

„Sicherheit auf dem Schulweg“ (Satzgefüge und Konjunktionalsätze)

Übungsheft S. 3 – 5

Hinführung zum Thema

Das Thema „Sicherheit auf dem Schulweg“ bietet auf der inhaltlichen Seite für viele Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, eigene Erfahrungen einzubringen. So sollte zu Beginn der Unterrichtseinheit der Austausch eigener Erfahrungen Gegenstand eines Unterrichtsgesprächs sein.

Zum Gegenstandsbereich

Der Aufbau von Wortgruppen und Sätzen ist Gegenstand der Syntax (Satzlehre). In den drei Aufgaben geht es um die Bildung von Satzgefügen. Diese sind dadurch gekennzeichnet, dass ein Teilsatz einem anderen mithilfe einer einleitenden Konjunktion (Bindewort) grammatisch untergeordnet wird. Dabei wird der untergeordnete Satz als Nebensatz bezeichnet. Neben der einleitenden Konjunktion gibt es ein weiteres formales Merkmal des Nebensatzes: Die finite Verbform steht am Ende.

Zu jeder Aufgabe erhalten die Schülerinnen und Schüler eine kurze Anleitung, die in einem gelb unterlegten Kasten aufgeführt ist. Die darin aufgeführten Fachtermini aus dem Bereich der Satzlehre sind fett gedruckt und sollten vor der Bearbeitung der Aufgaben geklärt sein.

Anbindung an die Bildungsstandards

Kompetenzbereich 4: Sprache und Sprachgebrauch untersuchen

Die Schülerinnen und Schüler denken über Sprache und Sprachgebrauch nach, um das komplexe Erscheinungsbild sprachlichen Handelns – des eigenen und fremden – zu verstehen und für die eigene Sprachentwicklung zu nutzen.

Dabei werden folgende Standards berücksichtigt:

- sprachliche Mittel auf verschiedenen Ebenen kennen und anwenden
 - auf der Wortebene (morphologische Mittel): Beziehungswörter (Konjunktionen, Adverb, Pronomen)
 - auf der Satzebene (syntaktische Mittel): Satzarten
- Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen und Schreiben nutzen
- Haupt- und Nebensatz kennen und funktional verwenden
- grundlegende Regeln der Zeichensetzung kennen und beim Sprachhandeln anwenden
- Äußerungen in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten

Kompetenzbereich 2: Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler kennen das Schreiben als Mittel der Kommunikation und verfassen adressatengerecht eigene Texte.

Dabei werden folgende Standards berücksichtigt:

- Texte in gut lesbarer handschriftlicher Form und in einem angemessenen Tempo schreiben
- Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung kennen und anwenden
- einen Schreibauftrag verstehen

Hinweise und Lösungsansätze

Zu Aufgabe 1

Dieses Aufgabenbeispiel überprüft zunächst Inhalte aus dem Anforderungsbereich I. Dabei ist es wichtig, dass den Schülerinnen und Schülern klar ist, was ein Satzgefüge ist und worin die formalen Unterschiede eines Hauptsatzes und eines Nebensatzes bestehen (siehe: „Zum Gegenstandsbereich“).

Dabei ist es durchaus hilfreich, zusätzlich zur Aufgabenstellung die finite Verbform im Nebensatz optisch durch Unterstreichen zu kennzeichnen. So wird ersichtlich, dass diese immer am Ende des Nebensatzes steht.

Die Musterlösung könnte hierzu auf Folie kopiert und mit dem OHP an die Wand projiziert werden.

Musterlösung

- a) Peter und Sonja lasen, dass immer mehr junge Schüler wegen der Unfallgefahr in die Schule gefahren werden.
- b) Die Schülerinnen und Schüler suchten nach Möglichkeiten, weil Zebrastreifen und Straßenschilder vor dem Schulgelände von Rasern kaum beachtet werden.
- c) Sie setzten ihren Plan in die Tat um, indem sie zuerst mit der Schulleiterin über ihre Idee sprachen.
- d) Die beiden Achtklässler sind sehr zufrieden, obwohl sie sehr viel Zeit in das Projekt „Schülerlotsen“ investieren mussten.
- e) Ihre Mühe hat sich gelohnt, da wieder mehr Schüler zu Fuß in die Schule gehen.

