint und schmilzt den letzten Schnee weg.

- Punkte werden auch nach Abkürzungen gesetzt.

usw. (und so weiter), bzw. (beziehungsweise),
vgl. (vergleiche), ca. (circa)

- Punkte stehen auch nach Ordnungszahlen.

17.10.2012, 1. Preis, 5. Stockwerk, König Ludwig II.,
25. Geburtstag

- Auslassungspunkte deuten an, dass eine Rede abgebrochen oder ein Gedanke verschwiegen wird.

Wer andern eine Grube gräbt ...
Gerne würde ich dich als ... bezeichnen.

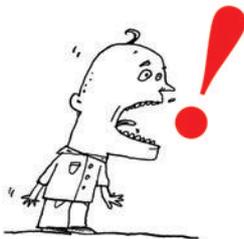


Das Fragezeichen

Das Fragezeichen steht bei Fragen oder Fragewörtern.

Hast du schon gegessen? Würden Sie gerne unser Gast sein?
Ist dieser Platz frei? Wer beisst in den sauren Apfel?
Wann fährt der Zug ab? Wie geht es dir? Warum?

Das Ausrufezeichen



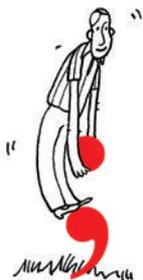
Das Ausrufezeichen ist ein Zeichen des Erstaunens, des Ausrufes, des Wunsches, der Aufforderung, des Befehls oder der Warnung.

Das hätte ich nie gedacht! Viel Glück! Bitte nicht
berühren! Ruhe! Achtung Glatteis!

Ausrufezeichen stehen aber auch nach Interjektionen.

Au! Hopp! Pst! Oje! Pfui! Uff!

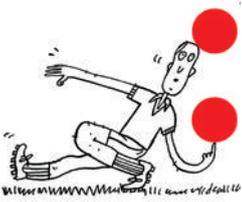
Der Strichpunkt



Der Strichpunkt dient der übersichtlichen Gliederung von langen Sätzen, da er schwächer als der Punkt und stärker als das Komma ist.

Die Feuerwehr traf kurz nach Eingang der Meldung auf dem
Brandplatz ein; doch das Haus stand bereits im Vollbrand.

■ Der Doppelpunkt



Der Doppelpunkt
– kündigt Nachfolgendes an.

Nun will ich euch mein Geheimnis preisgeben: Ich habe gestern geheiratet.

– markiert den Beginn einer Aufzählung.

Zu einem schönen Ferienaufenthalt gehören: viel Sonne, ein blaues Meer, eine nette Begleitung und ein volles Portemonnaie.

– steht vor der direkten Rede oder vor Zitaten.

Der Philosoph Sokrates stellte fest: «Ich weiss, dass ich nichts weiss.»

■ Die Klammern



Klammern schliessen Erklärungen oder Bemerkungen oder Zusätze zu Wörtern oder Sätzen ein.

Konrad Duden (1829–1911) ist der Verfasser eines orthografischen Wörterbuches der deutschen Sprache.

Hergiswil (Kanton Luzern) liegt am Fusse des Napfs (Bergzug der Voralpen).

■ Die Anführungszeichen



Anführungszeichen stehen
– bei der direkten (wörtlichen) Rede.

„Ich werde dich“, sagte er wutentbrannt, „im Testament nicht berücksichtigen.“

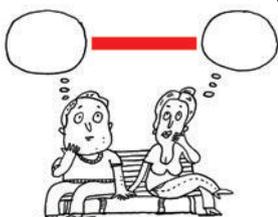
Besonders zu beachten ist die Stellung des schliessenden Anführungszeichens in der direkten Rede. Das Komma steht nach, der Punkt vor dem schliessenden Anführungszeichen.

– bei Zitaten und bei besonderer Kennzeichnung von Buch-, Werk- und Zeitungstiteln.

Das Märchen „Rotchäpli“ hat mich Weisheiten fürs Leben gelehrt.

Die „Neue Zürcher Zeitung“ liest er als erste Zeitung.

■ Der Gedankenstrich



Gedankenstriche können anstelle von Kommas – einfach oder doppelt – gesetzt werden, um im eigentlichen Sinn des Wortes einen Gedanken einzustreuen, kurz innezuhalten oder um den Leser auf etwas Unerwartetes vorzubereiten.

Ich habe heute – was ich nie gedacht hätte – aufs Rauchen verzichtet.

Das Komma

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Das Komma ist das wichtigste und zugleich auch gebräuchlichste Satzzeichen. Es findet in drei wichtigen Bereichen Anwendung: Aufzählungen, Zusätze und Einschübe sowie Nebensätze.

■ Aufzählungen ohne Konjunktionen

Das Komma steht zwischen den Teilen einer Aufzählung oder einer Reihung (einzelne Wörter, Wortgruppen, gleichrangige Teilsätze).



In der ersten Bankreihe sitzen **Andrea, Lars, Pascal, Max.**

Er sah **einen farblosen Teppich, stinkende Zigarettenkippen, eine leicht angerostete Waffe.**

Ein **grosser, älter** Bauer zeigte dem Wanderer den Weg.

Schnee liegt in der Luft, der Wind frischt auf, spärliches Sonnenlicht taucht die Landschaft in ein mattes Licht, ein dumpfes Grollen kündigt das ferne Unwetter an.

■ Aufzählungen mit Konjunktionen

Kein Komma steht, wenn Teile einer Aufzählung mit **und / oder / beziehungsweise/bzw. / entweder – oder / sowie / sowohl – als auch / weder – noch / als** (in einem Vergleich) / **wie** (in einem Vergleich) verbunden werden.

Nur **Karin und Philipp** wussten das.

Er musste sich für **sie oder ihn** entscheiden.

Unterschriftsberechtigt sind **die Direktorin bzw. ihr Stellvertreter.**

Du musst **entweder den Bus oder die S-Bahn** nehmen.

Man kann **sowohl zu Fuss als auch mit der Seilbahn** den Aussichtspunkt erreichen.

Dieses Getränk schmeckt **kalt besser als heiss.**

Ein Komma muss gesetzt werden bei Reihungen mit den entgegengesetzten Konjunktionen **aber / jedoch / sondern.**

Die traurige, **aber** wahre Nachricht erreichte ihn gestern.

Der Sporttag findet am nächsten Montag statt, **jedoch** nur bei schönem Wetter.

Nicht sie, **sondern** er hat das Gerücht verbreitet.

■ Zusätze und Einschübe

– Zusätze

Ein Komma steht vor Zusätzen mit besonderen Einleitungen. Als besondere Einleitungen gelten:

und zwar / besonders / insbesondere / und das / also / nämlich / namentlich / vor allem / das heisst.

Geht der Satz nach dem Zusatz weiter, ist am Ende des Zusatzes ebenfalls ein Komma zu setzen.

Ich liebe Schweizer Krimiautoren, **besonders** Friedrich Glauser.

Wir werden morgen in die Ferien verreisen, **und zwar** nach Spanien.

Tiere, **vor allem** Elefanten und Ratten, spüren heran-
nahe Naturkatastrophen.

– Einschübe (Appositionen)

Mit Kommas werden auch Einschübe vom Rest des Satzes abgegrenzt, und zwar an deren Anfang und am Ende. Einschübe verweisen in der Regel auf ein Bezugswort und bestimmen dieses näher.

Wir bauen unser Haus mit Bruchsteinen, **dem traditionellen** Baumaterial.

Luzern, **der kulturelle Mittelpunkt der Zentralschweiz**,
liegt am Fusse des Pilatus.

Wir werden uns am kommenden Samstag, **24. Mai 2012**, in
der Kapelle St. Jost das Ja-Wort geben.

Z E I C H E N S E T Z U N G

Spezialfall

Zwischen zwei Adjektiven steht kein Komma, wenn sich das erste auf das zweite Adjektiv bezieht und zwischen die beiden Adjektive kein «und» gesetzt werden kann.

Beispiele

Die **leicht abfallende** Strasse ist bei Schneefall gefährlich.

Leicht bezieht sich auf **abfallend**.

Der **ausserordentlich grosse** Mann war eine Zirkusnummer
wert.

Ausserordentlich bezieht sich auf **grosse**.

Nebensätze

Nebensätze werden mit Komma vom übergeordneten Satz – meist Hauptsatz – abgetrennt (siehe S. 92).

Hauptsatz, Nebensatz

Ich weiss, dass die Strassenarbeiter bereits in aller Früh mit den Arbeiten beginnen.

Hauptsatz, Nebensatz 1, Nebensatz 2

Der Mann erinnerte sich sehr genau, was die Frau sagte, als er ihr einen Heiratsantrag machte.

Ist der Nebensatz eingeschoben, darf das Komma am Ende nicht fehlen.

Hauptsatz (1. Teil), eingeschobener Nebensatz, Hauptsatz (2. Teil)

Er soll, wie er mir versichert hat, noch heute kommen.

Nebensätze werden oft eingeleitet mit:

Konjunktionen	Relativpronomen	Fragewörtern
dass/weil/obwohl/da/nachdem/wenn/ob	der / dem / den / die / das, welcher / welche / was	wer / was / wann / wie / warum / wo

Er hofft, dass das Gewitter bald vorbeigeht.

Susanne geht schon, weil sie Peter nicht mag.

Das ist eine Person, der du vertrauen kannst.

Ich bilde ein Team mit Andreas, mit dem ich schon oft gut zusammengearbeitet habe.

Ich weiss nicht, wie man das regelt.

Einmal mehr ist nicht klar, wer die Arbeit leisten soll.



■ Kommasetzung bei «und» sowie «oder»

Im Regelfall steht bei «und» sowie «oder» kein Komma. Ein Komma muss aber in den folgenden Fällen gesetzt werden:

- Ein Komma steht vor den besonderen Einleitungen «und zwar», «und das».

Wir freuen uns auf die Ferien, **und zwar** schon seit Monaten.

- Wird ein Satz nach einem Einschub fortgeführt, steht danach ein Komma.

Meine Frau, **eine Katzennärrin**, und ihre Freundin füttern die herumstreunenden Katzen im Quartier.

- Am Ende eines eingeschobenen Nebensatzes wird auch dann ein Komma gesetzt, wenn der Hauptsatz mit einem «und» bzw. einem «oder» fortgesetzt wird.

Wir hoffen, **es geht Ihnen gut**, und wünschen Ihnen für die Zukunft nur das Beste.

■ Besonders zu beachten: Komma bei «als» und «wie»

Leiten die beiden Konjunktionen «als» und «wie» Nebensätze ein, so muss ein Komma gesetzt werden.

Als sie ging, war ich traurig.

- **Als sie ging** ist ein Nebensatz.

Ich kann mich noch gut daran erinnern, **wie** er jeweils schnell erschrak.

- **wie er jeweils schnell erschrak** ist ein Nebensatz.

Werden «als» und «wie» bei Reihungen oder Vergleichen verwendet, steht kein Komma.

Das Brett ist ebenso **lang wie breit**. Peter ist **grösser als** Anna.

- – **wie** verbindet die beiden Adjektive **lang** und **breit**.
- **als** bringt einen Vergleich zum Ausdruck.

■ Unterschiedliche Kommasetzung – unterschiedliche Bedeutung

Die Kommasetzung kann sehr entscheidend für den Inhalt eines Satzes sein, wie das folgende Beispiel zeigt:

Ruth, **meine Mutter** und **ich** werden heute Gartenarbeiten erledigen.

- **Drei** Personen erledigen die Gartenarbeit: **Ruth und meine Mutter und ich**.

Ruth, **meine Mutter**, und **ich** werden heute Gartenarbeiten erledigen.

- **Zwei** Personen erledigen die Gartenarbeit: **meine Mutter, die Ruth heisst, und ich**.

Weitere Wortzeichen

National- und Ständerat



Der Ergänzungsbindestrich

Der Ergänzungsbindestrich wird gesetzt, wenn mehrere Wörter aus einem gleichen Bestandteil bestehen.

An- und Verkauf, Hin- und Rückfahrt

Schulbücher und -hefte, flussabwärts und -aufwärts

Der Kupplungsbindestrich

Der Kupplungsbindestrich

– vermeidet unübersichtliche Schriftbilder.

Transitzentrale → Transit-Zentrale

Kostennutzenrechnung → Kosten-Nutzen-Rechnung

– schafft Lesbarkeit bei mehrteiligen Eigennamen.

Das Konradescherdenkmal → Konrad-Escher-Denkmal

Nordrheinwestfalen → Nordrhein-Westfalen

– stellt Klarheit her in Zusammensetzungen, bei Abkürzungen, Einzelbuchstaben und Ziffern.

