

Die Lernbereiche der Rechtschreibwerkstatt: Zusammenstellung und Aufbereitung der Materialien

1

Lernbereiche, Methoden, Übungen und Materialien

Die Materialien zu den einzelnen Lernbereichen der Rechtschreibwerkstatt sind so konzipiert, dass sie sich durch die gesamte Grundschulzeit hindurch bis in die Sekundarstufe hinein individuell einsetzen lassen. Sämtliche Materialien können von allen Kindern selbstständig verwendet werden und sind damit für Differenzierung und individuelle Lernwege bestens geeignet. Lehrerinnen und Lehrer können hiermit ihren Unterricht inklusiv gestalten und so der Verschiedenheit der Kinder gerecht werden.

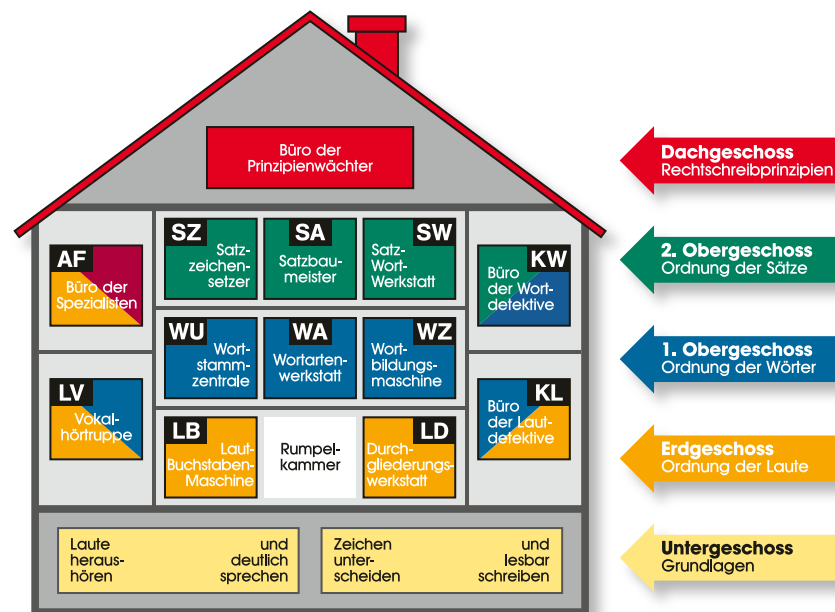


Abb. 1: Das Haus der Rechtschreibwerkstatt

Lernbereiche

Ziel des Rechtschreibunterrichts ist es, die Rechtschreibkompetenz der Kinder systematisch aufzubauen und ihnen die Konstruktionsprinzipien der deutschen Rechtschreibung zu vermitteln. Hierbei spielen Sprachübungen und die Orientierung an Rechtschreibmodellen eine beson-

dere Rolle. Das Haus der Rechtschreibwerkstatt ist ein Bild, das Kindern die Ordnung der Rechtschreibung und den Verlauf des Rechtschreiblernprozesses überschaubar macht. Die drei Etagen (siehe Abb. 1) stehen für die **drei grundlegenden Rechtschreibprinzipien** (Ordnung der



Laute, Wörter und Sätze), die einzelnen Zimmer geben die verschiedenen Lernbereiche an (siehe Abb. 2). Im Untergeschoss sind grundlegende Kompetenzen aufgeführt, die immer wieder geübt werden müssen.

Der Rechtschreiblernprozess ist ein qualitativer Entwicklungsprozess, der von Kind zu Kind unterschiedlich schnell verläuft. Folgt man in diesem Prozess der Ordnung der Rechtschreibung, so ergeben sich folgende Lernbereiche¹:

	Abk.	Lernbereich	Zimmer in der Rechtschreibwerkstatt
Lautebene	LB	Laut-Buchstaben-Zuordnung	Laut-Buchstaben-Maschine
	LD	Lautsprachliche Durchgliederung	Durchgliederungswerkstatt
	KL	Textkorrektur auf der Lautebene	Büro der Lautdetektive
	LV	Langer/Kurzer Vokal	Büro der Vokalhörtruppe
Wortebene	WA	Wortart bestimmen	Wortartenwerkstatt
	WU	Wörter umformen und ableiten	Wortstammzentrale
	WZ	Wörter zusammensetzen und zerlegen	Wortbildungsmaschine
	KW	Textkorrektur auf der Wortebene	Büro der Wortdetektive
	AF	Ausnahmeschreibungen, Fremdwörter	Büro der Spezialisten
Satzebene	SZ	Satzzeichen	Satzzeichensetzer
	SA	Satzaufbau (Syntax, Satzgrammatik)	Satzbaumeister
	SW	Satzabhängige Schreibung von Wörtern	Satz-Wort-Werkstatt

