



SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION IM ENGLISCH- UNTERRICHT

Sekundarstufe I



Wo Qualität
zur Sprache kommt.

Im Auftrag des

BM | **BF**
Bundesministerium für
Bildung und Frauen

IMPRESSUM

Österreichisches Sprachen-Kompetenz-Zentrum
Autorinnen: Angelika Paßler und Angela Horak
Redaktion: Ulrike Haslinger

Coverfoto: eikotsuttiy (Fotolia.com)
Design & Layout: Kontraproduktion Gruber & Werschitz OG

Letzter Zugriff auf sämtliche angegebenen Links:
20. August 2015

Download-Version unter www.oesz.at

WORUM GEHT ES?

„Schreiben“ im Sinne von möglichst authentischer „schriftlicher Kommunikation“ muss im Fremdsprachenunterricht geübt werden, um die Lernenden zu befähigen, verschiedene Schreibanlässe im privaten und später im beruflichen Bereich situations-, adressaten- und textsortengerecht zu meistern.

„Als übergeordnetes Lernziel in allen Fertigkeitsbereichen (‚Hören‘, ‚Lesen‘, ‚An Gesprächen teilnehmen‘, ‚Zusammenhängend Sprechen‘ und ‚Schreiben‘) ist stets die Fähigkeit zur erfolgreichen Kommunikation – die nicht mit fehlerfreier Kommunikation zu verwechseln ist – anzustreben. Somit sind die jeweiligen kommunikativen Anliegen beim Üben von Teilfertigkeiten in den Vordergrund zu stellen.“ (vgl. ÖSZ-Praxisheft 17, S.10)

WAS IST DAS ZIEL?

Um diese kommunikative Kompetenz im Schreiben zu erwerben, müssen sich die Lernenden schrittweise an die Zielsprache annähern können. Dazu ist es auch nötig, die Risikobereitschaft der Lernenden zu fördern, wenn es darum geht, Sachverhalte auszudrücken, für die sie eventuell noch nicht über ausreichende sprachliche Mittel verfügen. Natürlich werden die Lernenden in diesem Fall Fehler machen – sprachliche Korrektheit darf daher nicht als wichtigstes oder einziges Kriterium für die Beurteilung eines Textes herangezogen werden.

In den Bildungsstandards wurden für die Fertigkeit Schreiben folgende acht Deskriptoren formuliert:

1. Kann Erfahrungsberichte schreiben, in denen Gefühle und Reaktionen in einem einfachen, zusammenhängenden Text wiedergegeben werden. (B1)
2. Kann eine Beschreibung eines realen oder fiktiven Ereignisses, z. B. einer Reise, verfassen. (B1)
3. Kann eine Geschichte erzählen. (B1)
4. Kann in Form verbundener Sätze etwas über das alltägliche Umfeld schreiben, wie z. B. über Familie, andere Menschen, Orte, Schule. (A2+)
5. Kann kurze, einfache Biografien und andere einfache fiktionale Texte schreiben. (A2)
6. Kann ausführlichere Karten, persönliche Briefe und E-Mails schreiben und darin auch über Ereignisse, Erfahrungen und Gefühle berichten. (B1)

7. Kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben, die sich auf unmittelbare Bedürfnisse beziehen. (A2)
8. Kann einfache Texte z. B. zu Bildimpulsen oder Schlüsselwörtern (*key words*) schreiben. (A2)

Weiters wurden einige Punkte festgelegt, die allgemeine Gültigkeit haben und langfristig in die Unterrichtsarbeit einfließen sollen:

- **Zeitvorgaben:** Die Schüler/innen sollten daran gewöhnt sein, die geforderten Textmengen in dem vorgegebenen zeitlichen Rahmen zu produzieren. Dies ist grundsätzlich bei jeder Schularbeit notwendig, daher ist es sinnvoll, Verfahren zur Planung, Durchführung und Überprüfung jeder Art von schriftlicher Produktion anzubieten und gezielt zu trainieren.
- **Einhalten der Wortlimits:** Den Schüler/innen muss klar sein, dass die durch die Aufgabenstellung vorgegebenen Wortgrenzen einzuhalten sind. Keinesfalls sollte die reine Quantität belohnt werden, etwa nach dem Motto: „Er/Sie hat so viel geschrieben!“ Es ist ein Qualitätskriterium für einen Text, das kommunikative Ziel innerhalb eines gesteckten Rahmens effizient zu erfüllen und nicht verbal „auszufern“. Über die Bildungsstandards hinaus wird auch bei der Reifeprüfung die Einhaltung der Wortlimits gefordert, daher macht es Sinn, die Lernenden schon frühzeitig daran zu gewöhnen.
- **Schreibkontext:** Die Schüler/innen sollten ein Bewusstsein dafür entwickeln, was der Zweck ihrer Schreibhandlung ist, wer ihre Adressat/innen sind und welche Konventionen für die zu erstellenden Textsorten gültig sind (z. B. formale Regeln, Stil, Register).
- **Task achievement:** Den Schüler/innen ist bewusst zu machen, dass alle geforderten Inhaltspunkte (*content points*) zu behandeln sind, dass eine ausführlichere Behandlung von Inhaltspunkten (*elaboration*) die Qualität eines Textes erhöht und dass das wortwörtliche Übernehmen von Passagen aus der Aufgabenstellung (*prompt lifting*) negative Auswirkungen auf die Beurteilung hat.
- **Cohesion and Coherence:** Die Schüler/innen müssen ein Bewusstsein entwickeln, wie Texte strukturiert werden (sinnvolle Absätze!) und wie inhaltliche und sprachliche Elemente angeordnet und miteinander verbunden werden können, sodass die Lesbarkeit des Textes erleichtert und unterstützt wird.
- **Grammar, vocabulary:** Sowohl *grammar* als auch *vocabulary* sind jeweils ein eigenes Beurteilungskriterium im *rating scale*, wobei die Einschätzung in beiden Bereichen unter dem Aspekt der *range* (= Breite der zur Verfügung stehenden sprachlichen Mittel) und der *accuracy* (Sprachrichtigkeit) erfolgt.

Der Fertigungsbereich Schreiben in der Fremdsprache sollte stufenweise aufgebaut werden. Leider gibt es nur wenige Lehrwerke, die den Bereich Schreiben im Verlauf der 4 Jahre in der Sekundarstufe 1, die wirklich stufenweise und konzentrisch aufbauen, mit unterschiedlichen, dem jeweiligen sprachlichen Können entsprechenden *scaffolds* (Handlungshilfen).

Dazu kommt, dass Schreiben viel mit Übung zu tun hat und zeitaufwändig ist. In der 5. und 6. Schulstufe sind die Texte, die geschrieben werden, noch relativ kurz, beanspruchen also keine ganze Unterrichtsstunde. Das ändert sich in der 7. und 8. Schulstufe.

Um möglichst effektiv Fortschritte zu erzielen, sollte der Schreibprozess entsprechend begleitet werden, auch wenn das zusätzliche Arbeit für die Lehrerin oder den Lehrer bedeutet. Dafür bietet sich sehr gut die Methode des prozessorientierten Schreibens (kooperatives Schreiben, *peer correction*) an. Das setzt allerdings eine gewisse Reife der Schüler/innen voraus.

Tipp für den Unterricht:

Nutzen Sie Teamteaching-Stunden, um Schreibaufträge zu geben. Ein „*walking dictionary*“ im Doppelpack (im Sinne von zwei Lehrer/innen als „wandernde Wörterbücher“) ist für Schüler/innen besonders am Anfang hilfreich, wenn sie im Umgang mit dem Wörterbuch (in analoger oder digitaler Form) noch nicht sehr versiert sind. Auch später wissen Schüler/innen es zu schätzen, wenn sie Fragen zu Formulierungen und Ausdrücken stellen können, die sie durch andere Recherche nicht in dieser Form bekommen.

WAS IST WICHTIG?

Bereits in der 5. Schulstufe ergeben sich „echte“ Schreibenanlässe, die einen kommunikativen Zweck erfüllen (siehe Aufgabenbeispiele des ÖSZ). Zunächst brauchen die Schüler/innen meist Hilfen (*scaffolds*) unterschiedlichster Art (*grids, model texts, prompt cards ...*), um einen Text zu schreiben, der die grundlegenden Regeln von Textproduktion berücksichtigt (zusammenhängende Sätze, einfache Gliederung, geeigneter Wortschatz, entsprechende Grammatik und Syntax, Rechtschreibung). Es ist sehr wichtig, die Komplexität schrittweise in allen genannten Bereichen auszubauen, wobei die unterschiedlichen Hilfen variantenreicher werden.

Ziel ist eine klare, flüssige und effektive Kommunikation von Ideen. Um das zu bewerkstelligen, sind viele Komponenten zu berücksichtigen:

- Warum schreibe ich?
- Wer sind meine Adressat/innen?
- Um welche Textsorte handelt es sich?
- Wie formell/informell kann ich schreiben?
- Was will ich genau ausdrücken?
- Wie kann ich den Inhalt so organisieren, dass meine Adressat/innen verstehen, was ich mitteilen möchte? Was ist wichtig? Was ist interessant? Wie ist die logische Abfolge? Diese Fragen sind gut zu überlegen, denn ich lade die Leser/innen ein, auf meine Art zu denken.
- Wie kann ich mich sprachlich ausdrücken? Welche Kenntnisse über den Wortschatz, die Syntax und die Grammatik muss ich haben, um meine Inhalte gut transportieren zu können?

Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen (GERS¹) beschreibt in Kapitel 4.4.1.3 Produktionsstrategien, die zur Ausführung von kommunikativen Aktivitäten erforderlich sind. Um die Gestaltung eines schriftlichen Textes optimal vorzubereiten und zu begleiten, brauchen Schüler/innen effiziente Strategien, die sie kennen und anwenden lernen sollen.

Der GERS nennt vier Stadien des Arbeitsprozesses und beschreibt mögliche Strategien:

- Planung
- Ausführung
- Kontrolle
- Reparatur

Planung

Für gute Texte ist es wichtig, von Anfang an zu bedenken, wer die Leser/innen eines Textes sein werden und was die speziellen Ansprüche der geforderten **Textsorte** sind, z. B. wie man einen Brief an einen Freund bzw. an die Eltern dieses Freundes adressaten- und textsortenadäquat beginnt und beendet. Es empfiehlt sich, mit den Lernenden immer wieder verschiedene Arten der **Ideensammlung** zu üben.

Ausführung

Für die Ausführung ist es für Lernende sehr hilfreich, wenn sie passende **Sprachbausteine** zur Verfügung haben bzw. wenn man sie ermutigt, von Zeit zu Zeit sicheres Terrain zu verlassen und sprachliche Risiken einzugehen (**risk taking**), um eigene Gedanken auszudrücken. Fehler, die dabei gemacht werden, sollten keineswegs „bestraft“ werden, sondern als notwendiger und natürlicher Teil des Spracherwerbs gesehen werden.

Kontrolle und Reparatur

Schüler/innen müssen lernen, ihre **Produkte** kritisch zu sehen und nötigenfalls zu **überarbeiten**. Das Augenmerk sollte dabei auf mehrere Fragen gerichtet werden: Wurde die Aufgabenstellung (*prompt cards*) in allen Punkten erfüllt? Entspricht der Text der geforderten Länge (d. h. ist er nicht zu kurz oder zu lang)? Handelt es sich um die richtige Textsorte (*genre*, vgl. ÖSZ-Praxisheft 17, Kapitel 3.1.3) und wurden die Leser/innen mitbedacht? Ist der Text in logische Absätze gegliedert und inhaltlich/sprachlich kohärent? Ist der Text sprachlich korrekt (z. B. Zeitformen, Wortschatz, Rechtschreibung)? **Feedback grids** (vgl. ÖSZ-Praxisheft 17, Kapitel 3.2.3), die auf vorher vereinbarten Kriterien basieren, können die Lernenden bei der Kontrolle und Reparatur wesentlich unterstützen. Schüler/innen sollten dazu auch Übung im Gebrauch von ein- und zweisprachigen (Online-) Wörterbüchern bekommen, damit sie Selbstkorrektur gut vornehmen können.

1 – Trim, J., North, B., Coste, D., & Sheils, J. (2001). Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Berlin: Langenscheidt. Verfügbar unter <http://www.goethe.de/z/50/commeuro/deindex.htm>, letzter Zugriff 23.07.2015.

Tipps für den Unterricht:

- 1) Geben Sie Ihren Lernenden einen kurzen Leitfaden zur Reflexion, um Texte schreiben und anschließend kontrollieren zu können.
 - Was ist/war mein Schreibauftrag? Habe ich alle Punkte der Aufgabenstellung bearbeitet?
 - Entspricht mein Text der geforderten Textlänge?
 - An wen/Für wen habe ich geschrieben?
 - Um welche Textsorte handelt es sich? Habe ich z. B. bei einem Brief eine passende Grußformel verwendet?
 - Ist mein Inhalt verständlich? Ist z. B. die Abfolge meiner Geschichte nachvollziehbar?
 - Habe ich meinen Text gut gegliedert und Absätze gemacht? Habe ich *linking words* verwendet?
 - Habe ich die richtigen Grammatikstrukturen verwendet? Welche Zeiten habe ich verwendet?
 - ...
- 2) Schreiben Sie mit Ihrer Klasse/Gruppe gemeinsam einen Text und analysieren Sie diesen mit Hilfe Ihres Leitfadens. Versuchen Sie diesen Text anschließend gemeinsam mit den Schüler/innen zu verbessern.
- 3) Achten Sie auf eine regelmäßige Zuhilfenahme des Leitfadens.

- Mindmaps oder Formulierungshilfen unterstützen bei der Sammlung von Ideen und helfen dabei, die Ideen in eine logische Reihenfolge zu bringen.
- Verschiedene Raster (*grids*) (siehe Bsp. *I was really upset* Praxisreihe 17, S. 66) unterstützen bei der Organisation des Textes und beim Inhalt, sie können auch erforderliche Textbausteine vorgeben. Dabei wird die wichtige Strategie des *note-making* geübt.
- *Prompts* helfen bei der Organisation des Textes und geben bestimmte Inhalte vor.
- Modelltexte bieten sprachlich vollständige Vorlagen und können auch kommentiert werden, um auf einzelne Teile des Textes besonders hinzuweisen, z. B. auf Eröffnung und Schluss, auf einen ausführlichen Mittelteil, auf bestimmte wichtige Phrasen, auf Höflichkeitskonventionen.

Before you write your article collect some ideas for each category.

	For example:	Own ideas:
where you are going	to Bob's/Linda's place	
why you are going there	he/she called and asked me to come	
what you are going to do there	he/she offered to help me with the maths homework	
when you will be back	for dinner	

Write an email to him/her about:

- your days with your family (activities)
- how you are doing with English
- the weather
- English food
- the countryside
- the hotel/place where you are staying
- what you like or do not like

Here are some words and phrases that can help you:

visiting museums going to the cinema talking about the day
 watching the news visiting sights difficult getting easier
 rainy sunny cloudy lots of hills sea great view
 big/small room old/new furniture colourful
 comfortable bed delicious bad

WIE KANN DAS UMGESETZT WERDEN?

Scaffolds/Handlungshilfen

Um das alles erfolgreich meistern zu können, ist ein **schrittweises Herangehen** notwendig. Schreibaufträge ergeben sich immer aus der jeweiligen Unterrichtsarbeit und betreffen in der Regel ein im Unterricht behandeltes Thema. **Scaffolds** – also „Handlungshilfen“ können zu Beginn sehr ausführlich sein, aber ihr Umfang und Einsatz können im Laufe der Zeit abnehmen. Die Handlungshilfen sind vielfältig und können je nach Text unterschiedliche Komponenten (z. B. Wortschatz, Satzbau, Grammatik, Textorganisation,...) betreffen.

Je nach Schulstufe und Lerngruppe wird man entsprechende Handlungshilfen auswählen, um die Schüler/innen bestmöglich zu unterstützen. Schreibaufgaben können als Einzel-, Partner- oder Gruppenaufträge durchgeführt werden.

Laut Lehrplan sind Schreibaufgaben in der **5. Schulstufe** auf dem Niveau A1 angesiedelt. Bereits auf dieser Schulstufe ist es möglich, einfache Aufgaben zu stellen, z. B. ein ID-Poster (*name, age, ...*) mit Foto erstellen. Diese Poster werden in der Klasse ausgestellt und die Schüler/innen lernen einander besser kennen. Weitere Aufgaben sind z. B. einfache Beschreibungen wie *My room (In my room there is/there are ...)* mit entsprechender Zeichnung, einfache Ansichtskarten, Glückwunschkarten, sehr einfache Einladungen oder kurze Steckbriefe über Freunde zu verfassen sowie einfachste Formulare auszufüllen.

Als Handlungshilfen eignen sich in diesem frühen Stadium Modelltexte, Satzanfänge und Textbausteine. Dazwischen ist es immer wieder notwendig, im Unterricht Klassifizierungs- und Ordnungsübungen zu machen sowie zu verschiedenen Themen Mindmaps oder Wörtersammlungen zu erstellen. Dies sind wichtige Strategien zum Planen und Organisieren von Texten.

In der **6. Schulstufe** werden die Aufgaben entsprechend dem Niveau A2 schon etwas komplexer und vielfältiger: Im interaktiven Bereich spielt die Struktur der Textsorte „Brief“ (E-Mails, Postkarten) eine Rolle (z. B. *A postcard to my English teacher*) bei Beschreibungen und Bildgeschichten werden Kohärenz und Kohäsion („und“, „aber“, „weil“; „zuerst“, „dann“, „nachher“, „später“) angebahnt. Auch die Verwendung der *past tense* in narrativen Texten ist von Bedeutung.

Die Schüler/innen lernen ebenso, einander strukturiert Feedback zu geben (vgl. ÖSZ-Praxisheft 17, Kapitel 3.2.3 *Feedback grid for pupils*, 6. Schst.). Es handelt sich vornehmlich um Texte zu Themen des unmittelbaren Alltags. Die Texte sind sprachlich und gedanklich einfach, wobei häufig formelhafte Wendungen eingesetzt werden. Die Textlänge nimmt im Vergleich zur 5. Schulstufe etwas zu. Die Textsorten sind z. B. kurze Briefe und E-Mails, um etwas mitzuteilen, sich zu bedanken, um etwas zu erbitten oder sich zu entschuldigen. Weiters einfache Beschreibungen von Personen, Tieren, Orten, Gegenständen. Es werden auch Abläufe wie z. B. ein Tag oder eine Schulwoche beschrieben. Einfache Bildgeschichten oder Geschichten zu Schlüsselwörtern trainieren das Verfassen von narrativen Texten. Ebenso können erste Schritte zum Schreiben von Zusammenfassungen gemacht werden.

Als Handlungshilfen eignen sich verschiedene Arten von Rastern, die sowohl Struktur als auch Textbausteine liefern können, aber auch *prompts*, die ebenfalls

Unterstützung für die Struktur und den Inhalt bieten. Für lernschwächere Schüler/innen bieten sich Modelltexte mit leichten Variationsmöglichkeiten an.

Sinnvolles und zielgerichtetes Nachschlagen in Wortschatzsammlungen und (Online-)Wörterbüchern sollte möglichst früh geübt werden.

Auch die Technik des *freewriting* kann bereits eingesetzt werden. Das ist eine bewährte Methode, um den Schreibprozess in Gang zu bringen und Schreibblockaden zu lösen. Die Lernenden schreiben innerhalb eines vorgegebenen Zeitrahmens (ca. 2 Minuten) alles nieder, was ihnen zu einem bestimmten Thema (z. B. *What I did yesterday*) einfällt und setzen den Stift erst ab, wenn die Lehrerin oder der Lehrer „Stop“ sagt. Dabei spielen Fehler, Struktur, ganze Sätze etc. keine Rolle. Danach können diese Gedanken zu einem geordneten Text weiterbearbeitet werden. Die Schüler/innen sollen erleben, dass es sich beim Verfassen eines Textes um einen Prozess handelt, ein Text also mehrmals bearbeitet wird.

Tipp für den Unterricht:

In Teamteaching-Stunden bietet es sich hin und wieder auch an, dass ein/e Lehrer/in die Fehler in den Texten markiert, um den Schüler/innen die Möglichkeit zu geben, ihre Fehler selbst zu korrigieren. Anschließend werden die Texte gemeinsam mit jeder Schülerin und jedem Schüler einzeln besprochen und Fehler verbessert.

Im Lehrplan werden die **7. und 8. Schulstufe** als Einheit betrachtet. Es werden bereits bekannte Textsorten vertieft und erweitert. Auch die Reproduktion von Texten in Form von einfachen Zusammenfassungen wird geübt. Großer Wert wird nun auf Kohärenz und Kohäsion und komplexere Satzstrukturen sowie auf Umschreibungsmöglichkeiten gelegt. Weiters werden Begründungen und Absichten erläutert, eigene Meinungen (z. B. *Teenagers of today*) auf einfachste Art ausgedrückt und in Briefen, Beschreibungen und Erlebnisberichten (z. B. *A trip I remember well*) sollen Gefühle verbalisiert werden. Besonderes Augenmerk wird auch auf Höflichkeitskonventionen und z. B. bei Berichten über Interviews auf die genaue Weitergabe von Informationen gelegt. Im Bereich des *creative writing* werden die Schüler/innen mit dem Verfassen von Gedichten (z. B. *A poem for a person I like*) und Geschichten (z. B. *The day when I was king/queen*) vertraut gemacht. Ebenso soll prozessorientiertes Schreiben unbedingt geübt werden. In diesem Zusammenhang sollen die Schüler/innen lernen, eigene Fehler bei Zeitformen, der Subjekt-Verb-Kongruenz sowie inhaltliche Brüche nach dem Hin-

weis der Lehrerin oder des Lehrers (z. B. Verwendung von *codes* für verschiedene Arten von Fehlern) selbst zu erkennen. Auch die Feedback-Möglichkeiten werden erweitert (vgl. Praxisreihe 17, Kapitel 3.2.3 *Feedback grid for pupils*, 7./8. Schst.).

Bei längeren Texten müssen die Lernenden dabei angeleitet werden, Absätze zu machen, denn ein logischer Aufbau erleichtert das Lesen und damit das Verständnis. Dies wird zudem bei den Bildungsstandards bewertet. Als Handlungshilfen eignen sich Raster besonders gut, welche die genaue Organisation des Textes sichtbar machen.²

	++	+	~	!	
I like your beginning					
You write about all the points on the prompt card					
Your text is easy to read					
You use <i>and, but, because</i>					
I like the ending					
Your text has the right length					

++ very well
 + well
 ~ tolerably (so-so)
 ! this part needs work

Tipp für den Unterricht:

Führen Sie Ihre Schüler/innen von Beginn an an das Korrekturlesen von Texten heran. *Peer feedback* ist eine gute Möglichkeit dazu, da die Schüler/innen beim Korrigieren und Feedback geben nicht nur sich gegenseitig helfen, sondern vor allem ihre eigenen Lern- und Schreibstrategien weiterentwickeln. Um dies erfolgreich umzusetzen, ist es hilfreich, immer wieder kurze Feedback-Aufträge zu geben. Es reicht am Anfang, wenn die Lernenden den Auftrag haben z. B. im Text *My room* des Partners zu schauen, ob dieser alle Bezeichnungen für Möbelstücke richtig geschrieben hat. Auch schwächere Schüler/innen sind in der Lage, solche Aufgaben zu lösen und lernen z. B., wo sie nachschauen können, wie man die Wörter richtig schreibt. Nützen Sie die Feedback-Raster des ÖSZ-Praxisheft 17, S.30 ff.

Üblicherweise wird beim Schreiben im Unterricht der Fokus auf das Produkt gelegt, wobei neuere Publikationen zum Training der Fertigkeit Schreiben im Unterricht die Vorteile des *process approach* und *genre approach* gegenüber dem *product approach* darstellen (vgl. Praxisreihe 17, S.19).

Prozessorientiertes Schreiben

Beim prozessorientierten Schreiben können die Schüler/innen erleben, dass das Verfassen von Texten mehr ist, als sich hinzusetzen und zu schreiben (vgl. Praxisreihe 17, Kapitel 3.1.3). Sie erleben den rekursiven Prozess insgesamt, vom Planungsstadium bis zum fertigen Text. Dabei werden sie während des Prozesses sowohl von Mitschüler/innen als auch von der Lehrerin oder dem Lehrer begleitet. Es werden mehrere Phasen durchlaufen, einige davon sind als Partner- oder Gruppenarbeit möglich.

Besonders effektiv ist dabei der Einsatz von digitalen Medien. Wenn die Schüler/innen mit einer Lernplattform vertraut sind, kann der gesamte Prozess auf der Lernplattform angelegt werden.

Prozessorientiertes Schreiben – Tipps für den Unterricht:

1. Zunächst wird ein Thema festgelegt, welches sich aus der Unterrichtsarbeit ergibt, und es wird überlegt, wer die Adressat/innen des Textes sind.
2. Danach werden Ideen, Wörter, *chunks* (*brainstorming*) als Mindmap oder in Listen, Verzweigungsmodellen etc. gegebenenfalls in Gruppenarbeit gesammelt.
3. Nun werden die Ideen geordnet.
4. Anschließend werden sie in einem *first draft* verbalisiert. Danach liest die Verfasserin oder der Verfasser den Text durch und überlegt, ob das Geschriebene für die Adressat/innen schlüssig und interessant sein könnte. Falls nötig, werden erste Änderungen vorgenommen.
5. Nun arbeiten die Schüler/innen zu zweit und lesen den Text der/des anderen. Sie geben einander möglichst detaillierte inhaltliche, sprachliche und, falls erforderlich, auch formale Rückmeldung. Dazu bietet sich ein strukturierter Feedbackraster an (vgl. ÖSZ-Praxisheft 17, Kapitel 3.2.3).
6. Im nächsten Schritt wird der Text entsprechend überarbeitet (*second draft*). Danach liest die Verfasserin bzw. der Verfasser den Text mehrmals durch und berücksichtigt dabei inhaltliche, sprachliche und formale Aspekte.

2 – Vgl. Westfall, Tanja und Charlie Weber, *English to go 3. Workbook Bonus 3*. Wien: öbv & hpt, 2005. S. 88.

7. Nun wird der Text an die Lehrerin oder den Lehrer übermittelt und diese/r gibt ebenfalls eine Rückmeldung. Hier hängt es vom Kompetenzstand der Schülerin oder des Schülers ab, ob sich die Rückmeldung auf einige wenige Aspekte beschränkt (bei etwas schwächeren Schüler/innen ist das zu empfehlen) oder ob sie sehr detailliert ist. Dabei können Korrekturcodes verwendet werden, damit die Schüler/innen die Gelegenheit erhalten, ihre Fehler selbst zu korrigieren. Eine andere Möglichkeit ist die Verwendung der bereits oben erwähnten strukturierten Feedbackraster aus dem ÖSZ-Praxisheft 17, Kapitel 3.2.3).
8. Die Verfasserin bzw. der Verfasser editiert den Text noch einmal und illustriert ihn gegebenenfalls. Danach können einige Texte vorgelesen, an der Pinnwand veröffentlicht, und/oder im Dossierteil des Europäischen Sprachenportfolios (ESP) abgelegt werden.

HABEN SIE BEDENKEN?

„Sehr zeitintensiv ...“

Das stimmt, aber ...

- Es muss nicht immer jeder Fehler korrigiert werden.
- Schreibaufträge können durchaus einfach einmal nur auf die Kreativität der Schüler/innen abzielen und Spaß machen (z. B. *5-word-stories*: Man wählt fünf Wörter aus der aktuellen Unterrichtseinheit oder der letzten Lektion aus und die einzige Bedingung des Schreibauftrages ist, dass alle fünf Wörter in der Geschichte vorkommen müssen). Es kann hier auch in Partnerarbeit gearbeitet werden. Die Geschichten werden dann der Klasse präsentiert. Auch *Story Cubes*® eignen sich für kreatives Schreiben in Partner- oder Gruppenarbeit.
- Oft lernt man die Lernenden durch ihre Texte aus einem anderen Blickwinkel kennen. Nicht alle Schüler/innen sprechen gerne vor der Klasse, finden aber im Schreiben die Chance, sich auszudrücken und mit der Sprache zu experimentieren.
- „das Buch/Lehrwerk, das Sie im Unterricht verwenden, ist grundsätzlich ausreichend“ – Inhalte in Büchern müssen über einen längeren Zeitraum

Gültigkeit haben. Sie können nicht auf aktuelles Geschehen oder auf individuelle Bedürfnisse einer Gruppe von Schüler/innen eingehen. Es ist daher wichtig, auch andere Ideen und Materialien in den Unterricht einzubringen. Die Aufgabenbeispiele für Schreiben, die für den Unterricht auf der ÖSZ-Homepage (www.oesz.at) um Scaffolds ergänzt wurden, bieten einfach zu integrierendes Zusatzmaterial, auch für schwächere Schüler/innen.

Das ÖSZ unterstützt Sie mit folgenden Praxismaterialien:

- **Praxisheft 17 – Aufbau von Schreibkompetenzen in der Sekundarstufe 1** zeigt anhand von vielen praktischen Beispielen, wie das Training der Fertigkeit Schreiben erfolgen kann. Die Broschüre steht als Download zur Verfügung. Die Printversion kann über die ÖSZ-Homepage bestellt werden.
- **Auf der Homepage des ÖSZ (www.oesz.at)** im Menüpunkt Methodisch-Didaktische Entwicklungen finden Sie unter Bildungsstandards Englisch die Kategorie „Aufgabenbeispiele für die 5.-8. Schulstufe“. Hier finden Sie einen **Pool mit rund 300 Aufgabenbeispielen** zu allen Fertigkeitsbereichen. Für den Bereich *Writing* stehen rund 60 Beispiele zur Verfügung.
- Bei den **Aufgabenbeispielen für *Writing*** finden Sie bei jedem Beispiel nun auch **Handlungshilfen** (*scaffolds*) für schwächere Schüler/innen, die sofort im Unterricht eingesetzt werden können.

Weitere Unterstützung beim Training der Fertigkeit Schreiben bieten

- die Informelle Kompetenzmessung (IKM), www.bifie.at/ikm
- das Europäische Sprachenportfolio für die Mittelstufe (ESP-M), www.oesz.at/esp
- die Internetseite www.sprachenportfolio.at
- Fortbildungen und Beratungen an Pädagogischen Hochschulen, mit denen das ÖSZ auch bundesweite Seminare zur Kompetenzorientierung im Fremdsprachenlernen durchführt
- BIFIE-Schreibaufgaben und Publikationen



Österreichisches Sprachen-Kompetenz-Zentrum
Hans-Sachs-Gasse 3/1, A-8010 Graz
T: +43 316 824150, F: +43 316 824150-6, office@oesz.at
www.oesz.at