

10. Fertigkeit Schreiben

Schreiben gehört zusammen mit dem Sprechen zu den *produktiven Fertigkeiten*

Funktionen des Schreibens

- schriftliche Fixierung der Inhalte
- Vermittlung der Informationen
- Strukturierung der Texte
- Verknüpfung der Inhalte
- Berücksichtigung der Sprachkonvention usw.

Mittlerfertigkeit Schreiben

- die Schreibaktivitäten, bei denen Schreiben nur Mittel für einen anderen Zweck ist
 - Hausaufgaben
 - Tests
 - Notizen (für spätere mündliche Produktion)
 - Übungen zu Wortschatz und Grammatik

Zielfertigkeit Schreiben

- die Schreibaktivitäten, bei denen das Schreiben das Ziel ist.
 - formelle Briefe (zur Informationsbeschaffung: Verlag, Hotel, Touristeninformation usw.)
 - informelle Briefe (Ansichtskarte, Briefpartner usw.)
 - Kurzmitteilungen

Linguistische Grundlagen

- der textlinguistische Ansatz ist mit dem kommunikativ-didaktischen Ansatz verbunden
- es ist für uns wichtig „WER schreibt WIE für WEN?“
- im Mittelpunkt steht hier die Frage, was einen Text zu einem Text macht
 - An wen wendet sich der Text?
 - Was will der Text bewirken?
 - Welche Argumentationsmuster spielen eine Rolle?
 - Welche pronominalen Verkettungen gibt es?

- Wie sehen die logischen Verknüpfungen aus?
- Welche Baupläne liegen dem Text zugrunde?
- Aus welcher Perspektive ist der Text geschrieben?

Lernpsychologische Grundlagen

- die wichtigsten Aspekte:
 - beim schreiben werden mehrere Sinneskanäle aktiviert
 - das Schreiben hat eine große Bedeutung im Anfangsstadium des Fremdsprachenerwerbs
 - eingeübte Schriftbilder werden beim Lesen schneller erfasst

Phasen des Schreibprozesses:

- allgemeine Vorüberlegungen zu Textinhalt, Adressat(en) und Zielsetzung,
- Aktivierung von thematischen, Adressaten- und textuellem Wissen,
- Ordnen und erstes Ausformulieren von Gedanken,
- (eventuell mehrmalige) Evaluation von Überarbeitung des bisher produzierten Textes in inhaltlicher, sprachlich-rhetorischer und textueller Hinsicht

Didaktische Schreibmodell nach Pogner

- 1. Vorphase:** Vorüberlegungen, Sammeln von Material, Informationen und Argumenten
- 2. Schreibphase:** Inhalt der Mitteilung
- 3. Revidieren:** Reflektierung und Verbesserungsvorschläge
- 4. Editieren:** Korrekturen an der Oberfläche (Grammatik, Interpunktion, usw.)
- 5. Anschlussphase:** Veröffentlichung und Reaktion des Lesers (in der Schule i. d. R. die Benotung)

Übungstypologie

1. Vorbereitende Übungen

- diese Übungen bereiten auf die Textproduktion vor, z. B.:
 - Erarbeitung, Erweiterung und Festigung von Wortschatz
 - Aktivierung vorhandenen Wissens
 - Erarbeitung und Festigung von Redemitteln
 - einüben von Rechtschreibung und Zeichensetzung

2. Aufbauende Übungen

- die Schwierigkeiten werden isoliert geübt
- es werden noch keine eigenständigen Texte produziert, z. B.:
 - Satzkonstruktionsübungen
 - Satzkombinationsübungen
 - Übungen zum Gebrauch von Konnektoren und Textreferenzen
 - Texterstellungsübungen

3. Strukturierende Übungen

- hier geht es um gesteuerte Textarbeit im eigentlichen Sinne mit einem stärkeren produktiven Anteil von Seite der Lernenden
- es wird ein gesprochener oder geschriebener Text produziert, z. B.:
 - umwandeln von Dialogen oder Kurznachrichten in Erzähltexte
 - Textergänzungen
 - schreiben von Zusammenfassungen
 - Perspektivenwechsel
 - versprachlichen von Bildgeschichten freies Schreiben mit Strukturierungshilfen
 - füllen von Textbauplänen oder Textschablonen mit neuen Inhalten

4. Übungen zu kreativen und freien Schreiben

- das Verfassen eigener Texte ohne Textvorlage
- der Verfasser verarbeitet auch individuelle, persönliche und emotionale Impulse, z. B.:
 - Assoziogramm/Wortigel
 - Clustering
 - Hypothesenbildung anhand eines auditiven, visuellen oder verbalen Stimulus

5. Auf reale Kommunikationen bezogenes Schreiben

- es handelt sich um Schreibaktivitäten, die gezielt zur Kommunikation in Realsituationen führen, z. B.:
 - Brief- oder Postkartenpuzzle
 - Ergänzungsübungen
 - umschreiben von erzählerischen Texten in Berichtform
 - verbalisieren von Schaubildern

Strategien zur Entwicklung der Schreibkompetenz

Die Schreibkompetenz muss beim Sprachlernen entwickelt werden, dazu können uns die folgenden Lernstrategien und Arbeitstechniken helfen:

1. Strategien vor dem Schreiben

- das Schreibgerät/-papier vorbereiten
- Gedanken/Assoziationen/Ideen zu einem Thema Sammeln
- über die Gliederung des Textes nachdenken

2. Strategien während des Schreibens

- Kenntnisse über die Prinzipien zur Organisation des Textes einsetzen (Schrift, Textgliederung, usw.)
- Nachschlagwerke zwecks sprachlicher Korrektheit benutzen
- Nachschlagwerke zwecks sachlicher Korrektheit benutzen
- den ersten Textentwurf revidieren und zum fertigen Text umarbeiten
- den Text – falls nötig ins Reine schreiben

3. Strategien nach dem Schreiben

- Korrekturtechniken (Symbole für verschiedene Fehlerarten, Markierungen usw.) kennen lernen und einsetzen
- den eigenen Text lesen
- Fehler suchen
- Fehler in einer Fehlerstatistik zusammenstellen
- sprachliche oder sachliche Zweifelsfälle klären
- den korrigierten Text neu schreiben

QUELLEN:

JANÍKOVÁ, Věra. *Didaktik des Unterrichts Deutsch als Fremdsprache: Eine Einführung*. 1. Aufl. Brno: Masarykova univerzita, 2010. ISBN 978-80-210-5035-8.

KAST, Bernd a Eva-Maria JENKINS. *Fertigkeit Schreiben*. Berlin: Langenscheidt, c1999, 232 s. ISBN 3468496664.