Abb. 2: Die verschiedenen Lernbereiche (Zimmer)

Zuerst sollten unbedingt die Lernbereiche LB und LD bearbeitet werden. Diese beiden grundlegenden Lernbereiche werden abgeschlossen durch die Einübung der Textkorrektur auf der Lautebene (Lernbereich KL). Nachdem die Kinder sich in die grundlegenden Lernmethoden eingeübt und verschiedene Übungen und Materialien kennengelernt haben sowie die Textkorrektur auf der Lautebene beherrschen, können sie im Prinzip in jedem anderen Lernbereich weiterarbeiten.

Methoden, Übungen und Materialien

Im Konzept der Rechtschreibwerkstatt wird zwischen Methoden, Übungen und Materialien² unterschieden. Zum Erlernen der Rechtschreibung werden nur wenige, grundlegende **Methoden** (Techniken) benötigt:

- Sprache nutzen
- (sinnvolles) Abschreiben (als Methode)
- Gruppieren (nach Rechtschreibphänomenen und -prinzipien)

- Reflektieren

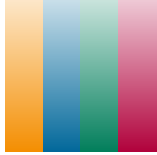
- Texte korrigieren

Zu jeder Methode gibt es verschiedene **Übungen**, die jeweils spezifische Aspekte des Lernens hervorheben. Für deren Umsetzung kommen dann auf die jeweiligen Lernbereiche bezogene **Materialien** zum Einsatz.

Neben den Kopiervorlagen zu den einzelnen Lernbereichen (Wörterlisten, Abschreib- und Übungs-

¹ Zu den verschiedenen Lernbereichen (und ihren Abkürzungen) siehe auch Sommer-Stumpenhorst, Norbert: *Qualitative Textanalyse. Anleitung zur Durchführung und Auswertung*, 2. Aufl., Beckum 2015, Seite 28–29. Siehe dort auch das Faltblatt „Das Konzept der Rechtschreibwerkstatt – kompakt“.

² Siehe Sommer-Stumpenhorst, Norbert: *Lernentwicklung und Beratung. Anleitung zur Durchführung*, 2. Aufl., Beckum 2014, Seite 22 ff. Siehe dazu auch Fußnote 1: Faltblatt „Das Konzept der Rechtschreibwerkstatt – kompakt“.



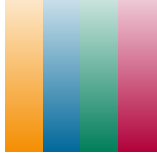
texte, Korrekturtexte) sowie der Lautkartei und den Bildkarteien LB und LV ist besonders der Modellwortschatz³ zu nennen, der in allen Lernbereichen und Übungen eingesetzt werden sollte. Er umfasst in drei Teilen 960 systematisch ausgewählte Beispielwörter zu allen rechtschriftlichen Phänomenen der deutschen Rechtschreibung (inkl. Besonderheiten, Ausnahme- und Fremdwortschreibungen).

Darüber hinaus stehen effiziente **Online-Trainingsprogramme** zur Verfügung („Laut-Buchstaben-Sortiermaschine“, „Tastatur-Training“), die von allen Kindern sowohl im Unterricht als auch zu Hause individuell genutzt werden können. Sie sind insbesondere geeignet für differenzierende Übungen bei spezifischen Schwierigkeiten, für Kinder mit Handicaps oder für Kinder, die in einzelnen Bereichen zusätzliche Übungen benötigen.

In welcher Reihenfolge und wie umfangreich die grundlegenden Methoden, Übungen und Materialien im Unterricht eingeführt werden, wird jede Lehrerin und jeder Lehrer individuell entscheiden. Der Weg führt in jedem Lernbereich aber immer wieder vom **Sprachgespür** (Sprachübungen mit Bildkarteien, Lautkartei, Modellwortschatz) über das **Rechtschreibgespür** (Abschreibübungen mit Wörterlisten, Modellwortschatz, Abschreibtexten) zum **Rechtschreibwissen** (Aufgaben für Spürnasen, Eigenregeln entwickeln, Arbeit mit einem Wörterbuch). Am Ende steht jeweils die **Korrekturkompetenz** (Übungen mit Korrekturtexten).