Zu Aufgabe 2

Die in Aufgabe 1 erworbenen Kenntnisse werden in dieser Aufgabe sichergestellt und dadurch erweitert, dass die Schüler erkennen, dass die Nebensätze den Hauptsätzen auch vorangestellt sein können:

Beispiel b), e), f), h)

Als Vorübung zu Aufgabe 2 könnten die Schülerinnen und Schüler aufgefordert werden, Satz d) aus Aufgabe 1 so umzustellen, dass der Nebensatz am Satzanfang steht:

„Obwohl sie sehr viel Zeit in das Projekt „Schülerlotsen“ investieren mussten, sind die beiden Achtklässler sehr zufrieden.“

Dabei wird ersichtlich, dass im nachgestellten Hauptsatz die finite Verbform an eine andere Position rückt, d. h. „an die erste Stelle“ verschoben werden muss.

Zu Aufgabe 3

In diesem Aufgabenbeispiel sollen die Schülerinnen und Schüler eigene Satzbeispiele entwickeln. Auch hier sollte die Stellung des Nebensatzes, wie in Aufgabe 2, thematisiert werden.

Musterlösung:

- a) Obwohl ich einen Rückstrahler an meinem Fahrrad habe,
fahren die Autos hinter mir sehr dicht auf.
- b) Ich trage meinen Fahrradhelm,
damit ich bei einem Sturz optimal geschützt bin.
- c) Ich finde,
dass in den Städten mehr Radwege gebaut werden sollten.
- d) Ich erwarte von Autofahrern,
dass sie beim Überholen eines Radfahrers genügend Abstand halten.
- e) Wenn ein Autofahrer an mir vorbeifährt,
habe ich oft ein ungutes Gefühl
- f) Obwohl ich mich häufig über Autofahrer ärgere,
möchte ich selbst auch einmal den Autoführerschein erwerben.

Bei Beispiel g) soll ein eigenes Satzgefüge aufgeschrieben werden. Dabei kann die Konjunktion frei gewählt werden.

„Klassenfahrt ins Deutsche Museum“ (Neue Medien – Recherche und Präsentation)

Übungsheft S. 6 – 10

Anbindung an die Bildungsstandards:

Kompetenzbereich 1: Sprechen und Zuhören

Die Schülerinnen und Schüler ...

- halten Kurzvorträge mit Hilfe von Stichwortzetteln / Gliederungen bzw. vorbereiteter Präsentationsfolien
- sprechen verständlich und zielgerichtet, setzen dabei verschiedene Funktionen mündlicher Darstellung um, hier z. B.: berichten und informieren, appellieren, argumentieren
- kennen und nutzen insbesondere gängige Präsentationstechniken, verwenden verschiedene Medien für die Darstellung, hier z. B.: Folien, Overheadprojektor, Tafel

Kompetenzbereich 2: Schreiben

- über Schreibfertigkeiten verfügen
- Texte planen und entwerfen
- richtig schreiben

Die Schülerinnen und Schüler ...

- verstehen die Recherche- und Schreibaufträge
- kommunizieren mithilfe der neuen Medien (hier E-Mail), verfassen einen formal korrekten und adressatengerechten Brieftext
- gestalten und strukturieren Texte zweckentsprechend, hier z. B.: E-Mail mit Mailadressen, Betreffzeile, inhaltlicher Gliederung der Anfrage, Mailsignatur
- schreiben Texte gedanklich geordnet, formulieren diese orthografisch korrekt, sprachlich verständlich und zusammenhängend

„E-Mails“ (Neue Medien – Schreiben)

Übungsheft S. 15 – 19

Anbindung an die Bildungsstandards

Kompetenzbereich 3: Lesen – mit Texten und Medien umgehen

- *Lesen, mit Texten und Medien umgehen*
- *Strategien zum Leseverstehen kennen und anwenden*
- *Sach- und Gebrauchstexte verstehen und nutzen*
- *neue Medien verstehen und nutzen*

Die Schülerinnen und Schüler ...

