

Fit trotz AD(H)S



Schreib- und Rechtschreibkurs für AD(H)S-Kinder 3

Klasse 4

Lateinische
Ausgangsschrift

E-Book



Stufe 3: Korrektes Abschreiben trainieren

Marlies Wenz

AOL
aol-verlag.de

Schreib- und Rechtschreibkurs für AD(H)S-Kinder 3

Marlies Wenz ist seit 17 Jahren intensiv und erfolgreich in der schulischen Förderung von AD(H)S-Kindern tätig. Als Ergebnis ihrer langjährigen Erfahrung hat sie sich inzwischen auf die Entwicklung von besonderen Lern- und Arbeitsmaterialien für unkonzentrierte Schüler spezialisiert.

© 2011 AOL-Verlag, Buxtehude
AAP Lehrerfachverlage GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Postfach 1656 · 21606 Buxtehude
Fon (0 41 61) 7 49 60-60 · Fax (0 41 61) 7 49 60-50
E-Mail: info@aol-verlag.de · Internet: www.aol-verlag.de

Redaktion: Kristin Schimpf
Layout/Satz: MouseDesign Medien AG, Zeven
Illustrationen: MouseDesign Medien AG, Zeven
ISBN: 978-3-403-40234-3

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Die AAP Lehrerfachverlage GmbH kann für die Inhalte externer Sites, die Sie mittels eines Links oder sonstiger Hinweise erreichen, keine Verantwortung übernehmen. Ferner haftet die AAP Lehrerfachverlage GmbH nicht für direkte oder indirekte Schäden (inkl. entgangener Gewinne), die auf Informationen zurückgeführt werden können, die auf diesen externen Websites stehen.

Liebe Lehrerin, lieber Lehrer,

wenn Sie dieses Heft zur Hand genommen haben, werden Sie vermutlich einen oder mehrere Schüler(innen) in Ihrer Klasse haben, die eine gesicherte AD(H)S-Diagnose haben. Aber sehr wahrscheinlich unterrichten Sie darüber hinaus noch zahlreiche Kinder, die sich auch auffällig schlecht konzentrieren können und deshalb nicht die geforderten Leistungen erbringen. Welches Schulkind kann sich heute überhaupt noch gut konzentrieren?

Wir alle wissen: Die Ursachen dafür sind vielfältig und schwer zu beseitigen. Weder politische Maßnahmen noch pädagogische Konzepte können für heile Familien sorgen, einen geordneten Tagesablauf herbeiführen oder die tägliche Reizüberflutung durch Medien eindämmen. Umso schlimmer, wenn die Gesellschaft das immer wieder **auch** oder sogar **nur** von Ihnen als Lehrkraft einfordert. Trotzdem gilt es, nicht zu resignieren. Andere Zeiten erfordern andere Maßnahmen. Die heute viel diskutierte Bildungskrise ist hauptsächlich eine **Krise des Arbeitsverhaltens**. Hier müssen die Änderungen ansetzen. Denn trotz aller negativer sonstiger Bedingungen hat die Schule doch immer noch den größten Einfluss auf das Lern- und Arbeitsverhalten der Kinder.

Nicht nur AD(H)S-Kinder gelten in der heutigen Zeit als rein motivationsgesteuert. Wenn sie kein Interesse an der Arbeit haben, brechen sie sofort ab und sind zu keinen vernünftigen Leistungen fähig – sagen viele Fachleute. Doch diese Theorie ist nicht unbedingt haltbar. Was Kinder am schnellsten demotiviert, sind Überforderung und Misserfolge. Arbeit muss nicht immer nur spielerisch sein und mit großem Spaßfaktor verbrämt werden. Denn meistens verstärkt die damit einhergehende Unruhe und Ablenkung noch zusätzlich die schon bestehenden Lernprobleme.

Unkonzentrierten Kindern hilft es sehr, wenn man ihnen **erreichbare** Ziele setzt, klare Strukturen vorgibt und strikte Ordnung, Ruhe und Disziplin einfordert – in einem individuell vertretbaren Maß. Auch völlig unstrukturierte, unkonzentrierte Kinder können ein sorgfältiges, kontinuierliches, effektives Arbeitsverhalten erlernen – auf ihre spezifische Art und Weise.

Beispiel: Wenn das AD(H)S-Kind weder von der Tafel noch vom Buch korrekt abschreiben kann, sollte zunächst dieses Defizit behoben werden, bevor intensiv Orthografie geübt wird – auch wenn es dazu besonderer, kleinschrittiger Übungen bedarf, die vielleicht anspruchslos oder langweilig wirken. Die Praxis hat gezeigt, dass unkonzentrierte Kinder sogar sehr dankbar dafür sind, Übungen machen zu dürfen, die nicht unzählige Fehlerquellen und Ablenkungsfaktoren enthalten, die nicht immer wieder neu und verwirrend daherkommen, sondern die in Aufbau und Struktur gleich sind, die Ordnung in ihr Gedankenchaos bringen, die regelmäßig wiederkehren und dadurch Vertrautheit schaffen. Ritualisiertes Lernen/Arbeiten vermittelt Sicherheit und Geborgenheit und stärkt so nachweislich die Motivation und Fähigkeit zu einem zielgerichteten Arbeitsverhalten.

Sicher erleben auch Sie die Arbeit mit unkonzentrierten, aufmerksamkeitsgestörten Kindern als einen unendlich zähen, scheinbar aussichtslosen Kampf gegen **das immerwährende Problem des Vergessens**. Das Gedächtnis dieser Kinder stellt sich oft dar wie ein Schrank ohne Fächer. Man kann einiges hineinstopfen, aber nichts ist sortiert, nichts ist „fachgerecht gestapelt“. Werden neue Lerninhalte „eingefüllt“, purzeln die zuvor hineingepackten wieder heraus. Notwendige Verknüpfungen finden nicht statt, für einübendes Wiederholen bleibt keine Zeit – und so wird **alles** wieder vergessen.

Wenn Sie dieses Heft durchblättern, finden Sie viele Tabellen, viele Umrahmungen, viel scheinbar trockene Theorie. Bitte lassen Sie sich davon nicht abschrecken – es sieht viel komplizierter aus als es ist! Dieses extrem klar strukturierte Material dient der „Fächereinteilung“ – es wird dem Chaos im „Schrank“ entgegentreten und in kleinen, motivierenden Schritten zum Erfolg führen. Nach einer sorgfältigen Einführung des Schreibkurses wird die Absolvierung aller 158 Übungseinheiten „wie auf Schienen laufen“ und den Kindern ein völlig selbstständiges, konstantes, zielführendes Arbeitsverhalten antrainieren. Denn nur darin liegt der Schlüssel zu einem nachhaltigen Erfolg.