Allen Materialien sind kurze Anleitungen beigelegt, in denen die Übungen beschrieben und nützliche Hinweise zu ihrem Einsatz im Unterricht gegeben werden. ■

³ Ausführliche Informationen zum Umgang mit dem Modellwortschatz siehe Sommer-Stumpenhorst, Norbert: *Richtig schreiben lernen mit Modellwörtern. Grundlagen für einen sicheren Umgang mit der Schriftsprache*, Beckum 2015.



2 Lehren und lernen – sich beraten

Jede Lehrerin und jeder Lehrer hat unter anderem die Aufgabe, vorgegebene Lernbereiche und die dazu passenden Lernmethoden zu vermitteln, die Lernentwicklung der Schüler(innen) zu beobachten und deren Kompetenzen zu analysieren sowie sich mit den Schülerinnen und Schülern zu beraten, damit sie gemeinsam erreichbare individuelle Lernziele festlegen können.

Jede Schülerin und jeder Schüler hat unter anderem die Aufgabe, Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen, eine Methodenkompetenz bzgl. der zum Lerngegenstand passenden Methoden und Übungen aufzubauen sowie

selbstständig zu üben und die durchgeführten Übungen zu kontrollieren und zu protokollieren. Diese Aufgaben der Lehrer(innen) und Schüler(innen) bilden einen kontinuierlichen Prozess, der spiralförmig immer wieder neu durchlaufen wird:



Abb. 3: Dialogischer Prozess individueller Lernwege



Eigenverantwortliches Lernen und selbstbestimmtes Üben sind die Ziele in diesem dialogischen Prozess. Die Auswertung der jeweils eingeschlagenen Lernwege und eingesetzten Lern-techniken im Hinblick auf das selbst gewählte Lernziel nimmt daher eine zentrale Stellung ein: Das Kind reflektiert gemeinsam mit der Lehrerin oder dem Lehrer seinen bisherigen Lernweg und legt sein nächstes Lernziel fest. Die Lehrerin bzw. der Lehrer stellt hierzu geeignete Methoden, Übungen und Materialien zur Verfügung, die von dem Kind selbstständig und mit Eigenkontrolle eingesetzt werden können.

Wenn das Kind sein Üben, seine individuellen Lernwege protokolliert, kann mit ihm im Anschluss an eine erneute Lernstandsanalyse besprochen werden, wie es seinen Lernprozess noch effizienter gestalten kann. Das Beratungsergebnis wird jeweils im Rechtschreibpass des Kindes festgehalten.

Lernentwicklungstabellen

Als Instrument für die Beratung wird eine Lernentwicklungstabelle⁴ eingesetzt. In ihr wird die Lern- bzw. Kompetenzentwicklung eines Kindes für den Bereich Rechtschreiben über eine längere Zeit hinweg festgehalten (z. B. die gesamte Grundschulzeit). Die Lernentwicklungstabelle steht in drei Versionen⁵ zur Verfügung.

Alle Lernentwicklungstabellen orientieren sich an den Kompetenzerwartungen der Lehrpläne für das Fach Deutsch. Sie zeigen auf, wann ein Kind Teilkompetenzen erwerben sollte, und bieten damit zugleich eine Übersicht über die Lernziele für jedes einzelne Kind. Da die Lernbereiche differenziert beschrieben sind, können die Kinder sich kleinere, in überschaubaren Zeiträumen erreichbare Lernziele setzen.

Aufgrund der Erfahrungen von Lehrerinnen und Lehrern sind die Zeiträume, in denen die einzelnen Lernbereiche von Kindern bearbeitet

und abgeschlossen werden, in den Tabellen fett umrandet dargestellt. Um die Lernentwicklungstabellen auch im Gemeinsamen Unterricht für Schüler(innen) mit Behinderungen zu nutzen, können sie auch ohne Lehrplanbezug (also ohne die fetten Feldumrandungen) und ohne Angaben von Klassenstufen verwendet werden.

Protokollbögen für den Rechtschreibpass

Damit die Schüler(innen) selbstständig einen Zusammenhang zwischen bestimmten Übungen und dem persönlichen Lernertrag herstellen können, sollten sie möglichst früh damit beginnen, das eigene Üben zu protokollieren. Daher sollte spätestens dann, wenn das Abschreiben in der Klasse eingeübt wird, auch der Umgang mit den Protokollbögen für den Rechtschreibpass eingeführt werden.