- verfügen über grundlegende Lesefertigkeiten, lesen insbesondere themenbezogen, selektiv und navigierend
- verstehen und erfassen ein breites Spektrum auch längerer bzw. komplexerer Sach- und Gebrauchstexte
- nutzen die vorgegebenen Informationsmöglichkeiten, z. B. Informationen zu einem Thema / Problem in Medien suchen, vergleichen, auswählen und bewerten (Suchstrategien)
- entnehmen Informationen zielgerichtet, ordnen, vergleichen, prüfen und ergänzen diese
- entnehmen insbesondere Informationen aus Textinhalten der neuen Medien / Internetseiten und ziehen begründete Schlussfolgerungen daraus

Kompetenzbereich 4: Sprache und Sprachgebrauch untersuchen

- *Sprache und Sprachgebrauch untersuchen*
- *Texte in Verwendungszusammenhängen reflektieren und bewusst gestalten*
- *Textbeschaffenheit analysieren und reflektieren*
- *Leistungen von Sätzen und Wortarten kennen und für Sprechen, Schreiben und Textuntersuchung nutzen*

Die Schülerinnen und Schüler ...

- untersuchen Texte nach formalen, sprachlichen und inhaltlichen Gesichtspunkten
- erkennen und berücksichtigen beim Sprachhandeln die Inhalts- und Beziehungsebene im Zusammenhang mit den Grundfaktoren sprachlicher Kommunikation, z. B.:
 - gelingende bzw. misslingende Kommunikation
 - öffentliche bzw. private Kommunikationssituation
- gebrauchen beim Sprachhandeln einen differenzierten Wortschatz, hier auch einschließlich umgangssprachlicher Wendungen in Kenntnis des jeweiligen Anwendungszusammenhangs
- erfassen grundlegende Textfunktionen, hier insbesondere: Information, Anfrage und Appell (z. B. bei Kommunikation via E-Mail)
- nutzen die verschiedenen Sprachformen zur Entwicklung des eigenen Sprachbewusstseins
- kennen sprachliche Mittel zur Sicherung des Textzusammenhangs und wenden diese auch an:
 - im Bereich der Wortebene
 - im Bereich der Satzebene
 - im Bereich der Bedeutungsebene
- kennen Text- und Satzstrukturen, verwenden diese funktional und situationsbezogen.

Kompetenzbereich 2: Schreiben

- über Schreibfertigkeiten verfügen
- richtig schreiben
- einen Schreibprozess eigenverantwortlich gestalten
- Texte planen, entwerfen und schreiben
- Texte überarbeiten

Die Schülerinnen und Schüler ...

- gestalten Texte zweckgemäß und adressatengerecht, bauen diese sinnvoll auf und strukturieren sie, z. B. Aufteilung, Absätze, Anrede, Grußformel ...
- nutzen hierzu Textverarbeitungsprogramme bzw. die neuen Medien und ihre Möglichkeiten (z. B.: E-Mail-Programme)
- beherrschen die Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung, schreiben insbesondere Fachbegriffe richtig
- nutzen hierzu auch Informationsquellen gezielt, z. B.: neue Medien, Internet, E-Mail.
- beherrschen zentrale Schreibformen und nutzen diese sachgerecht, hier: informieren, appellieren und erfragen
- stellen Ergebnisse einer Textuntersuchung dar bzw. gestalten diese neu, hier z. B.: hinsichtlich Form, Inhalt, Sprache und Stil
- entwerfen Textkonzepte, legen Arbeitsschritte fest, sammeln Informationen, ordnen und ergänzen diese ggf.
- formulieren, verfassen und gestalten E-Mail-Texte und setzen dabei sprachliche Mittel gezielt ein. (E-Mail-Guide als Hilfestellung)
- überarbeiten Aufbau, Inhalt und Formulierung eigener Textleistungen und überprüfen deren sprachliche Richtigkeit und Rechtschreibung hinsichtlich der Aufgabenstellung

Hinweise und Lösungsansätze

Allgemeines

Die einzelnen Aufgaben überprüfen gezielt Leistungen aus den Anforderungsbereichen II und III, wobei die zur Bearbeitung notwendigen inhaltlichen und methodischen Kenntnisse natürlich vorausgesetzt werden.

