



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT



Vom Rechtschreibrahmen zum Unterricht

Staatliches Schulamt Ludwigsburg, 5. April 2019

Fachberaterinnen Deutsch: A. Althaus, K. Assmann, S. Blaxall, E. Gelec

Gedanken zur Rechtschreibung

Jakob Ossner:

Die Rechtschreibung
dient dem Leser.

Eine Einzigkeit des
Deutschen ist die
Großschreibung von Nomen.

Die **Zeichensetzung**
dient im Wesentlichen
der Gliederung eines
Textes sowie eines
Satzes.

Fünf-Finger- Methode

In jeden „Finger“ wird eine Frage beantwortet

(D= Daumen, K= kleiner Finger)

D: Wie ist Ihre Stimmungslage bezüglich des RR?

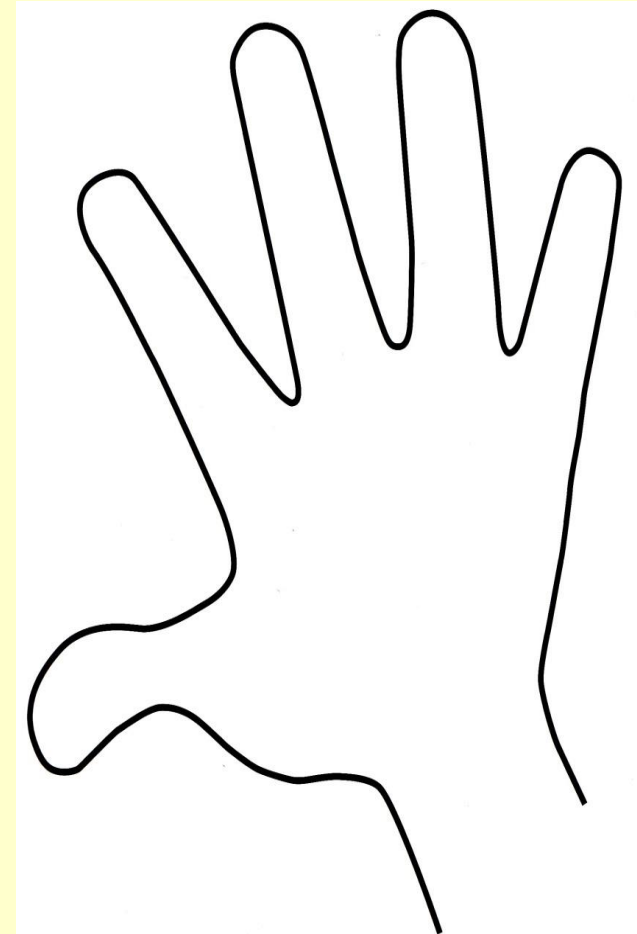
Z: Haben Sie sich persönlich schon mit dem RR beschäftigt?

M: Welche positiven Aspekte erkennen Sie für sich und Ihren Unterricht im RR?

R: Wie weit ist Ihre Schule mit einem Rechtschreibkonzept?

K: Was erwarten Sie sich von dieser Fortbildung?

Think-Pair-Share (alleine notieren; einen Partner im Raum suchen und austauschen)



Blick auf den Nachmittag

Teil 1:

- Gründe für die Erstellung des Rechtschreibrahmens
- Form und Aufbau des Rechtschreibrahmens
- Inhalte des Rechtschreibrahmens
 - ✓ Grundlagen der deutschen Orthographie
 - ✓ Die Rechtschreibbereiche im Einzelnen
 - ✓ Neue Fachbegriffe /Terminologie
 - ✓ Didaktische Hinweise: Aufgabentypen, Fehleranalyse, Wortmaterial
 - ✓ Notation
 - ✓ Glossar
- Wesentliche Neuerungen des Rechtschreibrahmens
- Zusätzliche Materialien

Blick auf den Nachmittag

Teil 2:

- Aufgabentypen
- Impulse für den Rechtschreibunterricht
Beispiele aus den Klassen 1 / 2 und 3 / 4
- Konkrete Aufgabenformate für die Unterrichtspraxis

Teil I:

**Form und Inhalt des
Rechtschreibrahmens**

Gründe für die Erstellung des Rechtschreibrahmens

Ziele:

- Größere Rechtschreibsicherheit der Schülerinnen und Schüler
- Praktische Grundlage und Orientierung für den Rechtschreibunterricht für die Lehrkräfte

Kernelemente des Rechtschreibrahmens:

- Systematischer Ausbau der Rechtschreibkompetenz
- Spiralcurriculum für die Klassen 1-10, „ohne Brüche“
- Verbindlich für die Klassen 1 bis 10 ab dem Schuljahr 2018/2019



Inhalt des Rechtschreibrahmens

- 1 S. 6: Hinweise zum Rechtschreibrahmen
- 2 S. 10: Grundlagen der dt. Orthographie:
Die einzelnen Rechtschreibbereiche
- 3 S. 16: Notation
- 4 S. 17: **Rechtschreibrahmen**
→ **Übersicht 1: Geordnet nach Rechtschreibbereichen**
→ **Die Rechtschreibbereiche im Einzelnen**
→ **Übersicht 2: Geordnet nach Klassenstufen**
- 5 S. 62: Glossar

Inhalt

1 HINWEISE ZUM RECHTSCHREIBRAHMEN	6
Ziel des Rechtschreibrahmens	6
Form des Rechtschreibrahmens	6
Von Inhalten und Strategien zu Aufgaben	7
Metakognition und Fehlererträgbarkeit	9
2 GRUNDLAGEN DER DEUTSCHEN ORTHOGRAPHIE: DIE EINZELNEN RECHTSCHREIBBEREICHE	10
Phonem-Graphem-Zuordnung	10
Groß- und Kleinschreibung	12
Getrennt- und Zusammenschreibung	13
Bindestrichschreibung	13
Zeichensetzung	14
Worttrennung am Zeilenende	15
Verweise in der Rechtschreibung	15
Schlussgedanke	16
3 NOTATION	16
4 RECHTSCHREIBRAHMEN	17
ÜBERSICHT 1: GEORDNET NACH RECHTSCHREIBBEREICHEN	17
DIE RECHTSCHREIBBEREICHE IM EINZELNEN	24
Phonem-Graphem-Zuordnung	25
Groß- und Kleinschreibung	34
Getrennt- und Zusammenschreibung	40
Bindestrichschreibung	45
Zeichensetzung	47
Worttrennung am Zeilenende	52
ÜBERSICHT 2: GEORDNET NACH KLASSENSTUFEN	55
5 GLOSSAR	61



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Hinweise zum Rechtschreibrahmen

ZIEL DES RECHTSCHREIBRAHMENS

Ziel dieses Rechtschreibrahmens ist es, Lehrkräften eine verlässliche Grundlage für ihren Rechtschreibunterricht zu geben.

FORM DES RECHTSCHREIBRAHMENS

Handlungssicherheit
durch eine verlässliche
Grundlage

Regelgeleitete
Schreibungen und
Merkschreibungen

Im Dienste dieses Ziels wird der Inhalt der Rechtschreibung spiralcurricular auf die Klassen 1-10 verteilt. Grundlage hierfür ist **das amtliche Regelwerk für die deutsche Orthographie**¹, das didaktisch, d. h. unter Gesichtspunkten des Lernens, aufbereitet ist. Das hat eine grundsätzliche Einteilung zur Konsequenz: Auf der einen Seite die Schreibungen, die auf klar beschreibbaren, systematischen Regeln beruhen, auf der anderen Seite diejenigen, die aufgrund normativer Festsetzungen oder historisch gewachsener Unverträglichkeiten als Einzelfälle gemerkt werden müssen. Daher werden in der Darstellung **regelgeleitete Schreibungen** von **Merkschreibungen** strikt getrennt. Die Unterscheidung in regelgeleitete Schreibungen und Merkschreibungen ist didaktisch wichtig, weil hiermit verschiedene Lernstrategien verbunden sind. Brauchen die regelgeleiteten Schreibungen im Wesentlichen Nachdenkstrategien, so die Merkschreibungen Merk- und Gedächtnisstrategien. Bei Merkschreibungen muss man sich das Wort oder die Wendung als Ganzes einprägen, zumindest aber die Merkstelle, die systematisch nicht hergeleitet werden kann. Diese Wörter sollten so geübt werden, dass sie aus dem orthographischen Gedächtnis direkt abgerufen werden können. Dies ist auch für sehr häufige Wörter, etwa ↑ Funktionswörter², und Wendungen wie z. B. *im Folgenden* günstig. Daher tauchen auch die häufigen Wörter (Funktionswörter) und Wendungen, selbst dann, wenn sie regelgeleitet sind, bei den Merkschreibungen auf.