Dieses durch jahrelange Erprobung optimierte, „ganz andere“ Arbeitsmaterial wird nicht nur Ihren AD(H)S-Kindern, sondern **allen Ihren Schülern** entscheidend dabei helfen,

- ein diszipliniertes, ausdauerndes Arbeitsverhalten zu entwickeln,
- die Schreibschrift zu automatisieren und dadurch das Schreibtempo deutlich zu erhöhen,
- systematisch und dauerhaft ein stabiles Fundament in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik aufzubauen,
- sinnerfassendes Lesen zu trainieren und kontinuierlich den Wortschatz zu erweitern,
- Sicherheit im Umgang mit Schriftsprache zu erwerben und so motiviert und gestärkt am Unterrichtsgeschehen teilzunehmen.

Ich wünsche Ihnen und Ihren Schülerinnen und Schülern viel Erfolg bei der Arbeit mit den Materialien!

Ihre

Marlies Wenz

Marlies Wenz

Inhaltsverzeichnis

Liebe Lehrerin, lieber Lehrer	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
Lösungstabelle für den Schreib- und Rechtschreibkurs für AD(H)S-Kinder Stufe 3	3
Einführung in den Schreib- und Rechtschreibkurs für AD(H)S-Kinder Stufe 3 (Lehrkraft)	4
Einführungsgeschichte: „Mein erster Job“ (Lehrkraft und Schüler).....	6
Die 12-Punkte-Arbeitsanweisung (Lehrkraft und Schüler).....	7
Hinweise zur Abhakliste und benötigtes Material (Schüler)	10
Abschreiberegeln und Abhakliste (Schüler).....	11
Karriereleiter (Bastelangebot zur Motivationsunterstützung für die Schüler)	12
79 Textseiten zum Abschreiben (Schüler)	ab 14
20 Bearbeitungsbögen mit Fragen zum Text und Markierungsanweisungen (Schüler).....	ab 93

Text-Nr.	Textseiten	Seiten	Bearbeitungs- bogen zur	Seite
1	Die Sportgeschichte: „Auf in den Norden“	14–17	Sportgeschichte	93
2	Die Ausflugsgeschichte: „Ausflug zur Mühle“	18–21	Ausflugsgeschichte	94
3	Die Sommergeschichte: „Der heißeste Tag“	22–25	Sommergeschichte	95
4	Die Hobbygeschichte: „Steinreich“	26–29	Hobbygeschichte	96
5	Die Herbstgeschichte: „Überraschung im Park“	30–33	Herbstgeschichte	97
6	Die Regenttaggeschichte: „Langeweile im November“	34–37	Regenttaggeschichte	98
7	Die Wunschzettelgeschichte: „Arm oder reich?“	38–41	Wunschzettelgeschichte	99
8	Die Kriminalgeschichte: „Die gestohlene Kamera“	42–45	Kriminalgeschichte	100
9	Die Familiengeschichte: „Silvesterknaller“	46–49	Familiengeschichte	101
10	Die Zeugnisgeschichte: „Benno hat Hoffnung“	50–53	Zeugnisgeschichte	102
11	Die Wintergeschichte: „Schneechaos“	54–57	Wintergeschichte	103
12	Die Chaosgeschichte: „Ein Fall für Steffi“	58–61	Chaosgeschichte	104
13	Die Frühlinggeschichte: „Keine Zeitverschwendung“	62–65	Frühlinggeschichte	105
14	Die Kaufhausgeschichte: „Das Ostergeschenk“	66–69	Kaufhausgeschichte	106
15	Die Hausaufgabengeschichte: „Der Aufsatz“	70–73	Hausaufgabengeschichte	107
16	Die Taschengeldgeschichte: „Großverdiener“	74–77	Taschengeldgeschichte	108
17	Die Katzensgeschichte: „Gisela und Günter“	78–81	Katzensgeschichte	109
18	Die Feriengeschichte: „Traurige Ferienpläne“	82–85	Feriengeschichte	110
19	Die Projektwochengeschichte: „Die Rätsel-Rallye“	86–89	Projektwochengeschichte	111
20	Die Rätselgeschichte: „Mein DING-Rätsel aus der Klasse 5c“	90–92	Rätselgeschichte	112

Lösungstabelle für den Schreib- und Rechtschreibkurs für AD(H)S-Kinder Stufe 3

Text-Nr.	Wörteranzahl Durchschnitt pro Textblock	Textseiten	Bearbei- tungs- seite	Antwort 1. Teil	Antwort 2. Teil	Antwort 3. Teil	Antwort 4. Teil	Antwort 5. Teil	Antwort 6. Teil	Antwort 7. Teil	Antwort 8. Teil
1	46	14-17	93	C	B	B	B	A	B	A	C
2	43	18-21	94	C	B	A	B	A	C	B	A/B
3	44	22-25	95	C	B	C	B	C	A	C	C
4	43	26-29	96	B	A	C	B	A	B	C	B
5	44	30-33	97	A	B	C	A	B	C	C	A
6	49	34-37	98	B	C	C	B	A	B	A/C	B
7	47	38-41	99	B	C	A	B	B	C	B	C
8	50	42-45	100	A	C	B	C	B	C	C	A
9	53	46-49	101	B	A	C	C	A	B	B	C
10	55	50-53	102	B	C	A	C	B	C	A	B
11	72	54-57	103	C	B	C	A	A/C	B	B	B
12	73	58-61	104	C	C	B	C	A/C	B	A+C	A+B
13	71	62-65	105	B	C	B	C	B/C	C	A	C
14	71	66-69	106	B	C	A	B	B	C	B+C	B
15*	76	70-73	107	C	B	A	B	C	B	B	C
16	82	74-77	108	B	C	C	A	A	C	B	A
17*	78	78-81	109	C	C	A	B	C	A	B	B+C
18	78	82-85	110	B	C	A	B	B	A	C	B+C
19*	78	86-89	111	B	C	A	B	C	C	A	B
20*	87	90-92	112	1. Zahnbürste, 2. Fernsehzeitung, 3. Radiergummi, 4. Schere, 5. Trinkflasche, 6. Brille							

*Nr. 17 ist die Fortsetzung von Nr. 15; *Nr. 20 (besteht nur aus drei Seiten) ist die Fortsetzung von Nr. 19

Einführung in den Schreib- und Rechtschreibkurs für AD(H)S-Kinder Stufe 3

1. Was beinhaltet der Rechtschreibkurs?

- **10 Fortsetzungsgeschichten**, bestehend aus jeweils vier Seiten = acht Textblöcken in großer Schulschrift mit jeweils vier Symbolbildern zur Buchstaben-Markierung
- **10 Fortsetzungsgeschichten**, bestehend aus jeweils vier Seiten = acht Textblöcken in übersichtlicher Druckschrift, ebenfalls mit jeweils vier Symbolbildern zur Buchstaben-Markierung
- **20 Bearbeitungsbögen** (eine Seite pro Geschichte) mit Inhaltsfragen und Entschlüsselung der Symbolbilder sowie einer Auflistung der Bewertungskriterien bei allen Übungen
- **1 Seite motivierende Einführungsgeschichte** „Mein erster Job“ zum Vorlesen durch die Lehrkraft und Diskutieren im Unterricht
- **4 Seiten detaillierte 12-Punkte-Arbeitsanweisung** mit altersgemäßer Erklärung und Begründung der einzelnen Arbeitsschritte für die einmalige zentrale Einführung des Rechtschreibkurses in der Gruppe/Klasse
- **1 Seite Abhakliste** (Arbeitsanweisung in Kurzform) zum Dauergebrauch mit **Abschreiberegeln** auf der Rückseite
- **1 Seite Bastelangebot „Karriereleiter“** zur Motivationsunterstützung und Dokumentation von Arbeitsergebnissen
- **1 Seite Lösungstabelle**

