

Lesetraining – Informationstexte

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
54/1	Ggf. große Papierbögen / Poster	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und den Tipp. Fragen Sie im PL: „Wie weiß man schnell das Thema von einem Text? Wie weiß man schnell, worum es geht?“ Möglicherweise können die TN darauf erste Antworten geben. Wenn die TN nicht selbst darauf kommen, verweisen Sie auf das Lesetraining auf S. 22, in welchem bereits mit Überschriften und Schlüsselwörtern gearbeitet wurde. Machen Sie deutlich, dass die TN zuerst die Überschriften lesen und die Texte dann nach Schlüsselwörtern scannen sollen. Weisen Sie auch darauf hin, dass Bildmaterial Hinweise geben kann.</p> <p>Klären Sie ggf. unbekannte Wörter in den Auswahlmöglichkeiten von Aufgabe 1. Die TN bearbeiten die Aufgabe dann in EA. Geben Sie den TN nicht zu viel Zeit für die Aufgabe. Sie sollen die Texte nicht genau lesen, sondern nur überfliegen.</p> <p>Variante: Leiten Sie zum Thema <i>Schlüsselwörter</i> über. Die TN lesen die Überschriften der drei Texte und erarbeiten dazu jeweils ein Wortfeld. Dazu bilden die TN drei – oder in größeren Kursen sechs – Gruppen. Jede Gruppe erstellt ein Wörternetz zu einer der Überschriften auf einem großen Papierbogen / Poster. In der Gruppe einigen sich die TN darauf, welches Wort oder welche Wörtergruppe aus der Überschrift sie in die Mitte des jeweiligen Wörternetzes schreiben (z. B. <i>Feuer im Betrieb, Schutzkleidung auf der Baustelle, sichere Passwörter</i>). Jedes Gruppenmitglied schreibt einige Wörter auf, die inhaltlich dazu passen. Anschließend rücken alle einen Platz weiter, lesen die Beiträge der Vorgängerin oder des Vorgängers und ergänzen weitere Wörter. Die TN rücken so lange weiter, bis sie wieder an ihrem Platz sind. Sie müssen nicht jedes Mal etwas schreiben. Wenn ihnen nichts mehr einfällt, lesen sie einfach die Beiträge der anderen. Alternativ verwenden sie ein digitales Tool zum gemeinschaftlichen Erstellen von Mindmaps (DIGITALE TOOLS).</p> <p>Die Wörternetze werden anschließend im Klassenraum aufgehängt. Die TN lesen nun auch die beiden Wörternetze, an deren Entstehung sie nicht beteiligt waren. Sie können weitere Wörter ergänzen oder sich unbekanntem Wortschatz notieren, der anschließend im Plenum geklärt wird.</p> <p>Erst danach bearbeiten die TN die Aufgabe. Mithilfe des vorentlasteten Wortschatzes und der so aufgebauten Leseerwartung können sie sich leichter im Text orientieren und erfassen die Inhalte schneller.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Weisen Sie darauf hin, dass sich die TN in einer Prüfung ebenfalls einige Sekunden Zeit nehmen können, um mithilfe der Überschrift eine Leseerwartung an den Text zu stellen.</p>
54/2a	Ggf. IAW / Tafel	<p>Weisen Sie darauf hin, dass es nun darum geht, Einzelheiten zu verstehen. Man muss also bestimmte Textstellen genau lesen, damit man auch Details erfasst. Erinnern Sie an den Tipp auf S. 22 (Aufgabe lesen, Textstelle finden, Textstelle genau verstehen, Antwort wählen, erst dann zur nächsten Aufgabe weitergehen). Was außerdem im Text steht, ist für die Bearbeitung der Aufgabe nicht wichtig.</p> <p>Die TN lesen die Aufgabe und den Text in EA und wählen die richtige Antwort. Die Ergebnisse werden zunächst in PA verglichen, dann im PL.</p> <p>Ergänzung: Fragen Sie: „Was muss man bei Feuer tun?“ Die TN sammeln mündlich im PL, welche Verhaltensregeln im Falle eines Brandes im Text genannt werden. In Vorbereitung auf die nächste Aufgabe können Sie schon einige Stichworte dazu am Whiteboard festhalten.</p>