Auszug aus S. 6



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

3

Notation

↑ Funktionswort

- // Mit Schrägstrichen werden Phoneme gekennzeichnet.
- [] Mit eckigen Klammern werden gesprochene Laute als Realisationen von Phonemen ausgezeichnet.
- < > Die beiden Spitzklammern kennzeichnen die geschriebene Form eines Buchstabens/Graphems oder eines Wortes.
- | Mit | wird eine Silbengrenze markiert. Nicht zu verwechseln mit der Trennung am Zeilenende. Hierfür steht der Trennungsstrich (-).
- * Ein Stern zeigt an, dass es sich um eine falsche Form handelt: (du) *gießst
- ↑ Alle Ausdrücke, die mit einem Pfeil (↑) versehen sind, sind im Glossar erklärt. Der Pfeil taucht nur beim ersten Auftreten des Ausdrucks auf. (Die Übersichten sind ohne Verweispeile.)
- + Das Pluszeichen kennzeichnet die Bestandteile (Komponenten) eines Wortes.
- ~ Das Verbindungszeichen zeigt die Folge von Wörtern an.
- () Artikelwort~(Adjektiv)~Nomen: Die Klammer bedeutet, dass der Klammerausdruck fakultativ ist.

Wo es angebracht ist, sind die jeweiligen Rechtschreibphänomene hervorgehoben: meistens **fett und unterstrichen** oder nur **fett** (beispielsweise alle Satzzeichen). Beispiele (immer *kursiv*) werden durch Komma und, sofern Gruppen gebildet werden können, durch Semikolon gegliedert.

S. 16

S. 63

Glossar

Funktionswort: Man kann den Wortschatz einteilen in Inhaltswörter und Funktionswörter. Letztere haben keine Bezeichnungsfunktion, sondern eine grammatische Bedeutung, d. h., sie stellen Beziehungen im Satz her (Präpositionen, Konjunktionen) oder bringen Sprecherkommentare zum Ausdruck (einige Partikeln). Funktionswörter bilden einen überschaubaren, begrenzten Wortschatz, der sehr häufig ist und zur „Spar-schreibung“ tendiert: Je häufiger ein Wort ist, desto kürzer wird es tendenziell geschrieben.



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Glossar

Affrikate (angeriebener Laut): Zwei benachbarte ↑ Laute, die mit demselben Artikulationsorgan gebildet sind, wobei ein Plosiv (↑ Silbe) sich in einen Frikativ (↑ Silbe) öffnet. Als Affrikaten gelten im Deutschen /pf/, /ts/, /ks/, /tʃ/. Dabei gibt es für /ts/ und /ks/ die ↑ Grapheme <z> und <x>. Letzteres taucht aber nur in wenigen Wörtern auf; für /pf/ und /tʃ/ müssen komplexe ↑ Grapheme aus mehreren ↑ Buchstaben geschrieben werden: <pf> und <tsch>.

Alphabet: Ein internationales Ordnungssystem für alphabetische Sprachen. Das Alphabet darf nicht verwechselt werden mit dem Grapheminventar (↑ Graphem) einer Sprache.

Apposition: Besondere Form eines ↑ Attributs: *Wir suchen unseren Sportlehrer, den besten seines Faches.*

Artikel (Begleiter): siehe ↑ Artikelwort.

Artikelwort: Unter *Artikelwort* wird alles zusammengefasst, was am linken Rand einer ↑ Nominalgruppe stehen kann: *der, die, das* (best. Artikel); *ein, eine* (unbestimmter Artikel); *mein, dein, sein* (Possessivartikel); *dieser, jener* (Demonstrativartikel); *alle, mancher, jeder* (Indefinitartikel). Die meisten dieser Wörter können auch als ↑ Pronomen verwendet werden. Dann referieren sie auf eine ↑ Nominalgruppe und stehen allein: *Das ist mein Fahrrad* (Possessivartikel). *Das ist meines* (Possessivpronomen). Liste der Artikelwörter: *all-, beide, d- (=der, die, das), dein-, derlei, diese-, d-jenige, d-selbe, ein-, ein bisschen, ein paar, ein wenig, einige, etliche, etwas, euer-, genug, genügend, ihr-, irgendein-, irgendwelche-, jede-, jedwede-, jegliche-, jene-, kein-, lauter, manch-, mancherlei, mehrere, mein-, nichts, sämtlich-, sein-, solche-, unser-, viel-, vielerlei, was für ein-, welch-, wenig-, wie viel-*.

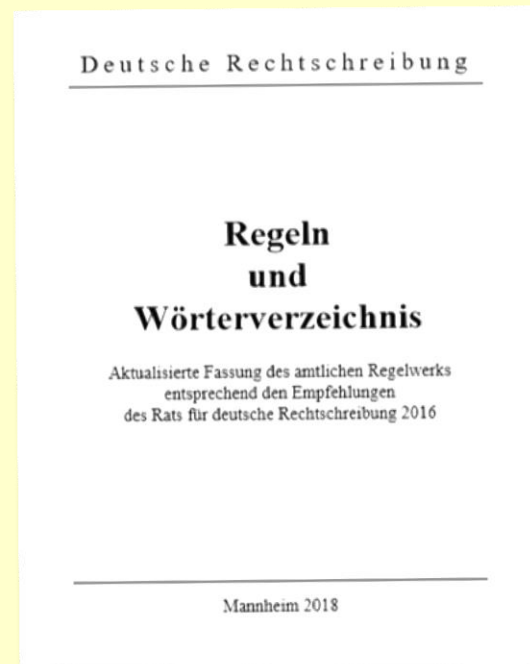
Attribut (Beifügung): Funktion von Satzgliedteilen (im Normalfall) einer ↑ Nominalgruppe. Attribute können folgendermaßen realisiert werden: adjektivisch (*das schöne Haus*), durch ein Adverb (*das Haus dort*), durch eine ↑ Nominalgruppe im Genitiv (*das Haus meines Vaters*), durch eine Präpositionalgruppe (*das Haus am Waldrand*), durch einen Relativsatz (*das Haus, das meinem Vater gehörte, ...*), durch eine Infinitivkonstruktion (*der Versuch, richtige Übungen zu finden, ...*).

Auslautverhärtung: Im Deutschen werden stimmhafte ↑ Laute am Wort- und Silbenende entstimmlicht, d. h. stimmlos gesprochen. Davon betroffen sind die stimmhaften Plosive /b/, /d/, /g/ sowie die stimmhaften Frikative /z/, /v/.