2. Warum wird dieses Material gebraucht?

Statistischen Erhebungen zufolge haben die Durchschnittsleistungen deutscher Schüler im sinnerfassenden Lesen wie auch in der Rechtschreibung seit 40 Jahren drastisch abgenommen. Industrie- und Handwerksbetriebe klagen darüber, dass sie bei ihren Auszubildenden nachholen müssen, was offensichtlich bereits in der Grundschule nicht gelernt wurde. Nicht alle Ursachen dieser negativen Entwicklung lassen sich ohne Weiteres beseitigen, aber es lohnt sich doch, einen kritischen Blick auf die gängige Methodik und Didaktik zu werfen:

Jedes Grundschulbuch, jedes Arbeitsheft ist übersät mit Illustrationen, enthält wenig Text, höchstens Lückentexte, Wortfragmente, immer neue Lerninhalte, ständig wechselnde Methoden – keine Seite gleicht der vorigen. Alles soll Spaß machen, kreativ sein, neu motivieren, abwechslungsreich sein. Aber das bedeutet: Fast alles kann nur oberflächlich gestreift werden. Das ohnehin schon reizüberflutete Kind muss sich auch in der Schule ständig neu orientieren, immer wieder neu einarbeiten. Nichts ist vertraut, nichts ist verlässlich. Das Kind ist einem dauernden Kampf ausgesetzt – trotz aller ablenkenden oder verwirrenden Umstände –, die notwendigen Lerninhalte selbst herausfiltern, vertiefen und abspeichern zu müssen. Wen wundert es, dass immer mehr Kinder diesen Kampf verlieren?

Wo bleibt heute sogar schon in der Grundschule einmal Zeit und Ruhe, Gelerntes sorgfältig zu wiederholen, intensiv einzuüben und dauerhaft einzuschleifen? AD(H)S-Kinder schaffen es aufgrund ihrer neurologischen Störungen schon gar nicht, das Wesentliche vom Unwesentlichen zu unterscheiden. Die modernen Unterrichtsmethoden mit Gruppenarbeit, Laufdiktat, Kuschel- oder Bastecke im Klassenzimmer wirken sich verheerend auf ihr mangelhaftes Konzentrationsvermögen aus. Aber nicht nur sie sind betroffen. Wie sollte es anders zu erklären sein, dass die Häufigkeit der Kinder mit Diagnosen von Teilleistungsstörungen (z. B. LRS) signifikant zugenommen hat?

Ein sicherer Umgang mit Schriftsprache als wichtigste Schlüsselqualifikation ist unabdingbar für jeden schulischen Erfolg. Deshalb sollte jedes Kind schon in der Grundschulzeit die Chance erhalten, diese Basisfähigkeit zu erwerben – auch das unkonzentrierte Kind. Material, das sich durch verwirrende Oberflächlichkeit auszeichnet oder ein hohes Fehlerpotenzial enthält, ist hier fehl am Platz. Das Kind lernt nicht **AUS** Fehlern, sondern es lernt **DIE** Fehler an sich. Verhängnisvoll ist dann besonders, dass sich dieser negative Prozess schon beim Abschreiben einfacher Texte geradezu verfestigt.

Dieses Arbeitsmaterial für den Deutschunterricht ist in erster Linie ein optimales Abschreibetraining. Denn: **Nur wer gelernt hat, bewusst und konzentriert von korrekten Vorlagen fehlerfrei abzuschreiben, wird Sicherheit in Rechtschreibung und Textverständnis erlangen.** Aber weit darüber hinaus bietet dieses Übungsmaterial die Möglichkeit, ein diszipliniertes, kontinuierliches, zielführendes Arbeitsverhalten zu entwickeln, die Konzentration zu trainieren, Schreiben und Rechtschreibung systematisch einzuüben – alles unter Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse unkonzentrierter Kinder – d. h. also ca. 80% aller Schüler.

3. Wann sollte das Material eingesetzt werden?

Das Material kann theoretisch schon ab der dritten Klasse eingesetzt werden, wenn das Kind dazu in der Lage ist, von einer Vorlage mit geringem räumlichen Abstand (siehe Band 2 des Rechtschreibkurses) korrekt abzuschreiben. Sinnvoller ist der **Einsatz in der vierten Klasse**, in der es umso wichtiger ist, die Schreibleistungen systematisch zu trainieren und zu steigern, um für die weiterführende Schule fit zu werden. Denn dort kann dem Vorgang des (Ab-)Schreibens an sich zwangsläufig keine Beachtung mehr gewidmet werden, es sollen dann nur noch Informationen und Lerninhalte verarbeitet werden.

4. Wie sollte das Material eingesetzt werden?

Das Material ist so angelegt, dass immer **eine kleine überschaubare Übungseinheit** für das regelmäßige **tägliche** Training zur Verfügung steht. Bei 158 Übungseinheiten kann so fast ein ganzes Schuljahr dafür eingeplant werden. Die tägliche Dosis Rechtschreibtraining sollte ritualisiert eingeführt werden, um irgendwann einmal so selbstverständlich zu sein wie das Zähneputzen oder die Gute-Nacht-Geschichte. Es ist sehr förderlich, die Übungen als **Deutsch-Hausaufgaben** einzusetzen (z. B. 2- bis 3-mal pro Woche). Durch strikte Vorgaben und ein kaum vorhandenes Fehlerpotenzial wird erfahrungsgemäß die extrem konfliktbeladene Hausaufgabensituation in den Familien sehr deutlich entlastet. Selbstverständlich ist dieses Übungsprogramm darüber hinaus (ebenso wie Band 1 und Band 2) auch für verschiedene Einsätze geeignet, zum Beispiel:

- **in der Fördergruppe oder Klasse (regelmäßig wöchentlich),**
- **als Stillarbeit oder Wochenplan-/Projektaufgaben,**
- **in der Nachmittagsbetreuung,**
- **als Ferienprogramm oder therapeutisches Zusatzprogramm.**

Der **optimale Umgang** mit dem Rechtschreibkurs ist in der detaillierten **12-Punkte-Arbeitsanweisung** beschrieben. Eine **sorgfältige (evtl. zeit-aufwendige) Einführung lohnt sich auf jeden Fall, um ein später völlig selbstständiges Arbeiten zu garantieren.** Denn: **Alle Übungen sind von der ersten bis zur letzten (158.) Einheit in Aufbau und Struktur immer gleich.** Lediglich die Textmenge (siehe Lösungstabelle: durchschnittliche Wörteranzahl pro Block) wird kontinuierlich zum Ende hin gesteigert. Auch der Wechsel von Schulschrift zu Druckschrift ab Geschichte Nr. 11 bedeutet eine leichte Erhöhung des Schwierigkeitsgrades. Deshalb ist es sinnvoll mit Geschichte Nr. 1 zu beginnen und in der vorgegebenen Reihenfolge fortzufahren. Wenn nach den Sommerferien sofort mit dem Kurs begonnen wird, sind die Geschichten sogar **jahreszeitlich angepasst.** Des Weiteren greifen sie zum Teil inhaltlich die Problematik des unkonzentrierten Kindes auf und zeigen Wege auf, wie man mit diesen Problemen umgehen kann.

