

Sprechen – Schreiben in DaF

Anna Mikulová



PRODUKTIVE FERTIGKEIT SCHREIBEN

1. Definition

2. Ziele

2.1. Schreiben als Mittlerfertigkeit

2.2. Schreiben als Zielfertigkeit

3. Linguistische Grundlagen

4. Lernpsychologische Grundlagen

5. Übungstypologie

5.1. Übungsformen

5.1.2. Übungen - Schreiben

5.1.3. Übungen - Leseverstehen + Schreiben

5.1.4. Übungen - Hörverstehen und Schreiben

6. Didaktisch geleiteter Schreibprozess – ein Beispiel mit Kommentar

7. Kreatives Schreiben

1. Definition

- Schreiben, d.h. Erstellen von Texten stellt schriftlich fixierte Sprachäußerung dar. Es ist ein äußerst komplexer Vorgang, für den sowohl logische Richtigkeit, als auch die Beachtung von formal-grammatischen Regeln, Regeln des Sprachgebrauchs und Anforderungen an die äußere Form bestimmend sind. Auch beim Schreiben müssen die allgemeinen Gesetzmäßigkeiten der Kommunikation beachtet werden: Man schreibt einem bestimmten Adressaten (Adressatenbezug), die Wahl der sprachlichen Mittel hängt von der Situation ab und schließlich das Produkt des Schreibprozesses soll die Regeln der jeweiligen Textsorte beachten.

2.1. Schreiben als Mittlerfertigkeit

- Nach HEYD stehen „*Sprech- und Schreibübungen in einer Wechselbeziehung zueinander und stützen sich gegenseitig* (HEYD, 1997, 181)“. Das Schreiben unterstützt die Integrationsprozesse zwischen den Teilaspekten des Spracherwerbs, z.B. in Bezug auf die Bewusstmachung von Grammatik, Lexik oder Phonetik. Die graphomotorisch-visuelle Seite des Schreibprozesses trägt zum besseren Einprägen.
- . Bei der Entwicklung des Hörens und Lesens fixiert der Lernende oft wichtige Informationen auch schriftlich. Wenn sich der Schüler auf Sprechübungen vorbereitet, stellen schriftliche Notizen eine wichtige Gedächtnisstütze dar (vgl. ebd.).

2.2. Schreiben als Zielfertigkeit

Die Fertigkeit Schreiben sollte den Lerner befähigen:

- Inhalte schriftlich zu fixieren
- Informationen an Kommunikationspartner zu vermitteln
- Texte zu strukturieren und Inhalte zu verknüpfen und dazu erforderlichen sprachlichen Mittel einzusetzen
- Textsortenspezifische Merkmale und Schreibkonventionen der Zielkultur zu berücksichtigen.

- Die grundlegende Voraussetzung zur Entwicklung der Geläufigkeit in der schriftlichen Äußerung bildet die Herausbildung von graphomotorischen Gewohnheiten. Unzureichend fixierte graphomotorische Gewohnheiten hemmen den Schreibprozess, denn sich die Aufmerksamkeit des Schreibenden teilt zwischen die Schreibtätigkeit selbst und die Formulierung der mitzuteilenden Inhalte. Der Lernende kann seine Gedanken nur dann schriftlich festlegen, wenn graphomothorische und orthographische Gewohnheiten automatisiert sind.

3. Linguistische Grundlagen

- Schreibdidaktik kann sowohl von sprachtheoretischen Erkenntnissen allgemeiner Art (Untersuchungen der Textlinguistik) Gebrauch machen. Die Textlinguistik untersucht, wie der im Rahmen einer Sprechhandlung produzierte Äußerung sprachlich hergestellt wird, genauer befasst sie sich mit den sprachlichen Mitteln, durch die ein Text zum Text wird (vgl. BERGMANN, 2001, 121).

- Unterschied zwischen der gesprochenen und geschriebenen Sprache), wie auch von Ein weiteres gemeinsames Forschungsgebiet stellen Schreiber-Leser-Beziehungen, Wirkungsabsicht des Textproduzenten und nicht zuletzt klare Argumentationsmuster dar. Theoretisches Wissen über den Textzusammenhang (Kohärenz) und die sprachlichen Mittel der Kohäsion (Konnexion, Wiederaufnahme, Pro-Formen) hilft dem Lernenden bei der eigenen Schreibproduktion (vgl. Dudengrammatik, 1998, 850ff).

Sprechen vs. Schreiben

Sprechen:

- Syntax: überwiegend parataktische Verknüpfungen, in der Thema-Rema-Folge treten Abweichungen von der schriftsprachlichen Norm,
- Morphologie: Abweichungen von der schriftsprachlichen Norm,
- Wortschatz, Stilistik: ungenauer Wortwahl, Füllwörter, Wortwiederholungen
- Ausdrucksweise: Redundanz

Schreiben

- Syntax: gestraffte Fügungsweise, höherer Anteil von hypotaktischen Verknüpfungen, logische Thema-Rhema-Folge
- Morphologie: Korrektheit in der Anwendung der Norm
- Wortschatz, Stilistik: adäquate Bezeichnung, Synonymie, „Füllwörter“ werden für Stilbruch gehalten (vgl. BOHN, 1996, 235).

4. Lernpsychologische Grundlagen

- Beim Schreiben werden mehrere Sinneskanäle aktiviert. Die Informationen werden dadurch effektiver eingepreßt und besser im Gedächtnis behalten.
- Das Schreiben wird – im Anfangsunterricht – vom inneren Sprechen begleitet.
- Eingeübte Schriftbilder werden beim Lesen schneller erfasst, Schriftbilder prägen sich beim Lesen ein.

- Die einzelnen Phasen des Schreibprozesses können beschrieben werden wie folgt:
 - Allgemeine Vorüberlegungen zu Textinhalt, Adressat(en) und Zielsetzung
 - Aktivierung von thematischem, Adressaten- und textuellem Wissen,
 - Ordnen und erstes Ausformulieren von Gedanken
 - (eventuell mehrmalige) Evaluation und Überarbeitung des bisher produzierten Textes in inhaltlicher, sprachlich-rhetorischer und textueller Hinsicht.
- (JANÍKOVÁ./ McGOVERN, 2004, 55)

5. Übungstypologie

1. PREWRITING (Vorphase)

- Material wird durch brainstorming oder Diskussion gesammelt,
- Vorüberlegungen zum potentiellen Leser, zur Textsorte, relevante

Informationen zu Zweck und Absicht des Textes angestellt;

und oder Argumente werden ausgewählt bzw. zur Verfügung gestellt.

➤ „writing“
(Schreibphase)

- Ein erster Entwurf unter der Fragestellung:
- „Was soll mitgeteilt werden?“ wird geschrieben.

➤ „revising“
(Revidieren)

➤ Das bereits
Geschriebene wird
kritisch durchgesehen
und reflektiert. Dazu
erhalten die Lerner
Hilfen, wie sie
besser und adäquater
schreiben können.
(Mögliche
Arbeitstechniken:
Umschreiben, Kürzen,
Gliedern.)

➤ „editing“
(Edieren)

➤ Es erfolgen
Korrekturen an der
Oberfläche:
Grammatik,
Orthographie,
Interpunktion, äußere
Gestaltung.

➤ „postwriting“
(Anschlussphase)

- Es folgen Veröffentlichung und Reaktion der Leser.
- (In der Unterrichtssituation wird diese Phase oft durch Bewertung/ Benotung durch den Lehrer ersetzt.)

6. Didaktisch geleiteter Schreibprozess – ein Beispiel mit Kommentar

- BEISPIEL:
- Als Beispiel eines didaktisch unterstützten Schreibprozesses führe ich (verkürzt) eine „Anleitung“, wie ein Kurzreferat verfasst werden soll. Ich habe gerade diesen dem Schreiben gewidmeten DaF-Werks Kapitel gewählt, denn Referate werden zwar schriftlich ausgearbeitet, aber mündlich vorgetragen, d.h. dass einige Hinweise auch für Sprachproduktion im FSU nützlich sind.
- **Ein Referat ist ein Bericht über ein Thema, das meistens von jemand anderem formuliert wird.**
- **Das Referat wird schriftlich ausgearbeitet, aber mündlich vorgetragen.**

- Die Studierenden/Schüler sollen hier lernen, zu einem gestellten Thema ein schriftlich ausgearbeitetes, aber mündlich vorzutragendes **Referat von festgelegter Länge** zu halten.

- Dazu müssen Sie:

Informationen zum gestellten Thema auswählen

- die Informationen anordnen
- verständlich darstellen
- miteinander verbinden

Dabei müssen Sie jeweils überlegen:

- Was wissen die Zuhörer schon?
- Was möchte ich ihnen mitteilen?
- Können sie verstehen, was ich ihnen sagen will?

Erster Schritt: Das Thema klären

- Jedes Wort des Themas muss genau abgegrenzt werden:
- Beispiel: *Das Bildungswesen in der Bundesrepublik Deutschland:*
 - *Bildung:* a) öffentlich, im Gegensatz zur – privaten – *Erziehung*; b) allgemein, im Gegensatz zur *Ausbildung*, die auf einen ganz bestimmten Beruf vorbereitet.
 - *Bildungswesen:* *Wesen* bedeutet mehr als Struktur oder System; es schließt auch Inhalte und Probleme mit ein.
 - *Bundesrepublik Deutschland:* also kein Vergleich mit früheren Zeiten oder mit anderen Ländern.

Zweiter Schritt: Stichwörter sammeln

Leitfrage: Wenn ich ein Referat zu diesem Thema hörte
– welche Informationen würde ich erwarten?

Beispiel: *Das Bildungswesen in der Bundesrepublik Deutschland:*

- *Schulpflicht?, Dauer?*
- *Schultypen? Aufbau? Abschlüsse? usw.*
- *Fächer? Stundenplan? Lehrmittel? usw.*
- *Probleme? Reformen? politische Auseinandersetzungen? usw.*

Sammeln Sie so viele **Stichwörter** wie möglich; später können Sie auswählen!

Dritter Schritt: Auswählen

Leitfrage: **Wie lange darf mein Referat werden?**

- Nicht immer, aber meistens sind **kurze Referate besser** als lange.
- Für die Diskussion, für Rückfragen usw. sollte etwa doppelt so viel Zeit bleiben wie für das Referat selbst. Rechnen Sie für eine DIN-A4-Seite etwa drei Minuten.
- Ein Abschnitt sollte nicht kürzer sein als eine halbe Seite, sonst würde das Referat zu verwirrt. Wenn Sie also 10 Minuten sprechen wollen, wählen Sie nicht mehr als 5 bis 6 Informationsabschnitte aus.

➤ BEMERKUNG:

- *Für den Lehrer ergibt sich aus dem o. a. Grundsätzen die Empfehlung, den Schülern die Länge des Beitrags im Voraus festzulegen. Bei den kürzeren schriftlichen Aufgaben kann auch die Anzahl von Wörtern (bei den mit Hand geschriebenen Texten auch die Anzahl von Zeilen, Seiten usw.) angegeben werden.*

Vierter Schritt: Anordnen

Vierter Schritt: Anordnen

Leitfrage: Wie kann ich die Informationen in eine sinnvolle Ordnung bringen?

- Ein gutes Referat hat einen „**Roten Faden**“, das heißt die Informationen sind nach einem klar erkennbaren Prinzip geordnet.

Vierter Schritt: Anordnen

Ordnungsprinzip: **Mehrere deutlich unterschiedene Aspekte**

- Beispiel: *Umweltprobleme:*
 - *Bodenverschmutzung;*
 - *Wasserverschmutzung;*
 - *Luftverschmutzung;*
 - *Lärm*
- Auch bei Themen, die einen **Vergleich** erfordern, ist es besser, nach Aspekten oder nach einem Funktionszusammenhang zu ordnen. Wenn man dagegen erst A und dann B darstellt und am Schluss beide vergleicht, wird das Referat unübersichtlich, und man muss sich häufig wiederholen.

Beispiel: *Kohle und Erdöl als Energiequellen* – ein Vergleich der Vor- und nachteile.

➤ **Richtig:**

- *Vorräte und Vorkommen;*
- *Förderung;*
- *Transport;*
- *Verarbeitung;*
- *Verwendungsmöglichkeiten;*
- *Umweltbelastungen;*
- *Zusammenfassung*

➤ **Falsch:**

- *Vorteile der Kohle;*
- *Nachteile der Kohle;*
- *Vorteile des Öls;*
- *Nachteile des Öls;*
- *Vergleich.*

- Ordnungsprinzip: **Von außen nach innen.**
- Von einer äußerlichen Beschreibung geht man zu den komplexeren Aspekten über.
- Es gibt nicht die einzige richtige Einteilung, aber es gibt bessere und schlechtere. **Besser** sind die Einteilungen, die vom Zuhörer **leicht** verstanden und während des ganzen Referats **behalten** werden können.

Fünfter Schritt: Die Zuhörer bedenken

- Leitfrage: **Wer sind meine Zuhörer? Was wissen sie schon über das Thema?** Was ist leicht für sie zu verstehen, und wo muss ich genauere Erklärungen geben?
- Was für die Zuhörer leicht zu verstehen ist, kann ich kurz behandeln. Was neu und überraschend ist, muss ich ausführlicher darstellen.
- *Auf diesen Aspekt sollte der Lehrer eingehen: Ein vergleichbarer Wissensstand ist Voraussetzung für Verstehen der Zusammenhänge. Die Frage des Adressaten bzw. Publikums muss unbedingt berücksichtigt werden.*
- Nach diesem fünften Schritt sollten die Schüler in der Lage sein, eine **geordnete Stichwortsammlung** für ihr Referat zusammenzustellen.

Sechster Schritt: Formulieren

- Leitfrage: **Wie muss ich mein Referat schreiben, damit ich es nachher mündlich vortragen kann?**
- Dazu einige wichtige Hinweise:
 - (a) **Kurze Sätze.**
 - (b) **Klare Gedankenfolge.** Ein Gedanke muss sinnvoll an den hervorgehenden anschließen.
 - (c) **Wenig Pronomen;** es ist besser das Substantiv zu wiederholen
 - (d) **Die Gliederung muss „hörbar“ werden.** In einem Buch gibt es Absätze und Zwischenüberschriften. In einem Referat müssen Sie das sprachlich ausdrücken. Sie müssen deutlich sagen, dass ein Abschnitt zu Ende ist und ein neuer beginnt, z.B.

Sechster Schritt: Formulieren

- **Soviel zum** (Föderalismus im Bildungswesen).
- **Ich gehe jetzt über zum oder ich komme jetzt zum** (Aufbau des Schulsystems).
- **Das war ein Überblick über** (den Aufbau des Schulsystems). **Jetzt müssen wir noch genauer betrachten, wie** (sich Schüler zahlenmäßig auf die einzelnen Schultypen verteilen).
- **Während im letzten Kapitel** (der äußere Aufbau) **im Vordergrund stand, gehe ich jetzt noch auf** (die inneren Probleme der einzelnen Schultypen) **ein**.
- **Im vierten und letzten Kapitel lassen Sie mich einiges zu** (den Reformbestrebungen im Schulbereich) **sagen**.

- Es hilft den Zuhörern, wenn **am Ende eines jeden Kapitels das Wichtigste noch einmal kurz zusammengefasst** wird.
- Was beim Hören nicht immer gleich aufgenommen werden kann, muss **schriftlich** mitgeteilt werden: Zahlen, Namen, Buchtitel, schwere Begriffe sollte man vorher an die Tafel schreiben.
- BEMERKUNG:
- *Wenn der Lehrer das mündliche Vortragen eines Referats seiner Schüler vorhat, sollte er eine Zeitreserve für das Aufschreiben dieser wichtigen Begriffe einplanen; auch derjenige Schüler, der das Referat vorzutragen hat, muss damit beim Planen rechnen. Dieser Umstand muss explizit erwähnt werden.*

Sechster Schritt: Formulieren

- Beim mündlich vorgetragenen Referat ist es besonders wichtig, abstrakte theoretische Gedanken durch **anschauliche Beispiele deutlich zu machen. Aber die Beispiele dürfen nicht zu lang sein.**
- Jedes Beispiel muss abgeschlossen werden mit einem kurzen Hinweis darauf, was das Beispiel deutlich machen sollte:
 - *Dieses Beispiel /Diese Geschichte zeigt uns, dass/wie...*
 - *An diesem Beispiel kann man sehen/ wird deutlich, dass/wie...*
 - *Ich habe diese Geschichte erzählt, um zu zeigen, dass/wie...*

Siebter Schritt: Optische Hilfsmittel entwerfen

- Leitfrage: Welche Teile meines Referats kann ich durch Tabellen, Skizzen, Abbildungen verdeutlichen?
- Alles, was sich in Zahlen ausdrücken lässt oder in einem genau definierten Funktionszusammenhang steht, sollte durch Tabellen, Diagramme oder Schaubilder optisch verdeutlicht werden. Zahlen und Tabellen können Sie ins Hand-out aufnehmen; Skizzen und Schaubilder müssen Sie an die Tafel oder auf eine Folie für den Tagelichtsschreiber zeichnen, denn Sie müssen während des Referats auf die Abbildung **zeigen** können.

➤ **Alle Tabellen, Schaubilder usw. müssen im Referat genau erklärt werden:**

- *Diese Abbildung - zeigt uns.../ veranschaulicht.../ macht deutlich.../ soll uns zeigen...*
- *Aus dieser Abbildung - ist zu ersehen.../ ist ersichtlich.../ ergibt sich...*
- *Wie diese Abbildung – zeigt, .../ deutlich macht,...*

Achter Schritt: Einleitung schreiben

- In der Einleitung geben Sie:
- eine kurze Erklärung, wie sie das Thema verstehen und wie es eingegrenzt werden soll,
- einen Überblick über den Aufbau des Referats,
- Hinweise auf Ihre Informationsquellen. (Woher haben Sie Ihre Informationen bekommen?)

