



# RECHTSCHREIB- FÖRDERUNG PLANEN UND ORGANISIEREN

---

**PLANEN.**

**GRAPHEM**

**KOMMA**

**KONSONANT**

**DIAGNOSE**

**SILBE**

**VOKAL**

**DIPHTHONG**

**FÖRDERN.**

**WÖRTER**

**STANDARD**

**RECHTSCHREIBUNG**

**AUFGABE**

**KORREKTUR**

**ÜBUNG**

**FREMDWORT.**

## INHALT

<b>1</b>	<b>Grundlegendes zur Rechtschreibkompetenz</b>	<b>3</b>
	Allgemeine Ziele als Anliegen aller Fächer	3
	Standards des Kompetenzbereichs Schreiben – richtig schreiben	3
<b>2</b>	<b>Die Grundprinzipien des Orthografie-Erwerbs</b>	<b>4</b>
	Die alphabetische Schreibung	5
	Die orthografische Schreibung, das silbische bzw. morphologische Prinzip	5
	Die syntaktische Schreibung	7
<b>3</b>	<b>Erfolgreiche Verfahren der Rechtschreibförderung</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Förderung durch Rechtschreibmaterial</b>	<b>11</b>
	Ungünstige Aufgaben	11
	Wirkungslose Aufgaben	11
	Sinnvolle Aufgaben	12
	Aufgabenstellungen	13
<b>5</b>	<b>Organisation der gezielten Rechtschreibförderung</b>	<b>14</b>
	Die Rechtschreibstunde	14
	Arbeit mit dem Arbeitsplan	14
	Das Drehtürmodell	14
<b>6</b>	<b>Die Korrektur von Schülertexten</b>	<b>18</b>
	Fremdkorrektur	18
	Selbstkorrektur	18
<b>7</b>	<b>Die strategiebezogene Fehlerkorrektur</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>19</b>

# 1 GRUNDLEGENDES ZUR RECHTSCHREIBKOMPETENZ

In den Bildungsstandards gibt es keinen eigenen Bereich für die Rechtschreibung. Vielmehr wird er aufgeführt als Teilkompetenz der Bereiche „Schreiben“ und „Sprache und Sprachgebrauch“. Die Rechtschreibkompetenz dient also der Textproduktion (ebenso wie dem sinnerfassenden Lesen), denn wer lange über die richtige Schreibweise nachdenken muss, kann sich nicht auf den Inhalt konzentrieren und vermeidet das Schreiben.

Das Erlernen der Rechtschreibung erfolgt wie jedes Lernen diskontinuierlich und lässt sich an der erreichten Kompetenz messen.

In der Orientierungsstufe sollte die Fähigkeit erworben werden, grundlegende Regeln und deren Zusammenspiel sicher anzuwenden. Auch Fehlschreibungen sollten erkannt und mithilfe einfacher Strategien gelöst werden.

- In jedem Fach
  - Verzicht auf lautes Vorlesen
  - Mehr Zeit in Übungsphasen (nur in differenzierenden Phasen möglich) einräumen
  - Mehr Zeit in Überprüfungen gewähren (oder auch längere Textpassagen vorlesen)

## Allgemeine Ziele als Anliegen aller Fächer

Die Schülerin/der Schüler ...

- schreibt sauber und gut lesbar,
- legt Wert auf eine sorgfältige Rechtschreibung,
- zeigt eine gute rechtschriftliche Arbeitshaltung (Fehlervermeidung und Selbstkorrektur).

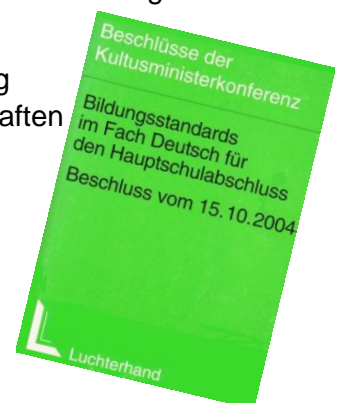
## Standards des Kompetenzbereichs Schreiben – richtig schreiben

In den Bildungsstandards, welche die Zielerwartungen für den Hauptschulabschluss (HSA) und den Realschulabschluss (MSA) definieren, werden folgende Kompetenzen genannt, die einen handlungsorientierten, differenzierenden Unterricht unterstützen und die Basis für Leistungsüberprüfungen dieses Teilbereichs bilden:

Für den Hauptschulabschluss

- Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung kennen und anwenden,
- häufig vorkommende Wörter – auch wichtige Fachbegriffe und Fremdwörter – richtig schreiben,
- individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und Fehler durch Anwendung von Rechtschreibstrategien vermeiden: z. B. ableiten, Wortverwandtschaften suchen, grammatisches Wissen nutzen,
- Verfahren zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit kennen und anwenden,
- Wörterbücher und Nachschlagewerke nutzen.