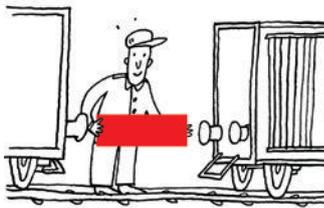
UVStrahlung → UV-Strahlung

xbeliebig → x-beliebig

4zimmerwohnung → 4-Zimmer-Wohnung

50erjahre → 50er-Jahre (richtig auch: Fünfzigerjahre)

zwanzigjährig und 20-jährig



Der Apostroph

Der Apostroph zeigt an, dass in einem Wort Buchstaben wegfallen.

– **Eigennamen**

Steht am Ende eines Eigennamens ein s-Laut (-s, -z, -x), so wird im Genitiv kein zusätzliches «s» gesetzt, sondern ein Apostroph.

Hans' Auto; Beatrix' Designer-Kleider; Fritz' mutiger Entschluss; Marx' Philosophie

Bei allen anderen Eigennamen darf im Genitiv kein Apostroph gesetzt werden.

Marias Auto; Peters Hund; Albrechts Haus; Hugos Buch

– **Wegfallendes «e» beim Pronomen «es»**

In diesem Fall kann man ein Apostroph setzen, man muss jedoch nicht.

Wie geht es dir? → Wie geht's dir? oder → Wie gehts dir?

– **Kein Apostroph**

Bei der Verschmelzung von Präpositionen und Artikeln wird kein Apostroph gesetzt.

in das → ins

auf das → aufs

an das → ans



Die Trennregeln

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Die Trennregeln bezwecken, Wörter so zu trennen, dass keine Schriftbilder entstehen, welche die Lesbarkeit der Wörter beeinträchtigen oder zu Fehllesungen verleiten.

falsche Trennung	bein-halten	Urin-sekt
korrekte Trennung	be-inhalten	Ur-insekt

Trennregel: Die Worttrennung folgt dem Lautprinzip, das heisst, Wörter werden nach Sprechsilben getrennt. Sprechsilben lassen sich durch langsames und rhythmisches Sprechen erkennen.

■ Die wichtigsten Trennregeln im Einzelnen

- Ein einzelner Konsonant zwischen Vokalen wird auf die folgende Zeile gesetzt.

Buchstabenkombination: V(okal)-K(onsonant)V(okal)

V-KV	Bru-der, dre-hen, schla-fen, Tü-re, Re-gen, Mei-nung, Fle-gel, Spä-ten
------	--

- Stehen mehrere Konsonanten zwischen zwei Vokalen, kommt nur der letzte auf die neue Zeile.

VK-KV	Was-ser, nied-rig, meis-tens, Gip-fel, Hit-ze
-------	---

VKK-KV	Fens-ter, gräss-lich, wenigs-tens
--------	-----------------------------------

VKKK-K	Bestimmt-heit
--------	---------------

- Nicht getrennt werden: **ck, ch, sch**, in Fremdwörtern auch **sh, ph, th, gh, rh**. Für die Trennung gelten sie als ein Konsonant.

man-che, Dra-chen, De-cke, herr-schen, Stro-phe, Men-thol

- Vokale können getrennt werden, wenn sie keine Klangeinheit sind.

Bau-er, Verdau-ung, Muse-um

Nicht aber: lieb, breit, laut, Freud

- Zusammengesetzte Wörter werden nach ihren Bestandteilen getrennt.

Mass-einheit, Schaden-freude, ver-einigen, Miss-achtung

- Vorsilben werden ebenfalls abgetrennt.

be-fristen, Ver-stand, be-suchen

- **Nicht getrennt werden:**

Kürzel

NATO, UNESCO, IKRK

einzelne Vokale am Anfang eines Wortes

aber, oder, Ader, Ehe, Igel, Ekel



Die Rechtschreibung

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Die Rechtschreibung regelt die korrekte und richtige Schreibung der Wörter. Wer schreibt, steht immer wieder vor der Frage, aus welchen Buchstaben oder Buchstabenketten die einzelnen Wörter gebildet sind.

■ Lautprinzip: Schreibe so, wie du sprichst!

Die Schreibung der Wörter ist wesentlich durch die Laut-Buchstaben-Zuordnung bestimmt. Es gilt deshalb: Schreibe so, wie du sprichst! Schreibe das Wort Baum, so wie die einzelnen Laute den Buchstaben zugeordnet sind, also B a u m .

Nicht jedem Laut der gesprochenen Sprache entspricht aber ein Buchstabe oder eine Buchstabenkombination des Alphabetes. So kann ein Laut auf verschiedene Weise wiedergegeben werden.

In den drei Wörtern

wa|l	Saa|l	fah|l
------	-------	-------

wird das «a» jeweils lang ausgesprochen. Dies wird in der Schrift jedoch auf drei verschiedene Arten wiedergegeben.

■ Stammprinzip: Schreibe Gleiches gleich!

Das Stammprinzip besagt, dass der Stamm verwandter Wortformen möglichst unverändert bleiben soll.

halten, ich halte, du hältst, er hält, wir halten, ihr haltet, sie halten, der Halt, anhalten
schaffen, er schafft, Schaffung, Beschaffung, Anschaffung
Stängel (wegen Stange)
nummerieren (wegen Nummer)

■ Unterscheidungsprinzip: Schreibe Ungleiches ungleich!

Unterschiedliche Bedeutung soll unterschiedlich geschrieben werden. Deshalb: Schreibe Ungleiches ungleich!

scharen scharren	eine Gruppe bilden, sich zusammenfinden den Boden aufkratzen, mit den Hufen Staub aufwirbeln
Laib Leib	ein Laib Brot Körper
wieder wider	nochmals, erneut gegen, entgegen
Weise Waise	Methode oder Art Kind, das die Eltern verloren hat

■ Wortstammregel: Schreibe einen Wortstamm überall gleich!

In einigen Wörtern wird der Stamm lautlich verändert. Anstelle des Vokals wird ein Umlaut geschrieben.

Raum, räumen, ich räume, ich räumte, geräumt, räumlich

grau, grauen, das Grauen, gräulich

Schnauz, Schnauze, schnäuzen

■ Die 3-Buchstaben-Regel: Schreibe immer alle Buchstaben!

Treffen in einer Wortzusammensetzung drei Buchstaben aufeinander, werden alle drei Buchstaben geschrieben.

Schritt + Tempo = Schrittempo

Schiff + Fahrt = Schifffahrt

Stress + Situation = Stresssituation

see + erfahren = seeerfahren

Bei drei Vokalen wird bei Nomen ein Bindestrich gesetzt (bessere Lesbarkeit).

See + Ende = See-Ende; Kaffee + Ersatz = Kaffee-Ersatz

■ Konsonantenverdoppelung: Schreibe nach kurzem Vokal Doppelkonsonanten!

– Nach kurzem Vokal folgt sehr oft ein verdoppelter Konsonant.

die Ratte, das Gramm, die Qualle, scharren

– **Aber:** Nach langem Vokal folgt ein einfacher Konsonant.

die Räte, der Gram (Kummer), die Qual, scharen

– Da ein **k** nicht verdoppelt werden kann, folgt nach kurzem Vokal ein **ck**.

die Blöcke, die Hacke, der Deckel, die Spucke

Aber: Nach langem Vokal ein einfaches **k**.

blöken, der Haken, der Spuk, der Make

– Nach kurzem Vokal steht ein **tz**.

der Platz, platzieren, Dutzend, sitzen

Aber: Nach langem Vokal ein einfaches **z**.

Strapaze, duzen, siezen (jemandem Sie sagen)

Stolpersteine

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

■ Dehnungen mit h

Nicht in allen, aber in vielen Fällen wird ein Langvokal durch ein Dehnungs-h gekennzeichnet. Das Dehnungs-h steht oft vor l, m, n oder r.

Bühne, Stuhl, mahlen, nehmen, Lehm, Zahn, zehn, Röhre

■ Unterschiedliche Dehnungen

Mit e bzw. ee, eh schreibt man:	Schere, See, stehlen
Mit a bzw. ah schreibt man:	Schal, Denkmal, Fahne
Mit einfachem o bzw. ö schreibt man:	schönen, Strom, stören
Mit oh bzw. öh schreibt man:	Rohr, Bohne, Föhn
Mit blossem u bzw. ü schreibt man:	spülen, spüren, spülen
Mit uh bzw. üh schreibt man:	blühen, Stuhl, wühlen
malen (streichen) das Merkmal	mahlen (zerreiben) das Mahl (Essen)
er, sie, es war, sie wären; die Ware	wahr, die Wahrheit, wahrscheinlich

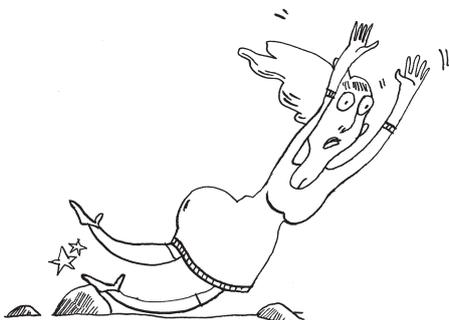
■ das/dass

Das Haus, das einsam im Walde steht, ist schon seit Jahren unbewohnt und verlottert langsam.

→ **das** = bestimmter Artikel und Relativpronomen (Ersatzprobe: Kann das Wörtchen «das» durch «welches» ersetzt werden, handelt es sich um ein Pronomen und wird darum mit einem «s» geschrieben.)

Ich glaube, dass die Wahlen im nächsten Jahr eine gewaltige Veränderung bringen werden.

→ **dass** = Konjunktion, die einen Nebensatz einleitet. Häufig werden dass-Nebensätze mit Verben des Denkens, Meinens, Fühlens oder Glaubens eingeleitet.



■ viel/fiel

An Weihnachten lag **viel** Schnee in den Strassen.

→ **viel** = Adjektiv

Mitten in der Nacht **fiel** ein Schuss.

→ **fiel** (Infinitiv fallen) = Verb, 3. Person Singular, Präteritum

■ wider/wieder

Widerstand, **w**ider besseren Wissens, **W**iderrede, **erw**idern

→ **wider** in der Bedeutung von «gegen»

Wiederholung, **w**ieder, **W**iedergabe, **w**iedergeben, **w**iedersehen

→ **wieder** in der Bedeutung von «noch einmal, nochmals»

seid/seit

Ich habe euch immer wieder gesagt: «**S**eid doch bitte still!»

→ **seid** = Verb, Imperativ, 2. Person Plural, Präsens (Grundform: sein)

Seit Urzeiten leben in den Alpen Wildtiere.

→ **seit** = fallbestimmende Präposition

Ich mache wieder täglich Sport, **s**eit es mir besser geht.

→ **seit** = unterordnende Konjunktion

■ tod/tot

Zusammensetzungen mit dem Nomen Tod werden mit **d** geschrieben. Meist handelt es sich um Adjektive.

todelend, **t**odkrank, **t**odernst, **t**ödlich

Zusammensetzungen mit dem Adjektiv tot werden mit **t** geschrieben. Meist handelt es sich um Verben.

totbeissen, **t**otfahren, **t**otschlagen, **T**otschlag

Gross- und Kleinschreibung

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

■ Grundregel

Grossgeschrieben werden:

Satzanfang	Er kommt. Sie geht. Wir lachen.
Nomen	Ich sehe Bäume, satte Wiesen und Felder.
Eigennamen	Peter, «Neue Zürcher Zeitung», Rotes Meer
Höfliche Anrede	Ich grüsse Sie und Ihre Frau.
Nominalisierung (Adjektive und Verben, die wie Nomen gebraucht werden)	Sie verdient ihr Geld mit Spielen. Zum Essen will er etwas Spezielles.

■ Höflichkeitspronomen

Die Pronomen für die höfliche Anrede schreibt man gross. Dies trifft besonders auf Briefe, E-Mails usw. zu:

Ich begrüsse Sie freundlich und freue mich, dass Sie Ihren Weg zu uns gefunden haben.

Ich wünsche Ihnen und Ihren Angehörigen einen schönen Aufenthalt. Lassen Sie sich verwöhnen!

■ Nominalisierte Partikeln

Ein paar wenige Partikeln können als Nomen verwendet werden. Es gilt dann die Grossschreibung.

Sie erledigten die Hausaufgaben ohne Wenn und Aber.

Dieses ständige Hin und Her macht mich noch krank.

Im Nachhinein weiss man es immer besser als im Voraus.

■ Nominalisierte Verben

Ein Verb im Infinitiv (Grundform) ist nominalisiert,

– wenn es nach einem Pronomen, einem Adjektiv oder nach einer Präposition steht.

Mein Essen gebe ich nicht her.

Dieses Jammern muss nun aufhören.

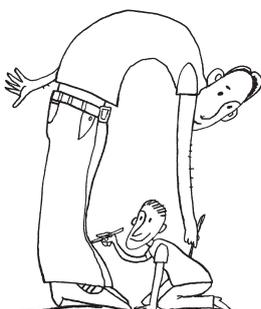
Mit Schreiben und Lesen werden dem jungen Menschen viele Türen geöffnet.

Er achtet auf gepflegtes Auftreten.