Abschreibetexte			
Lernbereich	Nr.	Datum	Datum
LB	1		15
	2		16
	3		17
	4		18
	5		19
	6		20
	7		21
	8		22
	9		23
	10		24
	11		25
	12		26
	13		27
	14		28

Abb. 4: Beispiel eines übungsspezifischen Protokollbogens für die Arbeit mit Abschreibetexten (hier: Lernbereich LB)

Wichtig ist, die durchgeführten Übungen jeweils so festzuhalten, dass sich später schnell nachvollziehen lässt, wie und womit die Lernerträge jeweils zustande gekommen sind. Mit den allgemeinen wie auch übungsspezifischen Protokollbögen für den Rechtschreibpass haben Lehrer(innen) und Schüler(innen) dann in jeder individuellen Beratungssituation einen schnellen Über-

⁴ Siehe Sommer-Stumpfenhorst, Norbert: *Lernentwicklung und Beratung. Anleitung zur Durchführung*, 2. Aufl., Beckum 2014, Seite 8 ff.

⁵ Diese drei Lernentwicklungstabellen, die alle Lernfelder zur Rechtschreibung in der Primar- und Sekundarstufe umfassen, können im Downloadbereich der Rechtschreibwerkstatt unter dem Punkt „Lernentwicklungstabellen (LET)“ angesehen und heruntergeladen werden (www.rechtschreibwerkstatt-konzept.de).



blick über die durchgeführten Übungen und verwendeten Materialien.

Die Protokollbögen für den Rechtschreibpass sind als Kopiervorlagen fester Bestandteil der Materialien. Sie sind so angelegt, dass die Schüler(innen) selbstständig und individuell die ver-

schiedenen Übungen zu allen Lernbereichen darauf festhalten können. Die Einträge auf den Protokollbögen bilden eine Grundlage für die Entwicklung von Methodenkompetenz und können zeigen, mit welchen Methoden die jeweiligen Schüler(innen) effizient lernen. ■

3

Auflistung der Materialien⁶

Das Materialangebot zu den einzelnen Lernbereichen ist einfach zu überschauen, da die grundlegenden Materialarten sich in allen Lernbereichen wiederholen. Hierzu zählen der Modellwortschatz und die dazugehörigen Aufgabenkarteien, die Wörterlisten, die Abschreib- und Übungstexte sowie die Materialien zur Textkorrektur. Für die Lernbereiche auf der Lautebene (LB, LD, LV) gibt es zusätzlich Bildkarteien bzw. die Lautkartei, mit denen die wichtigen sprachlichen Grundlagen trainiert werden.

Für die Übungen auf der Satzebene (Lernbereiche SA und SZ) stehen eigene Materialpakete zur Verfügung, die parallel zu den übrigen Lernbereichen oder aber auch ganz unabhängig davon eingesetzt werden können.

Zu den einzelnen Lernbereichen sind folgende Materialien erhältlich:

Lernbereich LB:

- Bildkartei LB (inkl. Sortiertafeln)
- Aufgabenkartei LB: Übungen mit dem Modellwortschatz Teil 1 (inkl. Sortiertafeln)
- Ordner LB (Kopiervorlagen):
 - Wörterlisten LB (116 Seiten)
 - Abschreibtexte LB (32 Seiten)
 - Zusatzübung: Bilderfenster (18 Seiten)
- Online-Trainingsprogramm: „Laut-Buchstaben-Sortiermaschine“⁷

Lernbereich LD:

- Lautkartei⁸
- Aufgabenkartei LD: Übungen mit dem Modellwortschatz Teil 1 und Teil 2 (inkl. Sortiertafeln)
- Ordner LD (Kopiervorlagen):
 - Wörterlisten LD (13 Seiten)
 - Abschreibtexte LD (32 Seiten)
 - Zusatzübung: Wörterschlangen (21 Seiten)
 - Textkorrektur auf der Lautebene: KL 1 und KL 2 (76 Seiten)

Lernbereich LV:

- Bildkartei LV (inkl. Sortiertafeln)
- Aufgabenkartei LV: Übungen mit dem Modellwortschatz Teil 1 und Teil 2 (inkl. Sortiertafeln)
- Ordner LV (Kopiervorlagen):
 - Wörterlisten LV (22 Seiten)
 - Abschreibtexte LV (32 Seiten)
 - Textkorrektur KW-LV (53 Seiten)

⁶ Kommentierte Material- und Preislisten können im Downloadbereich der Rechtschreibwerkstatt unter dem Punkt „Materialien – Auflistungen (inkl. Preise)“ angesehen und heruntergeladen werden (www.rechtschreibwerkstatt-konzept.de).

