

Schreiben trainieren

Beobachtet man Schülerinnen und Schüler bei der Bearbeitung der Production écrite einer Klassenarbeit oder im Unterricht, dürfte man als Lehrkraft immer wieder feststellen, dass einige Lernende den Arbeitsauftrag in Windeseile lesen und ohne oder nur mit wenigen Notizen sofort beginnen, Sätze zu formulieren. Da die Kompetenz Schreiben vom Grundsatz her jedoch als drei- bzw. viergliedriger Prozess zu sehen ist, ist es wenig verwunderlich, dass die Ergebnisse der Textproduktion häufig für Lernende und ihre Lehrkräfte aufgrund zahlreicher sprachlicher und inhaltlicher Mängel wenig befriedigend oder gar frustrierend sind.

Die Schritte bei der Erstellung einer Schreibaufgabe lassen sich unterteilen in:

Schritt 1: Die Vorbereitung/Planung des Schreibprozesses

Schritt 2: Der Schreibprozess an sich/Formulieren der Sätze

Schritt 3: Die Nachbereitung des Schreibprozesses/Überarbeitung bzw. Korrektur

Schritt 4: Evaluation/Feedback

Ziel dieses Newsletters ist es, Tipps für die einzelnen Phasen des Schreibprozesses zu geben und damit die Qualität der Zieltexte zu verbessern.

Schritt 1:

In einem ersten Schritt werden alle für den Schreibauftrag relevanten Informationen gesammelt und inhaltlich geordnet. Zahlreiche Methoden wie das klassische Brainstorming oder eine Stichpunktliste, aber auch das Erstellen eines Clusters oder Mindmaps sind denkbar. Parallel dazu sollen sich die Lernenden in dieser Vorbereitungsphase bewusst machen,

- ... welche Ausgangssituation vorliegt
- ... wer genau der Adressat/ die Adressatin des Textes ist
- ... welche Zieltextsorte entstehen soll
- ... ob diese sachlich-informativen oder kreativ-emotionalen Charakter haben soll
- ... welchem Aufbau der Text folgen soll bzw. in welche Teile er sich gliedern soll
- ... aus welcher Perspektive geschrieben werden soll
- ... welches Sprachregister gewählt werden muss.

Die Lehrkraft sollte in dieser Phase motivational auf die Lernenden einwirken und stets verdeutlichen, dass die Qualität der Ergebnisse dieser Vorbereitung direkt-proportionale Auswirkung auf die Qualität der Schreibergebnisse hat und die an dieser Stelle investierte Zeit in jedem Fall Früchte tragen wird.

Schritt 2:

Liegt eine strukturierte Anordnung aller relevanten Informationen vor, kann der eigentliche Schreibprozess beginnen. In dieser Phase ist es wichtig, dass die Lernenden die in Schritt 1 gebündelten Vorgaben permanent befolgen und gleichzeitig darauf achten,

- ... Wortschatz und Grammatik korrekt zu verwenden bzw. Fehler zu vermeiden
- ... Strategien zur Wortschatzkomensation anzuwenden
- ... Schlüsselwörter zu erkennen und durch Synonyme etc. zu variieren
- ... ihren Text durch geeignete Konnektoren zu strukturieren.

Schritt 3:

Der in Schritt 2 entstandene ausformulierte Text darf nun keinesfalls bereits als fertiges Produkt betrachtet werden, sondern muss vielmehr einer ausführlichen Überarbeitungs- und Korrekturphase unterzogen werden. Diese erfährt in der Praxis wie Schritt 1 nicht selten eine stiefmütterliche Behandlung, die verhindert, dass per se inhaltlich gut vorbereitete Texte durch Missachtung der Aufgabenstellung und sprachliche Schwächen an Qualität einbüßen. Für den letzten Schritt des Schreibprozesses stehen erneut zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung: der Text kann sowohl von der/dem Lernenden selbst als auch in Partner- oder Gruppenarbeit (z.B. anhand eines Schreibkarussells) korrigiert werden und sollte in den Bereichen Orthografie, Wortschatz,

Bien travailler avec *Le Cours intensif*

Grammatik, Syntax und Interpunktion noch einmal durchgesehen werden. Insbesondere sollten die Lernenden auch auf ihre im Normalfall bereits bekannte(n) individuelle Fehlerquelle(n) achten. Gerade auch digitale Tools zur gegenseitigen Korrektur können in dieser Phase hervorragend zum Einsatz kommen. Sinnvoll kann es ebenfalls sein, in dieser Phase den Lernenden die von den Lehrkräften angewandten Bewertungsraster an die Hand zu geben und sie zur Bewertung ihrer eigenen oder einer anderen Arbeit in die Rolle der Lehrkraft schlüpfen zu lassen.

Schritt 4:

In einem abschließenden Schritt sollten die entstandenen Texte von den Lernenden untereinander bzw. von der Lehrkraft bewertet werden. Auch für diese Phase stehen zahlreiche Methoden zur Verfügung wie beispielsweise Feedbackrunden, Museumsgang oder ein Vergleich mit Musterlösungen.

Verankerung der Schreibangebote in *Le Cours intensif* 1 bis 3

Das Lehrwerk *Le Cours intensif* unterstützt die Lernenden im Erlernen der für Schreibprozesse und bestimmte Zieltextsorten wichtigen Strategien kontinuierlich ab dem 1. Band und bietet zahlreiche motivierende Schreibangebote, die immer auch ein reales Kommunikationsbedürfnis bei den Lernenden wecken. Die Förderung des Schreibens hat im Lehrwerk vorwiegend in den Aufgaben zu *Comprendre le texte*, den *mini-tâches* und den *tâches finales* ihren Platz. Entsprechend ausformulierte Musterlösungen bzw. Modelltexte befinden sich jeweils im Cahier d'activités bzw. Lehrerhandbuch.

Die folgende Übersicht verdeutlicht das Angebot des Lehrwerks über die drei Bände und gibt einen Überblick über die zahlreichen, die einzelnen Textsorten begleitenden Strategien.

Lektion	Zieltextformat der Schreibangebote in <i>Comprendre le texte</i> , <i>mini-tâche</i> bzw. <i>tâche finale</i>	Passende Stratégie	Verankerung im Schülerbuch	Verankerung im Cahier d'activités	
Band 1	1	Personenportrait	S. 21/4		
	2	Steckbrief (Person)		S. 31/12	
		Personenportrait		S. 33/3b)	
		Umfrage		S. 36/16	S. 21/15
	3	Textnachricht		S. 45/5	
	Récré 1	Plakat		S. 59/4	
	4	Personenportrait		S. 63/3	
		E-Mail		S. 64/11	
		E-Mail		S. 69/16	S. 43/19c)
	5	Personenportrait		S. 79/5	
		E-Mail	Selbstverfasste Texte überprüfen	S. 86/13	
		Reiseblog		S. 89/ 9	
	6	Textnachricht		S. 101/6b)	
		innerer Monolog		S. 101/6c)	
		Einladung		S. 104/18	S. 62/20
	7	Resümee		S. 116/6b)	
		Charakterisierung eines Musikpreises		S. 122/5b)	
	8	Zeitungsartikel		S. 131/4b)	

Band 2	1	E-Mail bzw. Foto-roman		S. 18/16	
		Textnachricht		S. 20/5	
		Geschichte	Recette pour un récit passionnant	S. 23/14	
	2	Prospekt		S. 29/4	
		Podcast	Schreiben (I): Einen Text verfassen und aufnehmen (Un podcast pour la radio du lycée)	S. 36/11	S. 20/19
	3	Annonce		S. 45/5	
		Präsentation		S. 47/15	
		Erfahrungsbericht		S. 49/4	
		E-Mail		S. 53/15	
	4	Steckbrief (Klasse)		S. 63/13	
		Plakat		S. 68/14	S. 40-41/18
	5	Resümee	Schreiben (II): Ein Resümee schreiben	S. 75/3	
		Gebrauchsanleitung		S. 79/15	
		Flyer		S. 83/11	
	6	Resümee		S. 90/6	
		Zeitungsartikel		S. 92/14	
		Filmkritik	Schreiben (III): Eine Filmkritik schreiben (Une critique de film)	S. 97/12	S. 64-65/16
	Récré 2	Steckbrief (Land)		S. 103/ 6	
	7	Lebenslauf	Schreiben (IV): Lebenslauf schreiben	S. 110/13	
		Internetblog		S. 112/3a)	
BD bzw. Fotoroman			S. 115/14		
8	Gebrauchsanleitung		S. 121/3		

Band 3	1	Bewerbungsschreiben	Schreiben (V): Einen Bewerbungsbrief verfassen	S. 17/10		
		Stellenanzeige		S. 18/4		
	2	Tagebucheintrag	Schreiben (VI): Aus der Perspektive einer Figur Schreiben	S. 36/8		
		Drehbuch		S. 37/13	S. 22/18	
	3	Kommentar zu einem Post		S. 45/3		
	4	Werbeprospekt	Schreiben (VII): Einen Werbetext verfassen	S. 62/5		
		Werbeflyer		S. 69/14	S. 40-41/15	
	6	Fortsetzung einer Geschichte	Schreiben (VIII): Die Fortsetzung einer Geschichte schreiben	S. 99/12		
		Sachtext		S. 99/13	S. 68/16	
	7	Zusammenfassung eines literarischen Textes	Schreiben (IX): Einen literarischen Text zusammenfassen	S. 116/10		
Plakat			S. 117/13			

In der **Praxis** ist im Kompetenzbereich Schreiben bei allen Aufgaben stets auf die Einhaltung der eingangs beschriebenen einzelnen Schritte des Schreibprozesses zu achten. Eine Hilfestellung für die Lernenden kann dabei die Kopiervorlage (siehe Anhang) bieten, die die Schreibenden kleinschrittig bei den einzelnen Phasen des Schreibprozesses begleitet. Sie eignet sich ab dem 2. Lernjahr, kann aber selbstverständlich in vereinfachter Form auch schon im 1. Lernjahr verwendet werden. Je häufiger die Lernenden (z.B. anhand der Checkliste) die Komplexität des Schreibprozesses verinnerlichen, umso vertrauter werden sie mit den einzelnen Phasen (insbesondere der Vor- und Nachbereitung) und in Folge umso zufriedener mit der Qualität des Ergebnisses.

In diesem Sinne: *Faites écrire vos élèves!*