Sinn und Zweck der einzelnen Elemente und Aufgabenschritte werden im Folgenden erläutert.

5. Die einzelnen Elemente und Aufgabenschritte des Rechtschreibkurses und ihre Begründung

- a) **Die Einführungsgeschichte** soll dazu motivieren, die richtige Einstellung zur Arbeit zu finden und diese dann auch über einen **langen Zeitraum** aufrechtzuerhalten. Sorgfalt, Durchhaltevermögen, Disziplin und Qualitätsbewusstsein können gar nicht früh genug eingeübt

Einführung in den Schreib- und Rechtschreibkurs für AD(H)S-Kinder Stufe 3

und verinnerlicht werden – auch im 21. Jahrhundert sind schulische, ebenso wie spätere berufliche Erfolge maßgeblich davon beeinflusst.

- b) **Die 12-Punkte-Arbeitsanweisung** für die einmalige Einführung in der Gruppe/Klasse durch die Lehrkraft ist so ausgearbeitet, dass das einzelne Kind sich unmittelbar angesprochen weiß. Alle Arbeitsschritte werden nicht nur ausführlich beschrieben, sondern auch altersgemäß begründet. Das Kind soll selbst Einsicht in den Sinn und Zweck der Übungen gewinnen, um so eine nachhaltige Veränderung seines Arbeitsstils zu erreichen. Die 12-Punkte-Arbeitsanweisung kann (ggf. auf DIN A3 hochkopiert) an die Kinder verteilt oder in der Klasse aufgehängt werden.
- c) **Die Abhakliste mit Kurzform der Abschreiberegeln** – Die Stichworte dienen zur Erinnerung an die einzelnen Aufgaben und helfen wesentlich dabei, die Arbeit sinnvoll zu strukturieren. Auch der sonst so gefürchtete Arbeitsumfang verliert seinen Schrecken, wenn auf befriedigende Weise nachvollziehbar wird, wie schnell einzelne Punkte erledigt werden können, wie viel schon geschafft wurde, wie wenig noch zu tun ist. Schon nach wenigen Übungen wird der Ablauf automatisiert sein.
- d) **Die Karriereleiter** hat (wie auch in Band 2) mehrere Funktionen: 1. kleiner Spaß- bzw. Motivationsfaktor; 2. Mittel zur Überschaubarkeit der Gesamtaufgabe; 3. Dokumentation von Arbeitszeit und -ergebnissen; 4. vermittelt einen Hauch Realitätsbewusstsein (Erfolg muss geduldig erarbeitet werden.)
- e) **Die Textseiten** bilden das Kernstück des Rechtschreibkurses. Jeweils vier Seiten einer harmlos netten, lustigen, spannenden, vor allem emotionalen Geschichte (aufgeteilt in acht Textabschnitte) sind auf unterschiedliche Weise intensiv zu bearbeiten – nach den Vorgaben des dazugehörigen Bearbeitungsbogens – und zum Schluss zügig und fehlerfrei abzuschreiben. Die Fortsetzungsgeschichten haben dabei erfahrungsgemäß einen großen Motivationsfaktor. (Warum sind Seifenopern im Fernsehen sogar schon bei Grundschulkindern so beliebt?) Abschreiben wird von den meisten Schülern als lästig, langweilig oder anstrengend empfunden. Für unkonzentrierte Kinder ist es oft der blanke Horror. In der Praxis hat sich gezeigt, dass auch diese Kinder ein positives Verhältnis zu der vormals ungeliebten Aufgabe entwickeln können. Sie sind geradezu begierig auf die neue Fortsetzung (siehe k) Tipps für die Praxis).
- f) **Die Bearbeitungsbögen** – Mit dem Beantworten einer Inhaltsfrage zum jeweiligen Abschnitt der Geschichte soll jeglichem oberflächlichen Überfliegen des Textes vorgebeugt werden und sowohl sinnerfassendes Lesen als auch schriftsprachliche Ausdrucksfähigkeit und Wortschatzerweiterung werden dadurch gefördert. Die Kombination von rechtschreiblichen Besonderheiten mit einprägsamen Symbolbildern hat sich schon in Band 1 und 2 bewährt. Das unkonzentrierte Kind hat fast immer ein mangelhaftes Regelbewusstsein und ist mehr visuell geprägt. Die Bilder unterstützen somit die vorhandene Fähigkeit, intuitiv/assoziativ zu lernen.
- g) **Das Markieren einzelner Buchstaben VOR dem Abschreiben** „zwingt“ erfahrungsgemäß in beliebiger Weise dazu, sich mehrmals intensiv mit dem Textblock zu beschäftigen. Aber es hat noch weitere Funktionen: 1. Es **strukturiert** manches einzelne **längere Wort**, das für ein unkonzentriertes Kind (zu) viele ähnliche Buchstaben enthält (die beim Abschreiben regelmäßig vertauscht oder weggelassen werden). 2. Rechtschreibliche Besonderheiten bzw. **Schwierigkeiten** werden vor dem Abschreiben schon **optisch hervorgehoben**, können dann also nicht mehr übersehen werden. 3. Es fördert die **visuelle Differenzierung**. 4. Es **trainiert das Kurzzeitgedächtnis durch das Abspeichern und Anwenden der Markierungskriterien**. 5. Als wichtigste Aufgabe **fördert es die Konzentration in sinnvoller, weil schulstoffrelevanter Weise**: Korrekte Wörter werden genau durchforstet (nebenbei auch fotografisch abgespeichert!); das farbige Hervorheben der Buchstaben/-kombinationen wirkt sich entspannend aus; das Überprüfen der Markierungen trainiert abschließend noch einmal die Konzentration.
- h) **Das Abschreiben des Textblocks nach den Abschreiberegeln** ist als eigentliche Hauptaufgabe anzusehen. Denn: Abschreiben ist weit mehr als bloßes handschriftliches Kopieren. Gerade für das unkonzentrierte Kind ist das reine Lesen eines Textes völlig unzureichend, um den Inhalt zu erfassen, geschweige denn das Wichtigste daraus dauerhaft abzuspeichern. Ein bewusstes, konzentriertes (und dadurch fehlerfreies) Abschreiben ermöglicht auch ihm diesen notwendigen Zugang zum Inhalt – der in der weiterführenden Schule beispielsweise beim Umgang mit Sachtexten oder in den Fremdsprachen unverzichtbar ist. Abgesehen davon wird die Rechtschreibung am besten und beständigsten durch **viel korrektes Abschreiben von korrekten Vorlagen** eingeschliffen. Komplizierte orthographische Regeln mit ihren vielen Ausnahmen verwirren dagegen nur.
- i) **Das „bürokratische“ Rahmenprogramm** ist absolut notwendig, um ein zielführendes Arbeitsverhalten zu entwickeln. Das Eintragen von Datum, Name und Uhrzeit auf Arbeitsblättern, das Bestätigen per Unterschrift, das Ermitteln der Bearbeitungszeit und das Dokumentieren von Angaben (Noten, Punktzahl) wie auch das korrekte Abheften in der richtigen Reihenfolge usw. sind weit mehr als ein notwendiges (oder unnützes) Übel. Das unkonzentrierte Kind – negativ geprägt durch frühzeitige Misserfolge – hat schon bald ein gestörtes Verhältnis zu seiner eigenen Arbeit: „Es ist doch eh alles Wurscht, ich kann's ja doch nicht.“ Eine schlampige, undisziplinierte Arbeitsweise verfestigt die ungünstigen Lernbedingungen und sorgt dann für den endgültigen Absturz. Dieser Schreibkurs bietet mit seinen niederschweligen, kleinschrittigen Übungen die Möglichkeit, trotz Handicap auch einmal erfolgreich zu sein. Aber die Arbeit muss ernst genommen werden – mit allem, was dazugehört.
- j) **Die Bewertungskriterien** sorgen für den durchschlagenden Erfolg – wenn sie **immer konsequent angewendet** werden! Selbst Oberstufenschüler lernen nicht aus Einsicht oder „fürs Leben“, sondern weil sie gute Noten haben wollen und zu Hause zählt auch nur die gute Note, sonst nichts – kein Sternchen, kein Smiley oder Pluszeichen! Für Selbstwertgefühl und Motivation braucht das unkonzentrierte Kind die guten Noten weitaus dringender als jedes andere (es bekommt sie nämlich zu selten). Bei diesem Übungsmaterial steht die Arbeitsweise im Vordergrund, Fehlerpotenzial ist nahezu ausgeschlossen, die Bewertungskriterien sind auf jedem Bearbeitungsbogen klar ersichtlich, es stehen auch genügend Übungseinheiten zur Verfügung – wie und wo sollte das Kind jemals Erfolg haben, wenn nicht hier? Die Bewertung ist schnell und problemlos durchgeführt. Fehler oder Versäumnisse sind immer eindeutig und werden von der Höchstpunktzahl in 5er- oder 10er-Schritten subtrahiert. Das Kind kann jederzeit selbst nachvollziehen, wie seine Note entstanden ist.
- k) **Tipps für die Praxis**: Die zentrale Einführung der Arbeitsanweisung sollte am besten **schrittweise durchgeführt** werden. Das heißt: **immer eine Aufgabe gemeinsam lesen, durchsprechen und dann ausführen lassen, bevor die nächste erklärt wird**. Damit die Spannung (Fortsetzungsgeschichte) aufrechterhalten bleibt, alle **zwei Tage ein neues Textblatt** austeilen! Das **Überprüfen der Markierungen** kann auch stichprobenartig bzw. exemplarisch an nur **einem** Textteil vorgenommen werden.