– wenn ein Artikel vor das Verb gesetzt werden könnte.

Er sagte, Rauchen schade der Gesundheit.

→ Er sagte, **das** Rauchen schade der Gesundheit.



■ Nominalisierte Adjektive

Adjektive, die wie Nomen gebraucht werden, gelten als nominalisierte Adjektive. Es kommt deshalb – wie bei Nomen – die Grossschreibung zur Anwendung.

Die Schere zwischen **Reichen** und **Armen** öffnet sich immer mehr.

Im **Übrigen** hat da die Klasse den **Kürzeren** gezogen.

Es ist besser, im **Trüben** zu fischen, als im **Klaren** herumzuirren.

Der **Erste** und der **Zweite** waren dem **Letzten** um drei Nasenlängen voraus.

Im **Allgemeinen** gefällt mir das **Einfache**.

Im **Folgenden** wollen wir noch etwas **Besonderes** festhalten.

Des **Weiteren** kann sie sich auf **Chinesisch** verständigen.

Häufig stehen vor nominalisierten Adjektiven Mengenwörter wie **viel**, **etwas**, **nichts**, **alles**, **wenig**. Danach schreibt man die Adjektive gross.

Er tat **alles Mögliche**.

Der Nachbar hielt **etwas Merkwürdiges** in der Hand.

Seine Ankunft lässt **nichts Gutes** erhoffen.

Geografische Bezeichnungen, die auf **-er** auslauten, werden grossgeschrieben.

Schweizer Berge, **Luzerner** Hinterland, **Schweizer** Franken



■ Ausnahmen

- Kleingeschrieben werden Adjektive, die sich auf Nomen beziehen, die aus sprachlichen Gründen wegfallen bzw. im Text nur einmal vorkommen.

Die ungefärbten Hosen gefallen mir besser als die gefärbten.

→ gefärbten bezieht sich auf das Wort Hosen.

Im Garten stehen viele Bäume; die grossen im Hintergrund, die kleinen auf der linken Seite.

→ grossen / kleinen bezieht sich auf Bäume.

- Superlative nach «am» werden auf die Frage «wie ... ?» kleingeschrieben.

Konrad hat die Kleinschreibung schnell begriffen, Marianne aber am schnellsten.

→ Wie schnell? (Antwort: am schnellsten)

Olga hat sich im Wald schon immer gut orientieren können, mit einer Karte findet sie sich noch besser zurecht, am besten aber mit einem Kompass.

→ Wie gut? (Antwort: am besten)

Aber: In der Schule hat Olga sich immer am Besten orientiert.

→ An wem? (Antwort: am besten Schüler)

- Die Zahladjektive «viel», «wenig», der «eine» und der «andere» schreibt man in allen Formen klein.

Denn viele tanzten bis früh in den Morgen, andere konnten mit Tratschen nicht aufhören, und die meisten genossen den Abend in vollen Zügen.

Der eine sagt dies, der andere das.

Getrennt- und Zusammenschreibung

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

Mit der Getrennt- und der Zusammenschreibung wird die Rechtschreibung sprachlich verschmolzener Wörter geregelt, die einander im Text folgen. Sie ist ein umstrittener Teil der Rechtschreibung, weshalb im Zweifelsfall die Freiheit des Schreibenden Vorrang haben soll. Die Wahl der Getrennt- oder der Zusammenschreibung legt in einigen Fällen sogar die Bedeutung eines Wortes fest.

■ Grundregeln Getrenntschreibung

Verbindungen mit dem Hilfsverb **sein** werden immer getrennt geschrieben.

da **sein**, **beisammen sein**, **weg sein**, **vorbei sein**,
zusammen sein, **dabei sein**, **fertig sein**

Infinitiv plus Verb werden in der Regel getrennt geschrieben.

spazieren gehen, **spazieren gegangen**, **einkaufen gehen**

Nomen plus Verb schreibt man getrennt, wenn das Nomen als eigenständig angesehen wird.

Angst haben, **Auto fahren**, **Sorge tragen**, **Not leiden**

Für Verbindungen mit den Partikeln **wie**, **zu**, **so**, **ebenso**, **genauso**, **allzu** und Adjektiven gilt die Getrenntschreibung.

wie viel, **so wenig**, **ebenso gut**, **allzu schön**, **zu viel**

Die folgenden Verbindungen aus Präpositionen und Nomen werden getrennt geschrieben.

auf Abruf, **im Grunde**, **zu Recht**, **zu Unrecht**, **zur Seite**,
zur Not, **in Bezug auf**, **zu Fuss**

■ Verbindungen mit Tag und Tageszeit

Verbindungen mit Tag und Tageszeit werden zusammengeschrieben.

Montagsmorgen; **Samstagabend**; **Mittwochnachmittag**

Aber: heute Morgen, gestern Abend



■ Grundregeln Zusammenschreibung

Nomen mit Verb schreibt man zusammen, wenn das Nomen als verblasst angesehen wird.

leidtun, teilhaben, preisgeben, heimkehren, eislaufen

Ist ein Infinitiv zusammengeschrieben, bleiben auch die Partizipien zusammen.

herunterfallen → herunterfallend, heruntergefallen

Die folgenden Wortgruppen aus Nomen und Adjektiv/Partizip werden zusammengeschrieben:

**milieubedingt, angsterfüllt, freudestrahlend,
nikotinabhängig, durstlöschend, herzerquickend**

Zwei aufeinanderfolgende Adjektive schreibt man zusammen, wenn das erste Adjektiv die Bedeutung des zweiten verstärkt oder schwächt.

tauwarm, bitterböse, volljährig, vollreif, hellgrün

Die folgenden Verbindungen aus Präpositionen und Nomen werden zusammengeschrieben.

infolge, zufolge, anhand, zuhänden

Erhält ein Wort durch die Zusammenschreibung eine neue Bedeutung, muss es zusammengeschrieben werden.

krankschreiben	→ jemanden mit ärztlichem Zeugnis von einer Arbeitsleistung freistellen
freisprechen	→ jemanden von einer Beschuldigung befreien
richtigstellen	→ berichtigen

■ Wahl: Getrennt- oder Zusammenschreibung

Bei folgenden Zusammensetzungen kann man absolut frei wählen:

auf Grund → aufgrund

im Stände sein → imstande sein

sich zu Schulden kommen lassen → sich zuschulden kommen lassen

Bei gewissen Zusammensetzungen entscheidet die Getrennt- oder Zusammenschreibung über die Bedeutung des Wortes.

dünn machen	→ wenig Platz beanspruchen, eine Flüssigkeit mit einer anderen Flüssigkeit vermischen
dünnmachen	→ verschwinden
sitzen bleiben	→ auf dem Stuhl sitzen bleiben
sitzenbleiben	→ in der Schule den Klassenübertritt nicht schaffen

Stolpersteine

Lautlehre
Wortlehre
Satzlehre
Zeichensetzung
Rechtschreibung

■ so viel und soviel

Er hat **so viel** gelernt, dass er die Prüfung sicher besteht.

→ **so viel** = Partikel und Adjektiv

Soviel ich weiss, hat der Politiker das Land schon wieder verlassen.

→ **soviel** = Konjunktion, die einen Nebensatz einleitet

■ nach dem und nachdem

Nach dem Essen genossen wir bei einem Glas Wein einen gemütlichen Abend.

→ **nach** = fallbestimmende Präposition

Dies konnten wir aber erst tun, **nachdem** wir unsere Arbeit erledigt hatten.

→ **nachdem** = Konjunktion, leitet einen Nebensatz ein

■ zur Zeit und zurzeit

Als Bauer zu leben, war **zur Zeit** Karls des Grossen kein Vergnügen.

→ **zur (zu der) Zeit** = fallbestimmende Präposition

Es ist mir **zurzeit** nicht möglich, Ihnen die gewünschten Angaben zu liefern.

→ **zurzeit** = Partikel/Adverb in der Bedeutung von jetzt, im Moment

■ mal und Mal

einmal, **zehnmal**, **x-mal**

→ Wird die Verbindung zusammengeschrieben, gilt die Kleinschreibung.

Das schaffst du beim **ersten Mal**.

→ Werden die Wörter getrennt geschrieben, gilt die Grossschreibung.



Verben 1

Stammformen 1

Auftrag:

Geben Sie bei den folgenden Verben die Stammformen an.

Infinitiv	Präteritum	Partizip II
suchen	<i>suchte</i>	<i>gesucht</i>
finden
wissen
stehen
fehlen
denken
schreiben
drehen
stimmen
sein
bitten
beten
erschrecken
schwimmen
schaffen
messen
mahlen
malen
wenden
essen
schmelzen
reizen
fallen
schimpfen

Verben 1

Infinitiv	Präteritum	Partizip II
pflanzen
schiessen
rufen
empfehlen
stehlen
abstimmen
fragen
bangen
winken
wanken
haben
dürfen
steigen
laufen
gehen
müssen
lesen
reißen
verstehen
nehmen
einladen
helfen
zahlen
kommen
wiedersehen
abgeben

Verben 2

Stammformen 2

Auftrag:

Ergänzen Sie unten stehende Tabelle.

Infinitiv	Präteritum	Partizip I	Partizip II
trinken	trank	trinkend	getrunken
fahren	.....	.....	.....
.....	leuchtete	.....	.....
.....	.....	blickend	.....
.....	.....	.....	getragen
.....	.....	fliessend	.....
.....	drehte	.....	.....
.....	.....	.....	geschrien
giessen	.....	.....	.....
.....	.....	.....	geputzt
.....	spürte	.....	.....
.....	.....	spülend	.....
.....	.....	.....	behauptet
schlafen	.....	.....	.....
.....	.....	wandernd	.....
.....	führte	.....	.....
.....	.....	.....	abgefüllt
verstecken	.....	.....	.....
.....	.....	beratend	.....
.....	.....	.....	abgeschnitten
grüssen	.....	.....	.....
.....	schlug	.....	.....
.....	.....	sprühend	.....
lügen	.....	.....	.....
.....	.....	sprechend	.....
.....	.....	.....	gelegt

Verben 3

Präteritum

Auftrag:

Setzen Sie den Text ins Präteritum. Schreiben Sie die korrekten Verbformen auf die unten stehenden Linien.

Noch am selben Tag trifft der Philosoph in der Stadt ein. Bei seiner Ankunft ist es schon dunkel. Obwohl fremd in der Stadt, findet er auf Anhieb eine Herberge für die Nacht. Wie er gerade dabei ist, sich in der Gaststube der Herberge einen Platz zu suchen, kommt ein Händler und streitet mit ihm um den freien Platz. Er fordert den Philosophen auf, ihm den Platz zu überlassen. Es entflammt ein Disput, der immer heftiger und lauter wird, bis der Händler den Philosophen ohrfeigt. Der Philosoph fühlt sich zutiefst beleidigt, schiesst in die Höhe und versetzt dem Händler mit der Spitze des Spazierstockes einen so heftigen Stoss, dass der arme Kerl augenblicklich tot zu Boden sinkt. Über seine Tat zutiefst erschüttert, versteht der Philosoph sich selbst nicht mehr und beschliesst, für den Rest seines Lebens zu schweigen.

traf ein

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Verben 4

Verschiedene Zeitformen

Auftrag:

Setzen Sie die Infinitive im Text in die passende Zeitform. Beispiel: Morgen gehen ich in die Ferien. → Morgen werde ich in die Ferien gehen (oder: gehe ich).

Vor zwei Wochen haben du viel zu tun. Du müssen den Keller ausräumen, weil eine grössere Reparatur der Heizung bevorstehen. Das heissen, alle vor Jahren in den Keller entsorgten Gegenstände wieder in die Hände nehmen, sie begutachten und sich entscheiden, ob die Gegenstände wegwerfen werden sollen. Das sein viel Arbeit und kosten viele Nerven. Deshalb dein Freund dich einladen in ein gutes Restaurant, wo ihr ein 5-Gang-Menü verspeisen. Nachdem ihr essen, gehen ihr tanzen. Tanzen helfen dir gewöhnlich, dich zu entspannen. Jetzt dich freuen, dass du morgen für ein paar Tage weg sein.

Verben 5

Falsche Zeitformen

Auftrag:

Berichtigen Sie die fehlerhaften Zeitformen. Beachten Sie dabei die Regeln der Vorzeitigkeit und der Gleichzeitigkeit.

1. Der Bauer konnte endlich die Milch zur Molkerei bringen, nachdem er seine sieben Kühe ohne Melkmaschine melkte. 2. Nachdem wir Ihr Gerät erhielten, prüften wir es. 3. Wir stellten fest, dass es offenbar nicht korrekt verpackt wurde. 4. Immer wieder frage ich mich, wie wohl meine Liebste ihre Zeit gerade zubrachte. 5. Der Lehrer korrigiert heute den Fehler, den der Lernende bereits zum vierten Mal machte. 6. Sie hob den Bleistift auf, der ihr auf den Boden fiel. 7. Gerade als ich des Wartens überdrüssig war und gehen wollte, kommt sie gemütlich daher. 8. Ich spüre, dass mein Bekannter über Dinge redet, die er nicht selbst erlebt. 9. Nachdem der Lehrer einen ersten Test machte, erachtete er es als nötig, einen zweiten durchzuführen. 10. Exakt in dem Moment, als ich sie gesehen habe, verliess ich schnell den Schauplatz. 11. Der Wirt, der aus dem Kanton Bern stammte, hat sie überaus freundlich empfangen. 12. Gerade als die Wanderer in der SAC-Hütte eintrafen, hatte es stark zu schneien begonnen. 13. Sobald die starken Schnelfälle aufhören und der Nebel sich lichtet, konnten die Skifahrer ihre Skitour fortsetzen. 14. Er kaufte den Diamantring für seine Frau, nachdem er nächtelang darüber im Unklaren war.

1. *gemolken hatte*

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

6.

.....

7.

.....

8.

.....

9.

.....

10.

.....

11.

.....

12.

.....

13.

.....

14.

.....

Verben 6

Handlungsrichtung Aktiv- und Passivform 1**Aufträge:**

a) Setzen Sie die folgenden Sätze in alle Zeitformen.

A Aktivform

Präsens: Der Arzt behandelt den Patienten.

Präteritum:

Perfekt:

Plusquamperfekt:

Futur I:

Futur II:

B Aktivform

Präsens:

Präteritum:

Perfekt: Die Lernende hat diesen Fehler zum wiederholten Mal gemacht.

Plusquamperfekt:

Futur I:

Futur II:

C Aktivform

Präsens:

Präteritum:

Perfekt:

Plusquamperfekt:

Futur I: Der Bauer wird den Acker pflügen, die Rosen werden vom Gärtner geschnitten werden.

Futur II:

Verben 6

- b) Formen Sie alle Sätze zeitgleich und vollständig von der Aktiv- in die Passivform bzw. von der Passiv- in die Aktivform um.

A Passivform

1.
2.
3.
4.
5.
6.

B Passivform

1.
2.
3.
4.
5.
6.

C Passivform

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Verben 7

Handlungsrichtung Aktiv- und Passivform 2

Auftrag:

Bestimmen Sie in den folgenden Sätzen die grammatische Zeit und die Handlungsrichtung der Verben. Formen Sie die Verben anschliessend von der Passiv- in die Aktivform oder von der Aktiv- in die Passivform um. Achten Sie auf Vollständigkeit und Zeitgleichheit.

1. Einige Politiker sehen in der Lüge ein Instrument der Machtausübung.

.....
.....

2. Der Metzger wird nur von den dümmsten Kälbern selbst gewählt.

.....
.....

3. Bereits zur Zeit des Römischen Reiches waren Brückenbögen gebaut worden, die noch heute besichtigt werden können.

.....
.....
.....

4. Die Geschäfte in der Altstadt haben den Konsumenten bereits vor den Festtagen grosszügige Rabatte gewährt.

.....
.....

5. Trotz der unermüdlichen Appelle der Umweltverbände wird der Schwerverkehr die Nord-Süd-Achse auch im nächsten Jahr befahren.

.....
.....
.....

6. Der Verein enthob im letzten Sommer den Kassier seines Amtes, nachdem dieser einen Betrag in dreistelliger Höhe veruntreut hatte.

.....
.....
.....

7. Der Verwaltungsrat wird eine neue Mitarbeiterin einstellen, sobald die Jahresrechnung von der Generalversammlung genehmigt sein wird.

.....
.....
.....

Verben 9

Direkte und indirekte Rede**Auftrag:**

Formen Sie die folgenden Sätze von der direkten Rede zur indirekten Rede um.

1. Ein kluger Philosoph der Antike sagte: «Alles fließt.»

.....

2. Ein Zeitgenosse meinte: «Bereits in der Antike machten sich die Menschen Gedanken über Gott und die Welt.»

.....

.....

3. Die Schülerinnen versicherten: «In der Regel kommen wir nicht zu spät in die Schule.»

.....

.....

4. Eine Schülerin sagte sogar: «Schliesslich wollen wir den Schulstoff nicht verpassen.»

.....

.....

5. Ein Tourist fragte einen Passanten: «Können Sie mir den Weg zum Bahnhof zeigen?»

.....

.....

6. Auf einer Anzeigetafel stand: «Die neuen Tarife gelten ab nächstem Sommer.»

.....

.....

7. In einer Werbebroschüre heisst es: «Die neusten Modelle sind unschlagbar.»

.....

.....

8. Die Behörden teilten mit: «In der Stadt treibt zurzeit eine Bande Taschendiebe ihr Unwesen.»

.....

.....

Verben 9

9. Ein guter Bekannter empfahl uns: «Ihr sollt auf alle Fälle in diesem Restaurant essen!»

.....
.....

10. Die Ärzte teilten der Frau mit: «Ihr Mann hat die Operation gut überstanden.»

.....
.....

11. Unsere Tochter schreibt uns aus den USA: «Ich habe mein Traumland entdeckt, auch wenn die Politik dieses Landes nicht über alle Zweifel erhaben ist. Die Menschen sind sehr kontaktfreudig und mit der Sprache erziele ich schnelle Fortschritte.»

.....
.....
.....
.....

12. Der Nationalratspräsident gab bekannt: «Mit 134 Stimmen ist der neue Bundesrat gewählt.»

.....
.....

13. Der neu gewählte Bundesrat sagte vor der Vereinigten Bundesversammlung: «Ich erkläre die Annahme der Wahl.»

.....
.....

14. Der abtretende Bundesrat versicherte: «Ich werde der Politik auch in Zukunft nicht fernbleiben.»

.....
.....

15. Unser Lehrer kritisierte schon vor Jahren: «Dein Einsatz lässt zu wünschen übrig.»

.....
.....

Verben 9

16. Ein chinesischer Bauer sagt: «Wer die Wahrheit spricht, braucht ein schnelles Pferd.»

.....
.....

17. Der Gefängniswärter rief mit Zornesröte im Gesicht: «Euch werde ich das Arbeiten schon beibringen!»

.....
.....

18. Ein russisches Sprichwort sagt: «Er lügt wie ein Augenzeuge.»

.....
.....

19. Ich frage mich bisweilen: «Ist der Narr nur deshalb im Irrtum, weil er sich mit seiner Meinung in der Minderheit befindet.»

.....
.....

Verben 10

Direkte und indirekte Rede im Vereinsprotokoll**Auftrag:**

Schreiben Sie ein wortwörtliches Vereinsprotokoll. Setzen Sie dabei die direkte Rede in die indirekte Rede.

An der Vereinsversammlung vom letzten Dienstag meldeten sich verschiedene Vereinsmitglieder zu Wort. Verhandelt wurde die Wahl bzw. Abwahl des Kassiers.

Frau Müller sagte: «Ich bin mit der Arbeit des Kassiers überhaupt nicht zufrieden. Ich habe festgestellt, dass er die Einnahmen aus dem Weihnachtsbasar als Spenden verbucht hat. Ich beharre darauf, dass diese Einnahmen als Verkaufseinnahmen verbucht werden. Ich schlage vor, dass er seines Amtes enthoben wird und an seiner Stelle Frau von Matt als neue Kassierin eingesetzt wird.»

Darauf erwiderte der Kassier: «Ich bin nun schon seit 10 Jahren als Kassier tätig und ich habe meine Arbeit immer redlich und zur Zufriedenheit aller erledigt. Dies können alle Anwesenden bestätigen. Es tut mir leid, wenn ich bei der Verbuchung einer Einnahme einen Buchungsfehler gemacht habe. Diesen Fehler werde ich selbstverständlich korrigieren. Wenn nun ein Vereinsmitglied den Antrag stellt, der Kassier müsse sein Amt zur Verfügung stellen, so steht diesem Antrag gemäss den Vereinsstatuten nichts im Wege.»

Frau von Matt äusserte sich zum vorgebrachten Vorschlag wie folgt: «Laut Statuten des Vereins muss der Antrag des Kassiers diskutiert werden. Was die Mitglieder beschliessen, muss ins Protokoll aufgenommen werden. Wenn sie dem Kassier das Vertrauen nicht mehr aussprechen, dann erfolgt die Wahl eines neuen Kassiers. Für dieses Amt stelle ich mich aber nicht zur Verfügung. Da muss jemand anders in die Bresche springen.»

Der Vereinspräsident sprach darauf klärende Worte: «Vorerst will ich an dieser Stelle dem Kassier für seine Arbeit ausdrücklich danken. Er hat sie stets zur vollen Zufriedenheit aller gemacht. Während seiner langjährigen Tätigkeit ist ihm nie nur der kleinste Fehler unterlaufen. So haben denn die Revisoren nie etwas zu bemängeln gehabt. Dem Kassier wurde die Decharge immer einstimmig erteilt. Wenn jetzt wegen dieses kleinen Fehlers seine Abwahl gefordert wird, wird die stets einwandfrei geleistete Arbeit verkannt und missachtet. Ich bin ganz und gar nicht damit einverstanden, den Kassier seines Amtes zu entheben. Auch werden sich kaum mehr Vereinsmitglieder finden, die diese Arbeit ehrenamtlich ausführen, wenn sie damit rechnen müssen, dass sie wegen Bagatellen in die Wüste geschickt werden. Mein Antrag lautet: Die Vereinsversammlung soll die Diskussion beenden. Der Kassier soll in seinem Amt bestätigt werden.»

Nachdem die Vereinsversammlung den Antrag des Präsidenten auf Beendigung der Diskussion gutgeheissen hatte, konnten die Stimmzähler das Ergebnis betreffend die Wahl des Kassiers bekannt geben: «Der Kassier ist mit einer Gegenstimme in seinem Amt bestätigt worden.»

Nomen 1

Genitiv Singular – Nominativ Plural

Auftrag:

Setzen Sie die folgenden Nomen in den Genitiv Singular und den Nominativ Plural. Überprüfen Sie mithilfe des Dudens.

Nominativ Singular	Genitiv Singular	Nominativ Plural
Tourist	<i>des Touristen</i>	<i>die Touristen</i>
Kartoffel
Präsident
Rhythmus
Betrug
Strudel
Album
Thema
Major
Arzt
Ärztin
Rätsel
Student
Netz
Reise
Radius
Koffer
Visa
Schild
General
Rat
Direktor
Lehrerin
Villa

Nomen 1

Nominativ Singular	Genitiv Singular	Nominativ Plural
Kaufmann
Festival
Boot
Ader
Zeugnis
Kugel
Allee
Museum
Pfosten
Skrupel
Periodikum
Nachbarin
Stau
Mutter
Erkenntnis
Fürst
Baum
Auto
Fenster
Bus
Saal
Muskel
Käse
Brot
Turm
Versäumnis
Kraft
Kind
Nagel

Nomen 1

Nominativ Singular	Genitiv Singular	Nominativ Plural
Muster
Balken
Bär
Agenda
Genuss
Zuwachs
Hobby
Wachstum
Tipp
Abwechslung
Baby
Computer
Hölle
Riss
Papier
Kübel
Freiheit
Not
Tat
Werkstatt
Brunnen
Feder
Hotel
Tasse
Geist
Tee
Wasser
Prinzip
Taste

Nomen 1

Nominativ Singular	Genitiv Singular	Nominativ Plural
Praxis
Holz
Rudel
Pfanne
Radio
Kabel
Licht
Zeitung
Zucker
Löffel
Fernseher
Vogel
Bart
Brust
Tuch
Schatten
Meisterin
Aroma

Nomen 2

Geschlecht

Auftrag:

Bestimmen Sie das Geschlecht der folgenden Nomen. Schreiben Sie den bestimmten Artikel zum Nomen und überprüfen Sie – falls nötig – mithilfe des Dudens.

Nomen	Artikel
Dessert	<i>das Dessert</i>
Ferse
Abscheu
Angel
Socke
Reis
E-Mail
Bleistift
Giraffe
Zeh
Rückgrat
Butter
Kartoffel
Wachs
Efeu
Schild
Koffer
Sofa
Käfig
Hundertstel
Kupfer
Tunnel
Festival
Joghurt
Floh

Nomen 2

Nomen	Artikel
Lineal
Kies
Null
Rudel
Mais
Spital
Viadukt
Schlamassel
Virus
Gischt

Nomen 3

Fallbestimmung

Auftrag:

Bestimmen Sie im folgenden Text die Fälle der Nomen.

Bedürfnisse und Bedürfnisbefriedigung

Wir **Menschen** sind nicht vollkommen. Fortwährend fehlt uns etwas. Wir haben Hunger, verspüren Durst, wir frieren oder leiden unter Krankheiten, um nur einige wenige Mangelempfindungen zu nennen. Um uns wieder wohlzufühlen, haben wir stets das Bedürfnis, diese Mängel zu beseitigen.

Die Möglichkeit der Bedürfnisbefriedigung wird den meisten Menschen nicht einfach so in den Schoß gelegt. Wir müssen arbeiten, das heisst wirtschaftlich tätig werden, um ein Einkommen zu erzielen. Mit Hilfe des Geldes werden wir in die Lage versetzt, zunächst lebensnotwendige Bedürfnisse zu befriedigen, um überhaupt existieren zu können. Bleibt dann noch genug Geld übrig, können wir wahlweise andere, nicht lebensnotwendige Bedürfnisse decken.

Es ist Aufgabe der Wirtschaft, eine möglichst grosse Bedürfnisbefriedigung zu ermöglichen, indem sie Güter bereitstellt.

Wir sollten aber daran denken, dass nicht alle Bedürfnisse des Menschen mit Sachgütern und Dienstleistungen befriedigt werden können. Durch das Zusammenleben mit anderen Menschen entstehen Bedürfnisse wie zum Beispiel das Bedürfnis nach Liebe, nach Geborgenheit, nach Anerkennung, nach Integration in die Gesellschaft, nach Selbstverwirklichung.

Nomen	Fall
<i>Menschen</i>	<i>Nominativ</i>

Nomen 4

Bestimmung von Geschlecht, Zahl und Fall

Auftrag:

Bestimmen Sie in den folgenden Sprichwörtern die Nomen nach Geschlecht, Zahl und Fall.

1. Was kümmerts die Sterne, ob sie mit Planeten verwechselt werden.
2. Feuer im Herzen gibt Rauch im Kopf.
3. Wenn Reisig kein Holz ist, ist Wurst auch kein Fleisch.
4. Regen lässt das Gras wachsen, Wein das Gespräch.
5. Dem Vogel sind einfache Zweige lieber als goldene Käfige.

Nomen	Geschlecht	Zahl	Fall
Sterne	<i>männlich</i>	<i>Plural</i>	<i>Akkusativ</i>
Planeten
Feuer
Herzen
Rauch
Kopf
Reisig
Holz
Wurst
Fleisch
Regen
Gras
Wein
Gespräch
Vogel
Zweige
Käfige

Nomen 5

Korrekte Form der Nomen

Auftrag:

Setzen Sie die Nomen in Klammern in die korrekte Form.

-
1. Die (Nationalbank) sind für die Geldpolitik ihres jeweiligen (Land) zuständig. In gewissen (Land) sind die Nationalbanken von ihren (Regierung) abhängig. In der Schweiz untersteht die Nationalbank der Aufsicht des (Bundesrat) In ihren (Entscheid) ist die Nationalbank aber frei und eigenständig. Damit soll vermieden werden, dass sie zur Finanzierung eines (Staatsdefizit) missbraucht werden könnte.
-
2. Ein Fussballspieler des gegnerischen (Klub) nannte den Schiedsrichter einen (Idiot) Damit zog er sich nicht nur den Zorn des (Schiedsrichter) zu, sondern den des ganzen (Publikum) Nicht verwunderlich, dass nach Ende des (Spiel) die (Hooligan) beider (Verein) einander die (Kopf) einschlugen.
-
3. Die (Tourist), die mit ihren (Koffer) die (Abteil) der (Zug) versperren, sind bei uns willkommene (Gast) Sie geben sich während des (Sommer) in den (Berg) dem (Genuss) des (Sonnenbaden) hin und schwingen des (Nacht) ihre (Arm) und ihre (Bein) zu den (Rhythmus) der Ländlermusik.
-
4. Vollständigkeit und Korrektheit eines (Arbeitszeugnis) sind für die Zukunft der (Lernende) entscheidend. Deshalb sollten die (Lehrperson) bereits in der Berufsfachschule die Bedeutung der verschiedenen (Sprachcode) vermitteln.
-

Nomen 5

-
5. Die unbeschriebene Fläche eines (Papier) verunsichert viele (Mensch) und beeinträchtigt den freien Fluss der (Gedanke) beim Schreiben eines (Text)
-
6. In den (Berufsfachschule) der Schweiz werden Lernende in den verschiedensten (Beruf) ausgebildet, so beispielsweise als (Drogist), (Zimmermann), (Polymechaniker), (Polygraf), (Coiffeur), (Konstrukteur) etc.
-
7. Das Backen verschiedener (Brot) ist des (Bäcker) Stolz.
-

Pronomen 1

Pronomen und ihre Unterart bestimmen**Auftrag:**

Unterstreichen Sie in den folgenden Sprichwörtern die Pronomen und geben Sie ihre Unterart an.

1. Was du ändern tust, tun sie dir.
2. Es ist nicht alles Gold, was glänzt.
3. Wenn du fünfzig Schritte geflohen bist, lache nicht über den, der hundert Schritte flieht.
4. Die einen werden in der Sänfte getragen, die ändern tragen sie.
5. Wenn man zu sehr über etwas nachdenkt, kommt man nicht auf den richtigen Gedanken.
6. Wenige können sich nicht vielen widersetzen.
7. Selbst ein Weg von tausend Meilen beginnt mit einem Schritt.

Pronomen 5

Relativpronomen

Auftrag:

Markieren Sie im folgenden Text die Relativpronomen und setzen Sie die Kommas. Beachten Sie, dass sowohl der Beginn wie auch das Ende des Relativnebensatzes mit Kommas abgegrenzt werden.

Es war einmal ein Mann der mit einem hohlen Zahn durch ein Dorf wanderte in dem es drei Kneipen gab. In der ersten Kneipe die gleich am Dorfrand lag liess er sich ein reichhaltiges Frühstück reichen das zwar seinen ärgsten Hunger stillte, nicht aber seinen hohlen Zahn füllte.

Eine Kaffeemaschine die täglich ihren Dienst leistet muss von Zeit zu Zeit gewartet werden. Eine Wartung sollte am besten von einem Fachmann durchgeführt werden der hierfür ausgebildet ist und dazu die notwendigen Wartungsinstrumente mitbringt.

Ein Fremder futterte Wurst die aus der Gegend stammte und die eigentlich den Dorfbewohnern vorbehalten war. Das brachte ein paar Bewohner auf den Plan die gerade von einem Vereinsanlass heimkamen der in der Nachbargemeinde die nur wenige Kilometer entfernt lag stattgefunden hatte. Einer der Heimkehrer sagte zum fremden Mann: «Geh dorthin wo du herkommst.» Worauf der Mann seinen Weg unter die Füße nahm und dorthin zurückkehrte von wo er herkam.

Fehlerkorrekturen 1

Kontaktanzeigen**Auftrag:**

Ihre Hilfe ist gefragt. Korrigieren Sie die folgenden Kontaktanzeigen.

Wo ist der syphatische tafe und schar-
mante Boy aus der Innerschweiz, wo
ein härziges und unerschrockenes Girl
sucht?

Chiffre: 897651

.....

.....

.....

.....

Suche hübsche, atraktive, gepflegte
Sie, wo für Alles offen ist, wo Spass
macht. Bin gross, schlanck und dunkel
Haarig. Freue mich auf dich.

Chiffre: 753986

.....

.....

.....

.....

Fehlerkorrekturen 2

Kleinanzeigen**Auftrag:**

Ihre Hilfe ist gefragt. Korrigieren Sie die folgenden Kleinanzeigen.

Kaufgesuch

Suche ein gut erhaltener Computer.
So wohl Mac wie auch PC kommt
in Frage.

Chiffre: 008789

.....

.....

.....

.....

Günstige Möbel

Verkaufe alter und wertvoller
Schrank so wie zwei antike Bette.
Gebe gratis ab: ein Kindersitz und
zwei Legomobilien.

Chiffre: 543901

.....

.....

.....

.....

.....

Fehlerkorrekturen 2

Mitfahrgelegenheit
 Werde im Tenu eines Rekrut unterwegs sein und suche für kommende Donnerstag eine Mitfargelegenheit von Siten nach St. Galen.
Chiffre: 648901

.....

Gesucht Rucksack
 Habe gestern in der S 9 von Luzern nach Lenzburg mein schwarzer Rucksack mit Berufs- und Lehrbücher, Etui und zwei wertvollen Zirkel liegen gelassen.
Bitte melden: 077 654 00 01

.....

Fehlerkorrekturen 3

Stelleninserate

Auftrag:
 Ihre Hilfe ist gefragt. Korrigieren Sie die folgenden Stelleninserate.

Stellenangebot
 Baufirma sucht fleissiger und flexibler Akordmaurer. Bitte melden bei Herr Hammer, Firma Bau und Abruch.
Chiffre: 740092

.....

Stellensuche
 Suche interessanter Pracktikumsplatz für Drogist.
Chiffre: 925673

.....

Allrounder gesucht!
 Gesucht wird von einer schweiz weit tätiger Firma gewissenhaften und schweigsamen Allrounder mit besonderen Kentnissen im Schweisen.
Chiffre: 385033

.....

Adjektive 1

Steigerung

Auftrag:

Setzen Sie die Adjektive in die Steigerungsformen.

Positiv	Komparativ	Superlativ
bedeutend	<i>bedeutender</i>	<i>bedeutendsten</i>
dick
klein
dreckig
schummrig
hoch
bedenklich
hinreissend
sorgfältig
wunderbar
schlau
viel
bemerkenswert
zuvorkommend
krank
öd
müde
frisch
klug
arm
tüchtig
jung
wenig
nah
brav
dumm

Adjektive 1

Positiv	Komparativ	Superlativ
gesund
falsch
stolz
laut

Adjektive 2

Deklination

Auftrag:

Setzen Sie bei allen im Text vorkommenden Adjektiven die korrekten Endungen ein.

In dieser fremd..... Stadt schlenderte ich einer lang....., von zwei hoch..... Trottoirs gesäumt..... Strasse entlang, schaute links und rechts in die dunkel....., eng....., nach Fäulnis stinkend..... Gassen hinein und war sehr erstaunt, in einer dieser stickig.... Gassen ein schmal....., dreistöckig..... Haus zu erblicken, das nicht zu diesem schmutzig..... und elend..... Ort zu passen schien. Ebenerdig fand sich ein rechteckig..... Schaufenster mit glasklar..... Scheibe, hinter der eine bunt..... Ansammlung von ordentlich..... präsentiert..... Büchern ausgestellt war. Neben dieser aufgeräumt..... Schaufensterauslage führte eine weiss bemalt... Tür direkt in das unheimlich..... wirkend..... Innere dieses düster..... Hauses. Kaum zu glauben – ich stand vor einer echt... Buchhandlung, die an diesem gottvergessen.... Ort auf mich den seltsam.... Eindruck machte, als ob sie aus einer andere.... Welt hierher verpflanzt worden wäre. Ohne zu zögern, öffnete ich die hölzern..... Tür, die in ihren rostig..... Angeln knarrte und quietschte. Im dunkelst..... Teil des heruntergekommen..... Ladens standen diese gross....., verstaubt....., dick..... und vergilbt..... Bücher. Ich versteckte mich hinter der alt.... Truhe mit dem messingfarben..... Schloss und wartete, bis der alt....., grauhaarig..... Besitzer hinkend das unheimlich..... anmutend..... Antiquariat verliess. Ich schlich auf leise..... Sohlen zum klapprig..... und hoch..... aufragend..... Gestell, wo ich mit zittrig..... Fingern und klopfend..... Herzen begann, nach dem geheimnisvoll..... Buch zu suchen, von dem mein geliebt....., todkrank..... Grossvater in einer stürmisch....., kalt..... Winternacht erzählt hatte.

Adjektive 3

Deklination der Nomen, der Pronomen und der Adjektive

Auftrag:

Setzen Sie – falls nötig – die korrekten Fallendungen der in Klammern gesetzten Wörter ein und bestimmen Sie deren Wortart (bei Pronomen die Unterart) sowie deren Fälle.

Die (hübsch) Frau machte den Brief auf, in (der) stand, dass der (reich) Prinz (sie) über (alle) Massen liebe. Der Prinz wusste, dass er nicht der (einzig) Verehrer (dieser) Schönheit war, doch war er sich als (Prinz) (sein) Erfolgs gewiss. Und so traf er (sämtlich) Vorbereitungen für (ein) grosses Hochzeitsfest und konnte es nicht fassen, dass ein (einfach) Mann aus (der) Volk seine Pläne durchkreuzte. Eva, so hiess die Angebetete, störte sich nämlich an (der) Überheblichkeit und entschied sich kurzerhand zu Gunsten (ihr) Jugendfreundes. Zudem bezeichnete sie (er) noch als unsensiblen (Trottel). Gekränkt und erniedrigt musste der (stolz) Königssohn einsehen, dass (Macht) (die) Liebe nicht besticht.

Partikel 1

Präpositionen und Konjunktionen

Auftrag:

Unterstreichen Sie Konjunktionen und Präpositionen mit unterschiedlichen Farben. Geben Sie bei den Präpositionen an, welchen Fall sie fordern.

Fakultative Zusatzauftrag:

Wenn Sie alle Konjunktionen und alle Präpositionen bestimmt haben, lassen sich im Ausschlussverfahren auch die Adverbien bestimmen. Das heisst: Alle im Text bestimmten Partikel, die weder Konjunktionen noch Präpositionen sind, können als Adverbien bestimmt werden. Unterstreichen Sie diese mit einer weiteren Farbe.

Noch am selben Tag trifft der Philosoph in der Stadt ein. Bei seiner Ankunft ist es schon dunkel. Er sucht sich eine Herberge für die Nacht. Wie er gerade dabei ist, sich in der Gaststube der Herberge einen Platz zu suchen, kommt ein Händler und streitet mit ihm um den freien Platz. Er fordert den Philosophen auf, ihm den Platz zu überlassen. Es entflammt ein Disput, der immer heftiger und lauter wird, bis der Händler den Philosophen ohrfeigt. Der Philosoph fühlt sich zutiefst beleidigt, schiesst in die Höhe und versetzt dem Händler mit der Spitze des Spazierstockes einen so heftigen Stoss, dass der arme Kerl augenblicklich tot zu Boden sinkt. Über seine Tat zutiefst erschüttert, versteht der Philosoph sich selbst nicht mehr und beschliesst, zwecks Busse für den Rest seines Lebens zu schweigen.

Partikel 2

Konjunktionen

Auftrag:

Fügen Sie in die Lücken des folgenden Textes inhaltlich passend die nachstehenden Konjunktionen ein. Doch, oder, sowohl ... als auch, aber, ob, wenn, zwar, und, entweder ... oder, ausserdem, sowie, dass, weder ... noch (2).

Max ist sehr unentschlossen. Er weiss nicht, er seine Ferien in den Bergen am Meer verbringen will. Er geht gerne wandern, eine Woche im Liegestuhl am Strand wäre auch schön. Statt er jeden Tag die Bergschuhe anzöge, könnte er nämlich barfuss im warmen Sand spazieren und er bekäme Blasen an den Füßen Muskelkater. er aber an die Aussicht vom Mont-Soleil an die herrlichen Bergwiesen denkt, wird er wieder unsicher. Es ist ein Dilemma. Er kann sich fürs Meer für die Berge entscheiden. Wahrscheinlich wird er eine Städtereise buchen. Berlin Paris wären lohnende Ziele. entscheidet sich Max bald er bleibt wie die anderen Jahre zu Hause. würde er erst noch Geld sparen.

Partikel 3

Fallbestimmung durch Präpositionen 1

Auftrag:

Unterstreichen Sie alle Präpositionen und geben Sie an, welchen Fall sie fordern. Setzen Sie bei den in Klammern gesetzten Wörtern die korrekten Endungen ein.

Der junge Journalist hatte damit begonnen, die Nächte wachend zu verbringen und **trotz** (sein) Erschöpfung von Mitternacht bis zu (der frühe) Morgen an (seine) Enthüllungsgeschichte zu schreiben. Danach suchte er unter (irgendein) Vorwand das Haus eines befreundeten Reporters in (die) Bahnhofstrasse auf und wartete auf (ein geeigneter) Moment, diesem seine brisanten Texte zu übergeben, die er zwischen (die) Geisterstunde und (das) Morgenrauen geschrieben hatte. Von Müdigkeit geplagt, spähte er wie durch ein Loch und dachte über (der) Sinn seines Handelns nach und musste sich mit (Widerwille) eingestehen, dass er entgegen (alle) Hoffnung mit (sein) Enthüllungsgeschichte wohl nie auf (ein grün) Zweig kommen werde.

Präposition	Fall	Wort / korrekte Endung
<i>trotz</i>	<i>Genitiv</i>	<i>seiner</i>

Partikel 4

Fallbestimmung durch Präpositionen 2

Auftrag:

Verknüpfen Sie die Präposition und die nachfolgende Wortgruppe.

Präposition – Wortgruppe	Verknüpfung
wegen – grosse Schmerzen	<i>wegen grosser Schmerzen</i>
bei – diese Wegkreuzung
in – eine Notlage
für – du
entsprechend – Ihre Anweisungen
während – unsere Ferien
mangels – bessere Einfälle
mit – ausserordentlicher Einsatz
gegen – eure Feinde
gegenüber – das alte Haus
zufolge – sein Irrtum
trotz – ihre grosse Intelligenz
laut – dieses Gesetz
durch – ein grosser Bahnhof
nach – zwei Jahre
nebst – unser Schulhaus
ohne – ein Laut
anlässlich – unser Gespräch
aus – seine Liebe
ab- das erste Stockwerk
anstelle – das neue Auto
mangels – genügend Brennstoff

Satzlehre

Vollständige Satzbestimmung

Aufträge:

- a) Unterstreichen Sie in den Sätzen **1, 2** und **3** die Prädikate und bestimmen Sie diese nach Person, Zahl und Zeit.
- b) Grenzen Sie in den Sätzen **4** und **5** die Satzglieder mit senkrechten Schrägstrichen voneinander ab. Unterstreichen Sie die Subjekte.
- c) Unterstreichen Sie in den Sätzen **6, 7, 8, 9, 10** und **11** die Hauptsätze und die Nebensätze mit unterschiedlichen Farben. Bestimmen Sie die Form der Nebensätze.
- d) Markieren Sie in den Sätzen **12, 13, 14** und **15** die Genitiv-, Dativ-, Akkusativ-, Präpositional- und adverbialen Ergänzungen mit unterschiedlichen Farben.

1. Einmal mehr **stehe** ich heute vor der verschlossenen Tür und hoffe, dass man mir wenigstens sagt, warum man mich gestern weggewiesen hat.
2. Ich habe nicht verstanden und verstehe auch heute noch nicht, warum man sich einem armen Wohnungssuchenden gegenüber so unfreundlich verhält.
3. Damit Sie mich vielleicht verstehen werden, muss ich Ihnen eine Geschichte erzählen, die sich vor einigen Tagen zutrug.
4. Im letzten Herbst kündigte mir mein Vermieter meine 1-Zimmer-Wohnung aus heiterem Himmel auf den nächstmöglichen Termin.
5. Diese Kündigung empfand ich als eine persönliche Beleidigung. Ich hatte damit mein lieb gewonnenes und vertrautes Zuhause verloren, das mir während Jahren als sicherer Zufluchtsort diente.
6. Auf der Suche nach einer neuen Wohnung erlaubte ich mir, einen Hausbesitzer persönlich anzufragen, ob er mir ein Zimmer vermieten würde.
7. Auf einem meiner ausgedehnten Spaziergänge hatte ich die zündende Idee, auf Wohnungen zu achten, deren Fensterläden verschlossen waren.
8. Nachdem ich nun eine Wohnung mit verschlossenen Fensterläden entdeckt hatte, beeilte ich mich, deren Eigentümer ausfindig zu machen.
9. Dieser zeigte sich interessiert, mir die Wohnung zu vermieten.
10. Er meinte, er würde sich so die Kosten für Inserate sparen.
11. Als ich nun heute erneut bei ihm nachfragen wollte, beschimpfte er mich und schlug mir die Wohnungstür vor der Nase zu.
12. Verstehen Sie, was zu diesem Sinneswandel führte?
13. Werde ich diesen je verstehen?
14. Sagen Sie mir, werde ich dieses unerklärliche Verhalten in ein paar Jahren verstanden haben?
15. Heute bin ich mir sicher, dass sich mit Gewissheit ein Wohltäter früher oder später meines Problems annehmen wird.

Auftrag a):

Prädikat	Person	Zahl	Zeit
<i>stehe</i>	<i>1. Person</i>	<i>Singular</i>	<i>Präsens</i>

Rechtschreibung 1

Dehnungen

Aufträge:

- a) Schreiben Sie den fehlenden Buchstaben in die Lücke. Setzen Sie einen Strich, wo die Schreibweise korrekt ist.
- b) Halten Sie auf einem Blatt Papier die Wörter fest, die Ihnen Mühe bereiten oder die Sie falsch geschrieben haben.

a, aa oder ah?	9. wä.....rend	24. We.....rwolf
1. Qua.....l	10. sich grä.....men	25. Fe.....ler
2. Wa.....re	11. bewä.....ren	26. Alle.....
3. Scha.....l	12. Gewä.....r	27. le.....rnen
4. Pflugscha.....r	13. er wä.....re	28. Le.....rer
5. Kra.....n	14. stä.....lern	o, oo, oh oder ö, öh?
6. Nacha.....mung	15. wä.....len	1. scho.....nen
7. Na.....t	16. gebä.....ren	2. Stö.....rung
8. Scha.....le	17. Mä.....rchen	3. Ho.....n
9. Pfa.....l	18. gefä.....rden	4. Pers.....on
10. Leichna.....m	19. dä.....mlich	5. Bo.....ne
11. Ra.....m	20. erklä.....ren	6. Stro.....m
12. Sta.....l	e, ee oder eh?	7. stö.....nen
13. Stra.....l	1. Sche.....re	8. Gehö.....r
14. Kra.....m	2. Se.....le	9. grö.....len
15. Ha.....rem	3. we.....ren	10. Ko.....le
16. Na.....rung	4. le.....ren	11. Ro.....r
17. Sa.....l	5. Kame.....l	12. Mo.....s
18. Fa.....ne	6. Besche.....rung	13. ho.....len
19. fa.....ren	7. ste.....ts	14. Hö.....lle
20. Gefa.....r	8. er ste.....t	15. Thro.....n
21. Sie wa.....ren	9. schwe.....r	16. Bo.....t
22. Wa.....rheit	10. ste.....len	17. Bo.....rer
23. Ma.....lzeit	11. Le.....m	18. wiederho.....len
24. Merkm.....l	12. befe.....len	19. ho.....l
25. zweima.....l	13. He.....r	20. Fro.....ndienst
26. Mühs.....l	14. schwe.....len	21. Hö.....le
ä oder äh?	15. de.....nen	22. erho.....len
1. Gebä.....rde	16. Berufsle.....re	u, uh oder ü, üh?
2. Gefä.....rdung	17. ein le.....res Glas	1. spü.....len
3. nä.....en	18. mühse.....lig	2. wü.....len
4. quä.....len	19. Be.....re	3. Stu.....l
5. gä.....ren	20. Schne.....	4. Schnu.....r
6. spä.....t	21. Te.....r	5. U.....rlaub
7. pfä.....len	22. Spe.....r	6. blü.....en
8. nä.....ren	23. He.....ler	

Rechtschreibung 1

7. Blü.....te	21. Spü.....rhund	11. L.....d (Gesang)
8. Geschwü.....r	22. Spü.....ltrog	12. L.....d (am Auge)
9. spü.....ren		13. Sti.....l
10. spu.....len	i, ie, ih oder ieh?	(Kunstrichtung)
11. Spu.....r	1. Maschi.....ne	14. Besensti.....l
12. mü.....de	2. Industri.....	15. zi.....mlich
13. schwü.....l	3. mi.....r	16. Mi.....ne
14. schwu.....l	4. Vi.....h	(Sprengkörper)
15. Blu.....me	5. i.....nen	17. Mi.....ne (Gesicht)
16. Gebü.....r	6. empfi.....lt	18. spazi.....ren
17. Glu.....t	7. wi.....dersprechen	19. Wi.....derholung
18. glü.....en	8. fli.....en	20. wi.....derlich
19. rü.....ren	9. Ti.....ger	
20. kü.....n	10. wi.....dersehen	

Sammelsurium

Textarbeit mit Vorgaben

Aufträge:

Wählen Sie neun Wörter der Übung «Dehnungen» aus und schreiben Sie damit einen zusammenhängenden Text. Beachten Sie dabei die folgenden Vorgaben:

1. Geben Sie dem Text einen treffenden Titel bestehend aus drei Wörtern. Eines dieser drei Wörter entnehmen Sie der Übung «Dehnungen».
2. Der Text umfasst ca. 100 Wörter.
3. Beginnen Sie den Text mit einer Präposition. Beenden Sie den Text mit einem Ausrufezeichen!
4. Der Text beinhaltet eine direkte oder eine indirekte Rede.
5. Im Text stehen 15 Adjektive und 15 Konjunktionen. Markieren Sie die Adjektive und die Konjunktionen mit je unterschiedlichen Farben.
6. Bilden Sie im Minimum je drei zwei- und je drei mehrteilige Sätze – also Sätze, die aus Haupt- und Nebensätzen bestehen. Unterstreichen Sie die Haupt- und die Nebensätze mit unterschiedlichen Farben.

Rechtschreibung 2

Gross- und Kleinschreibung

Auftrag:

Beachten Sie in den folgenden Sätzen die Gross- und Kleinschreibung. Korrigieren Sie, wo nötig.

- a) er hat sich nach gründlichem nachdenken endlich entschlossen, das notwendige zu tun und des entschiedensten einzufordern, was ihm seit langem ohne wenn und aber zusteht.
- b) dank unablässigem herumfragen bei unseren bekannten haben wir nun einen dachdecker gefunden, der trotz grosser bedenken die reparatur vornehmen wird, die alle anderen nicht ausführen wollten.
- c) es hat ihr schon in ihrer frühen jugend spass gemacht, den grossen und den kleinen kindern selbst erfundene geschichten zu erzählen. dabei achtete sie darauf, dass sich die kleinsten nicht fürchteten und die grössten nicht langweilten.
- d) eine meiner liebsten wanderungen führt von meinem zuhause über weit ausholende kurven direkt auf einen aussichtsberg, der als der bekannteste in der näheren umgebung angesehen wird.
- e) wir gehen des öfteren ins kino, obwohl ich vor allem abends die augen nur mit grösster anstrengung noch offen halten kann und es mir zuhause am wohlsten ist.
- f) im allgemeinen und im besondern schlafen junge am besten auf harten, alte auf weichen, daunengefüllten matratzen. das ausschlaggebende für einen kauf sind aber meist die kosten.
- g) im voraus wussten die reisenden nicht, ob die kreuzfahrt sie in den nahen osten oder in den fernen orient führen und ob ihr schiff das rote meer und den stillen ozean befahren werde.
- h) im nachhinein ist man auf grund des geschehenen immer klüger: die schiffsreise führte sie der adriatischen küste entlang mit zwischenhalten in den bekanntesten orten dalmatiens. die heimreise traten die meisten ohne verweilen über die vertrauten schweizer berge an, nur wenige entschieden sich ohne zögern zu einem abstecher in die österreichischen alpen. die einen wie die andern aber erreichten gestern abend zufrieden und erholt ihr zuhause.
- i) am morgen hörten wir von weitem das singen im walde und fragten uns, wer da morgens so schön singt.
- j) ihr verhalten und ihr aussehen wurden in kürze zum lieblingsärgernis der vornehmen gesellschaft, was im übrigen die eingeweihten nicht weiter erstaunte.
- k) im grossen und ganzen sind wir vom heutigen tag aufs angenehmste überrascht.
- l) irene orientiert sich in der wüste am schnellsten, während sie zu hause im trüben fischt.

Rechtschreibung 2

- m) die einen und die andern wurden eines bessern belehrt, denn es kam anders, als die meisten erwartet hatten.
- n) im allgemeinen sind alte schuhe bequemer zu tragen als neue, aber das wissen sie als schuhmacher bestimmt am besten.
- o) thomas, peter und bernhard schlugen sehr unterschiedliche wege ein: der erste wurde zahnarzt, der zweite sportler und letzterer wollte aufbiegen und brechen schauspieler werden.
- p) dieses ständige so-tun-als-ob bringt mich zum jammern und macht dich trotz meines eingreifens zu einem aufgeblasenen widerling.
- q) fürs erste wollen wir in der fremde nicht über fremde leute sprechen, da wir in jedem fall den kürzern ziehen werden.
- r) er tat des weitern alles in seiner macht stehende, um die schöne für sich zu gewinnen.
- s) nach dem zweiten weltkrieg hatten viele keine nachrichten über den verbleib ihrer verwandten und waren nicht im stande, über deren aufenthalt näheres zu erfahren. eine grosse zahl vermisster konnte glücklicherweise mithilfe des roten kreuzes ausfindig gemacht werden.

Rechtschreibung 3

Getrennt- und Zusammenschreibung

Auftrag:

Überprüfen Sie die markierten Wörter. Was wird zusammen, was wird getrennt geschrieben?

- | | | |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| 1. viel zu lange | 15. wett machen | 29. entgegen zu kommen |
| 2. aus sehen | 16. in Bezug auf | 30. ein mal |
| 3. wie viel | 17. dazu gehören | 31. vor allem |
| 4. preis geben | 18. dem zu folge | 32. eben falls |
| 5. des selben | 19. jeden falls | 33. kennen lernen |
| 6. Durst löschend | 20. über schreiten | 34. in folge |
| 7. leid tun | 21. Angst haben | 35. zu Ungunsten |
| 8. Auto fahren | 22. heraus fordern | 36. irgend etwas |
| 9. herunter fallen | 23. schwer wiegend | 37. irgend wo |
| 10. herunter gefallen | 24. voll jährig | 38. irgend jemand |
| 11. weg sein | 25. dunkel blau | 39. auseinander setzen |
| 12. zu viel | 26. sicht bar | 40. auseinander sein |
| 13. lau warm | 27. zu stimmen | 41. auswendig lernen |
| 14. auf Grund | 28. entgegen gekommen | 42. Tage lang |

Stolpersteine 1

Dass oder das?

Auftrag:

Dass oder das? Konjunktion oder Relativpronomen? Entscheiden Sie sich für die korrekte Variante.

1. Sie ist überzeugt, sich nie ändern wird.
2. Glauben Sie auch, im kommenden Winter die Welt untergehen wird?
3. Nach langem Schweigen sagte er, er nicht glaube, es sich lohne, Auto, so stark beschädigt ist, zu reparieren.
4. Er sagte, er heute noch nichts gegessen habe.
5. ich nicht lache!
6. Ich wette, er dieses Spiel gewinnen wird.
7. Ich wette eins zu fünf, Mädchen wird dich nicht heiraten.
8. danebengehen wird, habe ich bereits vor drei Jahren gesagt.
9. Der Arzt versicherte dem Patienten, Sitzen nach der Operation ihm keine Schmerzen mehr bereiten werde.
10. Während der Vorstandssitzung kritisierte der Präsident verspätete Eintreffen des Aktuars.
11. Der Aktuar wiederum meinte, müsse er sich vom Präsidenten nicht gefallen lassen.
12. Pferd bis auf die Knochen abgemagert war, rief den Tier-schutz auf den Plan.
13. ist Schmuckstück, ich mir zum Geburtstag wünsche.
14. die Bergtäler im Winter mit grossen Schneemengen eingedeckt werden, erstaunt niemanden. es dieses Jahr aber während Wochen ganze Bergregionen richtiggehend einschneite, so sie von der Umwelt total abgeschnitten waren, hat auch die Muotathaler Wetterschmöcker zum Staunen gebracht.

Stolpersteine 2

Fehlerkorrekturen 1

Auftrag:

Korrigieren Sie die Fallfehler.

In einer Bildbeschreibung liest man folgender Text: Im Vordergrund sieht man ein Weg, der hinten auf eine Hügelkuppe verschwindet. Auf dem Weg ziehen Pferde ein Pflug. Hinter dem Pflug stehen Leute mit einem Schlitten. Der Maler hat sich in der Mitte auf ein Bauernhaus konzentriert, das von Bäume umgeben ist. Im Garten wird ein Schwein ausgenommen, deren Haut rosa ist. Links erblickt man ein bewaldeter Hügel, an dessen Fuss ein zweites Bauernhaus steht, das der Maler ein grünlicher Farbton gegeben hat. Rechts am Bildrand erkennt man weitere Häuser. Zwischen diesen Häuser schlängelt sich einen Weg durch.

Stolpersteine 3

Fehlerkorrekturen 2

Auftrag:

Erkennen und korrigieren Sie in den nachfolgenden Sätzen die Fehler in der Rechtschreibung und der Grammatik.

1. Ich habe ein Hund, zwei Katzen und drei Hamster. Der Hund liebe ich meer als die Katzen, die Katzen meer als die Hamstern.
2. Gestern morgen wahr ich warscheinlich der Warheit ganz nahe. Leider habe ich es verpast, das Ereigniss mit meinem Photoaparat fest zu halten.
3. Währe der Lernende nicht aus der Region und häte er kein Beschützer, der sich vor ihn stellt, gebe es keine Vortsetzung in seiner Karriere.
4. Wärend wir hierherum sitzen und Nichts tun, krepmpeln viele ihre Ärmel hoch und schufften, so das uns und dier im Besondern Höhren und Sehen vergehen würde.
5. Seid sie an einem Bahngeleise wohnt, verbringt sie viel Zeit mit dem beobachten von Züge, die in die Fehrne fahren.
6. Meine Freundin sagt zu den Kinder ihrer Schwestern: «Seit ruihg, wen ich euch ein Geschichte erzählen soll, den ich weiss, dass man sich ohne Ruhe nicht konsentrieren kann.»
7. Wenn nicht gegen die Luftverschmutzung getan wird, droht Europas Wäl-der der Tod.
8. Wie immer werden wir die nächsten Wochenende in den Bergen verbringen.
9. Mindestens drei Monate vor Antritt der Reise müssen die Visas beantragt werden.
10. Wer hast du kürzlich von der Schule abgeholt?

Stolpersteine 3

11. Auf einer Verkehrstafel steht: «Weihnachtsmarkt am kommenden Samstag. Ganzer Platz freihalten.»
12. Es passiert einen häufig, dass man Fehler übersieht.
13. Man muss bei einem so alter Bau aufpassen, dass man von herunterfallender Ziegel nicht erschlagen wird.
14. Bei diesem Hund muss man acht geben, dass er einem nicht beisst.
15. Nach diesem glimpflich verlaufenem Erlebnis war ich froh, wieder heil zu Hause anzukommen.
16. Da gibt es kein Platz für Streit.
17. Als klugem Präsident stand es ihm zu, den Stichentscheid zum fällen.
18. Die Ärzte teilten gestern mit, sie operierten heute den Herzpatient.
19. Die Onkeln beteten uns, sie nicht im Stich zu lassen und sie zu helfen.
20. Der Spieler bezeichnete den Schiedsrichter als ein Idiot, weshalb der Trainer ihn vom Platz rufte.
21. Sie viel aus allen Wolken, als ihr bewusst wurde, wieviel Arbeit sie noch zu erledigen hatte.
22. Nach dem sich die Gäste endlich verabschiedet hatten, fiel ihr auf, dass sie vergessen hat, sich für die vielen Geschenke zu bedanken.

Stolpersteine 4

Zusammen oder getrennt, v oder f, d oder t, s oder ss?**Auftrag:**

Nach dem oder nachdem? In dem oder indem? So viel oder soviel? Viel oder fiel? Seid oder seit? Dass oder das? Was ist korrekt? Setzen Sie in die Lücke die korrekte Schreibung.

So..... man weiss, sollen die ersten Resultate der Untersuchung zeigen, da..... da..... Grillieren nicht gesundheitsschädigend sein soll. Nach..... ich dies gehört hatte, war ich sehr froh, weil ich sei..... meiner Kindheit Bratwürste vom Grill über alles liebe.

Wir wohnen in einem Ferienhaus, in..... sich eine offene Feuerstelle befindet. In den ersten Tagen brauchten wir so..... Holz, da..... uns der Vermieter mit barschen Worten aufforderte: «Sei..... ein bisschen sparsam!» In..... wir nun weniger Holz verbrennen, leisten wir gleichzeitig auch einen Beitrag an den Umweltschutz.

.....iel Schnee ...iel vom Himmel, und zwar so..... , da..... die Wege nicht mehr passierbar waren. Deswegen besuchten wir unsere Nachbarn nach..... Essen nicht und gingen früh zu Bett.

Zeichensetzung 1

Satzzeichen

Aufträge:

Setzen Sie im Text die fehlenden Satzzeichen ein. Begründen Sie die Kommasetzung (Reihung, Zusätze, Trennung Hauptsatz - Nebensatz).

Was ist Grammatik und wozu braucht es Grammatik

Kommunikation gehört lebensnotwendig zum Menschsein. Da Sprache Kommunikation erst möglich macht, ist sie eines der wichtigsten Kulturwerkzeuge des Menschen. Dank Sprache kann der Mensch zu seinen Mitmenschen Kontakt aufnehmen und sich mit ihnen über sich selbst, die Mitmenschen und die Umwelt auseinandersetzen.

Die menschliche Sprache hat sich während Jahrtausenden in unterschiedlichen Kulturen ganz unterschiedlich entwickelt. Man geht davon aus, dass weltweit zwischen 6000 und 6500 Sprachen gesprochen werden, wobei ganze Sprachgruppen vom Aussterben bedroht sind, andere dagegen in schnellem Tempo wachsen und sich weiterentwickeln.

Allen Sprachen gemeinsam ist, dass sie eine Vielzahl von mündlichen Lauten und schriftlichen Zeichen verwenden, die miteinander kombiniert werden. In der mündlichen Sprache stehen Laute oder Lautgruppen für bestimmte Dinge, Tätigkeiten, Gefühle, Vorgänge, Eigenschaften etc. In der schriftlichen Sprache werden in unserer Kultur den Lauten geschriebene Zeichen zugeordnet, die Buchstaben, die zu Wörtern zusammengestellt werden. Es gibt aber auch andere Schriftsysteme, beispielsweise das Chinesische, wo Schriftzeichen keine Laute, sondern Bedeutungsinhalte repräsentieren.

Die Bedeutung der Wörter wird in jeder Sprache durch die Übereinkunft ihrer Sprecher festgelegt. Die Buchstaben- und Lautkombination «Baum» zum Beispiel steht im Deutschen für einen «Baum» – und nicht etwa für eine «Blume».

Doch es braucht nicht nur Regeln, wie aus Lautzeichen Wörter gebildet werden können, es braucht auch Regeln, wie diese Wörter zu sinnvollen Sätzen gefügt werden können. Erst dann kann eine für Sprechende und Lesende verständliche Kommunikation stattfinden. Dieses Regelsystem, das Merkmal einer jeden Sprache ist, wird als Grammatik bezeichnet.

Die Grammatik gliedert sich in die Bereiche Lautlehre, Wortlehre, Satzlehre, Zeichensetzung und Rechtschreibung.

Zeichensetzung 2

Kommas

Auftrag:

Setzen Sie in den folgenden Sätzen die fehlenden Kommas ein.

1. Sie braucht Schuhe die etwas aushalten aber nicht zu teuer sind.
2. Wir alle hoffen dass Sie sich bei uns gut erholt haben und uns nicht vergessen werden.
3. Auf der Wanderung die uns über blumige Wiesen und steile Bergflanken führte kamen wir an einer Berghütte vorbei in der schon der Philosoph Nietzsche abgestiegen war.
4. An einem 24. Dezember kurz vor dem Abend bemerkten die Bewohner hinter der Bergkuppe den Feuerschweif eines gewaltigen Brandes.
5. Ich hoffe Sie haben in unserem Haus eine gute Zeit verbracht und wünsche Ihnen eine gute Heimreise.
6. Das Bild mit der abstrakten Figur sei der Moderne zuzuordnen sagte der Kunstprofessor.
7. Der unkritische Konsument bevorzugt Waren die wenig kosten die schön aussehen die überall erhältlich sind.
8. Am Strand mit den vielen Sonnenschirmen und Liegestühlen wo tagsüber die Kinder im Sand spielen ist es am Abend menschenleer.
9. Da im Frühling die Bäume voller Blüten standen hofft der Bauer im Herbst eine grosse Ernte einzubringen.
10. Patrick erzielte in der Prüfung die Note 6 und das nun schon zum zweiten Mal.
11. Hanf diese uralte Kulturpflanze spielte früher in der Schifffahrt eine wichtige Rolle wurden doch damit sämtliche Taue Schnüre Seile usw. hergestellt.
12. Morgen werden wir endlich in die Ferien verreisen können und zwar nach Usbekistan.
13. Als wir von den sportlichen Wettkämpfen der Senioren hörten erinnerten wir uns daran dass Max schon immer schneller als Otto schwimmen konnte.
14. Der Mann der einen Hut trägt und die Frau mit dem eleganten Kleid sind ein Ehepaar.
15. Frau Kuratli Zürich und Herr Binggeli Basel sind die neuen Geschäftsführer.
16. Seine Partnerin ist eine intelligente aber launische Frau die aus einer angesehenen vornehmen und reichen Familie stammt.
17. In einer kalten tief verschneiten Winternacht waren die beiden Brüder bereits seit Stunden zu Fuss im meterhohen Schnee unterwegs und konnten sich erschöpft wie sie waren kaum mehr auf den Beinen halten.
18. Das was die Leute hier sehen ist nicht dasselbe was sie gestern hier sahen.

Zeichensetzung 2

19. Nattern eine einheimische Schlangenart und Eidechsen gehören zur Fauna des Tessins.
20. Ertönen vom Kirchturm fünf Glockenschläge steht fest dass die Hochzeit stattfinden wird.
21. Hätte ich das gewusst wäre ich nicht gekommen.
22. Am letzten Freitag dem 24. Januar haben Frau Zwängli und Herr Zögerli nun endlich geheiratet und sind gemeinsam in ihre neue Wohnung in Zürich an der Zweierstrasse 15 eingezogen.

Zeichensetzung 3

Direkte Rede**Auftrag:**

Setzen Sie die folgenden Sätze von der indirekten Rede in die direkte Rede. Beachten Sie die Zeichensetzung der direkten Rede.

- a) Ein bekannter Politstrategie meinte, die wirkungsvollste Art, die Armen unschädlich zu machen, bestehe darin, dass man sie lehre, die Reichen imitieren zu wollen.

.....

- b) Der erfahrene Psychologe sagte, dass sich Leute, die kein eigenes Leben hätten, immer in dasjenige der anderen einmischen müssten.

.....

- c) Treffend bemerkte die Frau des Professors, ihr Mann habe immer Augen für das, was ihn nichts angehe.

.....

- d) Der Mann versicherte der Frau, wer wirklich liebe, liebe schweigend – mit Taten und nie mit Worten.

.....

- e) Der Realist entgegnete, man solle sich die Träume bewahren, da man nie wissen könne, wann man sie brauche.

.....

Zeichensetzung 3

- f) Ein weiser Mann raunte leise, der Tor spreche, der Feige schweige, der Weise höre zu.

.....

- g) Ärgerlich gab er zu Protokoll, dass er ihm das Leben gerettet habe, aber das interessiere ja niemanden; eher schenke man einem Trunkenbold Glauben.

.....

- h) Etwas traurig bemerkte der Greis, Frauen achteten mehr aufs Herz und weniger auf Dummheiten. Darum lebten sie auch länger.

.....

Wortzeichen 1**Trennungen 1****Auftrag:**

Geben Sie alle sprachlich möglichen Trennungen an.

Begleitung	wendig	Quadrat	Verbreiterung
Politikerin	einander	Agentur	maximal
garstig	offen	Museum	Rauheit
klatschen	Ofen	stagnieren	Zähheit
Hundertstel	Schachtel	Erbauung	Anordnung
Verdauung	manche	Coiffeur	inaktiv
Veränderung	pirschen	Meinung	kompliziert
Kopfstand	Knospen	Schweinerei	Schutttrümmer
Armbanduhr	drehen	transportabel	Kalender
gemächlich	Dutzend	vereinigen	Schreinerei
räuberisch	niedrig	Lieferung	Drucker
Ekel	Zucker	Stresssituation	Brief
Wecker	Drittel	lügnerisch	fleissig
parallel	wenigstens	Bürste	Titel
darauf	sympathisch	ignorieren	Abfall

Wortzeichen 2

Trennungen 2

Auftrag:

Finden Sie in den folgenden Wörtern grammatisch korrekte, aber inhaltlich verzerrende Trennungen.

Stromerzeugung	.....
beinhalten	.....
Urinsekt	.....
Trampersonal	.....
Druckerzeugnisse	.....
Uranfänge	.....
Früherfassung	.....
Spargelder	.....
Mitarbeiterinformation	.....
Stammeltern	.....

Wortzeichen 3

Apostroph und Kupplung

Auftrag:

Korrigieren Sie die falschen Schreibungen und setzen Sie die Apostrophe sowie die Kupplungs- und Ergänzungsbindestrache korrekt ein.

1. 3Zimmer-Wohnung
2. 80erJahre
3. der 50-jährige
4. 100 m-Lauf
5. eine 90er Marke
6. Industriearbeiter und -Angestellte
7. die 40stundenwoche
8. auf's Beste
9. ein Maxundmoritzstreich
10. Fritzs Zimmer

Sachwortregister

A

Abstract 19
 Adjektiv 77, 88, 106, 107
 Adverb (Partikel) 89
 Akkusativ 84
 Anführungszeichen 94
 Apostroph 99
 Apposition (Einschub) 96
 Arbeitsjournal (VA) 61, 62
 Argument 49, 50, 51
 Artikel 86, 105
 Ausrufezeichen 93
 Auszeichnung 65

B

Balkendiagramm 72
 Beamer-Präsentation 54
 Begründung 50
 Behauptung 50
 Bericht 25, 27
 Beschreibung 25, 26
 Bewerbung (Bewerbungsschreiben) 25, 41, 42
 Bindestrich 102
 Blocksatz 65

C

Checkliste 68, 69
 Couvert 38, 39

D

Darstellung (grafische) 72, 74
 das/dass 103
 Dativ 84
 Deklination 82
 Demonstrativpronomen 85
 Diskussion 47, 48
 Doppelpunkt 94
 Du-Botschaft 15
 Duden 81, 83, 88

E

Einschreiben (R) 36, 37, 39, 40
 Einschub (Apposition) 96
 Einzahl (Singular) 83
 E-Mail 25, 44, 45, 69
 Ergänzungsbindestrich 99
 Erörterung 25, 33, 49
 Erzählung 25, 30
 Exzerpt 55

F

Fallform 84
 fiel/viel 104
 Flattersatz 65
 Flipchart 54

Fragewort 97

Fragezeichen 93

Futur 79

G

Gedankenstrich 94
 Genitiv 84
 Geschäftsbrief 25, 35, 36, 39, 40, 41
 Getrenntschreibung 108, 109
 Gleichberechtigung 8
 Grammatik 79, 80
 grammatisches Geschlecht 82
 Grossschreibung 105

H

Hauptsatz 92, 97
 Höflichkeitspronomen 85, 105

I

Ich-Botschaft 15
 Imperativ 81
 Indefinitpronomen 86
 Indikativ 80
 indirekte Rede 80
 Infinitiv 78, 81, 105
 Informationsquellen 21
 Interjektion (Partikel) 89
 Interrogativpronomen 86
 Interview 25, 29

K

Klammern 94
 Klarsichtfolie 53
 Kleinschreibung 105
 Komma 95, 96, 98
 Kommentar 25, 32, 61
 Kommunikation 9, 10, 14, 62
 Kompromiss 14
 Konflikt 11, 12, 13, 14
 Konfliktbewältigung 13, 14, 15
 Konfliktsituation 11
 Konjugation 78
 Konjunktion (Partikel) 89, 95, 97
 Konjunktiv 80, 81
 Konsonant 76, 100, 102
 Konzeptkarte 20
 Korrespondenz 35, 36, 39, 41
 Kreisdiagramm 72
 Kuchendiagramm 72
 Kupplungsbindestrich 99
 Kurvendiagramm 73

L

Laufweite (Schrift) 64
 Laut 76
 Layout 63, 65

Lebenslauf 25, 42, 43
 Lehrvertrag 13
 lernen 70
 Lernstrategie 70
 Lesehilfe 18, 55
 lesen 16, 17, 18, 20, 22, 23, 68
 Lesetechnik 16
 Liniendiagramm 73
 Literaturhinweis 57

M

mal/Mal 110
 Manipulation 51, 74
 Markierung 18
 Medien 21, 53
 Mehrzahl (Plural) 83
 Mindmap 20

N

nach dem/nachdem 110
 Nebensatz 92, 98
 Nomen 77, 82, 105
 Nominativ 84
 Notizen 19, 62

O

Objekt (Satzglied) 91

P

Partikel 77, 88, 89, 105
 Perfekt 79
 Personalpronomen 85
 Plural (Mehrzahl) 83
 Plusquamperfekt 79
 Possessivpronomen 85
 Powerpoint-Präsentation 54
 Prädikat 90
 Präposition (Partikel) 89
 Präsens 79
 Präsentation 52
 Präteritum 79
 Pronomen 77, 85, 87, 88, 99, 105
 Protokoll 25, 46
 Punkt 93

Q

Quellenangabe 57

R

Rechtschreibung 101
 Referat 68
 Referenzperson 42
 Reflexivpronomen 85
 Relativpronomen 85, 97

S

Satzglied 90, 91
 Satz (Layout) 63
 Satzlehre 90
 Satzzeichen 93
 Säulendiagramm 72
 Schilderung 25, 31
 Schreibspeicher 67
 Schrift (Layout) 63
 seid/seit 104
 Singular (Einzahl) 83
 so viel/soviel 110
 Sprache 6, 7, 8
 Sprachspeicher 67
 Sprechmuster 7
 SQ3R-Methode 17
 Steigerung (Adjektiv) 88
 Stolpersteine 103, 110
 Strichpunkt 93
 Subjekt 91

T

Textgliederung (Layout) 66
 Textsorte 25
 tod/tot 104
 Trennregel 100

U

Umfrage (repräsentative) 71

V

Verarbeitungshilfe 55
 Verb 77, 78
 Vertiefungsarbeit (VA) 19, 58, 59, 61
 viel/fiel 104
 Visualisierung 20
 Vokal 76, 100, 102
 Vorzeitigkeit 79

W

Wandtafel 53
 wider/wieder 104
 Wortart 77
 Wortlehre 77

Z

Zahlpronomen 86
 Zeichensetzung 91, 92, 96
 Zeilenabstand 64
 Zeitungsartikel 22, 23, 59
 Zitat 56, 57
 zur Zeit/zurzeit 110
 Zusammenfassung 25, 28, 55
 Zusammenschreibung 108, 109



Sprache und Kommunikation

- Sprache
- Lesen
- Schreiben
- Sprechen
- Hilfen

Grammatik/Rechtschreibung

- Grammatik
- Zeichensetzung
- Rechtschreibung

Übungen zur Grammatik