Die Schülerinnen und Schüler sollen v. a. in der Lage sein, selbstständig aus der Thematik, dem Material und der Aufgabenstellung erwachsende Fragen bzw. Probleme zu erfassen, diese einzuordnen und zu strukturieren sowie gedanklich und sprachlich gekonnt zu bearbeiten. Gefordert wird weiterhin eine eigenständige Reflexion, Bewertung bzw. Beurteilung auch komplexerer Problemstellungen, Materialvorgaben bzw. Thematiken. Als zentraler Bewertungsgegenstand ist hierbei die Entwicklung entsprechender eigener Lösungsansätze anzusehen.

Zur Thematik

E-Mails gehören heute zum täglichen Umgang in Sachen Kommunikation. Die Schülerinnen und Schüler sind mit den elektronischen Briefen aufgewachsen. Vielfach bereitet aber der korrekte Umgang noch Schwierigkeiten, auch wenn dies natürlich selten zugegeben wird. Das Aufgabenbeispiel bietet zusammen mit dem kurzen E-Mail-Guide eine gute Möglichkeit, die eigenen Kenntnisse zu überprüfen und ggf. auch zu erweitern.

Soweit die Ausstattung mit den neuen Medien vorhanden ist, sollten die Schreibaufgaben durchaus auch realitätsnah mit E-Mail-Programmen am PC ausgeführt werden. Die Ergebnisse können so im Anschluss ausgedruckt und bewertet werden.

Im Folgenden sind einige wichtige Lösungshinweise zu den Aufgaben angeführt. Lösungen zu den *individuellen* schriftlichen Leistungen der Schülerinnen und Schüler werden nicht explizit dargestellt.

Zu den Aufgaben 1a und 1b

- formale Mängel → keine Textgliederung in (inhaltlich sinnvolle) Absätze, Anrede und Grußformel sind nicht vom eigentlichen Text abgesetzt.
→ Verwendung des ClipArt sinnvoll?
- sprachliche Mängel → zahlreiche Fehler im Bereich der Orthografie, der Interpunktion und des sprachlichen Ausdruckvermögens
- inhaltliche Mängel → unklare und missverständliche Formulierungen, fehlende inhaltliche Angaben, z. B.: genauer Ort der Party, Internetadresse der Klasse
→ Die Betreffzeile informiert nicht eindeutig über den Inhalt dieser Mail

Ein möglicher Aufbau dieser E-Mail wäre:

Betreff: Klassenabschlussparty heute Abend um 19:00 Uhr bei Pille

Hallo an alle,

cool wie letztes Jahr: unsere megagroße Klassenabschlussparty! Wie immer ab 19:00 Uhr bei Pille im Gartenhaus!

Jede Menge Fun und Songs, essen und trinken könnt ihr was ihr wollt und so lange ihr wollt. Bitte die Schlafsäcke nicht vergessen!!!

Näheres dazu erfahrt ihr natürlich wie immer auf unserer Site www.musterabschlussparty.de! Hier sind auch die Bilder vom letzten Jahr drin.

Ich hoffe du kommst auch!

Bis bald,
W. Th.

PS: Wir wollen Pille natürlich wieder ein Präsent mitbringen. Wer hat einen Vorschlag hierzu? Infos bitte an mich oder Mike! Danke!