Einführungsgeschichte: „Mein erster Job“

(Die Einführungsgeschichte sollte von der Lehrkraft vorgelesen werden. ☺ = Diskussionspause)

Hallo liebe Schülerin! Hallo lieber Schüler!

(Jedes einzelne Kind soll sich hier unmittelbar angesprochen fühlen.)

Kennst du das Brettspiel, in dem es um Beruf, Geld, Liebe und Glück geht? Es heißt „**Spiel des Lebens**“. Vielleicht hast du es selbst schon einmal mitgespielt. Es ist superklasse! Man würfelt, zieht seine Spielfigur weiter und bekommt die tollsten Berufe, verdient einen Haufen Geld, kann Häuser oder Autos davon kaufen und dann noch heiraten ...

☺ **Wer kennt das Spiel? Was macht dir daran so viel Spaß?**

Aber es ist eben leider nur ein Spiel. Das wäre fantastisch, wenn man später im Leben auch alles so leicht schaffen könnte, nicht wahr? Aber bei deinen Eltern oder bei anderen Erwachsenen ist es vielleicht doch nicht so leicht, oder? Heute denken wir einmal daran, wie es sein wird, wenn **du erwachsen** bist. Stelle dir einmal vor, dass du gar nicht mehr zur Schule gehen musst, sondern dass du mit einem Schlag 10 oder 12 Jahre älter bist. Du hast schon einen Schulabschluss geschafft und beginnst jetzt in deiner **ersten Arbeitsstelle**. Darauf freust du dich schon sehr, denn die Firma bietet dir genau diesen **Traumberuf** an, den du dir schon immer gewünscht hast – vielleicht als Lokomotivführer, Sekretärin oder Computerfachmann. Außerdem freust du dich auch schon auf **das viele Geld**, das du dort verdienen wirst. Dann kannst du dir endlich all die **Sachen kaufen**, von denen du auch schon immer geträumt hast, wie ein Motorrad, eine X-Box oder ein eigenes Auto.

☺ **Wovon träumst du? Was ist dir wichtiger? Das viele Geld und die Dinge, die du dir kaufen kannst? Oder ein interessanter Beruf, auf den du dich jeden Morgen freust?**

Heute ist also dein erster Tag in der Firma. Der Chef begrüßt dich freundlich und sagt zu dir: „Herzlich willkommen bei uns im Betrieb, Frau .../Herr ... (hier kannst du dir deinen Nachnamen denken). Schön, dass Sie gekommen sind. Ich zeige Ihnen jetzt Ihren Schreibtisch und erkläre Ihnen, was Sie heute tun sollen. Sie wissen ja, dass die ersten drei Monate hier noch **Probezeit** sind, aber wenn Sie Ihre Arbeit sehr gut erledigen, bekommen Sie bei uns eine **Ausbildungsstelle** oder eine **feste Arbeitsstelle**.“ Aha! Den endgültigen Arbeitsplatz bekommst du also nur, wenn du jetzt in den nächsten Wochen **sehr gut in der Firma arbeitest**. Wenn du faul bist, **schlampig und nachlässig arbeitest** oder wenn es dir egal ist, ob du Fehler machst, dann wird der Geschäftsführer irgendwann zu dir kommen und sagen: „Es tut mir leid, Frau .../Herr ... , wir können Sie in unserer Firma nicht gebrauchen. Auf Wiedersehen.“ Aus der Traum! Dann ist der schöne **Arbeitsplatz weg** und du bleibst ein armer Schlucker.

☺ **Was würdest du dann empfinden? Hättest du dich mehr angestrengt? Was bedeutet es, sich**

bewähren zu müssen? Lohnt sich das Mühegeben und das Anstrengen? Wer hat damit schon gute Erfahrungen gemacht?