Für den Mittleren Bildungsabschluss



- Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung sicher beherrschen,
- häufig vorkommende Wörter, Fachbegriffe und Fremdwörter richtig schreiben,
- individuelle Fehlerschwerpunkte erkennen und mithilfe von Rechtschreibstrategien abbauen, insbesondere Nachschlagen, Ableiten, Wortverwandtschaften suchen, grammatisches Wissen anwenden,
- Strategien zur Überprüfung der sprachlichen Richtigkeit und Rechtschreibung anwenden,
- Einhaltung orthografischer und grammatischer Normen kontrollieren,
- wichtige Regeln der Aussprache und der Orthografie kennen und beim Sprachhandeln berücksichtigen,
- Rechtschreibstrategien anwenden: z. B. Ableitung vom Wortstamm, Wortverlängerung, Ähnlichkeitsschreibung,
- grammatikalische Proben anwenden: Klang-, Weglass-, Ersatz- und Umstellprobe,
- Nachschlagewerke nutzen.



## 2 DIE GRUNDPRINZIPIEN DES ORTHOGRAFIE-ERWERBS

Die deutsche Rechtschreibung baut auf drei Grundprinzipien auf: dem phonografischen, dem orthografischen und dem syntaktischen. Verstöße gegen dieses Prinzip resultieren im Wesentlichen aus der Sprachgeschichte („und“ von mhd. „unde“), der Schreibung von Eigennamen (Schmitt, Schmidt) und durch die Übernahme aus anderen Sprachen als Fremd- und Lehnwörter (Vater, Pizza).

In der Anfangsphase des Schriftspracherwerbs wird zunächst lautsprachlich geschrieben, die Graphem-Phonem-Zuordnung erprobt und allmählich korrigiert (1. und 2. Schuljahr). Häufig finden sich aber noch in der 5. Klasse Fehlerquellen aus dieser für das Kind zu früh abgeschlossenen Lernphase.

In einem zweiten Schritt werden Wörter in Morpheme und Silben zerlegt. Diese orthografische Phase dauert bis in die 8. Klasse an. Mit zunehmendem Verständnis grammatischer Strukturen werden auch Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung sowie die Zeichensetzung sicherer.

Die automatisierte Phase, in der alle Strategien spontan und intuitiv ablaufen, ist meist erst bei jungen Erwachsenen abgeschlossen.

Erfolg versprechen alle Konzepte, die sich an den drei Prinzipien der Orthografie orientieren. Diese werden im Folgenden kurz dargestellt.

## Die alphabetische Schreibung

Fehler in diesem Bereich sind besonders bei Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund anzutreffen. Kurze Übungseinheiten vermitteln hier Schreibsicherheit. Nur für einen kleinen Teil der deutschen Sprache ist eine direkte Laut-Buchstaben-Zuordnung möglich. Der Tipp „Schreib, wie du sprichst“ führt immer wieder in die Irre und sollte unbedingt vermieden werden! Stattdessen sollten die Schülerinnen und Schüler die Orthografie nicht als Verschriftlichung der gesprochenen Sprache verstehen lernen sondern als ein System, das bestimmten Prinzipien folgt. Dadurch verringert sich automatisch das Regellernen und das Lernen der umfangreichen Ausnahmen.

- Das phonographische Prinzip  
Das Prinzip der Laut-Buchstabenzuordnung gilt vor allem für den Silbenanfang.  
Beispiele: Mut, Dorf, kaufen, gehen  
Ausnahme: <st> und <sch>, Straße, Spannung
- Schreib-Diphthonge müssen gesondert gelernt werden. Beispiele:  
<ai> als ei (ai kommt selten vor) Eiche, reichen  
<oi> als eu (heute, Beute)  
<oi> als äu, morphologische Schreibung, deshalb beliebte Fehlerquelle (Mäuse, kräuseln)

### Was Lernende können sollten

1. Laute und Buchstaben einander zuordnen
2. Das richtige Graphem den verschiedenen Phonemen zuordnen

## Die orthografische Schreibung

### Das silbische Prinzip

Da sich die Schreibung innerhalb eines Wortes am Silbenaufbau orientiert, liegt der Hauptakzent des Rechtschreibunterrichts in der Orientierungsstufe auf der Vermittlung von Silbe und Vokal. Im Deutschen kennzeichnet die Eigenheit der Silbe Länge oder Kürze. Am wichtigsten ist die Unterscheidung zwischen offener und geschlossener Silbe.

Beispiel be-ten: weil die erste Silbe offen ist, ist keine Längenmarkierung erforderlich.

Beispiel Bet-ten: die Konsonantendopplung macht deutlich, dass beide Silben kurz gesprochen werden.

- Die Vokallänge wird nicht besonders angezeigt (ca.95%)
  - Mehrsilber in betonten offenen Silben: Na-se, Ga-bel
  - Mehrsilber in geschlossenen Silben mit Endkonsonant: Tan-te, Wol-ke, mel-den
  - Einsilber mit mehreren Endkonsonanten: Mist, Flucht, wird
  - Einsilber mit einem Endkonsonanten: Tun, Rat, gut

- Die Vokallänge wird durch Dehnung angezeigt
  - Markierung durch Verdopplung: Schnee, Tee, Moor
  - Markierung durch das Dehnungs-h bei einfachem Konsonantenanfang, meist vor <l, n, r>:
  - Mehl, Lohn, sehr, (Nach <sch> steht in der Regel kein Dehnungs-h: schwül, Schwan)
- Silbenverbindungen
  - Zwei offene, aneinanderstoßende Silben werden durch ein <h> getrennt: se-hen, Mü-he
  - Die Konsonantenverdopplung zwischen betontem und unbetontem Vokal zeigt die Vokalkürze an: Watte, Wasser, Masse
  - Das Silbengelenk <ng> wird getrennt geschrieben: sin-gen, Lun-ge
  - Das Silbengelenk <ts> wird tz geschrieben: Katze (sonst wie in Kerze, Walze)

### Das morphologische Prinzip

Vokalische oder konsonantische Ableitungen eines Wortstammes werden gleich geschrieben. Beispiel: Mäuse lässt sich von Maus ableiten, weshalb <au> möglichst wenig verändert wird; es wird <äu> und nicht <eu> geschrieben.

