

## Schreiben wie man spricht oder reden wie gedruckt? – Unterschiede zwischen gesprochener und geschriebener Sprache erkunden (Klasse 8–10)

Wolfgang Hamm, Marktredwitz

Illustrationen: Julia Lenzmann



Wie gesagt – so geschrieben? Ihre Lernenden entlarven alltagsprachliche Wendungen in ihren Texten.

Diese Unterrichtseinheit entlarvt die Eindringlinge der Alltagssprache in Schülertexten. Ihre Lernenden erkennen typische Unterschiede mündlicher und schriftlicher Schilderungen und wiederholen und vertiefen die Merkmale eines Berichts. In einer Schreibkonferenz verfassen sie Texte für den Schuljahresbericht und geben sich gegenseitig Rückmeldung. Am Ende steht ein selbst verfasster Text in Standardsprache.

**Klasse:** 8–10

**Dauer:** 6 Stunden + LEK

**Bereich:** Unterschiede zwischen gesprochener und geschriebener Sprache entdecken; Merkmale eines Berichts wiederholen und vertiefen; einen Bericht verfassen

## Materialübersicht

### 1./2. Stunde **Wie gesagt, so geschrieben? – Schriftlich berichten**

- M 1 (Ab) ☹ Unfall!!! – Sprachliche Merkmale von SMS-Nachrichten erkennen  
M 2 (Ab) Drei Schwerverletzte bei Zusammenstoß – Ein Bericht in der Tageszeitung

### 3./4. Stunde **Unfallschilderungen vergleichen**

- M 3 (Ab) Was ist damals genau passiert? – Eine Zeugenaussage untersuchen  
M 4 (Ab) Schriftlich versus mündlich – wo liegen die Unterschiede?

### 5./6. Stunde **Einen schriftlichen Bericht verfassen**

- M 5 (Ab) Unser Jahr! – Einen Artikel für den Jahresbericht schreiben  
M 6 (Ab) Nobody's perfect! – Die Schreibkonferenz

### Lernerfolgskontrolle

- M 7 (Ab) Mein erster Tag im Kindergarten – einen Praktikumsbericht verbessern  
M 8 (Ab) Mein erster Tag im Praktikum – einen Praktikumsbericht schreiben

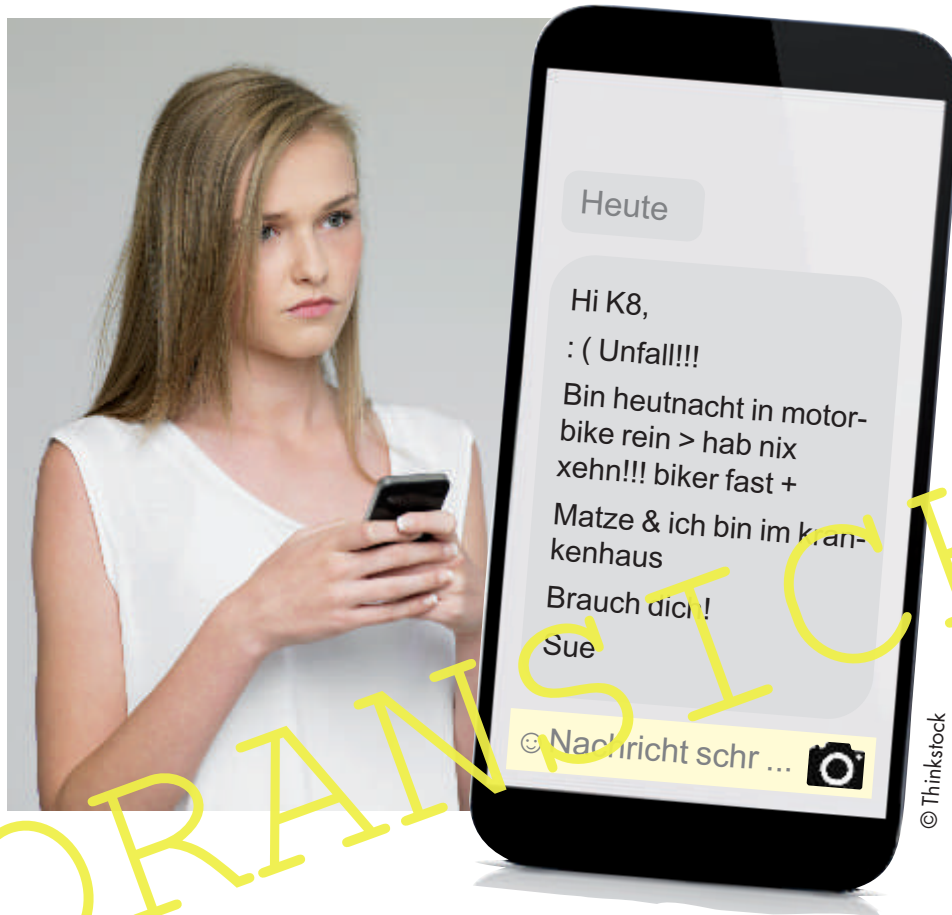
**Abkürzungen:** Ab – Arbeitsblatt

#### **So können Sie die Stunden kombinieren und kürzen**

Auf den Einstieg mittels Analyse einer SMS-Nachricht in M 1 können Sie bei Zeitmangel gegebenenfalls verzichten. Auch die textproduktive Auseinandersetzung (M 5–M 6) können Sie zugunsten einer rein analytischen Vertiefung mittels der Lernerfolgskontrolle M 7 entfallen lassen.

## M 1

## ☹ Unfall!!! – Sprachliche Merkmale von SMS-Nachrichten erkennen



### Aufgaben

1. Stellt Vermutungen darüber an, wie es zu dem Unfall gekommen sein könnte. Wer ist am Unfall beteiligt? Wer ist der Unfallverursacher?
2. Benennt die sprachlichen Besonderheiten von SMS-Nachrichten. Lest hierfür zunächst die folgende Definition zu „Standardsprache“.

#### Standardsprache – was ist das?

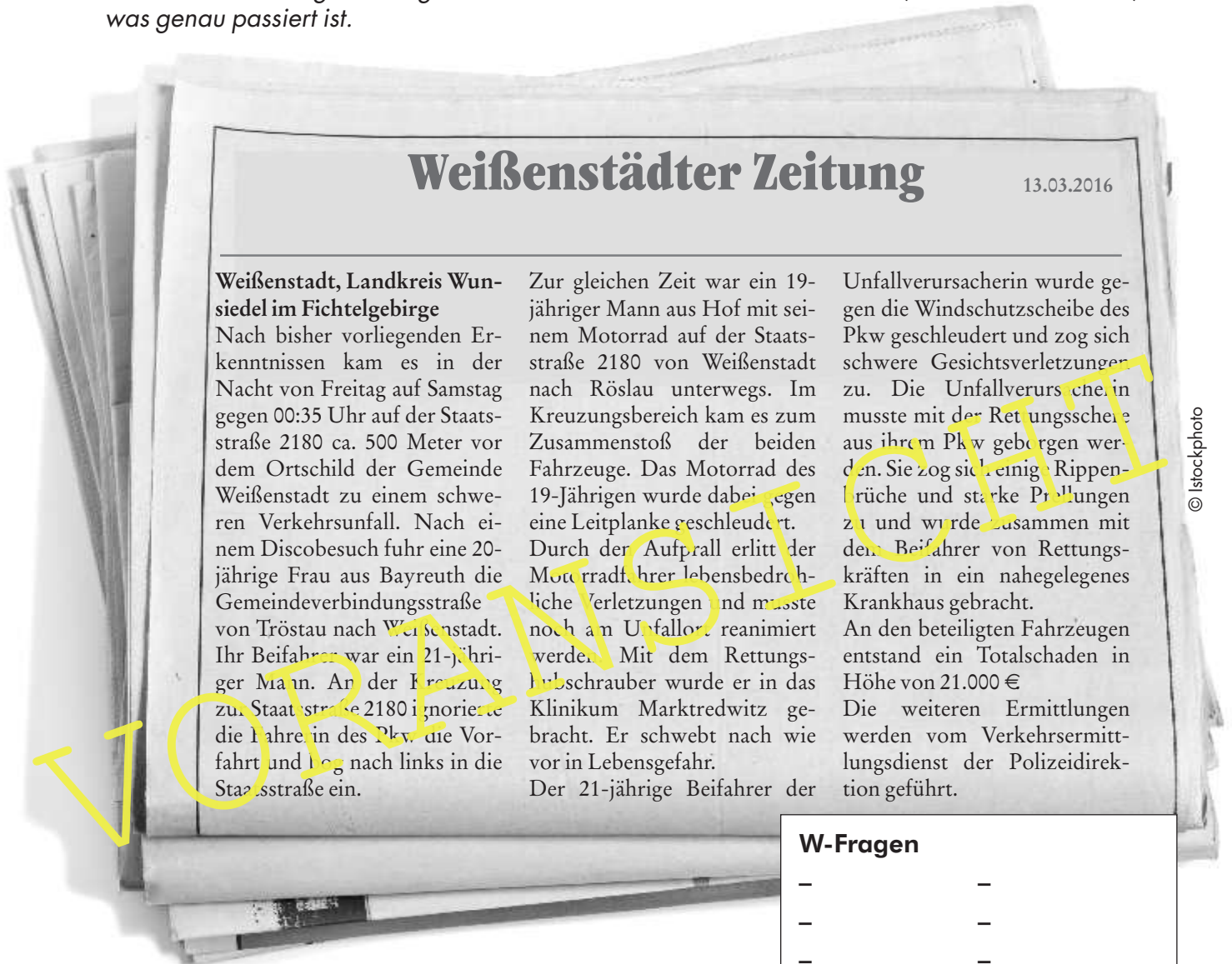
Standardsprache ist eine allgemein verbindliche Sprachform, die Mundarten, lokalen Umgangssprachen und Gruppensprachen übergeordnet ist. Es handelt sich dabei um die gesprochene und geschriebene Erscheinungsform der Hochsprache.

3. Benennt sprachliche Äußerungen, die üblicherweise in Standardsprache verfasst sind.

## M 2

## Drei Schwerverletzte bei Zusammenstoß – Ein Bericht in der Tageszeitung

Auch die lokale Tageszeitung berichtet über den Unfall. Lest den Artikel, um herauszufinden, was genau passiert ist.



### W-Fragen

-	-
-	-
-	-

### Aufgaben

1. Partnerarbeit: Geht zu zweit zusammen und lest den Zeitungsbericht.
2. Notiere die wichtigsten **W-Fragen**, auf die ein Artikel Antwort geben sollte in den Kasten unter dem Artikel. Euer Partner versucht, sie mithilfe des Texts zu beantworten. Notiert die Antworten stichpunktartig.
3. Fasst den Unfallhergang zusammen und findet eine passende Schlagzeile. Notiert sie auf der Linie oberhalb des Artikels. Als Inspiration könnt ihr die ausliegenden Artikelüberschriften einiger Zeitungen betrachten.
4. Prüft, welche der folgenden Adjektive auf den Zeitungsbericht zutreffen. Streicht die unpassenden durch:  
informativ, reißerisch, kurz und prägnant, umgangssprachlich, kritisch, sachlich, nüchtern, klar, persönlich gefärbt/subjektiv, objektiv, langatmig
5. Präsentiert eure Ergebnisse im Plenum.

Tipp: Tragt die Wege der Fahrzeuge in die Karte ein, um den Unfallhergang nachzuvollziehen.

## M 4

### Schriftlich versus mündlich – wo liegen die Unterschiede?

Was sind die Unterschiede zwischen mündlicher und schriftlicher Kommunikation? Finde es heraus.



Schriftlich berichten



Mündlich berichten

Schriftlich berichten (Zeitungsartikel)	Mündlich berichten (Zeugenaussage)
<p>→ Die Schilderung wirkt:</p>	<p>→ Die Schilderung wirkt:</p>

### Aufgaben

#### Partnerarbeit:

1. Vergleicht den Zeitungsbericht (M 2) mit der Zeugenaussage (M 3) und haltet die auffälligsten Unterschiede in eurem Heft in einer Tabelle nach obigem Muster fest. Achtet auf die sprachlichen Besonderheiten und deren Wirkung.

#### In der Klasse:

2. Erläutert, an welcher Stelle ihr die „SMS-Nachricht“ der ersten Stunde (M 1) auf der abgebildeten Skala von „schriftlich“ nach „mündlich“ verorten würdet. Begründet eure Entscheidung.
3. Sammelt Kriterien für einen gelungenen schriftlichen Bericht und notiert diese auf einem Plakat, welches ihr im Klassenzimmer aufhängt. Bezieht auch eure Erkenntnisse aus der Bearbeitung des Arbeitsblattes M 2 mit ein.

## M 6

### Nobody's perfect! – Die Schreibkonferenz

Die erste Fassung eines Textes ist nie perfekt. Selbst Schriftsteller müssen ihre Texte mehrmals überarbeiten, bevor sie sie veröffentlichen! Eine Schreibkonferenz hilft euch dabei, eure Texte zu verbessern.



#### Aufgaben

1. Klebe deinen Text in die Mitte eines DIN-A-3-Blattes. An allen vier Seiten sollte ausreichend Rand bleiben.
2. Bildet nun kleine Gruppen von jeweils drei bis vier Schülern. Jeder in der Gruppe liest den Bericht der anderen Gruppenmitglieder und notiert seine Beobachtungen am Rand. Geht dabei folgendermaßen vor:

Nobody's perfect!	
Notiert am Rand, was euch <b>besonders gut gefällt.</b> ✓	
Vielleicht fallen euch aber auch Fragen ein oder ihr habt konkrete Verbesserungsvorschläge. Kreist dazu die entsprechenden Wörter ein und notiert eure Frage/euren Verbesserungstipp am Rand.	
Markiert umgangssprachliche Ausdrücke als Ausdrucksfehler: <b>A</b>	
... und auch die Rechtschreibfehler <b>R</b>	
Setzt ein Fragezeichen, wenn etwas unverständlich ist: <b>?</b>	
... und ein Auslassungszeichen, wenn etwas fehlt: <b>∨</b>	
... sowie ein <b>W</b> , wenn sich ein Wort <u>ständig ständig</u> wiederholt.	

3. Wenn ihr einen Text gelesen und eure Anmerkungen notiert habt, schreibt jeder „Korrektor“ seinen **Namen** unter den Bericht.
4. Erst wenn jeder in einer Gruppe alle Texte gelesen hat, überarbeitet der Verfasser seinen Bericht. Er allein entscheidet, welche Vorschläge er übernehmen will und welche nicht.