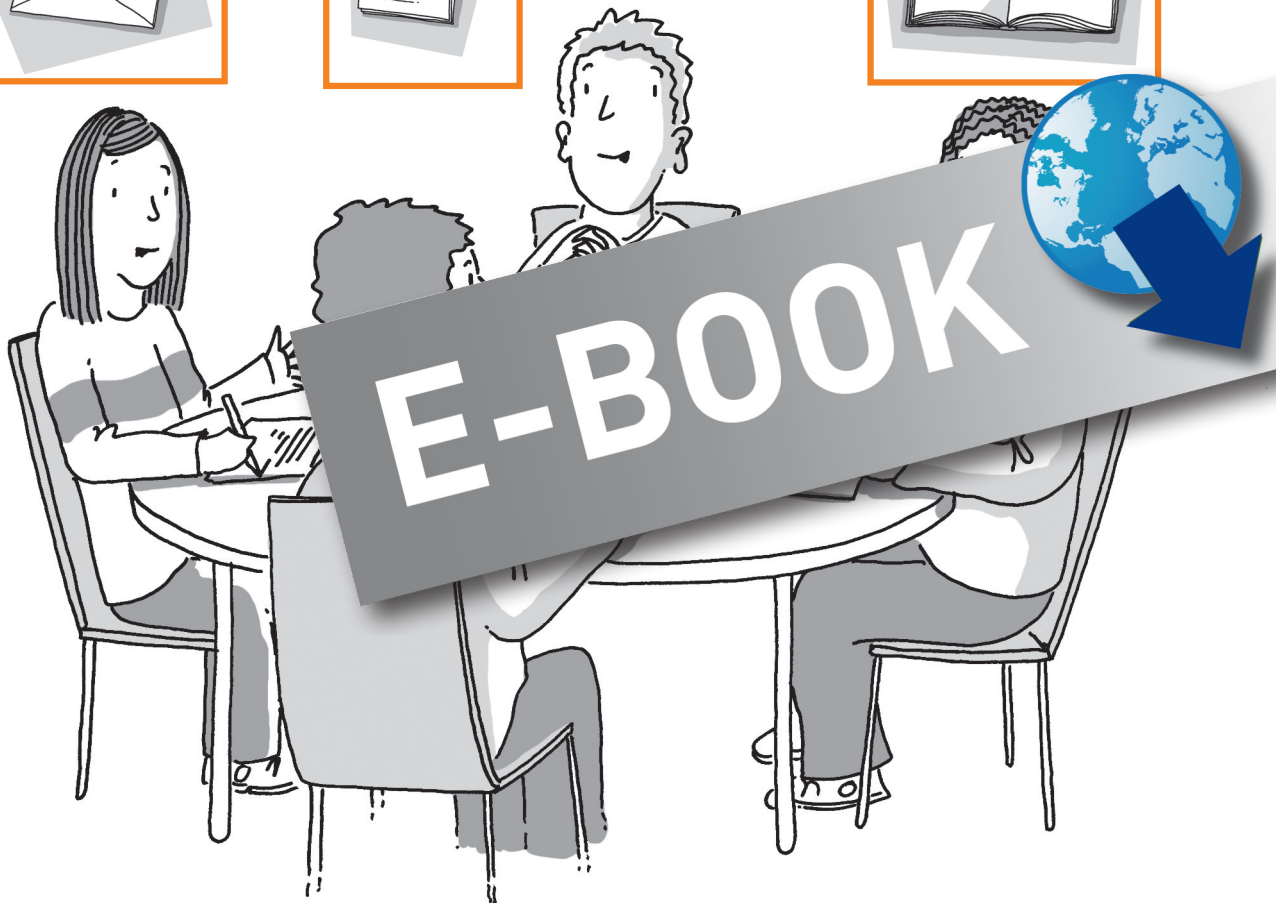


Brigitte Penzenstadler



Unterrichtsideen

Bergedorfer®

# Schreibtraining in 3 Kompetenzstufen

Band 1: Sachbezogene und  
appellative Texte

5./6. Klasse



Brigitte Penzenstadler

# **Schreibtraining in 3 Kompetenzstufen**

**Band 1: Sachbezogene  
und appellative Texte**

Kopiervorlagen  
5./6. Jahrgangsstufe



Persen Verlag

**Die Autorin:**

**Brigitte Penzenstadler** studierte Lehramt an der Universität Passau  
und unterrichtet an einer Hauptschule.

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

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 eigenen Unterricht zu nutzen. Downloads und Kopien dieser Seiten sind 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. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen 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.