Doch hab keine Sorge, das wird **dir** ja nicht passieren, dass **du** den Job gleich wieder verlierst, oder? Denn du wirst dich ja auf jeden Fall **anstrengen** und dir **ganz große Mühe geben**, alles so **perfekt wie möglich** zu machen, nicht wahr? Du wirst jeden Tag **fleißig und zuverlässig** alle Aufgaben erfüllen, ob sie nun Spaß machen oder langweilig sind, ob sie leicht oder schwer sind – das ist völlig egal. Du gibst dir die allergrößte Mühe, stimmt's? Denn das ist das Wichtigste! Nun ja, das **Anstrengen und Mühegeben** kannst du hier in der Schule **ab heute** auch schon einmal üben. Das muss man nämlich richtig trainieren. Denn nur, wenn du **früh genug** geübt hast, **immer alles** fleißig, ordentlich und perfekt zu erledigen, dann klappt es auch später mit der Arbeitsstelle. Und bestimmt wirst du dann auch die Karriereleiter hochklettern und vielleicht wirst du selbst sogar einmal Chefin oder Chef, wer weiß?

☺ **Was ist eine Karriere? (Karriereleiter erklären!) Wie erreicht man im Leben Erfolg? Muss eine Aufgabe/eine Arbeit immer Spaß machen? Wann beginnt ein Sportler, für einen Wettkampf zu trainieren?**

Die **Aufgaben**, die du jetzt im Schreib- und Rechtschreibkurs zu tun hast, sind nicht schwer. Sie sind sogar **sehr leicht**, eigentlich kann man dabei gar **keine Fehler** machen. Es sind immer 12 verschiedene kurze Aufgaben, die auch **schnell zu erledigen** sind. Aber bitte denke jetzt nicht, das sei langweilig oder **zu einfach**. Im Gegenteil, die Aufgaben sind fast schon ein bisschen wie die Arbeit in einem Büro. Da kommt es vor allem darauf an, **alles** sehr ordentlich, pünktlich und **genau nach Anweisung** zu erledigen.

Alle Aufgaben werden dir helfen, deine **Arbeitsweise und deine Rechtschreibung zu verbessern und zu trainieren. Aber es wird dir nicht weiterhelfen, bloß zwei oder drei Übungen zu machen. Nur, wenn du richtig viele davon regelmäßig machst, am besten täglich, helfen die Übungen dir.** Alle Übungseinheiten sind gleich aufgebaut, deshalb gib dir bitte bei der letzten genauso viel Mühe wie bei der ersten. Denk immer an die Firma und den tollen Arbeitsplatz, den du ja später einmal haben möchtest. Im Beruf muss man auch oft die gleichen Arbeiten erledigen – jeden Tag, jede Woche, immer wieder und immer wieder **sorgfältig!** Das wäre doch prima, wenn du dich schon jetzt daran gewöhnen könntest. Jeder kann Erfolg haben, wenn er Ausdauer hat und nicht gleich aufgibt. Durchhalten lohnt sich immer!

☺ **Karriereleiter und Abhakliste basteln; gemeinsame Erarbeitung der 12-Punkte-Arbeitsanweisung; Gebrauch der Abhakliste und der Abschreiberegeln erklären etc.**

Praxistipp: Einführung des Schreibkurses auf zwei Tage verteilen.

Die 12-Punkte-Arbeitsanweisung für den Schreib- und Rechtschreibkurs Stufe 3

1 Du hast jetzt zwei Blätter bekommen: ein **Textblatt** und ein **Bearbeitungsblatt**. Auf dem Textblatt stehen die ersten beiden Teile einer Fortsetzungsgeschichte. Dieses Blatt sollst du **in der Mitte zusammenfallen**, genau auf dem breiten grauen Streifen, mit dem Text nach außen. Nun hast du den 1. Teil der Geschichte auf der Vorderseite und den 2. Teil auf der Rückseite. Immer nur **ein** Teil der Geschichte ist eine **Übungseinheit für einen Tag**. Bevor du mit der **ersten Übungseinheit** beginnst, trage zunächst das **Abgabedatum** oben **in dein Bearbeitungsblatt** ein. Dann schreibst du unten auf dein Textblatt das Datum von heute. Schau nun auf die Uhr und trage die Uhrzeit in das Feld „**Uhrzeit von _____**“ ein. Das musst du auch später immer wieder bei jeder einzelnen Übung machen: **Datum und Uhrzeit eintragen**.

2 Jetzt sollst du den **1. Teil der Geschichte lesen**. Zu Hause lies bitte **laut** vor, da stört es ja niemanden. Aber in der Schule darfst du **nur lautlos** lesen, doch versuche dabei die Lippen zu bewegen, so als ob du tonlos „vorliest“. Für deine Konzentration ist es einfach viel besser, wenn du das auf diese Weise machst. Es ist nämlich ganz wichtig, dass du alles sehr gut verstehst und dir auch den Inhalt merkst. Als nächste Aufgabe kommt ja das Beantworten der Frage und dafür musst du genau wissen, was im Text steht und auch, was dort nicht steht!

3 Schau dir auf deinem **Bearbeitungsblatt die Frage zum 1. Teil** der Geschichte genau an und überlege, welche der drei Antworten die richtige ist. Wenn du nicht sicher bist, schau lieber noch einmal im Text nach. Wenn du etwas nicht verstehst, frage einfach bei einem Erwachsenen nach. Es wäre nicht gut, wenn du die falsche Antwort ankreuzt, denn dann sind die Punkte weg. **Achtung:** Ab der 11. Geschichte können auch schon mal **zwei Antworten** stimmen.

4 Jetzt folgt eine lustige Aufgabe: das **Markieren** der besonderen Buchstaben mit Buntstiften. Lege dazu beide Blätter nebeneinander vor dich hin. An dem rechten Rand von deinem **Bearbeitungsblatt** findest du **vier kleine Bilder**. Das sind Symbolbilder für bestimmte Wörter. Sie zeigen dir an, **welche Buchstaben** du hier **markieren** sollst. Bei dem Bild von einem Buntstift geht es zum Beispiel um Wörter mit einem **t** in der Mitte oder am Ende. Beim Zwillingenbild geht es um alle Wörter mit zwei gleichen Buchstaben, die nebeneinander stehen, wie zum Beispiel in **Wasser, Tee, erraten, Eichhörnchen** oder auch **Wellblechhütte** (da sind gleich drei Zwillinge drin). Auf dem **Textblatt** findest du am oberen Rand **die gleichen vier Bilder** wieder. Um diese geht es also in jedem Textteil. Suche diese Wörter und **markiere die wichtigen Buchstaben**. Achte dabei genau auf die Beschreibung, zum Beispiel ob der oder die Buchstaben **nur** in der Mitte oder am Ende eines Wortes stehen dürfen, aber **nicht** am Anfang oder doch am Anfang, aber nicht bei Nomen usw. Unter dem Bild steht immer **die Farbe**, in der du die Buchstaben markieren, das heißt farbig übermalen sollst. Achte auch immer auf die **richtige Reihenfolge**, in der du markieren **musst: immer zuerst gelb, dann hellblau, dann orange, dann hellgrün!** Mache es nie anders herum, sonst werden Fehler entstehen. Noch ein wichtiger Tipp: Nimm dir Zeit für das Markieren! Schau in jeder Zeile Wort für Wort ganz sorgfältig nach, damit du nichts übersiehst. Mach es gleich von Anfang an ganz gründlich. Wenn du später nachbessern musst, ist das sehr lästig und verbraucht zu viel Zeit. Das Markieren wirst du nun jedes Mal bei allen acht Textteilen der Fortsetzungsgeschichte machen. Markiere bitte ordentlich! Nimm nur helle Farben und drücke nicht zu fest mit dem Buntstift auf, denn du sollst die Buchstaben ja danach noch gut erkennen.