- Das folgende Schema kann Ihnen als Anhaltspunkt dienen:
- *Das Thema meines Referats lautet...*
- *Darunter ist zu verstehen...*
- *Zunächst werde ich...*
- *Anschließend ...Dann...und zum Schluss...*
- *Aus Zeitgründen kann ich auf-...nicht eingehen.*
- *Ich stütze mich bei meinen Ausführungen vor allem auf folgende Bücher/ Aufsätze...*

Neunter Schritt: Hand-out entwerfen

- *Hand-out* ist ein neuer Name für ein Hilfsblatt, das die Zuhörer zu Beginn eines Referats in die Hand bekommen und das ihnen das Verständnis erleichtern soll.
- Auf dem Hand-out stehen:
 - Name des Referenten;
 - Thema des Referats;
 - Gliederung
 - Zahlenangaben (Tabelle, Diagramme);
 - Namen;
 - Erklärung wichtiger Begriffe;
 - Literaturangaben.

7. Kreatives Schreiben

- In der heutigen Schreibdidaktik sind kreative Schreibmethoden zu selbstverständlichen methodischen Elementen geworden, die längst über den Deutschunterricht hinausgehen. Im Unterschied zu den Entwicklungen der 1970er und 1980er Jahre ist seit den 1990er Jahren ein Methoden- und Konzeptionspluralismus zu verzeichnen

1. Vorbereitungsphase

- In dieser Phase sollten die Schüler möglichst viele Ideen zum angegebenen Thema zusammenbringen. Eine der Möglichkeiten ist „Brainstorming“. Unter **Brainstorming** (deutsch auch "Ideenkonferenz") versteht man von Alex OSBORN erfundene und von Charles CLARK weiterentwickelte Kreativitätstechnik, die die Erzeugung von neuen, ungewöhnlichen Ideen in einer Gruppe von Menschen fördern soll. Jeder soll seine Gedanken frei äußern können. Es ist dagegen vorteilhaft, alle aufzuschreiben, damit die einzelnen Lerner ihre Assoziationen mit denen ihrer Mitschüler vergleichen können. Auf diese Weise kann das Thema in seiner ganzen Breite dargestellt werden. Im FSU dient dieses Vorgehen der Wortschatzerweiterung.

2. Strukturphase

- Während dieser Phase sollten die Lerner einen Schlüsselbegriff wählen, von dem sie ihre Gedanken- bzw. Textfolge entwickeln werden. Sowohl Kommunikationsabsicht, wie auch der Aufbau des Textes müssen deutlich gemacht werden. Das Ergebnis dieser Phase ist Herausbildung des „roten Fadens“ (Schüler stellen das Verzeichnis der wichtigsten inhaltlichen Schwerpunkte zusammen).

3. Eigentliche Schreibphase

- Die Lerner formulieren ihre Ideen in den Sätzen; sie schaffen einen kohärenten Text. Die einen beachten streng die einzelnen Punkte des „roten Fadens“, von anderen wird er ergänzt bzw. völlig verändert. In diese Phase gliedert der Lehrer in der Regel die **grammatische Phase** ein, wo er den Lernern Unklarheiten im Bereich der Morphologie und Syntax erklärt und bei dem Wortwahl hilft.

4. Phase des Vorlesens

- Hier präsentieren einzelne Schüler ihre Texte vor den anderen. Der vorgelesene Text muss jedoch noch nicht die endgültige Version darstellen. Diese „Zwischenphase“ kann nämlich neue Impulse und Ideen bringen. Die Lerner können über ihre Werke miteinander diskutieren und gegenseitig raten. Der Lehrer hilft ihnen die grammatischen bzw. stilistischen Fehler zu korrigieren.

5. Phase der Überarbeitung

- In dieser Phase korrigieren die Lerner ihre Fehler und bemühen sich den Text zu verbessern. Sie können dabei entweder in Gruppen oder selbständig arbeiten. Auch jetzt stellt der Lehrer die ratende und korrigierende Instanz dar.

6. Phase – zweite Bearbeitung und das finale Produkt

- Der Prozess des kreativen Schreibens ist hier zu Ende. Die Texte sind geschrieben, aber die Schüler können mit ihnen noch weiter schöpferisch arbeiten: Illustrationen, Photos oder Kollagen können ihnen hinzugefügt werden. Nicht nur aus Motivationsgründen können solche „finale Produkte“ z.B. in eine Klassenchronik oder Schulzeitschrift veröffentlicht werden.