

Inhaltsangaben, Stellungnahmen, private Geschäftsbriefe – Übungen zur Prüfungsvorbereitung



© Thinkstock/Wavebreakmedia Ltd

Wie bereitet man sich am besten auf die schriftliche Deutschprüfung vor?
Hier erhalten Sie wichtige Tipps!

Von Petra Schappert, Stuttgart

Vielen Schülern fällt es schwer, einen längeren, zusammenhängenden Text zu verfassen. Das ist nicht verwunderlich, denn das Schreiben ist eine komplexe kognitive und sprachliche Leistung. Bevor man sich ans Schreiben macht, sollte man deshalb den Aufbau und den Textinhalt gut planen.

In dieser Unterrichtseinheit erhalten die Schüler Schritt-für-Schritt-Anleitungen und üben, wie man verschiedene Aufsatzformen wie Inhaltsangaben, Stellungnahmen, private Geschäftsbriefe oder Schaubildinterpretationen verfasst. Textbausteine helfen ihnen, die passende Formulierung zu finden. Nach dem Motto „Schreiben macht den Meister“ werden sie auf ihre nächste schriftliche Prüfung optimal vorbereitet.

Das Wichtigste auf einen Blick

Dauer: 9 Stunden

Kompetenzen

- lernen, wie man sich optimal auf Prüfungen vorbereitet
- eine Inhaltsangabe verfassen
- eine Stellungnahme verfassen
- einen privaten Geschäftsbrief formulieren
- verschiedene Diagrammarten und deren Funktion wiederholen
- Schaubilder beschreiben und interpretieren

Ihr Plus

mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Textbausteinen

Fachliche Hinweise

Das Thema „Lernen“ – realistische Zeitplanung wichtig

Schülerinnen und Schüler¹ an Beruflichen Schulen bringen sehr unterschiedliche **Lernerfahrungen** mit: Einige haben relativ wenige schulische Probleme, andere verbinden mit dem Thema „Lernen“ vor allem Frust und Stress. Für alle aber gilt, dass ihr Verhalten beim Lernen und bei der Prüfungsvorbereitung von Gewohnheiten geprägt ist. Deshalb ist es wichtig, an diesem Punkt anzuknüpfen und das eigene **Lernverhalten** zu analysieren. Außerdem müssen die Schüler aktiv die Verantwortung für ihre Lernerfolge übernehmen. Dafür kann es hilfreich sein, zu überprüfen, ob man vielleicht eine andere Art des Lernens anwenden sollte. Die meisten haben bei der Frage, wie sie sich optimal auf Prüfungen vorbereiten können, weniger damit zu kämpfen, dass sie nicht wissen, was man lernen soll, als vielmehr, wie eine **realistische Zeitplanung** aussieht und wie sie Lernen und Arbeit besser in ihren Alltag integrieren können.

¹ Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

Schreiben macht den Meister

Im Fach Deutsch spielt in Prüfungen die **schriftliche Kompetenz** eine wichtige Rolle. So müssen die Schüler beispielsweise Inhaltsangaben, Stellungnahmen, private Geschäftsbriefe oder Schaubildinterpretationen verfassen. Deshalb ist es grundlegend, dass die Lernenden den **Aufbau** der unterschiedlichen Aufsatzformen kennen: Wie verfasst man eine Einleitung? Was gehört in den Hauptteil? Und wie sollte man den Schluss gestalten?

Um ihre schriftlichen Fähigkeiten zu verbessern, ist es für die Schüler wichtig, das Schreiben immer wieder zu üben. Dabei können sie sich ein Repertoire an Textbausteinen zurechtlegen, auf das sie gezielt zugreifen. Möchten sie zum Beispiel ein Schaubild beschreiben, können sie die Formulierungen *Die Grafik zeigt, dass ...* oder *Das Schaubild informiert über ...* verwenden. Je öfter die Schüler das Schreiben trainieren, desto sicherer werden sie sprachlich werden.

Didaktisch-methodische Hinweise

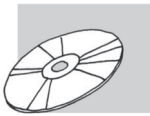
In dieser Unterrichtseinheit werden die Lernenden gezielt auf vier Aufsatzformen vorbereitet, die auch Teil der zentralen Deutschprüfung in Baden-Württemberg sind: die Inhaltsangabe, die Stellungnahme, der private Geschäftsbrief und die Schaubildinterpretation. Zu jeder Aufsatzform erhalten die Lernenden eine Anleitung, die sich in drei Teile gliedert: Planen, Schreiben, Überarbeiten. Zudem bekommen sie hilfreiche Textbausteine an die Hand.

Zu jeder Aufsatzform stehen den Schülern zwei Aufgaben zur Verfügung, aus denen sie auswählen können. Es bietet sich eine Aufgabe mithilfe der Anleitung und die zweite Aufgabe ohne Hilfsmittel zu bearbeiten. Den Schülern sollten für jede Aufsatzform insgesamt 120 Minuten zur Verfügung stehen. Als Hilfsmittel können sie den Duden verwenden.

Stundenverlauf

1. Stunde	Ich schaffe das! – Tipps für eine erfolgreiche Prüfung
Intention	Die Schüler erfahren, wie wichtig eine individuelle Zeitplanung und das eigene Lernverhalten sind.
Materialien M 1	M 1 regt die Lerngruppe dazu an, das eigene Lernverhalten zu reflektieren und gibt Tipps zu Verbesserungsmöglichkeiten. Sie erfahren, wie eine realistische Zeitplanung bei der Erarbeitung und Wiederholung des Lernstoffes aussieht.
2./3. Stunde	Sachlich, logisch, verständlich – eine Inhaltsangabe verfassen
Intention	Die Schüler lernen, wie man eine Inhaltsangabe plant, schreibt und überarbeitet, und wenden ihr Wissen an.
Materialien M 2–M 4	M 2 ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung mit Textbausteinen für eine Inhaltsangabe. Die Lernenden verfassen zur Kurzgeschichte „Kleinkrieg“ von Hans Scheibner (M 3) oder zur Kurzgeschichte „Der Mann, der zu spät kam“ von Paul Maar (M 4) eine Inhaltsangabe und bearbeiten jeweils eine weiterführende Aufgabe.
4./5. Stunde	Die eigene Meinung sagen – eine Stellungnahme verfassen
Intention	Die Schüler wissen, wie man eine Stellungnahme vorbereitet, schreibt und überarbeitet, und wenden ihr Wissen an.
Materialien M 5–M 7	M 5 ist eine Anleitung mit Textbausteinen zum Verfassen und Überarbeiten einer Stellungnahme. In M 6 erhalten die Lernenden einen Zeitungsausschnitt zum Thema „Pkw-Maut“ und formulieren eine Stellungnahme. In M 7 geht es um das Thema „Lehrkräftemangel“. Die Schüler nehmen kritisch Stellung zu der Frage, ob sich der Lehrkräftemangel in Deutschland mit Zuwanderern aus Südeuropa friedensstellend bekämpfen lässt.
6./7. Stunde	Sehr geehrter Herr Bürgermeister ... – einen privaten Geschäftsbrief verfassen
Intention	Die Schüler wiederholen das Verfassen eines privaten Geschäftsbriefes und wenden ihr Wissen an.
Materialien M 8–M 10	M 8 bündelt die wichtigsten Informationen zum Verfassen eines privaten Geschäftsbriefes. In M 9 versetzen sich die Schüler in einen Bürger, der in der Nähe eines Kernkraftwerkes wohnt, und formulieren einen privaten Geschäftsbrief an den Bürgermeister, in dem sie sich für die Schließung des Werkes einsetzen. Die Lernenden versetzen sich in M 10 in einen Berufsschüler, dessen Schule geschlossen werden soll. In einem Schreiben an den Kultusminister setzen sie sich für den Erhalt der Schule ein.

8./9. Stunde	Was sagt uns das Schaubild? – Schaubilder beschreiben und interpretieren
Intention	Die Schüler wiederholen, wie man ein Schaubild beschreibt und interpretiert.
Materialien M 11–M 15	<p>M 11 ist eine Farbfolie und gibt einen Überblick über die wichtigsten Diagrammarten und deren Funktion.</p> <p>M 12 ist eine Anleitung mit Textbausteinen zum Verfassen und Überarbeiten einer Schaubildinterpretation.</p> <p>In M 13 erhalten die Schüler ein Schaubild zum Thema „Jugendliche und Schulen“ und in M 14 ein Schaubild zum Thema „Aus fairem Handel“, die sie beschreiben und interpretieren sollen.</p> <p>Die Schaubilder sind auf der Farbfolie M 15 noch einmal abgebildet, damit die Schüler auch auf die Farbgestaltung eingehen können.</p>



Sie finden alle Materialien im veränderbaren Word-Format auf der **CD RAAbits Deutsch Berufliche Schulen (CD 13)**. Bei Bedarf können Sie die Materialien am Computer gezielt überarbeiten, um sie auf Ihre Lerngruppe abzustimmen.

Ergänzende Materialien

Literatur

Eberhardt Hofmann und Monika Löhle: Erfolgreich lernen: Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf. 2. Auflage 2012. Hogrefe-Verlag/Göttingen. Preis: 24,95 Euro.

Wie eigne ich mir möglichst effizient Wissen an? Welcher Lernstil eignet sich für mich persönlich? Wie erstelle ich einen Zeitplan und überprüfe meine Lernfortschritte? Dieses Buch vermittelt anhand zahlreicher Übungen, wie Lernen effektiver gestaltet und besser organisiert werden kann. Die Autoren erläutern verschiedene Techniken, mit denen Informationen dauerhaft in das Gedächtnis aufgenommen werden können. Sie zeigen Möglichkeiten an, wie mit Prüfungsangst und -stress umgegangen werden kann und bieten zahlreiche Übungen an, damit Prüfungen erfolgreich gemeistert werden können.

Abschlussprüfung Deutsch – Berufsschule Baden-Württemberg. 1. Auflage 2009. Cornelsen Verlag. Preis: 9,95 Euro.

Mit diesem Buch können die sechs Prüfungsaufgaben (Baden-Württemberg) Schritt für Schritt durchgearbeitet werden. Es gibt jeweils eine weitere Aufgabe, die man unter Prüfungsbedingungen bearbeiten kann. Außerdem gibt es wertvolle Checklisten, mit denen man seinen Aufsatz noch einmal durchgehen kann und ein ganzes Kapitel mit Übungen zu Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Materialübersicht

1. Stunde Ich schaffe das! – Tipps für eine erfolgreiche Prüfung

M 1 (Ab) Übung macht den Meister – Tipps zur erfolgreichen Prüfungsvorbereitung

2./3. Stunde Sachlich, logisch, verständlich – eine Inhaltsangabe verfassen

M 2 (Tx) Eine Inhaltsangabe verfassen – so gehts

M 3 (Tx) „Kleinkrieg“ von Hans Scheibner – eine Inhaltsangabe verfassen

M 4 (Tx) „Der Mann, der nie zu spät kam“ von Paul Maar – eine Inhaltsangabe verfassen

4./5. Stunde Die eigene Meinung sagen – eine Stellungnahme verfassen

M 5 (Tx) Eine Stellungnahme verfassen – so gehts

M 6 (Tx) Was denken Sie über die Pkw-Maut? – Eine Stellungnahme verfassen

M 7 (Tx) Fachkräftemangel in Deutschland – eine Stellungnahme verfassen

6./7. Stunde Sehr geehrter Herr Bürgermeister ... – einen privaten Geschäftsbrief verfassen

M 8 (Tx) Einen privaten Geschäftsbrief verfassen – so gehts

M 9 (Tx) Für die Abschaltung eines Kernkraftwerks – einen privaten Geschäftsbrief verfassen

M 10 (Ab) Gegen die Schließung einer Berufsschule – einen privaten Geschäftsbrief verfassen

8./9. Stunde Was sagt uns das Schaubild? – Schaubilder beschreiben und interpretieren

M 11 (Fo) Verschiedene Arten von Diagrammen – eine Übersicht

M 12 (Tx) Schaubilder beschreiben und erläutern – so gehts

M 13 (Tx) „Jugendliche und Schulden“ – ein Schaubild beschreiben und interpretieren

M 14 (Tx) „Aus fairem Handel“ – ein Schaubild beschreiben und interpretieren

M 15 (Fo) „Jugendliche und Schulden“ und „Aus fairem Handel“ – Schaubilder

Bedeutung der Abkürzungen

Fo: Folie; Tx: Text

Minimalplan

Jede Doppelstunde widmet sich einer Aufsatzform. Falls Ihnen also nur eine Doppelstunde zur Verfügung steht, können Sie eine ausgewählte Aufsatzform behandeln.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit Textbausteinen (M 2, M 5, M 8, M 12) können Sie den Schülern als Hilfestellung auch zu anderen Texten/Schaubildern an die Hand geben.

M 1

Übung macht den Meister – Tipps zur erfolgreichen Prüfungsvorbereitung

Überblick verschaffen – Plan entwerfen

- ⇒ Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Inhalte der Prüfung und erstellen Sie einen persönlichen Zeitplan. (Zum Beispiel: Am Montag lerne ich Prüfungsthema 1, am Dienstag Thema 2 und 3, am Mittwoch Thema 4 und 5, am Donnerstag Thema 6 und am Freitag wiederhole ich nur noch.)
- ⇒ Planen Sie feste Arbeitszeiten ein! (Und vermeiden Sie dann die „Zeitfresser“ wie Telefonieren, Chatten oder andere Störungen von außen.)
- ⇒ Wichtig: Planen Sie rückwärts! (vom Tag der Prüfung ausgehend)

Arbeitsplatz gestalten – damit das Hirn merkt, dass jetzt gearbeitet wird

- ⇒ Richten Sie sich einen Arbeitsplatz ein. Nutzen Sie den Platz, an dem Sie selbst am besten lernen können (Schreibtisch, Küchentisch, Fußboden).
- ⇒ Sorgen Sie für gute Beleuchtung.
- ⇒ Achten Sie auf eine gesunde Lerntemperatur (lieber etwas kühler und dafür eine Wärmflasche an die Füße).

Volle Konzentration voraus – Energiefresser vermeiden

- ⇒ Motivieren Sie sich selbst: „Ich lerne das jetzt und wenn ich fertig bin, belohne ich mich.“
- ⇒ Schalten Sie alles aus, was Sie vom Lernen ablenkt (Fernseher, Handy, Computer – auch das Telefon kann man für eine begrenzte Zeit abstellen).
- ⇒ Schreiben Sie Aufsätze. Viele. Nur die Übung macht den Meister. Es wäre ungünstig, wenn der erste Aufsatz, den Sie schreiben, der der Prüfung ist. Sie müssen Routine entwickeln. Dann geht Ihnen alles schneller von der Hand.
- ⇒ Machen Sie gezielt Pausen (lüften, bewegen, Tee trinken).

Positiv denken – machen Sie sich Mut

- ⇒ Sagen Sie sich: „Ich habe mich jetzt Mut gemacht und ich werde diese Zeit jetzt nutzen, um mich vorzubereiten, und damit habe ich eine gute Chance, diese Prüfung zu schaffen.“
- ⇒ Wichtig ist, dass Sie sich selbst Erfolge verschaffen. Jeder fängt dort an, wo er gerade steht. Überfordern Sie sich nicht, sondern setzen sie sich realistische Ziele.

Lerntipps für „Kurz vor Klop“ – mit dem Mut zur Lücke

- ⇒ Treffen Sie eine Vorabauswahl der Aufgabentypen, die Ihnen besonders leichtfallen, und lassen Sie die anderen links liegen. So sparen Sie Zeit und bereiten sich auf das Wesentliche vor. Aber: Verstehen Sie nicht auf eine einzige Aufgabenart, denn wenn Ihnen das Thema nicht liegt, haben Sie keine Alternative.

Nach: Konzentration und Grundlagen des Lernens. © 2013 Studis Online / Oliver+ Katrin Iost GbR Internet-Dienstleistungen.
In: <http://www.studis-online.de> (Stand: Januar 2013)

Aufgabe

Erstellen Sie einen Zeitplan für die Vorbereitung auf die nächste Prüfung. Um welchen Stoff geht es? Wie verteilen Sie den Lernstoff auf verschiedene Zeitblöcke?

M 2

Eine Inhaltsangabe verfassen – so gehts

Phase 1: Planen

Bevor Sie damit anfangen, wild drauflos zu schreiben, sollen Sie sich zunächst intensiv mit dem Text beschäftigen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- ▷ 1. **Lesen Sie den Text aufmerksam durch.**
- ▷ 2. **Unterstreichen Sie Wesentliches bzw. schreiben Sie wichtige Punkte heraus.**
- ▷ 3. **Gliedern Sie den Text in Handlungs- bzw. Sinnabschnitte.**

Phase 2: Schreiben

Wenn Sie eine Inhaltsangabe schreiben, sollte der Text immer aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss bestehen.

- ▷ 1. **Was gehört in die Einleitung?**
 - ⇒ Angaben zum Titel, Autor, Erscheinungsdatum, Quelle und Textsorte. Fassen Sie das Thema in einem Satz zusammen.
- ▷ 2. **Was gehört in den Hauptteil?**
 - ⇒ Zusammenfassung wesentlicher Inhalte mit eigenen Worten
 - Beachten Sie dabei Folgendes:
 - chronologisch, logisch und kausal zusammenhängend schreiben
 - Präsens verwenden (bei Vorzeitigkeit Perfekt: hat gesagt)
 - sachlich, nicht wertend und ohne Spannungselemente schreiben
 - Gesprochenes in indirekter Rede wiedergeben (Konjunktiv: Sie sagte, er sei zu spät gekommen.)
 - ⇒ Interpretation des Textes
 - Formulieren Sie die Aussage/Bedeutung/Intention (= Absicht) des Textes. Achten Sie auch auf sprachliche Besonderheiten (z. B. Umgangssprache, bildhafte Sprache) und überlegen Sie, was man am Text belegen kann (Zitate aus dem Text).
- ▷ 3. **Was gehört in den Schluss?**
 - ⇒ Zusammenfassung der Textbotschaft und eventuell eine eigene begründete Meinung
 - Immer! Folgt der Inhaltsangabe eine Interpretation des Textes, dann ist kein Schlussteil nach der Inhaltsangabe erforderlich!



Der RAABE Webshop: Schnell, übersichtlich, sicher!



Wir bieten Ihnen:



Schnelle und intuitive Produktsuche



Übersichtliches Kundenkonto



Komfortable Nutzung über
Computer, Tablet und Smartphone



Höhere Sicherheit durch
SSL-Verschlüsselung

Mehr unter: www.raabe.de