5 **Zähle** zum Schluss alle **Markierungen von einer Farbe**, also alle gelben, danach alle hellblauen usw. und **vergleiche immer dein Ergebnis mit der Anzahl, die oben schon steht**. Wenn du ein **anderes Ergebnis** hast, dann **überprüfe** noch einmal und ergänze die fehlenden Markierungen.

6 Nachdem du alles markiert hast, beginnt deine Hauptaufgabe: den Textteil in Schreibschrift **abschreiben** – und zwar mit Füller auf eine linierte Ringbuchseite mit Rand. Bitte denke jetzt nicht, das sei doch langweilig, ätzend oder doof – also deshalb mal schnell alles hingeschcludert, damit du schnell fertig bist. **Bitte nicht!** Du hast doch sicher auch schon gemerkt, dass dir beim Abschreiben von der Tafel oder aus dem Buch immer wieder Fehler passiert sind. Klar, die machst du nicht mit Absicht. Aber es ist trotzdem

Die 12-Punkte-Arbeitsanweisung für den Schreib- und Rechtschreibkurs Stufe 3

sehr, sehr schlecht. Denn **dein Gehirn** merkt sich die Fehler und beim nächsten Diktat machst du sie dann sofort wieder. Das ist wie bei einem Computer, der falsch programmiert wird. Jedes Wort, das du einmal falsch geschrieben hast, wirst du **immer wieder** oder **ganz oft** falsch schreiben und das richtige Wort will dann gar nicht mehr in deinen Kopf hinein. Das ist doch ärgerlich, nicht wahr? Du musst dann wieder **besonders** viel Zeit und Mühe aufwenden, um für Diktate zu üben, damit es keine Katastrophe gibt. Deshalb ist es sehr, sehr wichtig, dass du lernst abzuschreiben, ohne einen einzigen Fehler zu machen. Da hast du dir dann für später auch viel Arbeit, viele Enttäuschungen und nutzlose Anstrengungen erspart.

Hast du **ein Wort oft genug richtig abgeschrieben**, wirst du es **auch beim Diktat richtig** schreiben! Dieser Rechtschreibkurs ist ein Abschreibetraining. Deshalb beachte bitte genau die Anweisungen!

**Es ist nämlich nicht e g a l, wie man abschreibt!
Fehlerfreies Abschreiben kann man nur erlernen,
wenn man dabei auch die richtige Technik anwendet.**

Und so sieht die richtige Technik aus:

(Übrigens: Das, was jetzt hier in den Punkten **A** bis **F** erklärt wird, solltest du am besten immer und in allen Fächern anwenden, immer dort, wo du etwas abzuschreiben hast – nicht nur in Deutsch! Dafür solltest du die Rückseite der Abhakliste benutzen. Dort steht zur Erinnerung alles noch einmal in Kurzform.)

Deinen Textteil hast du ja schon einmal sorgfältig gelesen und die Frage dazu beantwortet. Danach hast du ihn auch schon viermal gründlich durchsucht und Markierungen in vier verschiedenen Farben gemacht. So geht es jetzt weiter:

A – Zuerst **liest du den Satz bis zum Punkt vor** – zu Hause laut, in der Schule lautlos.

B – Lege jetzt ein Blatt auf die zweite Textzeile, sodass **nur die erste Zeile** oben herauschaut.

C – **Sieh dir jetzt das erste Wort** dieser Zeile genau an. Achte dabei auf schwierige Buchstaben, die man falsch schreiben oder übersehen könnte! Viele davon sind ja schon zuvor von dir markiert worden und deshalb kannst du sie gar nicht mehr übersehen. Also präge dir jetzt das Wort sehr gut ein!

D – Nun schreibe es **auswendig** auf dein Blatt – **ohne noch einmal auf die Vorlage zu schauen!**

E – **Sehr, sehr wichtig ist dabei, dass du beim Schreiben immer langsam und deutlich mitsprichst** – immer das, was du gerade schreibst, im gleichen Tempo, wie du schreibst. Bitte gewöhne dich daran, immer alles mitzusprechen, was du schreibst – zu Hause laut, in der Schule lautlos, da sollst du dann nur die Lippen bewegen.

F – Nun hast du also dein erstes Wort abgeschrieben. **Überprüfe** noch einmal kurz, ob du es wirklich richtig geschrieben hast. (Wenn nicht, dann korrigiere bitte sofort mit dem Tintenkiller!) Dann schaust du dir das nächste Wort an und arbeitest genauso weiter. Wenn die nächste Zeile beginnt, schiebst du dein **Abdeckblatt** eine Zeile **nach unten**.

G – Wenn hintereinander **mehrere kurze, einfache Wörter** im Text stehen, dann kannst du dir auch eine ganze Gruppe genau anschauen und diese **auswendig hinschreiben** – wenn du dir das zutraust. Aber bitte sei vorsichtig! Lieber nur ein Wort schreiben und das dafür dann richtig, anstatt drei oder vier Wörter, von denen zwei falsch sind. Das musst du unbedingt vermeiden. Du weißt ja schon, die Sache mit dem Gehirn – das kannst du weiter oben ja noch einmal nachlesen. Das ist am Anfang alles vielleicht ein bisschen anstrengend oder verwirrend. Aber schon nach **ein paar Wochen Training** wird es dir immer **besser gelingen**. Dann machst du das Mitsprechen ganz automatisch, dann kannst du dir bestimmt auch schon eine ganze Zeile merken und auswendig fehlerfrei hinschreiben. Du musst dann nichts mehr verbessern und dadurch bist du auch viel schneller mit der Arbeit fertig – das wäre doch toll, oder? 😊 Abschreiben muss gar nicht blöd und langweilig sein. Wenn man es nämlich richtig macht, ist es sogar schon wie ein Diktat – **du diktierst dir einfach selbst**, nachdem du dir auf der Vorlage die **Wörter richtig gut eingepägt** hast. Das ist die **allerbeste Übung für Deutscharbeiten**, die es gibt – viel besser, als wenn du dir von Mama oder Papa Texte diktieren lässt, bei denen du wieder Fehler machst und am Ende gibt es doch nur Stress und alle sind genervt.

Diese Abschreibübungen kannst du **ganz alleine machen**. Sie trainieren deine Konzentration, dein Arbeitsverhalten, deine Merkfähigkeit und übrigens auch noch das Aufsatzschreiben.