Grafik: Oliver Wetterauer, Stuttgart  
Satz: media.design, Neumünster

ISBN 978-3-8344-9313-2

[www.persen.de](http://www.persen.de)

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	4
---------------	---

## I Einladung

### Kompetenzstufe A

Wie gestaltet man einen persönlichen Brief? .....	5
Einladung .....	7
Einladungskuddelmuddel .....	9
Schreibaufgabe .....	11
Schreibkonferenz .....	12
Schreibkonferenzbogen – Einladung .....	13

### Kompetenzstufe B

Wie gestaltet man einen Brief? .....	14
Einladung .....	18
Einladungskuddelmuddel .....	20
Schreibaufgabe .....	22
Schreibkonferenz .....	23
Schreibkonferenzbogen – Einladung .....	24

### Kompetenzstufe C

Einladungsschreiben .....	25
Einladung .....	27
Fehlerhafte Einladung .....	29
Schreibaufgabe .....	31
Schreibkonferenz .....	32
Schreibkonferenzbogen – Einladung .....	33

## II Bericht

### Kompetenzstufe A

Unfall in der Schule .....	34
Auto streift Radfaherin .....	36
Berichtswirrwarr .....	38
Zeitungsberichte beurteilen .....	40
Schreibaufgabe .....	41
Schreibkonferenz .....	42
Schreibkonferenzbogen – Bericht .....	43

### Kompetenzstufe B

Unfall in der Schule .....	44
----------------------------	----

Zusammenstoß beim Abbiegen .....	46
Computervirus verursacht Chaos .....	48
Zeitungsberichte beurteilen .....	50
Schreibaufgabe .....	51
Schreibkonferenz .....	52
Schreibkonferenzbogen – Bericht .....	53

### Kompetenzstufe C

Unfall in der Pause .....	54
Auto kracht in Gegenverkehr .....	56
Zeitungsberichte beurteilen .....	58
Schreibaufgabe .....	59
Schreibkonferenz .....	60
Schreibkonferenzbogen – Bericht .....	61

## III Vorgangsbeschreibung

### Kompetenzstufe A

Wie fertigt man eine Maske aus Gips? ...	62
Servietten falten .....	64
Herstellung eines Zuckerrübensirups .....	66
Rezept für Modelliermasse aus Salzteig ..	68
Schreibaufgabe .....	70
Schreibkonferenz .....	71
Schreibkonferenzbogen – Vorgangsbeschreibung .....	72

### Kompetenzstufe B

Wie fertigt man eine Maske aus Gips? ...	73
Herstellung eines Zuckerrübensirups .....	75
Rezept für Modelliermasse aus Salzteig ..	77
Servietten falten .....	79
Schreibaufgabe .....	81
Schreibkonferenz .....	82
Schreibkonferenzbogen – Vorgangsbeschreibung .....	83

### Kompetenzstufe C

Wie fertigt man eine Maske aus Gips? ...	84
Herstellung eines Zuckerrübensirups .....	86
Rezept für Modelliermasse aus Salzteig ..	88
Servietten falten .....	90
Schreibaufgabe .....	92
Schreibkonferenz .....	93
Schreibkonferenzbogen – Vorgangsbeschreibung .....	94

# Vorwort

*Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,*

„Schreiblust wecken – Schreibkompetenzen steigern“ lautet das Motto dieses Buches.

Dass die Lust am Schreiben und somit die Schreibkompetenz nicht durch stures Üben mit erhobenem Zeigefinger geweckt werden kann, ist hinreichend bekannt.

Doch:

- ▷ Wie kann man als Lehrkraft manchen Schülerinnen und Schülern die Angst vor dem Schreiben nehmen und ein Grundgerüst für die Textproduktion an die Hand geben?
- ▷ Wie hilft man den einen, die vielleicht schnell eine zündende Idee haben, aber Probleme, diese entsprechend auf Papier zu bringen?
- ▷ Wie kann man die anderen, die nur so vor Ideen sprudeln, in ihrem schöpferischen Drang unterstützen?

Um dieser Heterogenität der Schülerinnen und Schüler, die in jeder Klasse zu finden ist, Rechnung zu tragen, finden Sie im vorliegenden Werk Hilfestellungen, die den Schreibprozess unterstützen. Durch planmäßiges Training **in drei Schwierigkeitsstufen** werden Schreibdefizite sukzessive und nachhaltig gemindert und Schreibleistungen verbessert. Entsprechend ihrer bereits vorhandenen Kompetenzen werden somit alle Schülerinnen und Schüler individuell gefördert.

Im **grundlegenden Niveau** (Kompetenzstufe A) steht durch kleinschrittiges Vorgehen und abwechslungsreiche Übungsaufgaben die Vermittlung von Basiskompetenzen im Bereich Schreiben im Vordergrund. Dadurch erhalten auch Leistungsschwächere die Möglichkeit, bessere Ergebnisse zu erzielen.

Schreiberinnen und Schreiber, denen es nur schwer fällt, Texte ansprechend zu formulieren, finden im **qualifizierenden Niveau** (Kompetenzstufe B) eine Vielzahl von motivierenden Anregungen.

Das **weiterführende Niveau** (Kompetenzstufe C) bietet dagegen schreibstarken Schülerinnen und Schülern die Gelegenheit, ihre bereits vorhandenen Kompetenzen weiterhin zu festigen und zu vertiefen.

Die zahlreichen differenzierten Übungsaufgaben, die **sämtliche wichtigen Bereiche des Schreibens in der 5. und 6. Jahrgangsstufe** abdecken, tragen dazu bei, den Schreibprozess zu optimieren. Durch die wechselnden Aufgabenformen und durch die Möglichkeit der Selbstkontrolle ist eine gezielte Förderung – auch im Klassenverband – ohne Mehraufwand von Seiten der Lehrkraft möglich. Die direkt einsetzbaren Kopiervorlagen aktivieren das Vorwissen, verbessern die schriftliche Ausdrucksweise, regen zu kreativen Eigenproduktionen an und können weitgehend ohne unmittelbare Hilfe bearbeitet werden. Die Lösungsblätter direkt im Anschluss an die Aufgaben unterstützen Sie bei Ihrer täglichen Unterrichtsvorbereitung.

Schreibaufgaben als Training und Schreibkonferenzen in Kleingruppen von drei bis vier Personen am Ende jeder Einheit dienen zur Motivation und Überprüfung der individuellen Schreibleistung und somit des Lernzuwachses. Insbesondere die Schreibkonferenzen, die in homogenen als auch heterogenen Niveaustufen stattfinden können, geben den Schreiberinnen und Schreibern oft neue Impulse und Tipps für die Überarbeitung des eigenen Textes. Auf diese Weise werden Stärken entwickelt, Schwächen reduziert und positive Schreiberfahrungen ermöglicht.

Ich hoffe, mithilfe des vorliegenden Buches, die Schreiblust Ihrer Schülerinnen und Schüler zu wecken und Sie zu weiteren Ideen anzuregen.

Viel Spaß und Erfolg beim Ausprobieren!

*Brigitte Penzenstadler*

## Wie gestaltet man einen persönlichen Brief?

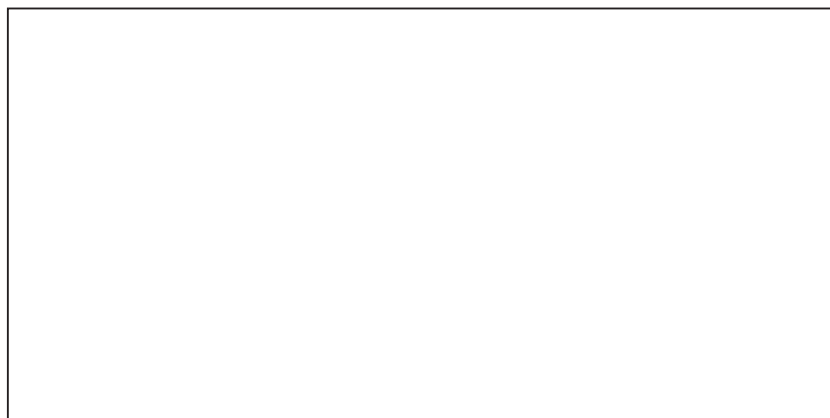
### 1. Briefumschlag Vorderseite

Wo befinden sich

- Briefmarke,
- Absender und
- Adresse

auf dem Briefumschlag?

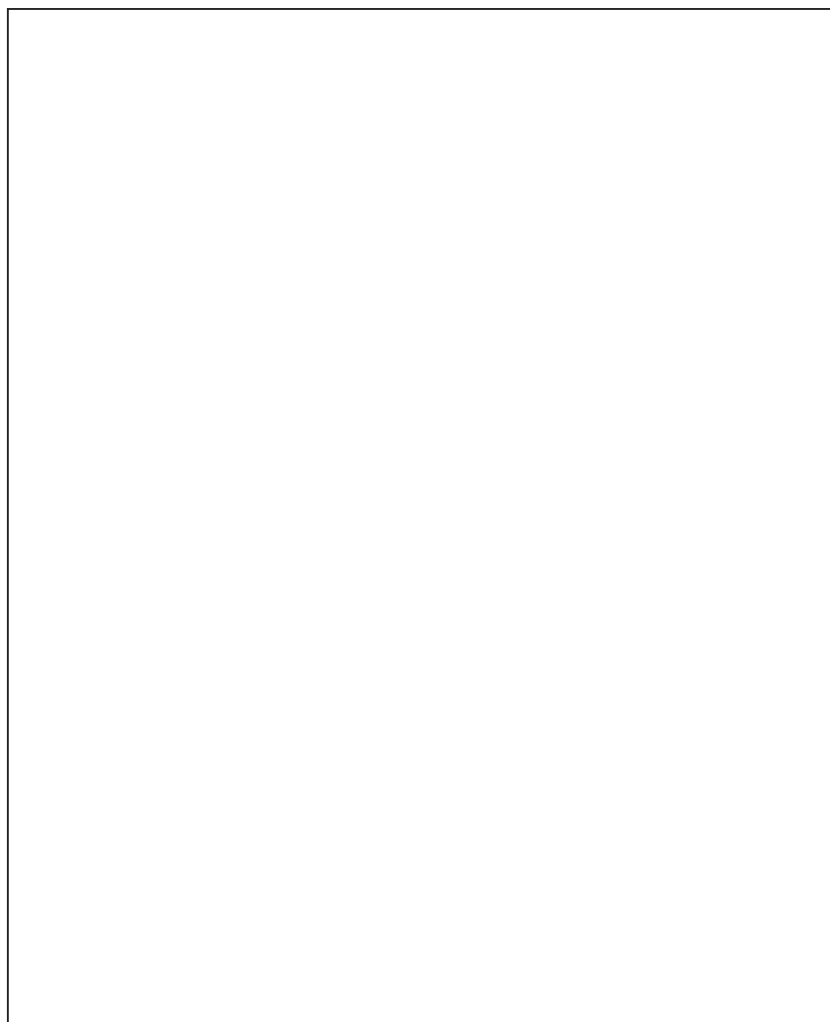
Trage die entsprechenden  
Bezeichnungen an den  
richtigen Stellen ein.



### 2. Briefbogen

Ordne die Begriffe auf dem  
Briefbogen richtig zu.

- Inhalt des Briefes
- Ort
- Gruß
- Datum
- Anrede
- Rand lassen  
(in Wirklichkeit sind es 2 cm)



### 3. Markiere die Stellen am Briefbogen, an denen du eine

- Zeile freilassen solltest mit einem Kreuz ( x ),
- neue Zeile anfangen solltest mit einem Punkt ( • ).

## Wie gestaltet man einen persönlichen Brief? – Lösung

### 1. Briefumschlag Vorderseite

Wo befinden sich

- Briefmarke,
  - Absender und
  - Adresse
- auf dem Briefumschlag?

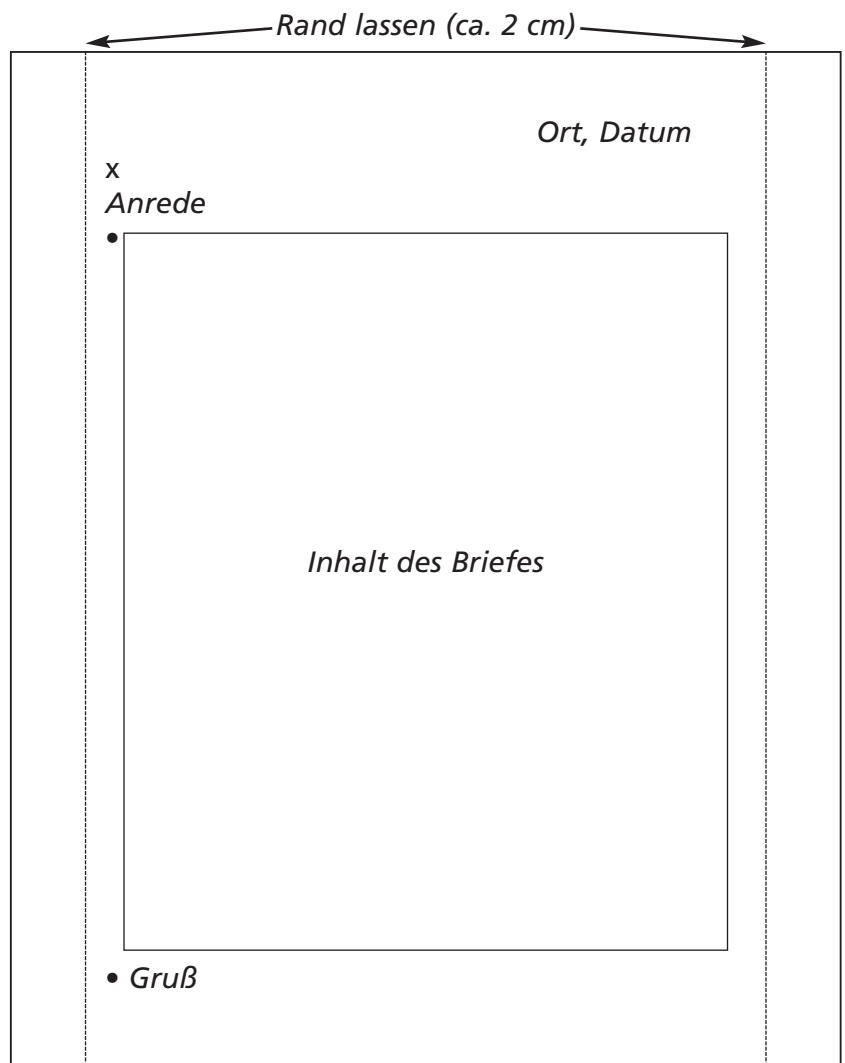
Trage die entsprechenden Bezeichnungen an den richtigen Stellen ein.



### 2. Briefbogen

Ordne die Begriffe auf dem Briefbogen richtig zu.

- Inhalt des Briefes
- Ort
- Gruß
- Datum
- Anrede
- Rand lassen  
(in Wirklichkeit sind es 2 cm)



### 3. Markiere die Stellen am Briefbogen, an denen du eine

- Zeile freilassen solltest mit einem Kreuz ( x ),
- neue Zeile anfangen solltest mit einem Punkt ( • ).

# Einladung

In der Pausenhalle deiner Schule hängt folgendes Plakat:



1. Kannst du anhand des Plakats diese Fragen beantworten?

	ja	nein
Warum wird die Party gegeben?		
Wer lädt ein?		
An welchem Tag wird gefeiert?		
Um welche Uhrzeit beginnt die Party?		
Wo findet die Fete statt?		

2. Welche wichtigen Informationen muss also eine Einladung enthalten? Verbinde.

Warum? Was?	genaues Datum
Wann?	Anlass der Einladung
Wer?	vollständige Anschrift
Wo?	genaue Uhrzeit
	Name des Gastgebers
	genaue Ortsangabe

3. Was fällt dir negativ auf, wenn du das obige Plakat betrachtest?

---



---



---



# Einladung

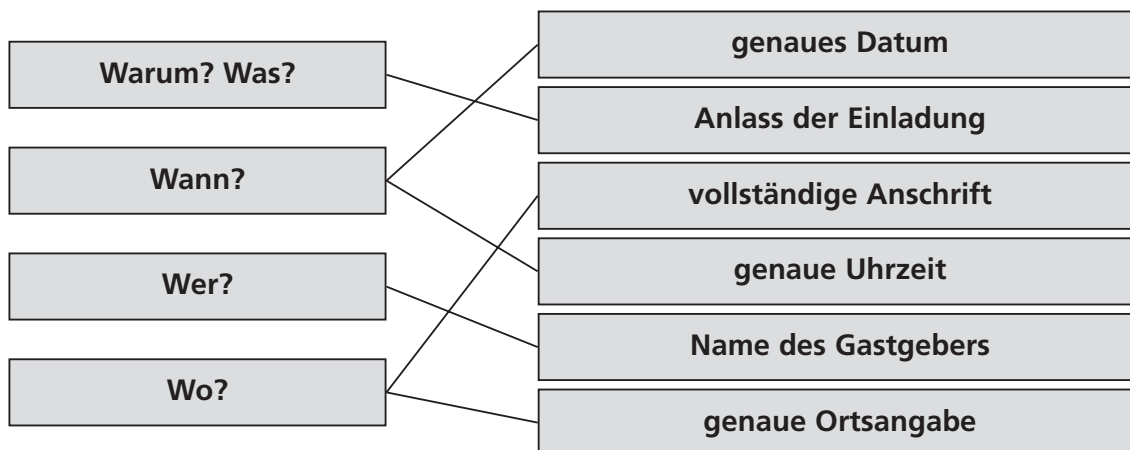
In der Pausenhalle deiner Schule hängt folgendes Plakat:



1. Kannst du anhand des Plakats diese Fragen beantworten?

	ja	nein
Warum wird die Party gegeben?		x
Wer lädt ein?		x
An welchem Tag wird gefeiert?		x
Um welche Uhrzeit beginnt die Party?		x
Wo findet die Fete statt?		x

2. Welche wichtigen Informationen muss also eine Einladung enthalten? Verbinde.



3. Was fällt dir negativ auf, wenn du das obige Plakat betrachtest?

*verschiedene Schriftarten, schmuddeliges Äußeres, langweiliges Design, unübersichtlich,*

*zu große Schrift, wichtige Angaben fehlen, schwer leserlich, ...*

## Einladungskuddelmuddel

1. Hier ist einiges durcheinander geraten. Bringe die Einladung in eine sinnvolle Reihenfolge (1 – 9).

Um 15.00 Uhr erwarte ich dich bei mir zu Hause in der Gartenstraße 11.

Liebe Susi,

Ich würde mich sehr freuen, wenn du kommen könntest.

Selbstverständlich fahren dich meine Eltern nach der Feier heim.

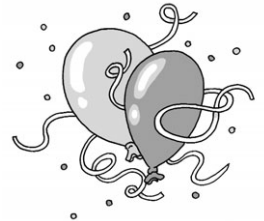
Dein Tim

zu meiner Geburtstagsparty am Freitag, den 22.05., lade ich dich recht herzlich ein.

München, den 10.05.2009

Vielleicht kannst du auch ein paar CDs und Spielideen mitbringen.

Falls du nicht kommen kannst, sag mir bitte unter der Telefonnummer 089/12345 bis spätestens nächsten Dienstag Bescheid.



2. Schreibe die Einladung in der richtigen Reihenfolge sauber und fehlerfrei ab.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---