54/2b	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Aufgabenstellung und die Chatnachricht. Fragen Sie: „Was soll man machen?“ und stellen sie so sicher, dass alle TN die Aufgabe verstanden haben. Schreiben Sie ggf. den Beginn der Liste ans Whiteboard und finden Sie mit den TN im PL den zweiten Punkt für die Liste.</p> <p>Verhalten bei Feuer im Betrieb</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruhig bleiben 2. Feuerwehr anrufen (112) <p>Die TN schreiben die Liste dann in PA weiter. Anschließend vergleichen je zwei Paare ihre Listen. Gehen Sie durch den Kursraum und unterstützen Sie die TN bei Rückfragen.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL: Ergänzen Sie auf Zuruf die Liste am Whiteboard.</p>
54/3a	Ggf. IAW / Tafel	<p>Die TN bearbeiten die Übung zunächst in EA mithilfe der Strategie für selektives Lesen von S. 22. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p>Variante: Die TN vergleichen ihre Ergebnisse zunächst in PA. Wenn es Unterschiede gibt, schauen sie noch einmal im Text nach und versuchen gemeinsam die richtige Lösung zu finden. Erst danach erfolgt die Ergebnissicherung im PL.</p> <p>Ergänzung: Fragen Sie: „Welche Regeln gibt es auf der Baustelle?“ Schreiben Sie auf Zuruf die Regeln ans Whiteboard, z. B.:</p> <p>Regeln auf der Baustelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Man muss Arbeitsjacken und Arbeitshosen tragen. - Man muss oft einen Helm tragen. <p>Fragen Sie dann: „Warum gibt es diese Regeln?“ Die TN schreiben in EA für jede Regel eine Begründung, die sie im Text finden. Die Ergebnisse werden zuerst in PA und dann im PL verglichen.</p> <p>Binnendifferenzierung: Ermutigen Sie lerngewohnte TN, Sätze mit <i>weil</i> zu schreiben. Lernungewohnte TN können aber auch einfache Hauptsätze schreiben, ähnlich wie im Text.</p>
54/3b	IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Nachricht. Fragen Sie: „Welche Frage hat Ben?“ Die TN nennen die Frage. Anschließend lesen sie den Tipp. Fragen Sie nach: „Muss man immer den ganzen Text lesen?“ So können sie sicherstellen, dass der Tipp verstanden wurde (Antwort: Nein, nur die Stellen mit der wichtigen Information). Fragen Sie: „Welche <u>eine</u> Information soll man jetzt im Text suchen?“ Die TN nennen erneut die Frage von Ben.</p> <p>Fragen Sie die TN, wie man die richtige Textstelle schnell findet: Welche Wörter gibt es dort wahrscheinlich? Notieren Sie die Wörter am Whiteboard. Auf jeden Fall sollten <i>Helm</i> und <i>tragen</i> darunter sein.</p> <p>Im Anschluss suchen die TN die betreffende Textstelle. Ein/e TN liest sie im PL vor.</p> <p>Variante: Machen Sie einen Wettbewerb daraus: Wer findet am schnellsten die betreffende Textstelle? Die Person hebt die Hand, liest aber erst vor, wenn auch die anderen die Stelle gefunden haben.</p> <p>Stellen Sie anschließend Fragen zum Vorgehen beim Lösen der Aufgabe, um die TN auf verschiedene Strategien aufmerksam zu machen (Passagen zu anderen Themen nicht lesen; Fettungen beachten; zu dem Absatz springen, in dem das Schlüsselwort steht). Die folgenden Fragen wären z. B. denkbar: „Haben Sie den ganzen Text gelesen oder nur Abschnitte?“, „Welchen Abschnitt haben Sie gelesen?“, „Warum sieht man das Wort <i>Helm</i> im Text schnell?“</p>