Wenn du dich genau an die Anweisungen hältst, kannst du dabei überhaupt **nichts falsch machen** und das bedeutet: **Die gute Note wartet schon auf dich!** Und vielleicht findest du ja die Fortsetzungsgeschichten auch ein bisschen nett und spannend oder lustig und du freust dich sogar schon auf die nächste Folge?! Das wäre doch super, oder?

Die 12-Punkte-Arbeitsanweisung für den Schreib- und Rechtschreibkurs Stufe 3

7 Jetzt hast du den Text abgeschrieben und auch schon die Fehler verbessert, die dir vielleicht noch passiert sind. Schau noch einmal auf die Uhr und trage **die Uhrzeit** im Feld „Uhrzeit von ... bis ...“ ein. **Rechne dann aus**, wie viele Minuten du für die Übung gebraucht hast. Trage die **Minuten** jetzt in deine **Karriereleiter** ein. (So kannst du am besten sehen, wie sich dein Arbeitstempo verbessert.) Trage auch immer das **Abgabedatum** so früh wie möglich in deine Karriereleiter ein.

8 Noch eine wichtige Aufgabe zum Schluss! **Unterschreibe** mit deinem Nachnamen auf dem Textblatt, dass alles stimmt: dass du wirklich an diesem Datum und zu dieser Zeit deine Übung gemacht hast. Später im Beruf musst du auch oft aufschreiben, **was** du gemacht hast, **wann** du es gemacht hast, **wie viel Zeit** du dafür gebraucht hast und dann musst du **unterschreiben**, dass auch alles stimmt. Ist doch cool, wenn du das jetzt auch schon einübst, als ob du erwachsen wärst, oder? Hefte nun alle bearbeiteten und gelochten Blätter in deinen **Ringbuchordner**. Darin bewahrst du immer alles auf – bis zur nächsten Übung und bis zur endgültigen Abgabe. Dort sind deine Arbeitsblätter geschützt und bekommen keine Eselsohren (denn auch dafür gibt es viele Punktabzüge!). Und morgen machst du die nächste Übung auf dieselbe Weise und alle weiteren Übungen auch, bis du den 8. Teil der Geschichte bearbeitet hast. Dann geht es mit Punkt 9 weiter.

9 Du hast also jetzt die **acht Teile** einer Fortsetzungsgeschichte abgeschrieben. So geht es weiter: Schreibe jetzt gut lesbar auf den **Bearbeitungsbogen** das **Datum**, deinen **Namen** und deine Klasse. Das ist sehr wichtig, damit deine Lehrerin oder dein Lehrer auch gleich erkennen kann, von wem die ganze wertvolle Arbeit ist. 😊

10 Nun folgt aber noch eine ganz wichtige Aufgabe: Alle deine Arbeitsblätter müssen nämlich jetzt gut **sortiert** in den **gelben Ordner** eingehftet werden. Der gelbe Schnellhefter ist so etwas wie deine „Postmappe“, mit der du alles an deine Lehrerin oder deinen Lehrer „abschickst“. Und so ist die richtige Reihenfolge: Die vier Textblätter zuerst (beginne mit dem 7. und 8. Teil), dann folgen die Seiten, die du abgeschrieben hast und ganz oben drauf, als Deckblatt, kommt der Bearbeitungsbogen in den Ordner. Nun musst du nur noch **rechtzeitig abgeben** und auf eine gute Note warten.

11 Wenn du die Mappe wieder zurückbekommst, dann trage deine **Note** und deine **Punkte** in die **Karriereleiter-Tabelle** ein und freue dich darüber, dass du auf dem Weg zum/zur Generaldirektor/-in schon ein ganzes Stück vorwärts gekommen bist. 😊

12 Als Allerletztes **heftest** du alle Blätter aus der „Postmappe“ in der richtigen Reihenfolge in dein **Ringbuch**. Das wird von jetzt an dein tolles Geschichtenbuch sein, in dem du alle weiteren Geschichten sammelst. Die „**Postmappe**“ muss ja wieder **leer** werden für die nächste Geschichte.

Alle weiteren Übungseinheiten dieses Schreib- und Rechtschreibkurses erledigst du auf genau dieselbe Weise.

Und wenn du oben auf der letzten Stufe der Karriereleiter angekommen bist, wirst du dich nicht mehr über deine Abschreibfehler ärgern müssen – **DENN DANN MACHST DU KEINE MEHR!**

Hinweise zur Abhakliste und benötigtes Material

Die Abhakliste

Du hast jetzt alle Punkte der Arbeitsanweisung gelesen und besprochen. Nun bist du vielleicht etwas verwirrt von den vielen Aufgaben. Aber keine Angst, es ist alles viel einfacher als du denkst.

Die **12 Aufgaben** sind fast alle ganz schnell erledigt und wenn du ein paar Mal die Übungen gemacht hast, weißt du genau, wie es geht. Jetzt am Anfang nimmst du aber am besten immer deine Abhakliste zur Hand. Da stehen alle 12 Aufgaben **zur Erinnerung** noch einmal **in Kurzform** drauf. Oben steht die Bastelanleitung. Wenn es möglich ist, lass dir die zusammengefaltete Liste laminieren – dann hast du auch gleichzeitig ein nützliches Lesezeichen mit den Abschreiberegeln auf der Rückseite. Wenn das Laminieren nicht möglich ist, stecke die Liste in eine Klarsichthülle, damit sie geschützt ist.

Das Abhaken ist sehr wichtig, damit du nichts vergisst und auch nicht durcheinanderkommst.

Am besten machst du es so:

Nimm **zwei schmale Haftnotizzettelchen** und klebe eins auf das erste **ja**, **das zweite** klebst du auf **das ja hinter der 9. Aufgabe** (denn die machst du viel später, erst nach der 8. Übungseinheit.).

Fange also mit der Aufgabe Nr. 1 an und klebe das Zettelchen erst dann eine Stufe tiefer, wenn du die Aufgabe erledigt hast. So arbeitest du eine Aufgabe nach der anderen ab und klebst den Zettel immer eins tiefer. Du kannst dann immer sehen, wo du gerade bist, wie viel du schon gemacht hast und wie viel noch zu tun ist.

Bitte halte dich an die Reihenfolge der Aufgaben! Sonst ist das Training nicht so wirkungsvoll.

hier abschneiden

Dieses Material brauchst du für den Rechtschreibkurs:

	einen stabilen Ringbuchordner mit zwei Ringen (für Blätter mit 2 Löchern)	Fange rechtzeitig damit an, das Material zu besorgen! Alles, was du schon in deine Schultasche eingepackt hast, hake bitte vorne in den kleinen Kästchen ab!
	linierte Ringbuchblätter mit Rand (Collegeblock zum Abtrennen)	
	einen gelben Schnellhefter	
	Füller und Tintenkiller	
	4 Buntstifte: gelb, hellblau, orange und hellgrün	
	Schere, Klebstoff und Haftnotizzettel	
	einen blauen Fotokarton in Postkartengröße (zum Abdecken)	
	Das Material muss am _____ in der Schule sein!	Unterschrift der Eltern: