



Rechtschreibrahmen

 für die Klassen 1 bis 10

GUTE BILDUNG
Beste Aussichten
Baden-Württemberg



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

NEW YORK
WILSON
GN
C
A
D
D

Vorwort



Korrektes Schreiben und gutes Lesen behalten ihren grundlegenden Wert auch in einer von digitaler Technik und zunehmend kurzen Texten geprägten Lebens- und Arbeitswelt. Die Schule bleibt der zentrale Ort der Wissensvermittlung, an dem die Kinder und Jugendlichen Lesen und Schreiben lernen, um ihren jeweiligen Bildungsweg gut zu meistern. Um nicht nur schnell lesen, sondern das Geschriebene auch richtig erfassen zu können, bildet eine einheitliche Rechtschreibung eine unerlässliche Grundlage. Die Fähigkeit, korrekt zu schreiben, ist wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche schriftsprachliche Verständigung. Deshalb ist es außerordentlich wichtig, dass Lehrerinnen und Lehrer auf die hierfür erforderlichen Grundfähigkeiten und -fertigkeiten entsprechend großen Wert legen.

Der vorliegende Rechtschreibrahmen, der verbindlich umzusetzen ist, soll hierzu einen Beitrag leisten. Zum ersten Mal erhalten Lehrkräfte ein schulartübergreifendes Spiralcurriculum für die Klassen 1-10. Auf einen Blick können sie erfahren, wie sich die Unterrichtsinhalte entwickeln, wohin der Unterricht

der Grundschule führen soll und worauf die Lehrerinnen und Lehrer der Sekundarstufe I aufbauen können. Sorgfältig ausgewählte Beispiele ergänzen die Strategien zur Aneignung der rechtschriftlichen Inhalte. Dieser Ansatz soll Lehrkräfte bei der Gestaltung ihres Unterrichts unterstützen. Der Erfolg wird sich dann einstellen, wenn die Schulen den Rechtschreibrahmen abwechslungsreich und motivierend umsetzen.

Ziel ist es, die Schülerinnen und Schüler zu größerer Rechtschreibsicherheit zu führen. Ich erwarte, dass die Schulen diesen neuen Rechtschreibrahmen zum Nutzen der Schülerinnen und Schüler aufnehmen und anwenden.

Der Rechtschreibrahmen wurde von einer Arbeitsgruppe aus Lehrkräften der verschiedenen Schularten erarbeitet. Der Rat für deutsche Rechtschreibung hat sie in besonderer Weise unterstützt. Ich danke allen Mitgliedern der Arbeitsgruppe, der wissenschaftlichen Begleitung durch den Rat für deutsche Rechtschreibung in Mannheim und dem Mercator-Institut in Köln.

A handwritten signature in black ink that reads "Julie Susanne Eisenmann".

Dr. Susanne Eisenmann
Ministerin für Kultus, Jugend und Sport
Baden-Württemberg



Inhalt

1 HINWEISE ZUM RECHTSCHREIBRAHMEN	6
Ziel des Rechtschreibrahmens	6
Form des Rechtschreibrahmens	6
Von Inhalten und Strategien zu Aufgaben	7
Metakognition und Fehlersensibilität	9
2 GRUNDLAGEN DER DEUTSCHEN ORTHOGRAPHIE: DIE EINZELNEN RECHTSCHREIBBEREICHE	10
Phonem-Graphem-Zuordnung	10
Groß- und Kleinschreibung	12
Getrennt- und Zusammenschreibung	13
Bindestrichschreibung	13
Zeichensetzung	14
Worttrennung am Zeilenende	15
Varianten in der Rechtschreibung	15
Schlussgedanke	16
3 NOTATION	16
4 RECHTSCHREIBRAHMEN	17
ÜBERSICHT 1: GEORDNET NACH RECHTSCHREIBBEREICHEN	17
DIE RECHTSCHREIBBEREICHE IM EINZELNEN	24
Phonem-Graphem-Zuordnung	25
Groß- und Kleinschreibung	34
Getrennt- und Zusammenschreibung	40
Bindestrichschreibung	45
Zeichensetzung	47
Worttrennung am Zeilenende	52
ÜBERSICHT 2: GEORDNET NACH KLASSENSTUFEN	55
5 GLOSSAR	61

Hinweise zum Rechtschreibrahmen

ZIEL DES RECHTSCHREIBRAHMENS

Ziel dieses Rechtschreibrahmens ist es, Lehrkräften eine verlässliche Grundlage für ihren Rechtschreibunterricht zu geben.

FORM DES RECHTSCHREIBRAHMENS

Handlungssicherheit
durch eine verlässliche
Grundlage

Regelgeleitete
Schreibungen und
Merkschreibungen

Im Dienste dieses Ziels wird der Inhalt der Rechtschreibung spiralcurricular auf die Klassen 1-10 verteilt. Grundlage hierfür ist **das amtliche Regelwerk für die deutsche Orthographie**¹, das didaktisch, d. h. unter Gesichtspunkten des Lernens, aufbereitet ist. Das hat eine grundsätzliche Einteilung zur Konsequenz: Auf der einen Seite die Schreibungen, die auf klar beschreibbaren, systematischen Regeln beruhen, auf der anderen Seite diejenigen, die aufgrund normativer Festsetzungen oder historisch gewachsener Unverträglichkeiten als Einzelfälle gemerkt werden müssen. Daher werden in der Darstellung **regelgeleitete Schreibungen** von **Merkschreibungen** strikt getrennt. Die Unterscheidung in regelgeleitete Schreibungen und Merkschreibungen ist didaktisch wichtig, weil hiermit verschiedene Lernstrategien verbunden sind. Brauchen die regelgeleiteten Schreibungen im Wesentlichen Nachdenkstrategien, so die Merkschreibungen Merk- und Gedächtnisstrategien. Bei Merkschreibungen muss man sich das Wort oder die Wendung als Ganzes einprägen, zumindest aber die Merkstelle, die systematisch nicht hergeleitet werden kann. Diese Wörter sollten so geübt werden, dass sie aus dem orthographischen Gedächtnis direkt abgerufen werden können. Dies ist auch für sehr häufige Wörter, etwa ↑ Funktionswörter², und Wendungen wie z. B. *im Folgenden* günstig. Daher tauchen auch die häufigen Wörter (Funktionswörter) und Wendungen, selbst dann, wenn sie regelgeleitet sind, bei den Merkschreibungen auf.

Aus der Unterscheidung in regelgeleitete Schreibungen und Merkschreibungen sowie orthographische Inhalte und Strategien gewinnt der Rechtschreibrahmen sein Darstellungsschema.

Das Grundschema des
Rechtschreibrahmens

- In der **linken Spalte** werden die **Inhalte** auf die verschiedenen Klassen spiralcurricular verteilt. So wird ein Inhalt von der Grundschule bis zum Ende der Sekundarstufe I durch Wiederholung und Festigung sowie darauf aufbauenden Neuerwerb entwickelt. Es werden jeweils zwei Klassenstufen zusammengefasst, um den Lehrkräften einen größeren Raum für individuell sinnvolle Entscheidungen zu geben. Ausgesuchte **Beispiele** verdeutlichen den jeweiligen Inhalt.
- In der **rechten Spalte** werden den Inhalten **Erarbeitungsstrategien** zugeordnet. Dabei wird zwischen **allgemeinen Strategien** und **besonderen Strategien** unterschieden. Unter allgemeinen Strategien werden diejenigen verstanden, die für jeden Inhalt brauchbar sind, der in der linken Spalte genannt ist. Dagegen beziehen sich die besonderen Strategien auf einen besonderen Inhalt. Dies wird durch ein Ziffern-Verweissystem angezeigt. Zudem werden manchmal auch spezielle **Hinweise** gegeben. Regelgeleitete Schreibungen und Merkschreibungen sind durch unterschiedliche Farben kenntlich gemacht.

¹ Online unter: <http://www.rechtschreibrat.com/regeln-und-woerterverzeichnis> (Letzter Zugriff: 02.05.2018).

² Das Pfeilsymbol ↑ vor einem Wort verweist auf das Glossar, in dem einschlägige Termini erklärt sind.

Dadurch erhält man folgendes Schema:

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	
EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN	ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE
Rechtschriftlicher Inhalt mit Beispielen	Allgemeine Strategien ... Besondere Strategien und Hinweise ...
MERKSCHREIBUNGEN	
EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN	ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE
Rechtschriftlicher Inhalt mit Beispielen	Allgemeine Strategien ... Besondere Strategien und Hinweise ...

Um den Nutzern des Rechtschreibrahmens einen schnellen Überblick zu ermöglichen, werden zwei Übersichten gegeben:

- Vor der ausführlichen, mit Beispielen und Erarbeitungsstrategien versehenen Darstellung der rechtschriftlichen Inhalte und ihrer Verteilung auf die einzelnen Klassenstufen steht eine Übersicht (Übersicht 1), die auf der Grundlage der einzelnen Rechtschreibbereiche die Inhalte und ihre spiralcurriculare Entwicklung zeigt.
- Im Anschluss an die ausführliche Darstellung steht eine Übersicht (Übersicht 2), die von Klassenstufen ausgeht und diesen die verschiedenen Rechtschreibinhalte zuordnet.

VON INHALTEN UND STRATEGIEN ZU AUFGABEN

Die Strategien und Hinweise zu den Rechtschreibinhalten zeigen Wege für Aufgaben, die in den jeweiligen Lernprozess eingebunden werden müssen. Dabei sind die **Aufgaben** auf **Wissen** und **Können**, wie es die Inhalte, Strategien und Hinweise zeigen, auszurichten.

Die Erstellung von Aufgaben ist eine typisch didaktische Herausforderung. Auf der einen Seite müssen die Besonderheiten des Rechtschreibinhalts zusammen mit den einschlägigen Strategien berücksichtigt werden, zum andern aber auch die jeweiligen Schülerinnen und Schüler, die unterschiedlichen Lerntypen sowie die daraus resultierenden unterschiedlichen Lernwege.

Bei der Aufgabenerstellung ist es angebracht, als Erstes die Lernenden auf den zu bearbeitenden Rechtschreibfall hin zu orientieren (Orientierungsaufgaben). Das gilt auch, wenn im Spiralcurriculum fortgefahren, also kein gänzlich neuer Unterrichtsinhalt eingeführt wird. In diesem Fall können die Lehrkräfte aus der Bearbeitung der Aufgaben erkennen, welches Vorwissen vorliegt. Gegebenenfalls muss in einer späteren Klasse der Unterrichtsinhalt einer früheren aufgefrischt, wenn nicht gar ein weiteres Mal erarbeitet werden, um die neuen Inhalte gut verankern zu können.

Orientierungsaufgaben

- Erarbeitungsaufgaben** Der Orientierung folgt die Erarbeitung des neuen Rechtschreibinhalts (Erarbeitungsaufgaben). Dabei kann man bei den regelgeleiteten Fällen von einer systematischen Erarbeitung sprechen. Hier spielt sprachliches Wissen eine wesentliche Rolle, das z. B. in kognitiv aktivierende Aufgaben eingeht. Bei solchen Aufgaben sollen die Lernenden eigenständige Lösungen finden oder, wie im Rechtschreibrahmen an einigen Stellen angedeutet, Schreibungen beweisen. Dies kann nur gelingen, wenn Wissen zur Erklärung herangezogen wird. Dagegen besteht bei den Merkschreibungen die Erarbeitung darin, die Merkfälle auszusondern. Bei der Aufgabenerstellung und -auswahl ist also zu berücksichtigen, dass regelgeleitete Schreibungen andere Erarbeitungsaufgaben als Merkschreibungen erfordern. Spielt bei den Ersteren das dazugehörige Wissen eine nicht unwesentliche Rolle, so sind bei den Letzteren vor allem Aufgaben wichtig, die die Besonderheit und den Umfang des zu Lernenden deutlich machen und Wege zeigen, beispielsweise über methodisch geleitetes Abschreiben oder Merkverse die Merkschreibungen im Gedächtnis zu behalten.
- Festigungsaufgaben** So wichtig die sorgfältige Erarbeitung der Rechtschreibfälle auch ist, am bedeutsamsten ist die Festigung und Wiederholung (Festigungsaufgaben). Zum einen werden die Unterschiede zwischen regelgeleiteten Schreibungen und Merkschreibungen auch bei den Festigungsaufgaben sichtbar sein. Zum anderen finden sich bei den Festigungsaufgaben auch solche, die für beide Fälle interessant sind. Dazu gehören das Aufstellen von Wortlisten, das Nachschlagen in Wörterbüchern oder die Unterstützung durch die entsprechenden Rechtschreibmodule von Textverarbeitungsprogrammen. Dabei sollte man allerdings schon früh die Grenzen aller medialen Hilfen erkennen. Da Schüler schließlich lernen müssen, dass sie ihre eigenen Texte verbessern können, sollten bei den Festigungsaufgaben auch Korrekturaufgaben eine Rolle spielen (siehe auch Fehlersensibilität).
- Rechtschreibkompetenz wird durch vielfältiges und häufiges Üben erworben** Welche Aufgaben sich am besten eignen, muss immer vor dem Hintergrund des konkreten Unterrichts und der konkreten Schülerinnen und Schüler entschieden werden. Dabei ist immer zu bedenken, dass man schlussendlich Schreiben nur durch Schreiben lernt. Daher gehört zum vielfältigen Üben auch das häufige Üben aller Schreibungen.
- Rechtschreiben und Handschreiben** Zu den sinnvollen Übungen gehört auch das Schreiben mit der Hand. Dieses hinterlässt sogenannte *Engramme*, eine motorische Gedächtnisspur. Wiederholtes richtiges Schreiben hat durchaus seinen Sinn, wenn es unter dieser Sichtweise betrieben wird. Dabei sollte bedacht werden, dass am Anfang Handschreiben und Rechtschreiben zueinander in Konkurrenz stehen. Beides beansprucht große Aufmerksamkeit, so dass zu Beginn des Schriftspracherwerbs nicht beides gleichzeitig beachtet werden kann. Je früher das Handschreiben automatisiert ist, desto früher kann die Aufmerksamkeit dem Rechtschreiben zufließen und je früher und je mehr Rechtschreiben automatisiert ist, desto besser können sich die Schreibenden auf den Textinhalt konzentrieren. Üben sollte unterschiedliche Zugänge und Sozialformen berücksichtigen sowie mit vielfältigen und abwechslungsreichen Materialien erfolgen. Rechtschreibkompetenz, sowohl bei den regelgeleiteten Schreibungen als auch bei den Merkschreibungen, kann sich nur durch ausreichendes Üben einstellen. Kurz gesagt: Schreiben lernt man wesentlich durch Schreiben.