Zu Aufgabe 2

Der kleine E-Mail-Guide soll den Schülerinnen und Schülern bei der Bearbeitung der weiteren Aufgaben helfend zur Seite stehen. Dieser erhebt natürlich keinen Anspruch auf Vollständigkeit, beinhaltet doch das „Regelwerk“ in der Literatur nahezu unzählige Einzellösungen. Die hier genannten Punkte sind für eine form-, sprach- und inhaltsgerechte Bearbeitung von E-Mails aber völlig ausreichend.

a) Mögliche Betreffzeilen mit den entsprechenden Zusatzformulierungen:

- Betreff: URGENT: Vorverlegt! - Redaktionssitzung heute um 16:00 Uhr.
- Betreff: FYI: Update unserer Website seit gestern online.
- Betreff: REQ: Information zu aktuellen Lehrerzahlen

b) Mögliche Anredeformen in den E-Mails:

- Sehr geehrter Herr Dr. Müller / Sehr geehrter Herr Oberstudiendirektor
- Hallo Markus / Lieber Markus
- Hallo Klasse 7a / Klasse 8b ... / Hallo zusammen

c) Beispiel einer möglichen E-Mail Signatur:

Musterfrau / Mustermann
Schülersprecher(in) der Musterrealschule Musterhausen

Musterstraße xy
12345 Musterhausen

Telefon: xxxx - xxxxxx

Fax: xxxx - xxxx

E-Mail : Mustermann@Musterrealschule

Internet: www.Musterrealschule.de

Zu Aufgabe 3:

Einige Möglichkeiten, was ein Plakat mit Regeln für eine schlechte E-Mail enthalten könnte:

*Benutze möglichst viele bunte ClipArt, das lockert den Text auf!
Kreativität ist alles. Endlich musst du nicht nur Texte schreiben!
Verwende nie eine Signatur, sonst kennt dich jeder!
Schreibe alles klein, E-Mail-Programme erkennen das sowieso nicht!
Halte dich nie an Schreibregeln, in E-Mails gibt es keine!
Absätze und Überschriften sind sinnlos. Die liest eh keiner!
Grammatik, Interpunktion und Rechtschreibung? Eine E-Mail braucht das nicht!
Verwende viele Abkürzungen, das bringt Spaß beim Lesen!
Die Anrede in Mails ist out, hier sind alle Menschen gleich!
Rätselhafte Betreffzeilen erhöhen die Spannung auf deine E-Mail!
Versende deine E-Mail immer im HTML-Format, da gibt es was zu schauen!
Kopiere Zitate so oft wie möglich in den Mailtext, dann ersparst du dir Arbeit!
In Mails kannst du endlich mal lange Sätze formulieren! Hier ist Platz genug!
Coole E-Mail-Adressen sind der Renner, jeder nennt sich wie er will!
Versende jede E-Mail immer mit URGENT, dann kommt die Antwort umso schneller!
Bei Web-Adressen reicht die Abkürzung, der Server erkennt sie schon!
Mit Attachments kannst du prima Viren versenden!*

Voran, voran! Nur immer im Lauf,
Voran, als woll es ihn holen!
Vor seinem Fuße brodelt es auf,
Es pfeift ihm unter den Sohlen,
Wie eine gespenstische Melodei;
Das ist der Geigemann ungetreu,
Das ist der diebische Fiedler Knauf,
Der den Hochzeitsheller gestohlen!

Da birst das Moor, ein Seufzer geht
Hervor aus der klaffenden Höhle;
Weh, weh, da ruft die verdammte Margret:
„Ho, ho, meine arme Seele!“
Der Knabe springt wie ein wundes Reh;
Wär nicht Schutzengel in seiner Näh,
Seine bleichen Knöchelchen fände spät
Ein Gräber im Moorgeschwele.

Da mählich gründet der Boden sich,
Und drüben, neben der Weide,
Die Lampe flimmert so heimatlich,
Der Knabe steht an der Scheide.
Tief atmet er auf, zum Moor zurück
Noch immer wirft er den scheuen Blick:
Ja, im Geröhr war's fürchterlich,
O schaurig war's in der Heide.

Inhaltsangabe zu „Der Knabe im Moor“

Einleitung:

In Ihrer Ballade „Der Knabe im Moor“ erzählt Annette von Droste-Hülshoff von einem Kind, das vor Naturgewalten, die es scheinbar oder auch tatsächlich bedrohen, gerettet wird. Ein nicht näher benannter Junge befindet sich auf dem Heimweg von der Schule, muss aber auf dem Weg nach Hause durch eine Moorlandschaft gehen, die ihm unheimlich vorkommt. Er hat Angst vor den verschiedenen Erscheinungen, die er aus Erzählungen kennt. In seiner Angst steigert er das Tempo, muss sich aber trotzdem immer wieder mit neuen Gestalten und Vorstellungen auseinandersetzen, die seiner angsterfüllten Seele zu schaffen machen. Letztlich gelingt ihm aber die Rettung, er erinnert sich aber auch aus sicherer Distanz noch mit Schauern an seine Erlebnisse.

„Zwei Hexen im Widerstreit: das - dass“ (Rechtschreibung)

Übungsheft S. 27 – 28

Bis hinein in die Abiturarbeiten der Jahrgangsstufe 13 ist die Rechtschreibung der beiden Worte „das“ und „dass“ oft wie verhext. Viele Male ist dieses Kapitel geübt, die Regeln sind hergeleitet, gelernt und angewendet worden. Und dennoch verzweifelt der Lehrer bei der Korrektur von Arbeiten wegen der Zahl der Fehler in diesem Bereich.

Daher ist es unbedingt notwendig, gerade diesen Bereich immer wieder auszugreifen, zumal auch der Computer hier keine Hilfe anbieten kann.

Anbindung an die Bildungsstandards

Kompetenzbereich 3: Lesen – umgehen mit Texten und Medien

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihre Lesefähigkeit und bauen ihre Lesekompetenz aus, die ihnen auch in anderen Fächern zugute kommt.

Dabei werden vor allem folgende Standards berücksichtigt:

- Bedeutungseinheiten erfassen; Textverständnis aufbauen
- Sachtexten Informationen entnehmen

Kompetenzbereich 4: Sprache und Sprachgebrauch untersuchen

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihre Fähigkeiten in einem wichtigen Bereich der Rechtschreibung.

Dabei werden vor allem folgende Standards berücksichtigt:

- Anwendung sprachlicher Mittel zur Sicherung des Textzusammenhangs
- Kennen und funktionale Verwendung grundlegender Satzstrukturen

Hinweise und Lösungsansätze

Lösung 1

Es ist unbestreitbar, das Alkohol in größeren Mengen genossen, wie ein starkes Gift wirkt, das beinahe alle Organe des Menschen schädigt. Es ist eben nicht nur die Leber, das wissen einige Menschen, die betroffen ist, sondern auch das Nervensystem, die Speiseröhre, der Kehlkopf, die Bauspeicheldrüse, das Herz und das gesamte Immunsystem werden manchmal so geschädigt, das langwierige Krankheiten die Folge sind. Fachleute raten daher auch davon ab, das man sich den Griff zur Flasche zur Gewohnheit macht. Die vermeintliche Entspannung könnte sich – das ist die übereinstimmende Meinung der Experten – als Schluck gegen das Leben erweisen. Besonders gefährdet – und das nicht erst mit 15 Jahren – sind hier vor allem Jugendliche, die in ihrer Clique oft nicht nein sagen können. Aber sie überblicken meist nicht, das das Gläschen auch schnell zur Gewohnheit werden kann und das man dann unter Umständen nicht mehr von der Flasche loskommt. Aber auch Eltern sollten das eine doch bedenken: Wenn sie sich als Vorbilder erweisen und ihre Kinder den Vater oder die Mutter nicht betrunken erleben, dann ist das schon eine wesentliche Voraussetzung, das die Kinder nicht selbst zum Alkoholiker werden. Denn – und das zeigen die Statistiken deutlich – in Deutschland ist die Zahl der jugendlichen Alkoholiker in den letzten Jahren in einem solchen Maß angestiegen, das man darüber nicht mehr zur Tagesordnung übergehen kann. Als weiteres Problem – das weisen verschiedene Untersuchungen nach – zeigt sich, das eine Alkoholabhängigkeit der Mutter auch Folgen für das ungeborene Kind hat. Aber neue Untersuchungen haben gezeigt, das ebenso väterlicher Alkoholkonsum am Risiko von Fehlgeburten beteiligt ist oder die Kindesentwicklung schädigen kann.

(nach einem Pressebericht vom Autor verfasst)

Lösung 2

- a) Viele Menschen sind dafür, das Straftäter in unserer Gesellschaft bestraft werden.
- b) Gute Lehrer raten ihren Schülern gerade dazu, das sie einen Spickzettel anfertigen, sie warnen sie aber davor, das sie diesen in einer Klassenarbeit benutzen.
- c) Das war eine tolle Urlaubsfahrt, die uns das tolle Gemeinschaftsgefühl vermittelt hat.

- d) Er sah, das schrille Quietschen der Bremsen noch in den Ohren, dass sich das Gesicht des Fahrers ärgerlich verzerrte.
- e) Das hätte ihm gerade noch gefehlt, dass er jetzt entdeckt worden wäre!
- f) Das mit der unerklärlichen Angst, das konnte er sich nicht leisten, das wusste er!
- g) Wenn das stimmt, dann kostet uns das ein Vermögen.
- h) Ich gebe meinem Teller einen Schubs, dass er quer über den Tisch segelt und beinahe das Kleid meiner Schwester getroffen hätte.
- i) Ich hatte es satt, dass das Fenster in der Klasse immer offen stand und dass ich den Lärm von draußen ständig ertragen sollte.
- j) Dass heute Morgen der Bus nicht verkehrte, das ist schon eine Riesenschweinerei, das muss ich schon sagen.
- k) Das Ergebnis, das Jürgen in seiner letzten Mathematikarbeit mit nach Hause brachte, das hatte er nicht erwartet.
- l) Aber er machte sich Mut, dass er trotzdem die Versetzung schaffen würde, denn sein Lehrer hatte ihm das Eine mit auf den Weg gegeben, dass noch nicht aller Tage Abend sei.
- m) Der Lehrer meinte, dass Peter das Bild, das er sehe, so beschreiben sollte, dass alle Mitschüler sich vorstellen könnten, wie es aussehe.
- n) Schreiben ist, das ist uns allen klar, für uns so selbstverständlich geworden, dass wir gar nicht mehr darüber nachdenken, wie die Schrift entstanden ist.
- o) Aber erst mit der Schrift war es den Menschen möglich, dass sie das Wissen, das sie im Laufe ihres Lebens erworben hatten, auch an ihre Nachfahren weitergaben.

„Jürgen Klinsmann zur WM-Vorbereitung“ (Umgang mit Texten)

Übungsheft S. 29 – 31

Hinführung zum Thema

Das Thema „indirekte Rede“ bereitet vielen Schülerinnen und Schülern immer wieder Schwierigkeiten. Sie können Konjunktiv I und Konjunktiv II nicht auseinander halten bzw. nicht richtig in ihren Texten verwenden. Dies ist aber für die Inhaltsangabe und die Textanalyse der Mittel- und Oberstufe unbedingt notwendig. Aber sie sind dabei leider nicht selten in schlechter Gesellschaft. Denn selbst in der Presse – und von ihr müsste man eine richtige Schreibweise erwarten – finden sich immer wieder Beispiele für einen falschen Tempusgebrauch in der indirekten Rede. Dafür gibt es ein aktuelles Textbeispiel. Zugleich soll die Kompetenz der Schüler im Umgang mit der Presse auf eine reizvolle Weise erweitert werden.

Daneben bietet dieses Kapitel auch Übungen zu den Nebensätzen. Dieses Kapitel will gekonnt sein, will man sich vielfältig und in begründenden Zusammenhängen ausdrücken.

Eine Übersicht über die Wortarten schließt sich an, deren Kenntnis nicht nur für die Textanalyse von zentraler Bedeutung ist, in der Mittelstufe kommt es z. B. bei der Schilderung oder der Beschreibung auch auf die aktive Beherrschung vor allem ausschmückender Wortarten an.

Anbindung an die Bildungsstandards

Kompetenzbereich 1: Sprechen und Zuhören

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihre Fähigkeiten in der Beherrschung der Grammatik.