54/4a		<p>Die TN vermuten zunächst in PA, was richtig ist. Sie können z. B. die Antworten unterstreichen, die sie für richtig halten. Auf diese Weise wird eine Leseerwartung aufgebaut. Dann lesen die TN den Tipp. Sagen Sie: „Wir haben schon eine Idee, was richtig ist. Was müssen wir jetzt tun?“ Machen Sie deutlich, dass die TN nicht davon ausgehen können, dass ihre Leseerwartung erfüllt wird. Sie sollen sie überprüfen. Weisen Sie darauf hin, dass man auch in der Prüfung manchmal glaubt, eine Aufgabe mit Weltwissen lösen zu können. Es ist aber sehr wichtig, noch einmal genau nachzulesen und zu überprüfen.</p> <p>Die TN lesen dann den Text in EA und prüfen, ob ihre Vermutungen richtig waren. Dabei wenden sie die Strategie aus dem Lesetraining auf S. 22 an (Schlüsselwörter markieren, relevante Textstellen mit den Sätzen aus der Aufgabe vergleichen). Anschließend besprechen sie in PA (gleiche Paare wie oben), wo sie beide richtig vermutet haben und was sie überrascht hat.</p> <p>Fragen Sie die TN, wer in allen vier Punkten recht hatte. Eines der Paare liest die Lösungen vor: TN 1 liest die richtigen Sätze vor, TN 2 die betreffenden Textstellen.</p>
54/4b	Ggf. IAW / Tafel, große Papierbögen	<p>Die TN markieren die Tipps für sichere Passwörter. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL. Stellen Sie Fragen wie: „Wie muss das Passwort sein?“, „Was darf man nicht benutzen?“, „Wie kann man ein Passwort noch sicherer machen?“</p> <p>Ergänzung: Am Ende können die TN die Informationen anwenden und ein sicheres Passwort aufschreiben. Weisen Sie darauf hin, dass die TN keine echten Passwörter preisgeben sollen und sie das aufgeschriebene Passwort nicht für reale Accounts verwenden sollten! Zur Vorentlastung können Sie am Whiteboard zunächst mit den TN ein fiktives Beispiel erfinden.</p> <p>Variante: Die TN schreiben in GA ein eigenes Merkblatt für das Erstellen sicherer Passwörter und führen auch ein selbst gewähltes, sicheres Passwort als Beispiel an. Teilen Sie dazu ggf. Papierbögen aus, auf denen die wichtigsten Tipps stichpunktartig aufgeschrieben werden. Schreiben Sie ggf. ein Gerüst ans Whiteboard, an dem sich lernungsgewohnte TN orientieren können:</p> <p>Merkblatt „sichere Passwörter“</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ein sicheres Passwort ist: - Das darf man nicht tun: - Hier ein Beispiel für ein sicheres Passwort:

Schreibtraining – schriftliche Rückfragen stellen

Seite/ Aufg.	Material	Ablauf
56/1	IAW / Tafel	<p><u>Vor dem Öffnen des Buchs:</u> Schreiben Sie das Wort <i>Rückfragen</i> ans Whiteboard. Die TN vermuten, was es bedeutet. Ggf. können Sie sie dabei unterstützen, indem Sie <i>Rück</i> und <i>fragen</i> mit unterschiedlichen Farben umkreisen und unter das Wort <i>Rück</i> den Zusatz = <i>zurück</i> schreiben. Lenken Sie die Vermutungen in die richtige Richtung und lassen Sie den Begriff auf diese Weise klären.</p> <p>Fragen Sie die TN, in welchen Zusammenhängen sie im Alltag (z. B. Ämter, Arztpraxen, Schule oder Kindergarten) und im Beruf (z. B. bei Arbeitsaufträgen von Kolleginnen und Kollegen / Vorgesetzten, Anfragen von Kundinnen und Kunden) manchmal schriftlich Rückfragen stellen müssen.</p> <p><u>Nach dem Öffnen des Buchs:</u> Die TN lesen die Aufgabe und die Nachricht. Prüfen Sie, ob die TN alles verstanden haben, indem Sie im PL Fragen stellen, z. B.: „Wo arbeitet Özer Cengiz?“, „Was ist seine Aufgabe?“, „Von wem ist die Nachricht?“, „Was soll Özer machen?“</p> <p>Fragen Sie dann: „Ist für Özer alles klar? Kann er mit diesen Informationen die Bestellung machen?“</p>

		<p>Die TN überlegen zuerst in PA, welche Informationen evtl. fehlen. Sammeln Sie dann im PL Fragen, die Özer vielleicht zu der Nachricht hat, und notieren Sie sie am Whiteboard, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie viele Mitarbeiter/innen? - welche Kleidung genau? - welche Größen? - bis wann?
56/2	IAW / Tafel	<p>Vor Bearbeitung der Übung: Der Aufbau einer Nachricht sollte noch einmal aktiviert / wiederholt werden.</p> <p>Weisen Sie darauf hin, dass Özer eine Nachricht schreibt, um die offenen Fragen aus 1 zu klären. Die TN nennen wichtige Bausteine einer Nachricht, die sie aus dem Schreibtraining zu formellen und informellen Nachrichten (S. 24/25) noch kennen. Bei Bedarf können Sie dort nachsehen. Beachten Sie aber, dass es dort um eine Terminverschiebung geht, d.h., die Elemente müssen ein wenig umformuliert werden. Sortieren Sie die Elemente und schreiben Sie sie in der richtigen Reihenfolge ans Whiteboard:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anrede - Einleitung - Inhalt / eigentliche Frage - Gruß <p>Die TN lesen den ersten Tipp und die Aufgabe und bringen die Sätze in PA in die richtige Reihenfolge. Sie schreiben die Nachricht in ihre Hefte.</p> <p>Binnendifferenzierung: Lerngewohnte TN können die Nachrichten um weitere Nachfragen ergänzen, z. B. mit den Fragen, die Sie in 1 gesammelt haben.</p> <p>Die TN vergleichen ihre Nachrichten in PA, allerdings mit einer anderen Lernpartnerin oder einem anderen Lernpartner als im Arbeitsschritt zuvor.</p> <p>Anschließend lesen die TN den zweiten Tipp. Zeigen Sie den Tipp am Whiteboard und unterstreichen Sie die drei Sätze – <i>Schreiben Sie am Anfang „danke“. Schreiben Sie, dass Sie eine Frage haben. Schreiben Sie erst danach die Frage.</i> – in unterschiedlichen Farben. Die TN sollen anschließend in der Nachricht aus 2 die Sätze, die diese Tipps widerspiegeln, in den entsprechenden Farben unterstreichen. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p>Ergänzung: Schreiben Sie im Gegensatz zu der Nachricht im KB folgende Nachricht ans Whiteboard:</p> <p><i>Für wie viele Mitarbeitende soll ich die Bestellung machen? Welche Größen? Özer</i></p> <p>Die TN wiederholen im PL, welche Mittel der Höflichkeit hier fehlen (Anrede, Dank, Einleitung, Gruß). Diese Übung hilft den TN auch, die metasprachlichen Ausdrücke <i>Anrede, Einleitung</i> und <i>Gruß</i> in den aktiven Sprachgebrauch aufzunehmen.</p>
56/3a		<p>Die TN ergänzen die Elemente in EA.</p> <p>Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p>Variante: Siehe 3b.</p>

56/3b	Ggf. Kärtchen, größere Moderationskarten	<p>Die TN ergänzen die Ausdrücke aus 2 und vergleichen ihre Ergebnisse im PL.</p> <p>Variante für 3a+b: Die TN arbeiten in PA. Sie schreiben die Ausdrücke im Schüttelkasten aus 3a und die Sätze aus 2 (ohne die beiden Fragen) auf Kärtchen. Die Kategorien aus 3a (Anrede, Dank usw.) schreiben sie auf größere Moderationskarten. Anschließend ordnen sie die Kärtchen den passenden Moderationskarten zu. Die Ergebnisse werden im PL verglichen. Danach schreiben die TN sie in die Tabelle im Buch.</p> <p>Weisen Sie die TN darauf hin, dass sie sich beim Schreiben von Nachrichten an dieser Tabelle orientieren können. Wenn sie die Ausdrücke aus der Tabelle übernehmen, können sie einerseits eine gut strukturierte Nachricht schreiben und andererseits sprachliche Fehler vermeiden. Abschreiben bzw. das Übernehmen von festen Wendungen gilt hier nicht als „Schummeln“, sondern es stellt eine geschickte Schreibstrategie dar.</p>
57/4	Ggf. IAW / Tafel	<p>Die TN lesen die Nachrichten und den Tipp. Stellen Sie Fragen, um zu prüfen, ob die TN den Tipp verstanden haben, z. B.: „Kann man in Nachrichten Fragen auch mal kürzer schreiben?“, „Was ist dann besonders wichtig?“ Fragen Sie auch, wo in den Nachrichten eine verkürzte Frage steht.</p> <p>Ergänzung: Schreiben Sie zur Verdeutlichung zwei Fragen ans Whiteboard, z. B.: Wie viele Warnwesten brauchen wir? Welche Farbe soll ich bestellen? Fragen Sie die TN, wie man die zweite Frage verkürzen könnte.</p> <p>Die TN ergänzen anschließend die Nachricht in EA und vergleichen ihre Ergebnisse in PA. Machen Sie deutlich, dass es mehrere Möglichkeiten gibt, wie man die Lücken füllen kann. Die Ergebnissicherung erfolgt im PL.</p> <p>Ergänzung: Die TN geben die Nachricht von Sara in ein generatives KI-Tool ein und bitten die KI, eine Antwort in einfacher Sprache mit zwei Rückfragen zu erfinden. Testen Sie dazu im Vorfeld verschiedene Prompts und generative KI-Tools aus und schreiben Sie einen möglichen Prompt ans Whiteboard, welchen die TN eingeben können. In PA vergleichen die TN ihre eigenen Nachrichten mit den KI-generierten: Gibt es in der KI-Nachricht eine Anrede, einen Dank, eine Einleitung und einen Gruß oder fehlt etwas? Welche Rückfragen hat die KI gestellt? Hat die KI Fehler gemacht? (Viele generative KI-Tools schreiben z. B. fälschlicherweise ein Komma nach dem Gruß.) Gehen Sie durch den Kurs und helfen Sie den TN bei Fragen. Geben Sie im Anschluss auch die Möglichkeit zu Nachfragen und Austausch im PL.</p> <p>Hinweis: Diese Ergänzung kann alternativ auch bei Aufgabe 5 durchgeführt werden.</p>
57/5	Ggf. die Kärtchen und größeren Moderationskarten aus 3	<p>Die TN lesen die Nachricht und die Fragen auf dem Notizzettel. In EA schreiben sie die Antwortnachricht.</p> <p>Die Ergebnisse vergleichen sie in Dreier- oder Vierergruppen und korrigieren ggf. Dabei geht es nicht um kleinere Rechtschreibfehler, sondern vor allem darum, alle zuvor gelernten Elemente der Nachricht anzuwenden. Gehen Sie durch den Kursraum und helfen Sie bei Rückfragen.</p> <p>Variante: Die TN arbeiten in PA mit den Kärtchen und Karten aus der Variante in 3. Sie legen die Nachricht zunächst und lassen eine Lücke für die Fragen. Anschließend schreiben sie die Elemente ab und ergänzen die Fragen. Diese Variante können Sie auch zur Binnendifferenzierung für lernungsgewohnte TN anbieten.</p>
57/6	IAW / Tafel, ggf. separate Blätter	<p>Die TN lesen die Kärtchen und die Beispielnachrichten. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Weisen Sie darauf hin, dass bei der ersten Nachricht kein Dank notwendig ist, weil Igor nicht auf eine vorherige Nachricht antwortet. Fragen Sie, wie die Antwortnachricht von Samira weitergehen könnte und schreiben Sie eine Variante ans Whiteboard.</p>

		<p>Ergänzung: Sammeln Sie im PL Ideen, wie Igor auf die Frage von Samira antworten könnte, und notieren Sie sie am Whiteboard, z. B.:</p> <p>Liebe Samira, / Hallo Samira, danke für deine Antwort / Nachricht. Es ist so: ... / Zu deiner Frage: ... Viele Grüße / Gruß Igor</p> <p>Die TN wählen ein Kärtchen aus und schreiben zunächst in EA eine Nachricht, ähnlich wie die von Igor aus dem Beispiel. Diese verschicken sie an eine Lernpartnerin oder einen Lernpartner. Verwenden Sie dazu nach Möglichkeit ein digitales Tool mit Chat-Funktion, sodass die TN nicht ihre privaten Kontaktdaten austauschen müssen. Die TN schreiben im Anschluss eine Antwort auf die Nachricht, die sie bekommen haben.</p> <p>Variante: Wenn Sie die Aufgabe analog bearbeiten möchten, schreiben die TN ihre Nachrichten auf separate Blätter und tauschen sie dann aus. Die Lernpartnerin / Der Lernpartner liest die Nachricht, ergänzt eine Antwort und gibt das Blatt zurück an die Absenderin oder den Absender.</p> <p>Ergänzung: Schnellere TN können mithilfe der Notizen am Whiteboard auch eine Antwort auf die Rückfragen schreiben.</p> <p>Gehen Sie durch den Kurs und unterstützen Sie die TN. Im Anschluss tragen einige TN ihre Chats im PL vor.</p>
--	--	--