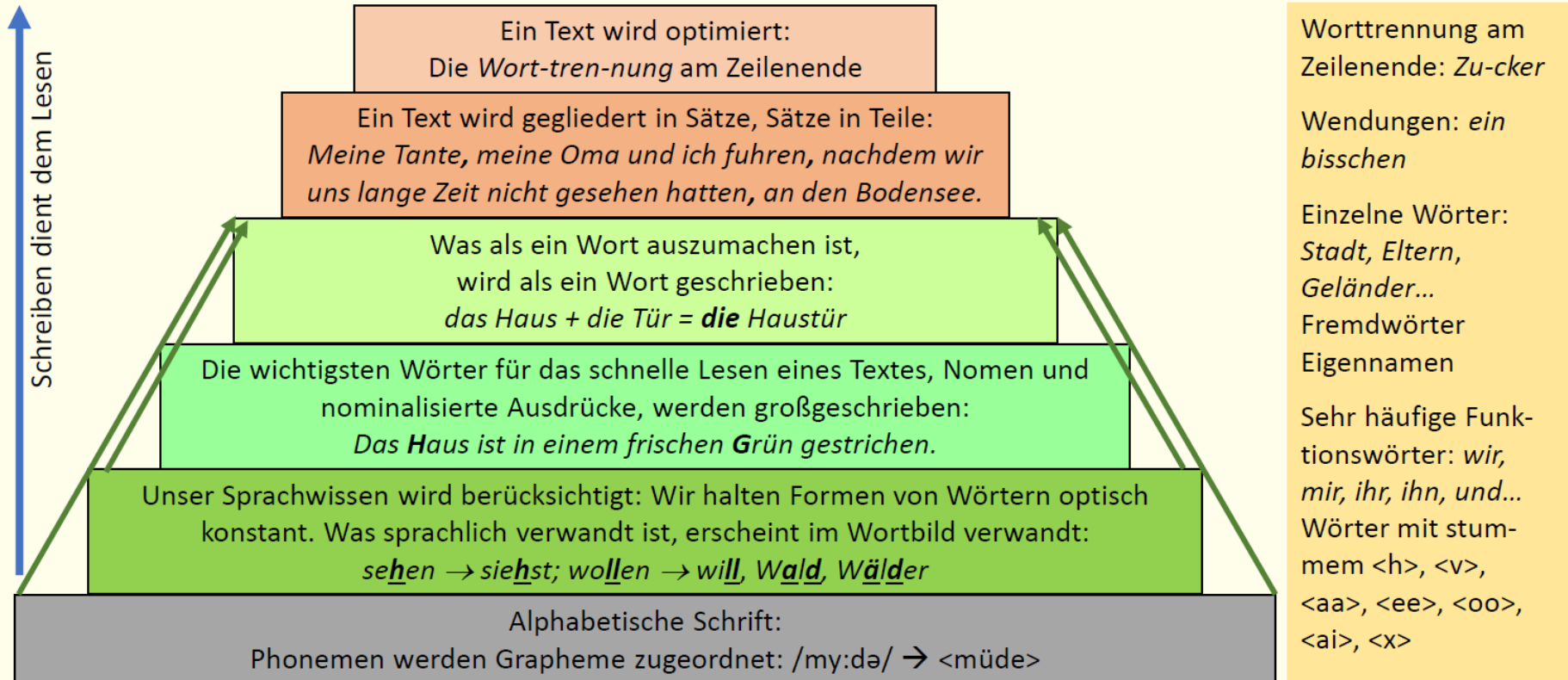
Theoretische Basis des RRs

Grundlagen der deutschen Orthographie

Amtliches Regelwerk für die deutsche Orthographie



Aufbau der deutschen Orthographie



Die Pyramide zeigt den regelgeleiteten Bereich. Aber Sprache und Schrift sind ein historisches Gebilde. Merkschreibungen kommen also hinzu.

Grundlagen der dt. Orthographie: Die einzelnen Rechtschreibbereiche



- **Phonem-Graphem-Zuordnung**
 - Phonemschrift
 - Wort- und Silbenansatz
 - S-Schreibung als Problem für Süddeutsche
 - Sorgfältige Einführung der PGK
- **Groß- und Kleinschreibung**
 - Kern einer Nominalgruppe
- **Getrennt- und Zusammenschreibung**
- **Schreibung mit Bindestrich**
- **Zeichensetzung**
- **Worttrennung am Zeilenende**
- **Varianten in der Rechtschreibung**

Terminologie

Fachbegriffe im Rechtschreibrahmen

- **Wort- und Silbenansatz**
- **Nominalgruppe**
- **Das stumme h**
- **Konstantschreibung**



Fachbegriffe klären: **Wort- und Silbenansatz**

- Grundlagen: Phonem-Graphem-Zuordnung
- Besonderheiten bei der Verschriftlichung eines Vokals:
kurzer oder lang gesprochener Vokal → gleiches Graphem
z.B. Tal – Ball

Wort – oder Silbenansatz

= zwei Erklärungen für die Verdopplung von Konsonantenbuchstaben

Fachbegriffe klären: Wort- und Silbenansatz

net ? - nett?

Wortansatz

Silbenansatz

Auf kurzem Vokal folgt eine
Konsonantenverdoppelung,
daher tt.

Anwendung der
Rechtschreibstrategie „verlängern“:
nett – netter;
passende Phonem – Graphem –
Zuordnung + Wortstammprinzip,
daher tt.

Unterschiedliche Lernstrategien und Erklärungen!

Fachbegriffe klären:

Nominalgruppe

- Grundlagen: Groß- und Kleinschreibung (S.12)
- Glossar (S.64)
- Verortung im Spiralcurriculum S. 19 / Übersicht 1

Klassen 3/4	Klassen 5/6	Klassen 7/8
<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i>	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i>	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen 	<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen <ul style="list-style-type: none"> - Eigennamen mit nichtnominalen Bestandteilen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung aufgrund von Wortbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Orts-/Herkunftsbezeichnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Titeln, Feier- und Gedenktagen
<ul style="list-style-type: none"> • Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung aufgrund von Wortbildung 	
<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe <ul style="list-style-type: none"> - Artikelwort[^](Adjektiv)[^]Nomen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Kleinschreibung von Nomen, die nicht Kern einer Nominalgruppe im Satz sind <ul style="list-style-type: none"> - Wie ein Adjektiv gebraucht (E-Niveau) - Als Präposition gebraucht
	<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe <ul style="list-style-type: none"> - Artikelwort[^](Adjektiv)[^]nominalisierter Ausdruck - Nomen mit Nullartikel 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibung von Zahlen und Zahlausdrücken 	

Fachbegriffe klären:

Nominalgruppe

- Rechtschreibbereich: Groß- und Kleinschreibung

Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe

Artikelwort^(Adjektiv)^Nomen

③

Beispiele: **das** Wetter, **ein** schönes Wetter, **diese** Schule, **mein** Roller, **unser** Klassenrat, **einige** Kinder, **jede** neue Lehrerin, **alle** Eltern; **am** Dienstag, **beim** Haus, **im** Zimmer, **vom** Regen, **zur** Schule, **zum** Hafen

- ③ Bei Nominalgruppen mit Attributen das Artikelwort als linken Rand und das Nomen als rechten Rand markieren:

das schöne **Wetter**.

Liste von Artikelwörtern erstellen: *der, die, das;*

ein(-); dies(-); mein(-), unser(-); einige(-); jede(-), alle(-) ...

Bei Artikeln, die mit einer Präposition verschmolzen sind, den Artikelbestandteil *-m* bzw. *-r* identifizieren und markieren:

am Dienstag, **zur** Schule.

Fachbegriffe klären: Nullartikel



- Rechtschreibbereich: Groß- und Kleinschreibung

Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe

Artikelwort (Adjektiv) nominalisierter Ausdruck ⑤

Beispiele: **das** Wandern, **etwas** Gutes, **manches** Verrückte,
nichts Außergewöhnliches, **viel** Vermeidbares;

Nach **den** tief bewegendem **E**reignissen kam sie ins **G**rübeln.

Nomen mit Nullartikel ⑥

Beispiele: Wir trinken Wasser. Zum Backen braucht man
Mehl. Der Maler verwendet gerne Rot.

- ⑤ Bei Nominalgruppen mit (komplexen) Attributen Artikelwort als linken Rand und Nomen bzw. nominalisierten Ausdruck als Bezugswort des Artikelworts und gleichzeitig rechten Rand markieren: **den** tief bewegendem **E**reignissen; Liste von Artikelwörtern und verschmolzenen Präpositionen erweitern: *jen(-), was für ein(-), sämtlich(-), etlich(-), irgend(-), allerlei;* weitere verschmolzene Präpositionen: *ans, aufs, ins ...*
- ⑥ Bei Nullartikel Artikelwort oder Attribut ergänzen: Wir trinken **viel** Wasser. Zum Backen braucht man **etwas** Mehl. Der Maler verwendet gerne **ein** dunkles Rot. (Häufig kann nicht der bestimmte oder unbestimmte Artikel ergänzt werden.)

Beispiel:

Ich bin Lehrerin. = ohne nähere Bestimmung

Ich bin die Lehrerin ihres Sohnes. = nähere Bestimmung

Fachbegriffe klären:

Das stumme <h>

- Grundlagen: S. 11
- Glossar: Keine Nennung
- Verortung im Spiralcurriculum: S. 18

Klassen 1/2	Klassen 3/4	Klassen 5/6
<ul style="list-style-type: none"> • Merkwörter - <c> und <y> in Eigennamen oder Fremdwörtern - Merkwörter mit <v>, <x>, <aa>, <ee>, <oo> 	<ul style="list-style-type: none"> • Merkwörter - <s>/<ß>-Schreibung, sofern sie nicht hergeleitet werden kann - Merkwörter mit stummem <h> - Merkwörter mit <ai> - Weitere wichtige Merkwörter - Wichtige Eigennamen 	<ul style="list-style-type: none"> • Merkwörter - <i>dass</i> (nachgestellte <i>dass</i>-Sätze) - <i>das</i> - Merkwörter mit /i:/ → <i> - Merkwörter mit <eih> - <ä>-, <ö>-Schreibung bei <aa>, <oo> - Kontrastschreibungen bei Homophonen - Wichtige Eigennamen

Fachbegriffe klären: Das stumme <h>

- Rechtschreibbereich: Phonem-Graphem-Zuordnung, S. 29

Merkwörter mit stummem <h>

⑩

Beispiele: *kahl*, *zähm*, *ahnen*, *Jahr*; *zählen*, *zähmen*, *Zähne*, *Fähre*; *stehlen*, *benehmen*, *lehnen*, *sehr*; *hohl*, *Sohn*, *Ohr*; *Höhle*, *stöhnen*, *Möhre*; *Stuhl*, *Ruhm*, *Huhn*, *Uhr*; *kühl*, *rühmen*, *Bühne*, *führen*

⑩ Stummes <h> steht in ca. 50 % der Fälle vor <l, m, n, r>.