Beispiel: im Wort kommt ist die Silbe durch die Konsonanten m und t geschlossen. Eine Konsonantendopplung ist nach dem silbischen Prinzip nicht nötig. Aber das morphologische Prinzip der Ableitung vom Wortstamm kommt gibt den Ausschlag, zumal das Wort in der Infinitivform mit der Konsonantenverdopplung geschrieben wird, um die Kürze des Vokals anzuzeigen.

- Die Schreibung eines Wortstammes wird fast immer beibehalten.
  - <e> Äpfel, da von Apfel
  - <h> siehst, da von sehen; drehen (Silbengelenk), deshalb dreht (statt dret)
- Ob ein harter Endkonsonant auch so geschrieben wird, lässt sich erst durch Verlängerung feststellen: <Hunt> Hund, verlängert Hunde; Fund, abgeleitet von finden Fremdwörter/Merkwörter
  - auffällige, ungewöhnliche Grapheme oder Graphemkombinationen: Fuchs, Lux
  - Fachbegriffe: Erosion, Streptokokken, Tomographie
  - Wörter aus anderen Sprachen: Vater, downloaden, Computer, Café, Gyros, Cent, Yacht

### Was Lernende können sollten

1. Die silbische Strategie
  - eine Silbe erkennen
  - lange und kurze Vokale unterscheiden
2. Die morphologische Strategie
  - einzelne Wörter unterscheiden
  - Wortgrenzen erkennen
  - Wortstamm erschließen
  - häufige Präfixe und Suffixe erkennen

## Die syntaktische Schreibung

Erst mithilfe grammatischer Kenntnisse lassen sich die drei Bereiche Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung und Interpunktion vermitteln. Gerade beim genaueren Blick auf die Groß- und Kleinschreibung wird klar, dass die syntaktische Verwendung für die Schreibung wesentlich wichtiger ist als die morphologische („Substantive schreibt man groß!“).

Ob eine Zusammensetzung möglich ist, die als ein Wort betrachtet werden muss, entscheidet sich oft erst aus dem Satzzusammenhang heraus. Beispiel: Herr Molster kauft vier Tischbeine. Diese Zusammensetzung macht aus morphologischer Sicht Sinn. Beispiel: Herr Molster schraubt an den Tisch Beine. Syntaktisch handelt es sich um verschiedene Satzglieder, weshalb die Getrenntschreibung zwingend ist.

### ■ Die Großschreibung

Die Großschreibung dient dem schnellen Erfassen der Satzstruktur beim Lesen.

- Groß geschrieben werden die Wörter, die in einem Satz als Substantiv auftreten.  
Ich liebe Otto. Die Liebe zu Otto hat mich ergriffen. Der liebe Otto geht auf die RS+.
- Konkreta und Abstrakta

### ■ Getrennt- und Zusammenschreibung

- Das Wortbildungsprinzip (morphologisch begründet)  
Ein aus zwei Wörtern zusammengesetztes neues Wort schreibt man zusammen.  
Gesamtkonferenz (die gesamte Konferenz)  
Zwei oder mehr Stämme bilden ein neues Wort. Sport+ler, ent+fernt,  
Ver+schließ+ung
- Das Relationsprinzip (syntaktisch begründet)  
Zwei oder mehr nebeneinander stehende Wörter bilden eine Einheit: Haus+bau,  
Kultus+minister+konferenz
- In einigen Fällen werden die Wörter durch ein Fugen-s miteinander verbunden:  
Handel+s+kammer

## Was Lernende können sollten

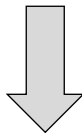
1. Groß- und Kleinschreibung beherrschen
  - Konkreta und Abstrakta erkennen
  - die satzinterne Großschreibung anwenden
  - Sätze gliedern
  - Nominalgruppen erfassen
2. Getrennt- und Zusammenschreibung
  - das Wortbildungsprinzip anwenden
  - das Relationsprinzip anwenden

### Ein guter Rechtschreiber beherrscht folgende Strategien:

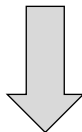
Strategie	Nutzen
Genaueres Rechtschreibhören:	alle Buchstaben erfassen, Grapheme zuordnen
Ableiten:	Umlaute, Silben-h usw.
in Wortbausteine zerlegen:	Wortstamm, Vor- und Nachsilben
Verlängern:	Endkonsonant
Vokallänge unterscheiden:	Konsonantenverdopplung und Vokal-dehnung
Wortarten prüfen:	die Groß- bzw. Kleinschreibung anwenden
Funktion von Wörtern prüfen:	Groß- bzw. Kleinschreibung erkennen

### Prinzipien des Vorgehens

Das Prinzip verstehen,



spielerisch festigen,



durch Prüfdiktat abfragen.



## Der Rechtschreibaufbau als Handlungsanleitung

### Der Aufbau der Orthographie

	<b>Sprich und höre in der Rechtschreibsprache</b>
<b>I</b>	<p><b>Das phonografische Prinzip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einüben der Laut-Buchstabenzuordnung: oi – eu, schp – st , ...</li> <li>• Schreibnützliche Aussprache: einklich (eigentlich), Brötschen (Brötchen), Füsich (Fisch), Intresse (Interesse), ...</li> </ul>
	<b>Verstehe die Struktur der Rechtschreibung</b>
<b>II</b>	<p><b>Das silbische Prinzip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offene und geschlossene Silben be-ten: keine Markierung der Länge nötig Bet-ten: Vokalkürze wird durch die Konsonantenverdoppelung angezeigt)</li> </ul> <p><b>Das morphologische Prinzip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wortstämme und Wortbausteine (z. B. Präfixe, Suffixe)</li> <li>• Ableitungen von Verben, Nomen, Adjektiven</li> <li>• Zusammensetzungen</li> </ul> <p><b>Regelwissen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e – ä, eu – äu, i – ie – ih – ieh</li> <li>• Einmal h, immer h: fahren, Fahrzeug, Gefahr</li> <li>• Besondere Grapheme und Morpheme: k – ck, z – tz, ver-, vor-, ...</li> </ul> <p><b>Merkwörter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonderschreibungen: aa, ee, oo; F-Laut; ai-; x – ks – cks; y; ...</li> <li>• Fremdwörter, ...</li> </ul>
	<b>Beachte die Funktion im Satz</b>
<b>III</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Großschreibung von Nomen und Nominalisierungen</li> <li>• Zusammen- und Getrennschreibungen</li> <li>• dass und das</li> <li>• Zeichensetzung, insbesondere das Komma</li> <li>• Wortarten und Satzglieder</li> </ul>

Quellen:

**Bredel, Ursula:** Weiterführender Orthographieerwerb. Schneider Hohengehren, Baltmannsweiler 2011

**VERA 8** 2012, Modul B. Deutsch – Didaktische Handreichung;

**Naumann, Carl Ludwig** (em.): Seminar für Germanistik und Angewandte Sprachwissenschaft; Leibniz-Universität Hannover

### 3 ERFOLGREICHE VERFAHREN DER RECHTSCHREIBFÖRDERUNG

Trotz aller Bemühungen seitens der Lehrerinnen und Lehrer, den Lernenden das notwendige Regelwissen zu vermitteln, bleibt bei vielen der gewünschte Erfolg aus. Wenn Rechtschreibkompetenz jedoch dadurch erworben werden soll, dass den Schülerinnen und Schülern der Aufbau des Rechtschreibsystems klar wird, dann genügt eine stufengerechte Auswahl an allgemeinen Regeln und Fachausdrücken. Dabei kommt es eben nicht auf auswendig gelerntes Regelwissen an, sondern auf die Anwendung und Begründung der angewendeten Strategie zur Überprüfung. Im Vordergrund stehen immer die Regelmäßigkeiten, nicht die Ausnahmen. Rechtschreiben als ein Teilbereich des Schreibunterrichts mit vielfältigen und attraktiven Schreibanlässen bietet den Schülerinnen und Schülern viele Gelegenheiten zur Überarbeitung der Rechtschreibung.

- Für die Lehrkraft besteht die wichtigste Aufgabe in der Analyse der Rechtschreibfehler, um auf dieser Grundlage zu erkennen, was die Schülerin, der Schüler schon sicher beherrscht und vor allem auch, wie er denkt.
- Selbsteinschätzungsbögen mit anschließendem Prüfdiktat geben den Lernenden einen Überblick über ihre Rechtschreibkompetenzen und üben eine realistische Selbsteinschätzung ein. Anschließend legen die Lernenden ihren nächsten Arbeitsbereich in der Rechtschreibung fest.
- Aus eigenen Texten sammeln die Schülerinnen und Schüler die Wörter, mit deren Rechtschreibung sie selbst die größten Probleme haben. Durch diese individuelle Auswahl ist sichergestellt, dass die Lernenden selbst das größte Interesse daran haben, die orthografischen Regeln zu erkennen und anzuwenden.  
Die Aufgabe der Lehrperson ist es, das ausgewählte Material zu sichten und darauf zu achten, dass Ausnahmen von der regulären Systematik getrennt werden.
- Für dieses zusammengestellte Material versuchen die Schülerinnen und Schüler Gemeinsamkeiten und Regeln zu finden. Dabei lernen sie ihre eigenen, ganz persönlichen Fehlerschwerpunkte kennen. In Partner- und/oder Gruppenarbeit finden sie Regeln und Strategien, mithilfe derer diese Fehlerschwerpunkte vermieden werden können. Auf Spickzetteln, in Rechtschreibhefte oder in Buddybooks geschrieben, dienen sie als Erinnerungshilfe bei zukünftigen Textproduktionen.
- Allmählich sollten die Lernenden aber auch Einsicht in Funktion und Entstehungsgeschichte der Rechtschreibung erwerben. Da die Vereinheitlichung der Schreibweisen als Lesehilfe dient, lässt man die Schülerinnen und Schüler ältere Texte oder fehlerhafte Texte hinsichtlich der Lesbarkeit und des Verstehens miteinander vergleichen. Fehlerfreie Texte, so werden sie feststellen, lassen sich schneller lesen und verstehen.
- Die Rolle des Lesers, für den die richtige Schreibweise als Lesehilfe dient, können die Lernenden selbst einnehmen, wenn sie gegenseitig Korrektur lesen. Fehler werden wieder gesammelt und den orthografischen Prinzipien zugeordnet.

## 4 FÖRDERUNG DURCH RECHTSCHREIBMATERIAL

Auf dem Markt sind vielfältige Übungsmaterialien, bei denen es jedoch oft schwierig ist, die Sinnhaftigkeit und den Erfolg einzuschätzen. Deshalb werden hier zunächst solche Aufgaben vorgestellt, die entweder schaden oder keinen Effekt zeigen. Sinnvolle Aufgabenstellungen und Übungsformen runden dieses Kapitel ab.

### Ungünstige Aufgaben

Alle Übungen, die keine Laut-Buchstaben-Zuordnung ermöglichen, die weder das Regel- noch das Strategiewissen fördern, werden zwar gerne bearbeitet, fördern aber nicht die Rechtschreibsicherheit. Oft verunsichern sie sogar.

Zur Festigung und zur Differenzierung sind diese Materialien schon eher geeignet.

- Konfrontationen von ähnlichen oder gleich klingenden Lauten und ähnlich aussehenden Buchstaben, z. B.:
  - tt-t, g-k, d-t, a-ä-e, z-tz usw. (Beispiel: tt oder t? Fu ... er, Li ... er)
  - Wörter mit und ohne Dehnungskennzeichnung (mit oder ohne „h“? Ko ... l, ho ... len)
- Falschschreibungen, z. B.:
  - Übungen, in denen Lernende Fehler suchen sollen (vileicht, Wase, Fehnseer)
  - Übungen, in denen ein Wort in mehreren (Falsch-)Schreibungen zur Auswahl angeboten wird (Wie schreibt man richtig? Farad, Fahrrad, Fahrrad)
- Falsch gegliederte Wörter, z. B.:
  - Rückwärtsschriften (toobsuaH)
  - Wortsalat (zeiht)
  - Silbensalat (fenterweilau)
  - Wörterschlangen (diekuhliefumdenteich)
- Buchstabenauslassungen und -ergänzungen, z. B.:
  - Buchstaben im Wort (W ... gen, f ... ren, Gr ... ser)
  - Buchstaben im Satz oder Wort (Wir g ... en h ... te ins Sch .. mmb .d)

### Wirkungslose Aufgaben

In vielen Fördermaterialien wird das Hauptgewicht auf grafisch gut aufbereitete, aber inhaltsleere Übungen gelegt. Der Lerneffekt ist dabei nur gering, denn diese Aufgaben können erst dann richtig gelöst werden, wenn die richtige Schreibweise bereits beherrscht wird. Zur Festigung oder Überprüfung sind diese Aufgaben geeignet.

- Rätsel und Rätselbilder

Wenn die Lösung nicht vorgegeben ist, muss das Kind die Schreibung kennen, um das Rätsel lösen zu können. Die Übung ist zum Lernen der richtigen Schreibweise unsinnig. Wird die richtige Schreibung der Lösung vorgegeben z. B. (Durchstreichrätsel), ist jede Abschreibübung weniger zeitaufwändig, da beim Rätsellösen die Aufmerksamkeit nicht auf der Rechtschreibung liegt.

- Einsetzübungen, bei denen nicht das ganze Wort geschrieben wird, z. B.:
  - Die folgenden Wörter schreibt man mit b. Setze ein: o ... en, Hau ... e. Hier lernen die Kinder den Buchstaben b zu schreiben, sonst nichts.
  - Setze die Buchstabenfolge „all“ ein: h ... en, kr ... en, F ... Hier lernen Kinder die Buchstabenfolge <all> zu schreiben, mehr nicht.
- Geheimschriften
 

Alle Geheim- und Geisterschriften sind wenig ertragreiche Rechtschreibübungen, auch wenn sie gerne gelöst werden. Der Trainingseffekt für Rechtschreibschwache ist, wenn überhaupt, genauso groß wie bei einmaligem Abschreiben des Wortes.

## Sinnvolle Aufgaben

Jedes Fördermaterial sollte immer auf einer Handlungsanleitung zum Erkennen und Überprüfen der Basisregeln gründen. Wenn Sie sehr genau kontrollieren, welche Teile der Trainingsmaterialien zum Rechtschreiben erfolgreich sind, werden sich Ihre Kopiervorlagen erheblich reduzieren. Besonders geeignet zum Festigen sind Rechtschreibspiele, bei denen Regelwissen oder Strategien angewendet werden müssen.

- Lautgetreues Schreiben
  - Achte auf langsame und deutliche Aussprache in der Rechtschreibsprache.
- Wortstamm und Wortbausteine
  - Nutze die Regeln des Verlängerns und Ableitens.
  - Gliedere Wörter in ihre Bausteine.
  - Suche nach verwandten Wörtern und schreibe genauso.
- Dehnung und Schärfung
  - Achte auf Längen und Kürzen des Vokals in betonten Silben.
- Getrennt- und Zusammenschreibung
  - Mache dir die Bedeutung des Wortes klar und beachte die Regeln.
- Merkwörter
  - Leite Fremd- und Lehnwörter ab.
  - Orientiere dich an der Bedeutung des Wortes. (Homonyme)
  - Lerne Fachbegriffe auswendig.
  - Beachte die Ausnahmen.
- Funktion im Satz
  - Prüfe die Funktion des Wortes im Satz oder im Abschnitt um zu erkennen, ob du getrennt- oder zusammenschreiben musst.
  - Prüfe die Bedeutung des Wortes im Satzzusammenhang für die Groß-/ Kleinschreibung.
  - Beachte die Satzschlusszeichen.
  - Achte auf die Satzgliederung und setze die Kommas.
  - Beachte die Zeichen der wörtlichen Rede.
- Kontrolle
  - Selbst- und Fremdkontrollen
  - Umgang mit dem Duden und der PC-Rechtschreibprüfung

## **Aufgabenstellungen**

- Die Arbeitsformen wechseln zwischen Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit.
- Die Lernenden setzen sich mit ihrem eigenen Material auseinander.
- Das Material bietet viele kreative Vertiefungs- und Festigungsübungen, auch am PC.
- Die Lernenden können ihren Wissenszuwachs selbst oder mithilfe einer Partnerin, eines Partners überprüfen.
- Die Differenzierung und Vertiefung geschieht in verschiedenen Kontexten.
- Es werden unterschiedliche Wahrnehmungskanäle genutzt.

## 5 ORGANISATION DER GEZIELTEN RECHTSCHREIBFÖRDERUNG

Während sich Fachwissen und prozedurales Wissen systematisch über die Jahrgänge der Mittelstufe aufbauen und so immer auf vorhergehende Stufen des Erreichten zurückgegriffen werden kann, wird die Rechtschreibung nur dann aufgebaut und gefestigt, wenn sie ständig geübt wird und die dafür notwendigen Strategien im Bewusstsein verankert werden. Dies trifft in besonderem Maße für schwache und noch unsichere Rechtschreiber zu. Aus diesem Grund sollten Basisregeln in den normalen Unterrichtsablauf eingebunden sein und ständig aufgebaut bzw. vertieft und gefestigt werden.

Ganz wesentlich steigern sich Schreibflüssigkeit, Rechtschreibung und Ausdrucksfähigkeit, wenn so oft wie möglich – auch im Fachunterricht – in ganzen Sätzen und in zusammenhängenden, längeren Texten geschrieben wird. Wenn die Lernenden aufgefordert sind, ihre Gedanken und Erkenntnisse aufzuschreiben, festigt sich das Gelernte, Missverständnisse und Verstehenslücken werden sichtbar und dadurch bearbeitbar. Nachweislich wird dadurch auch die notwendige Übungszeit zum Festigen der Inhalte gesenkt.

### Die Rechtschreibstunde

In der Orientierungsstufe, insbesondere aber in der Klasse 5, ist das regelmäßige Rechtschreibüben und -festigen notwendig, um in den höheren Klassenstufen auf einer sicheren Rechtschreibbasis aufbauen zu können. Das entlastet ab der Klasse 7 den laufenden Unterricht enorm. Aus diesem Grund hat sich die feste Verankerung einer Rechtschreibstunde im Stundenplan bewährt. Jede Schülerin, jeder Schüler erhält nach einer Besprechung mit ihr/ihm zu einer bestimmten Strategie ein Paket mit Übungsblättern. Der späteste Zeitpunkt für das Prüfdiktat wird festgelegt. Wer sich sicher fühlt, darf das Prüfdiktat auch schon früher schreiben. Gearbeitet wird etwa 30 Minuten, danach korrigieren (Lösungshilfen) und kommentieren die Lernenden die bearbeiteten Übungsblätter eines Klassenkameraden

### Arbeit mit dem Arbeitsplan

In einem Arbeitsplan sind sowohl der Zeitrahmen des eigenständigen Arbeitens als auch der späteste Zeitpunkt des Prüfdiktats für die gesamte Klasse festgelegt. Jede Schülerin/jeder Schüler arbeitet in ihrem/seinem individuellen Tempo und bestimmt gemeinsam mit der Lehrkraft den Termin des Prüfdiktats. Das Ergebnis des Prüfdiktats wird festgehalten und der nächste Schritt vereinbart. Dies kann bedeuten, dass bei noch bestehenden Unsicherheiten zunächst ein anderes Rechtschreibphänomen geübt wird, um danach die Lücken zu schließen. Dadurch verringert sich das Misserfolgserlebnis, und die Lernenden sind bereit, sich nach einem Erfolg auch wieder mit ihren Schwächen auseinanderzusetzen.

### Das Drehtürmodell

Die Lernenden arbeiten in fehlerspezifisch zusammengesetzten Kleingruppen in zeitlich festgelegten Phasen. Nach einer Überprüfung wird zu einem anderen Rechtschreibschwerpunkt gewechselt. Dieses Modell eignet sich auch zur Durchführung im Jahrgang oder in Parallelklassen. Dazu muss zwar eine Deutschstunde parallel gelegt werden, aber der Erfolg ist schon nach kurzer Zeit deutlich messbar. Am Ende jeder Phase steht immer ein Prüfdiktat. Es wird danach immer gewechselt, auch wenn der Lernfortschritt zunächst gering ist, oft zeigt er sich erst viel später.

## Beispiel für den Arbeitsplan

**Thema:** Die Silbe als Rechtschreibhilfe nutzen

- lange Wörter
- besondere Buchstaben
- Konsonantenverdopplung

**Kontrolle:**

1. Kontrolliere dich selbst mit den Lösungsblättern auf der Fensterbank.
2. Dein Lernpartner kontrolliert deine Lösungen.  
Er kommentiert auch deine Arbeitsweise, achtet auf die Zeit und dein Schriftbild.
3. Du verbesserst die Fehler. Wenn du unsauber gearbeitet hast, musst du alles noch einmal abschreiben.
4. Ein Klassenkamerad einer anderen Gruppe korrigiert noch einmal.  
Jetzt sollte alles richtig sein. Wenn nicht, dann übernimm diese Wörter in dein Buddybook.

**Prüfdiktat: spätestens am Dienstag, 1. März 2014**

Nr.	Schwerpunkt	Seiten und Aufgaben	bearbeitet am	✓	1. Korrektur von .....	2. Korrektur von .....
1	lange Wörter	S. 8 Nr. 1, 2, 3				
2	besondere Buchstaben	S. 9 Nr. 1				
3	Konsonantenverdopplung	S. 10 Nr. 3, 4, 6, 9				
...	Mein eigener Text	...	...			

## 5 Beispiel für die Lese-Rechtschreibstunde

**Termin:** dienstags in der 3. Stunde

- Kontrolle:**
1. Kontrolliere dich selbst mit den Lösungsblättern auf der Fensterbank.
  2. Dein Lernpartner kontrolliert deine Lösungen.  
Er kommentiert auch deine Arbeitsweise, achtet auf die Zeit und dein Schriftbild.
  3. Du verbesserst die Fehler. Wenn du unsauber gearbeitet hast, musst du alles noch einmal abschreiben.
  4. Ein Klassenkamerad einer anderen Gruppe korrigiert noch einmal.  
Jetzt sollte alles richtig sein. Wenn nicht, dann übernimm diese Wörter/Regeln in dein Buddybook.

Schülerinnen und Schüler	Arbeitsgruppe	Arbeitsblätter/Material/Spiele	Eingangsprüfung Prüfdiktat
...	<b>Silben und Vokale</b>	Arbeitsheft Seite ... Nr. ...	Eingangsprüfung
...	- Vokale und Konsonanten unterscheiden	Arbeitsblätter Nr. ...	Diktat Nr. 1 am 8. März 2014
...	- lange und kurze Vokale	Spiel „ ...“	
...	- offene und geschlossene Silben		
...	- lange Wörter in Silben gliedern		
...	- besondere Laute und Buchstaben		
...	- Silbengrenzen und Konsonantendopplung		
...	<b>Verlängern, Zerlegen, Ableiten</b>		
...	-		



## Beispiel für das Drehtürmodell

**Vereinbarungen:** Zeitraum, Wochentag und Stunde, Lehrkräfte, Material

**Rechtliches:** Elternbrief und, wenn möglich, Information auf einem Elternabend

**Gruppenbildung:** Eingangsdiktat  
Erfahrungen der Lehrkraft

**Ablauf:** Gruppen arbeiten bis zum festgelegten Zeitraum  
Prüfdiktat  
Entweder Wechseln der Gruppe oder Verbleib (Schüler-Lehrergespräch)

**Förderung:** Kleine Gruppen für die Rechtschreibschwächsten sind am erfolgreichsten.  
Rechtschreibstärkere arbeiten mit mehreren Gruppen in einem Raum.  
Sinnvoll ist der Einsatz einer zusätzlichen Lehrkraft.

**Kontrolle:** Lösungsblätter und Lehrkraft  
Bei schwächeren Schülerinnen und Schülern erfolgt die Kontrolle wie im Arbeitsplan.

**Prüfdiktat:** Am Ende des Kurses dient es als Lernerfolgskontrolle und zum Gruppenwechsel.  
Der Termin wird zu Beginn vereinbart und steht auch im Elternbrief.

Silben und Vokale		Verlängern und Ableiten		Zerlegen		Merkwörter		Groß-/Kleinschreibung	
Lehrkraft, Raum		Lehrkraft, Raum		Lehrkraft, Raum		Lehrkraft, Raum		Lehrkraft, Raum	
Name	Kl.	Name	Kl.	Name	Kl.	Name	Kl.	Name	Kl.

## 6 DIE KORREKTUR VON SCHÜLERTEXTEN

### Fremdkorrektur

Alle selbstverfassten Texte können zum Aufbau bzw. zur Vertiefung und zum Festigen des Basiswissens genutzt werden. Spätestens ab der Klasse 6 sollte damit begonnen werden, die Fremdkorrektur einzuschleifen. Korrekturen erfolgen mit Tipp-Ex und Tintenkiller, sodass die Falschschreibung sich nicht einprägen kann. Man kann für eine bestimmte gefundene Fehlerzahl auch mündliche Noten vergeben.

Sichere Rechtschreiber trainieren den eigenständigen Umgang mit Duden und PC-Hilfe. Beides wird zur Überprüfung der Rechtschreibung in Hausaufgaben selbstständig eingesetzt. Dazu müssen die eigenen „Schwachstellen“ bekannt sein und die Strategien beherrscht werden.

Hausaufgaben und andere selbstverfasste Texte werden während des Rechtschreibübens mithilfe der Strategien und mit dem Duden auf Rechtschreibfehler hin gegenseitig überprüft.

### Selbstkorrektur

Spätestens ab der Klasse 7 gehört zur inhaltlichen und sprachlichen Auseinandersetzung mit Texten auch die Selbstkorrektur von Rechtschreibfehlern. Dadurch verkürzen sich die Phasen des Übens für das Diktat, die eigene Verantwortung für Fehlervermeidung und Selbstüberprüfung tritt in den Vordergrund. Eingefordert werden z. B. eine Begründung für bestimmte Schreibweisen (Arbeit mit dem Duden) oder das Benennen einer Rechtschreibregel. Zunehmend treten Begründungen zur Kommasetzung, zu Getrennt-/Zusammenschreibung, zu Nomen und Nominalisierungen hinzu. Aufgabe kann aber auch das Umformulieren von Sätzen sein, sodass Regeln der Rechtschreibung und der Zeichensetzung angewendet werden müssen. In der 9. und 10. Klasse wird der Duden als beständiger Begleiter zum Nachschlagen von Regeln und Wörtern genutzt.

## 7 DIE STRATEGIEBEZOGENE FEHLERKORREKTUR

Für alle Klassenarbeiten, Aufsätze und Diktate sollte es eine einheitliche Fehlerkorrektur der Rechtschreibung an der Schule geben. Dies ist besonders für die Rechtschreibschwachen wichtig, da sie dadurch lernen, ihre Fehler zu erkennen, einzuordnen und sich die Strategie einzuprägen. Die folgenden Vorschläge für Vereinbarungen in Bezug auf Diktate ersetzen die (meist erfolglosen) Verbesserungen.

Für die Aufsatzkorrektur verwenden Deutschlehrkräfte im Allgemeinen einen Erwartungshorizont, der sich auf Inhalt, Stil, Rechtschreibung und Form bezieht und jeweils in mehrere Aspekte untergliedert ist. Nur bei Diktaten verzichten wir auf eine genaue Analyse, wir zählen die Fehler und begnügen uns bei der Verbesserung häufig mit der richtigen Schreibweise. Aber auch Diktate verdienen es, einer genauen Analyse unterzogen zu werden, um auf dieser Basis Förderschwerpunkte und Förderaufgaben auswählen zu können (Diagnose).

- Alle Fehler werden den Rechtschreibprinzipien zugeordnet.
- Die Verbesserung erfolgt durch Anwenden von Strategien.
- Für die Berichtigung werden nicht mehr als zwei(!) Strategien gefordert.

Wichtig ist, dass Rechtschreib- und Förderunterricht auf dem Einschleifen von Strategien beruhen. Deshalb werden Fehlerwörter den zu übenden Strategien zugeordnet.

## 8 LITERATURVERZEICHNIS

**Augst, Gerhard/Dehn, Mechthild:** Rechtschreibung und Rechtschreibunterricht. Klett/Kallmeyer, Friedrich-Verlag, Seelze 2009

**Balhorn, Heiko:** Wörter sind gebildet und es lohnt, ihnen auf den Grund zu gehen. PRAXIS DEUTSCH Nr. 170. Friedrich Verlag, Seelze 2001

**Fuhrhop, Nanna/Müller, Astrid:** Schriftstrukturen entdecken. PRAXIS DEUTSCH Nr. 221. Friedrich Verlag, Seelze 2010

**IQB (Hrsg.):** Vergleichsarbeiten 2012, 8. Jahrgangstufe (VERA 8). Deutsch – Didaktische Handreichung

**Müller, Astrid:** Rechtschreiben lernen. Klett/Kallmeyer Verlag – Friedrich Verlag, Seelze 2010

**Noack, Christina:** „Aber Wie-Wörter schreibt man doch klein!“ Groß- und Kleinschreibung: Warum der Unterricht oft Zweifel produziert – und wie sich das ändern lässt. PRAXIS DEUTSCH Nr. 198. Friedrich Verlag, Seelze 2006

**Nünke, Ellen/Wilhelmus, Christiane:** Stufenwörter in Treppengedichten. Ein alternativer Ansatz zur Groß- und Kleinschreibung. PRAXIS DEUTSCH Nr. 170. Friedrich Verlag, Seelze 2001

**Spiegel, Ute:** Die Blauen und die Roten. Rechtschreiberkenntnisse mithilfe der Silbe PRAXIS DEUTSCH Nr. 170. Friedrich Verlag, Seelze 2001

**Ulrich, Winfried (Hrsg.):** Deutschunterricht in Theorie und Praxis 5 (DTP), **Bredel, Ursula/Reißig, Tilo (Hrsg.):** Weiterführender Orthographieerwerb. Schneider Verlag GmbH Hohengehren, Baltmannsweiler 2011

**von der Kammer, Marion:** Man ist, was man isst. Den Doppelkonsonanten anhand authentischer Texte untersuchen. PRAXIS DEUTSCH Nr. 170. Friedrich Verlag, Seelze 2001

### **Autorin:**

Monika Schmid-Stockenberg  
Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

Stand: Februar 2013