⁷ Schul-, Familien- und Einzellizenzen sind im Colli-Shop der Rechtschreibwerkstatt erhältlich (Testzugang: www.collishop.de → Software-Portal, Benutzername: **demo**, Passwort: **demo**).

⁸ Alternativ zur Lautkartei kann mit dem „Komplettpaket zum Training der phonologischen Bewusstheit“ gearbeitet werden (www.collishop.de). Es beinhaltet neben der Lautkartei u. a. auch das Buch „Hör zu und sag’s richtig!“, in dem im Anschluss an eine Einführung weitere hilfreiche Übungen zum Training der phonologischen Bewusstheit als Grundlage für das Lesen- und Schreibenlernen beschrieben sind.



Lernbereich WA:

- Aufgabenkartei WA: Übungen mit dem Modellwortschatz Teil 1 und Teil 2 (inkl. Sortiertafeln)
- Ordner WA (Kopiervorlagen):
 - Übungstexte WA: Wortarten in Texten bestimmen (53 Seiten)
 - Textkorrektur KW-WA (37 Seiten)

Lernbereich WU:

- Aufgabenkartei WU: Übungen mit dem Modellwortschatz Teil 1 und Teil 2 (inkl. Sortiertafeln)
- Ordner WU (Kopiervorlagen):
 - Wörterlisten WU (52 Seiten)
 - Abschreibtexte WU (33 Seiten)
 - Textkorrektur KW-WU (53 Seiten)

Lernbereich WZ:

- Aufgabenkartei WZ: Übungen mit dem Modellwortschatz Teil 1 und Teil 2 (inkl. Sortiertafeln)
- Ordner WZ (Kopiervorlagen):
 - Ankreuzlisten WZ (137 Seiten)
 - Übungstexte WZ: Zusammengesetzte Wörter in Texten erkennen (37 Seiten)
 - Textkorrektur KW-WZ (72 Seiten)

Lernbereich AF:

- Aufgabenkartei AF: Übungen mit dem Modellwortschatz Teil 3 (inkl. Sortiertafeln)
- Ordner AF (Kopiervorlagen):
 - Wörterlisten AF (27 Seiten)
 - Abschreibtexte AF (22 Seiten)
 - Textkorrektur KW-AF (6 Seiten)

Lernbereiche SA und SZ:

- SATZBAUSATZ
- SATZWERKSTATT Primarstufe bzw. Sekundarstufe (alle Kopiervorlagen zu den Lernbereichen SA und SZ)

Alle hier aufgeführten Materialien sind einschließlich der jeweils dazugehörigen Kurzanleitungen und Protokollbögen für den Rechtschreibpass auch einzeln erhältlich (www.collishop.de).

Darüber hinaus sind **zwei Poster** zum Aufhängen **im Klassenraum** hilfreich, die den Kindern die Rechtschreibwerkstatt veranschaulichen:

- Poster „Das Haus der Rechtschreibwerkstatt“
- Poster „Lernstufen“

Materialien für jedes Kind

Folgende Materialien werden (über mehrere Schuljahre hinweg) für jedes Kind benötigt:

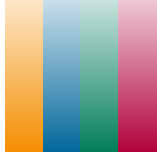
- **Modellwortschatz Teil 1** (Wörter zum Lernbereich LB; der Modellwortschatz Teil 1 wird außerdem in den nachfolgenden Lernbereichen weiterverwendet)
- **Modellwortschatz Teil 2** (Wörter zu den Lernbereichen LD, LV, WA und WU)
- **Modellwortschatz Teil 3** (Wörter zum Lernbereich AF)
- **Korrekturkarte** (für Übungen zur Textkorrektur und für die Korrektur der eigenen Texte)

Optional:

- **Nachschlageheft „Grammatische Fachbegriffe“**
- **Online-Trainingsprogramme (Schul-, Familien- und Einzellizenzen):**
 - „Laut-Buchstaben-Sortiermaschine“ (Lernbereich LB)
 - „Tastatur-Training“ (10-Finger-Schreiblernprogramm für die Computertastatur, lernbereichsunabhängig)

Alle hier aufgeführten Materialien sowie die verschiedenen Lizenzen für die Online-Programme sind im Colli-Shop der Rechtschreibwerkstatt erhältlich (www.collishop.de).

Außerdem sind für jedes Kind ein **Abschreibheft** (DIN A4) mit einem glatten, durchsichtigen Heftumschlag sowie die je nach individueller Übungsauswahl **benötigten Protokollbögen** für den **Rechtschreibpass** erforderlich. ■



4

Aufbereitung der Materialien in der Klasse

Die Materialien für den Unterricht werden so aufbereitet und in der Klasse zur Verfügung gestellt, dass die Kinder selbstständig damit arbeiten können.

Zur praktischen Ordnung und Organisation können die Materialien zu jedem Lernbereich in Schubladencontainer oder Hängeordner einsortiert werden (Kopiervorlagen für die entsprechenden Einsteckschilder befinden sich im Downloadbereich der Schule).

Die einzelnen Schubladen bzw. Hängeordner werden folgendermaßen bestückt:

Einmalig für alle Lernbereiche:

- 14 Sortiertafeln A/B⁹ für Übungen mit dem Modellwortschatz

Lernbereich LB:

- Aufgabenkartei LB (extra dazustellen)
- 6 Sortiertafeln zur Bildkartei LB (Bildkartei LB mit Lösungskarten extra dazustellen)
- Wörterlisten LB 1 bis 25 – Wortanfang (passend zur Aufgabenkartei, Übungen LB 1 bis LB 5)
- Wörterlisten LB 26 bis 56 – Wortende (passend zur Aufgabenkartei, Übungen LB 6 bis LB 10)
- Wörterlisten LB 57 bis 107 – Wortinneres (passend zur Aufgabenkartei, Übungen LB 11 bis LB 15)
- Abschreibtexte LB
- Bilderfenster

Lernbereiche LD und KL:

- Aufgabenkartei LD (extra dazustellen)
- Lautkartei (extra dazustellen)
- Wörterlisten LD
- Abschreibtexte LD
- Wörterschlangen und Rückwärts-Wörterbücher
- Textkorrektur KL 1 (plus Korrekturkarten)
- Textkorrektur KL 2 (plus Korrekturkarten)

Lernbereich LV:

- Aufgabenkartei LV (extra dazustellen)
- 6 Sortiertafeln zur Bildkartei LV (Bildkartei LV extra dazustellen)

- Wörterlisten LV
- Abschreibtexte LV
- Textkorrektur KW-LV (plus Korrekturkarten)

Lernbereich WA:

- Aufgabenkartei WA (extra dazustellen)
- Übungstexte WA: Wortarten in Texten bestimmen
- Textkorrektur KW-WA (plus Korrekturkarten)

Lernbereich WU:

- Aufgabenkartei WU (extra dazustellen)
- Wörterlisten WU 1 bis 25 – ohne LV-Wörter
- Wörterlisten WU 26 bis 43 – mit LV-Wörtern
- Abschreibtexte WU 1 bis 14 – ohne LV-Wörter
- Abschreibtexte WU 15 bis 28 – mit LV-Wörtern
- Textkorrektur KW-WU (plus Korrekturkarten)

Lernbereich WZ:

- Aufgabenkartei WZ (extra dazustellen)
- Ankreuzlisten WZ 1 bis 60 (A) – Vorsilben (plus 6 Schablonen)
- Ankreuzlisten WZ 61 bis 94 (B) – Nachsilben (plus 8 Schablonen)
- Ankreuzlisten WZ 95 bis 114 (C) – Verbumformungen (plus 5 Schablonen)
- Übungstexte WZ: Zusammengesetzte Wörter in Texten erkennen
- Textkorrektur KW-WZ (plus Korrekturkarten)

Lernbereich AF:

- Aufgabenkartei AF (extra dazustellen)
- Wörterlisten AF
- Abschreibtexte AF
- Textkorrektur KW-AF (plus Korrekturkarten)

Darüber hinaus können zusätzliche Schubladen bzw. Hängeordner angelegt werden:

- Folienstifte (trocken abwischbar)
- Korrekturkarten
- Protokollbögen für den Rechtschreibpass (Kopien als „Vorrat“)

⁹ Sortiertafel A/B: Vorderseite A = Felder JA/NEIN, Rückseite B = Felder 1–4.