Wörter wie *Naht*, *Draht* haben <h> aufgrund von Wortbildung aus *nähen*, *drehen*, aber: *Blüte* trotz *blühen*.

Alle einschlägigen Wörter, die mit <sch>, <t>, <qu>, <sp> oder <gr> beginnen, weisen nie ein stummes <h> auf.

Wörter mit <-ih-> sind nicht aufgenommen, da stummes <h> nach langem /i:/ nur bei den Formen von *ih(-)* auftaucht, die alle bei den Funktionswörtern oben behandelt werden.

Ein Sonderfall ist *Vieh*.

- Unterscheidung bei regelgeleitete Schreibungen, S. 28

<h>-Schreibung zwischen Vokalbuchstaben

⑤

Beispiele: *Schuh*, *sehun*, *ziehun*

Konstantanschreibungen

Wortausgang und Nachbaustein -ig

⑥

Beispiele: *König*, *mutig*

⑤ Strategien für Schreibungen:

Grundlage Wort: Folgt nach einem Vokalbuchstaben, der für einen langen betonten Vokal steht, ein weiterer Vokalbuchstabe, zwischen beiden ein <h> schreiben.

Grundlage Silbe: Von zweisilbigen Formen ausgehen (verlängern), in Silben gliedern und entsprechend schreiben: se: | hən.

Lesbarkeit des Rechtsschreibrahmens

Übersichten

- Übersicht 1: Geordnet nach Rechtsschreibbereichen: S. 18
- Rechtsschreibbereiche im Einzelnen: S. 25
- Übersicht 2: Geordnet nach Klassenstufen: S. 55

Übersicht 1

Geordnet nach Rechtschreibbereichen

		ÜBERSICHT 1: GEORDNET NACH RECHTSCHREIBBEREICHEN					PHONEM-GRAPHEM-ZUORDNUNG				
		Klassen 1/2		Klassen 3/4		Klassen 5/6		Klassen 7/8		Klassen 9/10	
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Vokalphoneme → Vokalgrapheme - Konsonantenphoneme → Konsonantengrapheme - Diphthongphoneme → Diphthonggrapheme • Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Schärfung) • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen • Konsonantenhäufungen am Wort- bzw. Silbenanfang • Konstantenschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Auslautverhärtung von /b/, /d/, /g/ bei einsilbigen Wörtern - <ä>- und <äu>-Schreibung 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>					
	<ul style="list-style-type: none"> • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Herleitbare <s>-/<ß>-Schreibung - <h>-Schreibung zwischen Vokalbuchstaben • Konstantenschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Wortausgang und Nachbaustein -ig - Konstantenschreibungen im Rahmen einer Wortfamilie 	<ul style="list-style-type: none"> • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Suffix -ieren - Plural bei den Suffixen -in/-innen; -nis/-nisse • Konstantenschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Weitere herleitbare <ß>-Wörter - Besondere flektierte Formen und Wortbildungen 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>					
MERKSCHREIBUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Funktionswörter - Wochentage, Monatsnamen, Jahreszeiten • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - <c> und <y> in Eigennamen oder Fremdwörtern - Merkwörter mit <v>, <x>, <aa>, <ee>, <oo> <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>					
	<ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Weitere Funktionswörter • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - <s>-/<ß>-Schreibung, sofern sie nicht hergeleitet werden kann - Merkwörter mit stummem <h> - Merkwörter mit <ai> - Weitere wichtige Merkwörter - Wichtige Eigennamen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Präfixe, Suffixe, trennbare Verbpartikeln - Besondere Flexionsformen • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - dass (nachgestellte dass-Sätze) – das - Merkwörter mit /i:/ → <i> - Merkwörter mit <eih> - <ä>-, <ö>-Schreibung bei <aa>, <oo> - Kontrastschreibungen bei Homophonen - Wichtige Eigennamen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - dass (vorangestellte und eingeschobene dass-Sätze) – das - Wichtige Eigennamen - Fremdwörter • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Integrierte Schreibungen (E-Niveau) 	<ul style="list-style-type: none"> • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - Wichtige Eigennamen • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Integrierte Schreibungen (G-Niveau, M-Niveau) 							

Die Rechtschreibbereiche im Einzelnen

PHONEM-GRAPHEM-ZUORDNUNG

KLASSEN 1/2

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Grundlegende Phonem-Graphem-Zuordnungen

Vokal-phoneme →	Vokal-grapheme	Lautpositionen: Wortanfang, -inneres, -ende			
/a:/	→ <a>	A meise	ma l en	O a ma	①
/a/	→ <a>	A st	ba st eln	-	②
/e:/	→ <e>	E sel	Be s en	-	
/ɛ/	→ <e>	E nte	ke n nen	-	
/ə/	→ <e>	-	Es e l	Ent e	③
/i:/	→ <ie>	-	B iene	K n ie	
/ɪ/	→ <i>	I nsel	bi n den	O m i	
/o:/	→ <o>	O fen	H o se	s e	
/ɔ/	→ <o>	O nkel	fo l gen	-	
/u:/	→ <u>	U fier	ru f en	z u	
/ʊ/	→ <u>	u nten	mu n ter	Uh u	
/ɛ:/	→ <ä>	ä sen	K ä se	-	④
/ɔ:/	→ <ö>	Ö l	b ö se	-	
/ø:/	→ <ö>	ö ffnen	h ö lzern	-	
/y:/	→ <ü>	ü ben	R ü be	-	
/ʏ/	→ <ü>	ü ppig	h ü pfen	-	

Konsonanten-phoneme →	Konsonanten-grapheme	Lautpositionen: Wortanfang, -inneres, -ende			
/m/	→ <m>	M aus	La m pe	wa r m	
/n/	→ <n>	N ase	En d e	sag e n	
/l/	→ <l>	l esen	ma l en	Sege l	
/r/	→ <r>	r ot	Ke r ze	Fede r	⑤
/j/	→ <j>	J äger	-	-	
/v/	→ <w>	W olke	L ö w e	-	
/f/	→ <f>	F eder	H af e n	a uf	
/h/	→ <h>	H ose	seh e n	-	⑥
/ʃ/	→ <sch>	S chule	mi s chen	F is ch	
/x/	→ <ch>	-	ma ch en	K och	

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Mitsprechen (standardsprachlich)
- Silben bzw. Wörter deutlich artikulieren und entsprechend verschriftlichen
- Auf Lautposition abhören: Wortanfang, Wortinneres, Wortende (siehe Beispiele in der linken Spalte)
- Wörter motorisch sichern
- Unterstützungsformen (haptische Erfahrung von Lauten, Lautgebärden, Handspiegel etc.) verwenden
- Minimalpaare (Kontrastpaare) bilden: **p**acken – **b**acken; **d**anken – **t**anken; **G**arten – **K**arten; **l**eben – **g**eben; **l**eben – **l**oben; **l**eben – **l**esen
- Im geschriebenen Wort das Graphem markieren
- Im Wörterbuch nachschlagen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Die Abfolge der Phoneme folgt ihrer ↑ Schallfülle. Sie ist nicht mit der Abfolge bei der Einführung im Unterricht zu verwechseln.
- ② Bei silbischer Sprechweise stehen lange betonte Vokale in offenen ↑ Tonsilben [ma: | lɛn], kurze betonte Vokale in geschlossenen Tonsilben [bas | tɛln].
- ③ Bei silbischer Sprechweise wird ↑ Schwa (unbetontes /ə/) zu einem ↑ Vollvokal.
- ④ Nicht alle Kinder können deutlich zwischen /e:/ und /ɛ:/ unterscheiden. [e:] ist ein gespannter Laut mit geringer Mundöffnung; [ɛ:] ein ungespannter Laut mit mittlerer Mundöffnung.
- ⑤ /r/ am Wortende nach Vokal ist nur bei einer expliziten und silbengestützten Aussprache (↑ Explizitlautung) hörbar: [fe: | dər]. In einer normalen Sprechweise ist /r/ nach Vokal vokalisiert: [fe: | dœr]. Ähnliches gilt für Schwa: Erst Explizitlautung ergibt z. B. [ga: | bœl].
- ⑥ Silbeneröffnendes /h/ ist nur bei silbengestützter

Die Rechtschreibbereiche im Einzelnen

Anmerkungen

PHONEM-GRAPHEM-ZUORDNUNG

KLASSEN 3/4

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Erweiterung eines klassenbezogenen und individuellen Rechtschreibwortschatzes
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

Übersicht 2

Geordnet nach Klassenstufen: 1 / 2



ÜBERSICHT 2: GEORDET NACH KLASSENSTUFEN

KLASSEN 1/2

	Phonem-Graphem-Zuordnung	Groß- und Kleinschreibung	Getrennt- und Zusammenschreibung	Bindestrichschreibung	Zeichensetzung	Worttrennung am Zeilenende
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Vokalphoneme → Vokalgrapheme - Konsonantenphoneme → Konsonantengrapheme - Diphthongphoneme → Diphthonggrapheme • Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Schärfung) • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen • Konsonantenhäufungen am Wort- bzw. Silbenanfang • Konstantanschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Auslautverhärtung von /b, d, g/ bei einsilbigen Wörtern - <ä>- und <äu>-Schreibung 	<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen • Großschreibung prototypischer Nomen • Großschreibung von Satzanfang und Anfang von Überschriften 			<ul style="list-style-type: none"> • Satzschlusszeichen <ul style="list-style-type: none"> - Punkt - Fragezeichen nach W-Fragen - Ausrufezeichen als Kennzeichen des Nachdrucks 	
MERKSCHREIBUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Funktionswörter - Wochentage, Monatsnamen, Jahreszeiten • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - <c> und <y> in Eigennamen oder Fremdwörtern - Merkwörter mit <v>, <x>, <aa>, <ee>, <oo> 					
	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	

Übersicht 2

Geordnet nach Klassenstufen: 3 / 4



ÜBERSICHT 2: GEORDNET NACH KLASSENSTUFEN

KLASSEN 3/4

	Phonem-Graphem-Zuordnung	Groß- und Kleinschreibung	Getrennt- und Zusammenschreibung	Bindestrichschreibung	Zeichensetzung	Worttrennung am Zeilenende
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Herleitbare <s>- und <ß>-Schreibung - <h>-Schreibung zwischen Vokalbuchstaben • Konstantanschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Wortausgang und Nachbaustein -ig - Konstantanschreibungen im Rahmen einer Wortfamilie 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen • Großschreibung aufgrund von Wortbildung • Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung • Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe <ul style="list-style-type: none"> - Artikelwort~(Adjektiv)~Nomen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung <ul style="list-style-type: none"> - Zusammengesetzte Nomen - Zusammengesetzte Nomen mit Fuge - Trennbare Verbpartikeln in Kontaktstellung - Zusammengesetzte Zahlwörter • Konstantanschreibung bei Wortbildung 		<p><i>Wiederholung und Festigung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Satzschlusszeichen <ul style="list-style-type: none"> - Fragezeichen nach Entscheidungsfragen • Satzinterne Zeichen <ul style="list-style-type: none"> - Anführungszeichen bei wörtlicher Rede (vorangestellter und nachgestellter Redebegleitsatz) - Reihendes Komma (Attribute, Satzglieder) - Doppelpunkt vor Aufzählungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Trennung zusammengesetzter Wörter und Wörter mit Vorbausteinen • Trennung mehrsilbiger einfacher Wörter und Wörter mit Nachbausteinen
MERKSCHREIBUNGEN	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Weitere Funktionswörter • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - <s/ß>-Schreibung, sofern sie nicht hergeleitet werden kann - Merkwörter mit stummem <h> - Merkwörter mit <ai> - Weitere wichtige Merkwörter - Wichtige Eigennamen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merkausdrücke <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Wendungen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merktrennungen <ul style="list-style-type: none"> - ck-Trennung <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	

Didaktische Aufbereitung der orthographischen Inhalte im Rechtschreibrahmen



Grundsätzliche Einteilung im Rechtschreibrahmen

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

- Schreibungen, die auf systematischen Regeln beruhen

MERKSCHREIBUNGEN

- Schreibungen, die man sich merken muss

Die Unterscheidung in **REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN** und **MERKSCHREIBUNGEN** zieht sich durch den ganzen Rechtschreibrahmen.



Die Unterscheidung in

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

und

MERKSCHREIBUNGEN

führt zu verschiedenen Lernstrategien:

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

→ Nachdenkstrategien

MERKSCHREIBUNGEN

→ Merkstrategien
→ Gedächtnisstrategien



Fehleranalyse

Alle Formen der Fehlereinschätzung sind die unerlässliche Grundlage für die nächsten Lernschritte, für die richtigen Strategien und Übungen.

- Quantitative Fehleranalyse
- Qualitative Fehleranalyse
- Standardisierte Diagnoseverfahren



Wortlisten

Rechtschreibrahmen geordnet nach Klassenstufen und Inhaltsbereichen

Klasse 1/2

Regelgeleitete Schreibungen	
Phonem-Graphem-Zuordnung	Inhalt/Beispiele/Hinweise
Grundlegende Phonem-Graphem-Zuordnungen: Vokalphoneme → Vokalgrapheme Konsonantenphoneme → Konsonantengrapheme Diphthongphoneme → Diphthonggrapheme	langer und kurzer Selbstlaut: a: Ameise, Ast, e: Esel, Ente, i: Biene, binden, o: Hose, folgen u: Ufer, unten unter anderem g/k, b/p, d/t (weich-hart) ei, au, äu z.B. Polizei, kaufen, heulen
Verdopplung von Konsonantengraphemen (Schärfung)	Strategie: kurze betonte Vokale identifizieren(Wort) oder Wörter in Silben zerlegen (Silbe) bb, dd, ff, gg, ll, mm, oo, pp, rr, ss, tt ck=kk, ts=zz
Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen	Qu/qu, St/st, Sp/sp, ck,
Konsonantenhäufungen am Wort- bzw. Silbenanfang	z.B. Blume, Frau, klein, schleichen, grau...
Konstantanschreibungen Auslautverhärtung von b, d, g bei einsilbigen Wörtern bei einsilbigen Wörtern ä und äu -Schreibung	Strategie: Verlängern Lob-loben, Lied-Lieder, Tag-Tage Bäume: verwandtes Wort "Baum" also äu kälter- kalt, lächeln-lachen
Groß- und Kleinschreibung	
Großschreibung von Eigennamen	Frau Maier, Jonas, Aziza
Großschreibung prototypischer Nomen	Tisch (Ding), Baum (Pflanze), Katze (Tier), Kind (Mensch) -morphologisches Kriterium (Plural) -syntaktisches Kriterium (Artikelwort) -semantisches Kriterium (konkret wahrnehmbar) für Nomen beachten
Großschreibung von Satzanfang und Anfang von Überschriften	Zusammenhang von Punkt und großem Anfangsbuchstaben
Zeichensetzung	
Satzschlusszeichen Punkt Fragezeichen nach W-Fragen Ausrufezeichen als Kennzeichen des Nachdrucks	Satz als Sinn und Klangeinheit erfassen W-Fragewörter kennzeichnen und Frageintonation bestimmen Nachdrückliche Stimmführung bestimmen

Merkschreibungen Klasse 1/2

Merkschreibungen Klasse 1/2	
Phonem-Graphem-Zuordnungen	
Merklisten: Funktionswörter Wochentage, Monatsnamen, Jahreszeiten	ab, als, am, an, auf, aus, bin, bis, bist, da, das, der, die, du, ein(-), er, es, haben, hat, ich, im, in, ins, ist, ja, man, mir, mit, nein, nur, ob, sie, sind, so, um, und, uns(-), von, vor, war, wir, zu, zum, zur. Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag... Januar, Februar, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober, November, Dezember Frühling, Sommer, Herbst, Winter
Merkwörter: c und y in Eigennamen oder Fremdwörtern mit <v>, <x>, <aa>, <ee>, <oo>	Computer, Clown, Ypsilon, Baby, (Handy) Vater, Vogel, voll, viel, vier, vor-, vg - Axt, Hexe, Taxi Haar, Saal, Fee, See, Tee, Schnee, Meer, Boot, Moos, Moor, Zoo
Erarbeitungsstrategien und Hinweise: Allgemeine Strategien: -Methodisch sinnvoll abschreiben -Merkstelle(n) markieren -Merklisten anlegen -Wortkarten anlegen -Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen	

Wortlisten

Rechtschreibrahmen_Cornelia Graulich

Rechtschreibrahmen geordnet nach Klassenstufen und Inhaltsbereichen

Klasse 3/4

Regelgeleitete Schreibungen	
Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz Erweiterung eines klassenbezogenen und individuellen Rechtschreibwortschatzes variable Übungen für Wortschatz und Strategien	
Phonem-Graphem-Zuordnungen	Inhalt/Beispiele/Hinweise
Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen Herleitbare <s>/<ß>-Schreibung	sauber, hopsen, Wespe, Kasten <ß> <u>wespen</u> der <u>wortfamilie</u> <ss> z.B. fließen - geflossen <u>Sch</u> -he, se- <u>hen</u> zie- <u>hen</u>
<h>-Schreibung zwischen Vokalbuchstaben	Beispiele: <u>Kön</u> -ig, <u>Mu</u> -tig Ball-Bälle-Fußba ll kommt-kommst-kommen
Konstant Schreibungen Wortausgang und Nachbaustein -ig Konstant Schreibungen im Rahmen einer Wortfamilie	
Groß- und Kleinschreibung	
Großschreibung von Eigennamen	<u>Bsp.</u> : <u>Stuttgart</u> , Rhein, Baden-Württemberg
Großschreibung aufgrund von Wortbildung	Nachbaustein - <u>heit</u> , - <u>keit</u> , - <u>ung</u>
Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung	Nachbaustein -sam, - <u>isch</u> , -bar, - <u>ig</u>
Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe	<u>Bsp.</u> : ein schönes Wetter, diese Schule, einige Kinder, jede neue Lehrerin, alle Eltern, beim Haus, vom Regen, zur Schule, im Zimmer, unsere Klasse
Getrennt und Zusammenschreibung	
Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung Zusammengesetzte Nomen	Beispiele: Zusammengesetzte Nomen (Fahrrad, Freistunde, Haustür, Hochhaus, Schreibtisch, Handball...) Lesenzeichen, Glückskind, anhalten, aufstehen, beitreten... dreizehn, dreihundert, dreitausend
Zusammengesetzte Nomen mit Fuge Trennbare Verbpartikel in Kontaktstellung Zusammengesetzte Zahlwörter	Berggipfel, Fahrrad, Stofftetzen, verrechnen
Konstant Schreibungen bei Wortbildung	
Zeichensetzung	
Satzschlusszeichen Fragezeichen nach Entscheidungsfragen Satzinterne Zeichen	<u>Besuchst</u> du mich nächste <u>Woche</u> ?
Anführungszeichen bei wörtlicher Rede (vorangestellter und nachgestellter Redebegleitsatz) Reihendes Komma (Attribute, Satzglieder)	Tom fragte: „Gehen wir in den Zoo?“ „Wir gehen am Sonntag in den Zoo“, versprach seine Mutter. Sie mag gelbe, grüne und blaue Farben. Er las gerne Tierbücher, Fußballbücher und Zeitschriften.
Doppelpunkt vor Aufzählungen	Im Herbst sammeln wir: Früchte, Blätter und Zweige
Worttrennung am Zeilenende	
Trennung zusammengesetzter Wörter und Wörter mit Vorbausteinen	Beispiele: Fahr-rad, Geburts-tag, er-reichen, Ein-tritt
Trennung mehrsilbiger einfacher Wörter und Wörter mit Nachbausteinen	Beispiele: ha-ben, Wüs-te, Mu-tig, wüt-zig, Ei-er

Rechtschreibrahmen BaWÜ_S.3

Rechtschreibrahmen_Cornelia Graulich

Merkschreibungen Klasse 3/4

Phonem-Graphem-Zuordnungen	
Merklisten weitere Funktionswörter	aber, all(-), also, auch bei, beim, beide(-), dann, dein, denn, deshalb, dies(-), doch, durch, einig(-), etwas, für, ganz, gegen, hast, hatte, hinter, jü(-), jede(), kein(), manch(), mein(), nach, nachdem, neben, nicht, nichts, noch, ohne, sehr, seid, sein, seit, sich, sogar, solch(-), sondern, trotzdem, über, unter, viel(-), während, wegen, weil, welch(-), wenig(-), wenn, werden, wie, wird, wohl, würd(-), zwar, zwischen
Merkwörter -<s>/<ß>-Schreibung, sofern sie nicht hergeleitet werden kann	Beispiele: Gras, Käse, lesen, Wiese, Hose, lösen, Mus, Müsli, Pause, Mäuse, leise, Straße, Grieb, groß, größer, Fuß, grüßen, außen, äußerlich dreißig, scheußlich
-Merkwörter mit stummem <h> (Hinweis: stummes <h> ist kein Dehnungs-h)	Beispiele: kahl, zahm, ahnen, Jahr, zähmen, zählen, Zähne, stehlen, nehmen, <u>le</u> ben, <u>se</u> ht, hohl, Sohn, Ohr, Höhle, <u>st</u> öhnen, <u>Mö</u> hre, Stuhl, Huhn, Uhr, kühl, Bühne, führen
-Merkwörter mit <ai> -weitere wichtige Merkwörter	Mai, Mais, Hai, Kaiser Beispiele: Stadt, Geländer, Eltern, hübsch, Obst, sich räuspern, Säule, sich sträuben, vielleicht, gib(-), Igel, Biber Beispiele: Peter Härtling, Stuttgart, Rhein, Baden-Württemberg
-wichtige Eigennamen	
Groß- und Kleinschreibungen	
Merksausdrücke -Häufige Wendungen	Beispiele: ein bisschen, ein paar
Merktrennungen ck-Trennung	Beispiele: Zu-cker, Bä-cker, Schöe-cke
Erarbeitungsstrategien und Hinweise: Allgemeine Strategien: -Methodisch sinnvoll abschreiben -Merkstelle(n) markieren -Merklisten anlegen -Wortkarten anlegen -Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen	

Rechtschreibrahmen BaWÜ_S.4

Zusätzliche Materialien

Link auf der Homepage des Staatlichen Schulamtes Ludwigsburg:
www.schulamt-ludwigsburg.de

Materialien

- Rechtschreibrahmen als pdf
- Checklisten
 - Vom Rechtschreibrahmen zum Unterricht
 - Aufgabentypen
 - Fehlerraster
 - Mögliche Korrekturzeichen
 - Rechtschreibmaterialien
 - Rechtschreibkonzept

- Zusätzliche Materialien

Checkliste vom RR zum Unterricht

Vom Rechtschreibrahmen zum Unterricht

Übersicht 2: Rechtschreibstoff für eine Klassenstufe (RR, S. 55-60)

Bestimmung des Unterrichtsstoffes für den Unterricht

Nachlesen in den →Grundlagen (RR, S. 10-16) und im →Glossar (RR, S. 62-65)

Auswahl/Bestimmung von Orientierungsaufgaben auf der Grundlage des Spiralcurriculums in →Übersicht 1 (RR, S. 18-23)
Orientierungsaufgaben überprüfen, was von den Inhalten, der bis anhin gekonnt sein sollte, vorhanden ist.
(Beispiel: 1. Klasse: Überprüfung der phonologischen Bewusstheit, die nicht Gegenstand des Rechtschreibrahmens ist)
Orientierungsaufgaben sind Ausgangspunkt für Differenzierung bei den Erarbeitungsaufgaben

Auswahl/Bestimmung von Erarbeitungsaufgaben auf der Grundlage des Inhalts und der zum Inhalt ausgewiesenen →Strategien und Hinweise des Rechtschreibrahmens (RR, S. 25-54)
Zur Unterscheidung von Aufgaben bei regelgeleitetem Schreiben und Merkschreibungen s. Checkliste *Aufgaben*
Zur Kompatibilität von vorhandenen Rechtschreibaufgaben s. Checkliste *Rechtschreibmaterialien*

Auswahl/Bestimmung von Festigungsaufgaben auf der Grundlage der Erarbeitungsaufgaben bei hoher Variabilität der Aufgaben (rezeptiv und produktiv, Rätsel, Korrekturaufgaben etc.)
Wiederholung und Auswahl/Bestimmung von Aufgaben nach dem Analogieprinzip bei regelgeleiteten Schreibungen
Festigung des einschlägigen Wortschatzes bei Merkschreibungen
Zur Unterscheidung von Aufgaben bei regelgeleitetem Schreiben und Merkschreibungen (s. Checkliste *Aufgaben*)
Zur Kompatibilität von vorhandenen Rechtschreibaufgaben s. Checkliste *Rechtschreibmaterialien*

Auswahl/Bestimmung von Aufgaben zur Leistungsfeststellung auf der Grundlage der Festigungsaufgaben bei mittlerem Niveau, variable Aufgaben (rezeptiv und produktiv; Problematik des Diktats)
Bei regelgeleitetem Schreiben auch analoge Fälle, bei Merkschreibungen nur Wiederholung
Zur Unterscheidung von Aufgaben bei regelgeleitetem Schreiben und Merkschreibungen s. Checkliste *Aufgaben*
Zur Kompatibilität von vorhandenen Rechtschreibaufgaben s. Checkliste *Rechtschreibmaterialien*

Die Aufgaben selbst haben Operatoren. Solche sind z.B.:

- Abschreiben
- Analogisieren (=weitere Fälle suchen)
- Analysieren
- Aufschreiben
- Austauschen
- Beweisen
- Ergänzen
- Erklären
- Erörtern
- Erweitern
- Fehler suchen
- Grundform suchen
- Herausschreiben
- Markieren
- Merkhilfen anwenden
- Nachschlagen
- Nennen
- Reflektieren
- Sortieren
- Vergleichen
- Verlängern
- Weglassen
- Wortfamilien bilden (Auslautverhärtung/Umlautschreibung)
- Zuordnen (z.B.: Artikelwörter zu Nomen...)
- Zusammenstellen/Sammeln

Checkliste Aufgaben

Checkliste Aufgaben

Orientierungsaufgaben

- Orientieren die Lernenden, worum es geht.
- Orientieren die Lehrenden, was die Schüler schon können

Erarbeitungsaufgaben

- Ermöglichen den Lernenden sich den jeweiligen Rechtschreibinhalt zu erarbeiten
- Regelgeleitete Schreibungen werden anders erarbeitet als Merkschreibungen
- Besonderer Typ: kognitiv aktivierende Aufgaben bei regelgeleiteten Schreibungen. Darunter versteht man Aufgaben, bei denen Schüler/-innen selbstständig eine Lösung suchen müssen, wobei im Normalfall mehrere Lösungswege offenstehen. Günstig für kooperative Sozialform; selbständige Erarbeitung von Wissen über Hypothesenbildung mittels Problemlösestrategien; günstig für metakognitiv-reflexive Prozesse. Eine Sonderform sind Rechtschreibgespräche.

Festigungsaufgaben

- Dienen der Wiederholung, Festigung, Übung
- Helfen den Lernenden, sich den Stoff anzueignen

Aufgaben zur Leistungsfeststellung

Orientierung

Regelgeleitete Schreibungen		Merkschreibungen	
neue Inhalte	fortgeführte Inhalte	neue Inhalte	fortgeführte Inhalte
- Überprüfung des Wissens/Könnens, den ein neuer Stoff voraussetzt (z.B. Graphemerwerb setzt phonologische Bewusstheit voraus)	- Überprüfung des bisher erarbeiteten Wissens/Könnens	- Überprüfung des Wissens/Könnens, den ein neuer Stoff voraussetzt (z.B. Schreibung mit <v> setzt Schreibung mit <f> voraus)	- Überprüfung des bisher erarbeiteten Wissens/Könnens
Lehrkraft kann aus den Lösungen ablesen, ob es überhaupt sinnvoll ist, in die Erarbeitungsphase eines neuen Stoffes einzutreten (bzw. bei welchen Schülern dies sinnvoll ist) und welcher Typ von Aufgaben in der Erarbeitungsphase von wem zuerst bearbeitet werden soll.			

Erarbeitung

Regelgeleitete Schreibungen	Merkschreibungen
- Bestimmung des Modellwortschatzes für den zu lernenden Bereich - (Grammatisches) Wissen wird vorgegeben und angewandt - (Grammatisches) Wissen wird erarbeitet und angewandt - Kognitiv aktivierende Aufgaben	- Eingrenzung des zu lernenden Merkwortschatzes

Festigung

- Wiederholung von Erarbeitungsaufgaben bei erweitertem Wortschatz / Konstanzschreibungsaufgaben einbeziehen - Variable Übungen: produktiv/rezeptiv // Wissen/Können - Markieren, Lücken ausfüllen, Rätsel ... - Korrekturaufgaben für Fehler sensibilität	- Wiederholung auf der Grundlage des jeweiligen Merkwortschatzes / Konstanzschreibungsaufgaben einbeziehen - Variable Übungen: produktiv/rezeptiv // Können (Wissen ist hier marginal) - Markieren, Lücken ausfüllen, Rätsel, Nachschlagen, ... - Korrekturaufgaben für Fehler sensibilität
---	--

Aufgaben zur Leistungsfeststellung

- Aufgaben mittleren Niveaus auf der Grundlage des bearbeiteten Wortschatzes unter Einbeziehung strukturidentischer neuer Wörter	- Aufgaben mittleren Niveaus auf der Grundlage des bearbeiteten Wortschatzes
--	--

Überprüfen Sie bei vorhandenen Rechtschreibmaterialien

a) zu welchem Typ gehören die Aufgaben

b) Stimmt die Terminologie?

Checklisten Rechtschreibmaterialien

Checkliste für Rechtschreibmaterialien

I Allgemein

1. Wird zwischen regelgeleiteten Schreibungen und Merkschreibungen unterschieden? (→ RR, S. 7, 18-54)
2. Werden Strategien oder nur Regeln ausgewiesen? (→ RR, S. 7)
3. Gibt es Aufgaben/Hinweise für Analogiebildung bei regelgeleiteten Schreibungen? (RR, S. 18-54)
4. Werden besondere Strategien (Merksverse, Eselsbrücken...) für Merkschreibungen angeboten? (→ RR, S. 25-54)
5. Gibt es unterschiedliche Aufgabentypen (oder sind alles nur Übungsaufgaben)? (→ RR, S. 7 f.)
6. Gibt es kognitiv aktivierende Aufgaben (Denkaufgaben) bei regelgeleiteten Schreibungen? (s. z.B. Hinweise zu Rechtschreibbeweisen, RR, S. 35-50)
7. Wird Orthographieunterricht auch als Sprachreflexionsunterricht betrieben? (→ RR, S. 16)

II Phonem-Graphem-Zuordnung

8. Wird zwischen Lauten (Phonemen) und Buchstaben (Graphemen) unterschieden? (Dabei kommt es nicht auf die Termini ‚Phoneme‘ und ‚Grapheme‘ an.) (→ RR, S. 10 f., 25 f.)
9. Werden die Schüler/-innen darauf hingewiesen, wann etwas von der Schrift aus betrachtet wird und wann etwas von der Lautung aus betrachtet wird? (s. z.B. RR, S. 27 f.)
10. Wird zwischen Grapheminventar und Alphabet unterschieden? (→ RR, S. 11)
11. Wir werden <c> und <y> behandelt? (→ RR, S. 10, 27)
12. Wie wird die s-Schreibung behandelt? (→ RR, S. 11, 28, 30)
13. Wird zwischen Gliederung in Silben und Worttrennung am Zeilenende klar unterschieden? (→ RR, S. 15)
14. Wie werden Wörter wie *lachen*, *waschen*, *tropfen*, *quietschen* in Silben zerlegt? (→ RR, S. 15, S. 26)
15. Welche Terminologie wird verwendet?
Terminologie im Rechtschreibrahmen:
 - stummes <h> (Es wird nichts gedehnt, vielmehr ist der Buchstabe <h> in einem Wort stumm.) (→ RR, S. 29)
 - Konsonantengraphemverdoppelung (Verdoppelt wird nie der Laut, sondern nur das Graphem. Es kommt hier nicht darauf an, ob Laut oder Phonem; Graphem oder Buchstabe verwandt wird.) (→ RR, S. 26)
 - <h>-Schreibung zwischen Vokalbuchstaben (Unproblematisch ist, wenn von silbeneröffnendem/silbengliederndem /h/ gesprochen wird.) (→ RR, S. 28)

III Groß-/Kleinschreibung

16. Wie wird die satzinterne Großschreibung behandelt? (→ RR, S. 34, 36)
17. Wird die satzinterne Großschreibung als Phänomen der Wortart Nomen oder als Phänomen des Satzes behandelt? (→ RR, S. 34, 36)

IV Getrennt- und Zusammenschreibung/Bindestrichschreibung

18. Wie wird Wortbildung im Zusammenhang mit Zusammenschreibung behandelt? (→ RR, S. 40 f.)
19. Werden syntaktische Übungen für Zusammenschreibung angeboten? (→ RR, S. 40, 42, 44)

V Zeichensetzung

20. Werden die Satzschlusszeichen nur an Satzarten gebunden? (Satzart und Satzschlusszeichen sind nur bedingt miteinander verbunden.) (→ RR, S. 47)
21. Wie werden einseitiges und paariges Komma behandelt? Wird hier deutlich unterschieden? (→ RR, S. 50)
22. Wie wird das fakultative Komma behandelt? (→ RR, S. 49)

VI Worttrennung am Zeilenende

23. Wird von Silbentrennung gesprochen? (→ RR, S. 15)
24. Wird die Worttrennung am Zeilenende in der richtigen Reihenfolge behandelt (zuerst Zusammensetzungen, dann erst Trennung mehrsilbiger Wörter bzw. Wortteile.) (→ RR, S. 15, 52)
25. Wird die Worttrennung am Zeilenende bereits in der 2. Klasse behandelt? (→ RR, S. 52)

Checkliste Rechtschreibkonzept

Checkliste Rechtschreibkonzept

Jedes Rechtschreibkonzept sollte auf die folgenden Punkte eine Antwort haben:

- ★ Rechtschreibunterricht bei einem integrierten Grundkonzept
 - ★ Integration und Systematik
- ★ Rechtschreibwortschatz
 - ★ Rechtschreibwortschatz im Rechtschreibrahmen
 - ★ Kriterien für die Auffüllung des Wortschatzes (orthographiebezogen, häufig, schülergerecht)
- ★ Rechtschreibterminologie
 - ★ Abgleich mit dem Rechtschreibrahmen (Beispiele: stummes <h> vs. Dehnungs-h, Worttrennung am Zeilenende vs. Silbentrennung...)
- ★ Beurteilung und Auswahl von Sprachbüchern und Rechtschreibmaterialien (Kompatibilität mit dem Rechtschreibrahmen) (s. Checkliste Rechtschreibmaterialien)
- ★ Aufgabentypen und Übungsformen (s. Checkliste Aufgaben)
 - ★ Regelgeleitete Schreibungen auf der Grundlage von Nachdenkstrategien
 - ★ Merkschreibungen auf der Grundlage von Gedächtnisstrategien
- ★ Diagnose
 - ★ formell /geeicht (z.B. Hamburger Schreibprobe)
 - ★ informell (Einbezug des Spiralcurriculums, s. Checkliste Aufgaben: Orientierungsaufgaben)
 - ★ Feststellung bzw. Umgang mit LRS
- ★ Umgang mit Fehlern
 - ★ Lernstandskontrolle und Leistungsbewertung
 - ★ Fehleranalyse (z.B. Fehlerschwerpunkte bezogen auf Klasse und einzelne Schüler/-innen) (s. Fehlerraster)
 - ★ Korrekturverhalten (Was und wie wird korrigiert?)
 - ★ Korrekturzeichen (Welche Zeichen werden verwendet?)
 - ★ Stärkung der Fehlersensibilität
 - ★ Umgang mit LRS
- ★ Förderung
 - ★ bezogen auf Rechtschreibbereiche
 - ★ bezogen auf Schüler/-in
 - ★ Umgang mit LRS
- ★ Verbindlichkeit des Rechtschreibkonzepts
- ★ Beratungskonzept (Eltern/Schüler/-innen)
- ★ Einbezug der Eltern

Dieses allgemeine Konzept sollte klassenweise spezifiziert werden.

Was ist neu im Rechtschreibrahmen?

- Ein konsequentes Spiralcurriculum für die Klassen 1-10
- Die sorgfältig ausgesuchten Beispiele im Umfang von etwa 900 Wörtern und Wendungen
- Die konsequente Trennung in regelgeleitete Schreibungen und Merkschreibungen
- Die Unterscheidung und Zuordnung von allgemeinen und besonderen Erarbeitungsstrategien zu regelgeleiteten Schreibungen und Merkschreibungen
- Die Aufnahme von Varianten in den Unterricht
- Die Darstellung verschiedener Ansätze zum Rechtschreiberwerb: Wortansatz / Silbenansatz
- Die Behandlung der s-Schreibung unter regionalen Aspekten



Teil II:

Von Inhalten und Strategien zu konkreten Aufgabentypen

Beispiele aus der Unterrichtspraxis

1. Klasse 3 / 4: Konstantschreibungen
2. Klasse 3 / 4: Wörter mit <h>
3. Klasse 1 / 2: Konstantschreibungen

Aufgabentypen

Orientierungsaufgaben

- Sie orientieren die Lernenden, worum es geht.
- Sie orientieren die Lehrenden, was die Schüler schon können.

Erarbeitungsaufgaben

- Sie ermöglichen den Lernenden sich den jeweiligen Rechtschreibinhalt zu erarbeiten.
- Regelgeleitete Schreibungen werden anders erarbeitet als Merkschreibungen.
- Es werden Merkfälle ausgesondert und Wege aufgezeigt, wie die Schreibung im Gedächtnis zu behalten ist.

Festigungsaufgaben

- Sie dienen der Wiederholung, Festigung, Übung.
- Sie helfen den Lernenden, sich den Stoff anzueignen.
- Sie behandeln Regel- und Merkschreibung und verdeutlichen Unterschiede.
- Sie sollen auch Korrekturaufgaben beinhalten.

Schritt 1: Aufgabentypen nach Erwerbsprozess

- Orientierungsaufgaben
- Erarbeitungsaufgaben
- Festigungsaufgaben
- (Leistungsfeststellung)

	produktiv	rezeptiv
Wissen		
Können		

Wichtig:

Auf Besonderheiten der jeweiligen Lernenden Rücksicht nehmen.

Merkstrategien

Die Unterscheidung in

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN und **MERKSCHREIBUNGEN**

führt zu verschiedenen Lernstrategien:

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

→ Nachdenkstrategien





MERKSCHREIBUNGEN

→ Merkstrategien

→ Gedächtnisstrategien

STRATEGIE: Methodisch sinnvoll abschreiben

Ich schreibe Wörter richtig ab

1. Sprechen  Ich lese das Wort laut und spreche es deutlich.
2. Merken  Ich markiere schwierige Stellen und merke sie mir.
3. Schreiben  Ich decke das Wort oder einen Teil des Wortes ab und schreibe. Ich spreche dabei leise mit.
4. Prüfen  Ich vergleiche Buchstaben für Buchstaben.

November

November

 November

November

November

✓✓✓✓✓✓✓

Merkstrategien

Die Unterscheidung in

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN und **MERKSCHREIBUNGEN**

führt zu verschiedenen Lernstrategien:

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

→ Nachdenkstrategien

MERKSCHREIBUNGEN

→ Merkstrategien

→ Gedächtnisstrategien

STRATEGIE: Merkverse und Eselsbrücken bilden

Dachs und Lachs,
Fuchs und Luchs,
Echse und Ochse
mit chs - wie Achse

ver-, vor-, Vater,
vier, voll, viel
mit Vogel-v
bist du am Ziel.

Ohne angenehme
Mütze bleibt das
Ohr sehr kühl.

Liste der Operatoren

Abschreiben	Analogisieren	Analysieren	Aufschreiben	Austauschen
Beweisen	Ergänzen	Erklären	Erörtern	Erweitern
Fehler suchen	Grundform suchen	Herausschreiben	Markieren	Merkhilfen anwenden
Nachschlagen	Nennen	Reflektieren	Sortieren	Vergleichen
Verlängern	Weglassen	Wortfamilien bilden	Zuordnung	Sammeln

Aufgabenstellungen sollen nicht nur einen rein übenden Charakter haben, sondern **kognitiv aktivierend** sein, d.h. sie sollen die Bereitschaft der Lernenden wecken, sich gedanklich aktiv mit dem Lerngegenstand auseinanderzusetzen; also ein verstehendes Lernen sein.

Mögliche Aufgaben zur Konstantenschreibung Klasse 1/2

Orientierungsaufgabe



Bildkarten in Tabelle sortieren



Welche Endung



Gesprächsanlass - lautliche
Qualität (Problemorientierung)

- z. B. Berg, Schrank, Brot, Wald

Erarbeitungsaufgaben



Forscherfragen: Warum
schreiben wir einen anderen Laut
als wir hören? (Kl.2)



Strategien?



Verlängerungen notieren



Stolperstellen markieren

Festigungsaufgabe



Weitere mögliche Festigungsaufgaben

Entscheidungsaufgaben
(d oder t, g oder k, b oder p)

Odd one out

Domino/ Memory erstellen

Wörter nach Endungen
sortieren

Partnerabfrage

Lückenfüllen

Korrekturaufgaben

Reimwörter finden

Eigenen Merkspruch
formulieren

Mit den Wörtern Sätze/ Texte
formulieren

Teil III:

Arbeitsphase

Arbeitsaufträge

- Finden Sie sich in jahrgangshomogenen Gruppen zusammen (max. 4 TN)
- Aufgabenstellungen
 - Finden Sie Orientierungsaufgaben zu einem Rechtschreibbereich: z.B. Groß- und Kleinschreibung, Zeichensetzung...
 - Ergänzen Sie diese mit Erarbeitungs- und Festigungsaufgaben aus den mitgebrachten Unterrichtsmaterialien.
 - Notieren Sie die Ergebnisse auf die vorbereiteten Karten
- Präsentation im Plenum

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Kontakt:

Annette Althaus Annette.Althaus@ssa-lb.de

Konstanze Assmann:

Sabine Blaxall: Sabine.Blaxall@gmx.de

Ebru Gelec: Ebru.Gelec@ssa-lb.de