METAKOGNITION UND FEHLERSENSIBILITÄT

Unter **Metakognition** versteht man die Fähigkeit, sein eigenes Lernen zum Gegenstand des Nachdenkens zu machen. Fragen einer auf das orthographische Lernen gerichteten Metakognition können sein: Was fällt mir leicht, was fällt mir schwer? Wo passieren Fehler? Welche Fehler mache ich besonders häufig? Wann/wo lerne ich am liebsten? Mit entsprechenden Antworten können Lernende ihre Stärken und Schwächen zunehmend richtig einschätzen und ihren jeweiligen Lernbedarf selbst steuern.

Nachdenken über das eigene Lernen

Zur Metakognition beim Rechtschreiben gehört zentral die **Fehlersensibilität**. Schülerinnen und Schüler sollten ein Gespür entwickeln, wo Probleme zu finden sind, die mit den orthographischen Inhalten und den Erarbeitungsstrategien zu tun haben, und wo ihre subjektiven Probleme liegen. Um Fehlersensibilität zu erzeugen, sollten die Lernenden selbständig Texte unter orthographischen Gesichtspunkten, z. B. in Rechtschreibkonferenzen, korrigieren und individuelle Fehlerprofile für sich erstellen.

Individuelle Fehlerprofile entwickeln

Häufig werden Fehler nur quantitativ ermittelt. Wichtig ist aber auch, dass Fehler qualitativ eingeschätzt werden. Wenn jemand beispielsweise **klücklich* schreibt, kann es sich um einen Konzentrations- bzw. Aufmerksamkeitsfehler oder um einen sogenannten **Vorwirkfehler** handeln. Das würde bedeuten, dass das <k> aus der Mitte des Wortes auf den Anfang vorwirkte. Es kann aber auch ein Fehler aufgrund einer hyperkorrekten Aussprache oder einer mangelnden auditiven Trennschärfe bei der Wortproduktion sein. Bei der Einschätzung von Fehlern müssen Lehrkräfte helfen.

Standardisierte und geeichte **Diagnoseinstrumente** können Lehrkräfte unterstützen. Dabei sollte allerdings das Einordnungsschema, das das jeweilige Diagnoseinstrument bietet, mit dem Vorgehen im Unterricht abgeglichen werden. Der große Vorteil standardisierter und geeichter Diagnoseinstrumente ist, dass man Vergleichswerte erhält, um so das Können der eigenen Klasse im Vergleich einschätzen zu können.

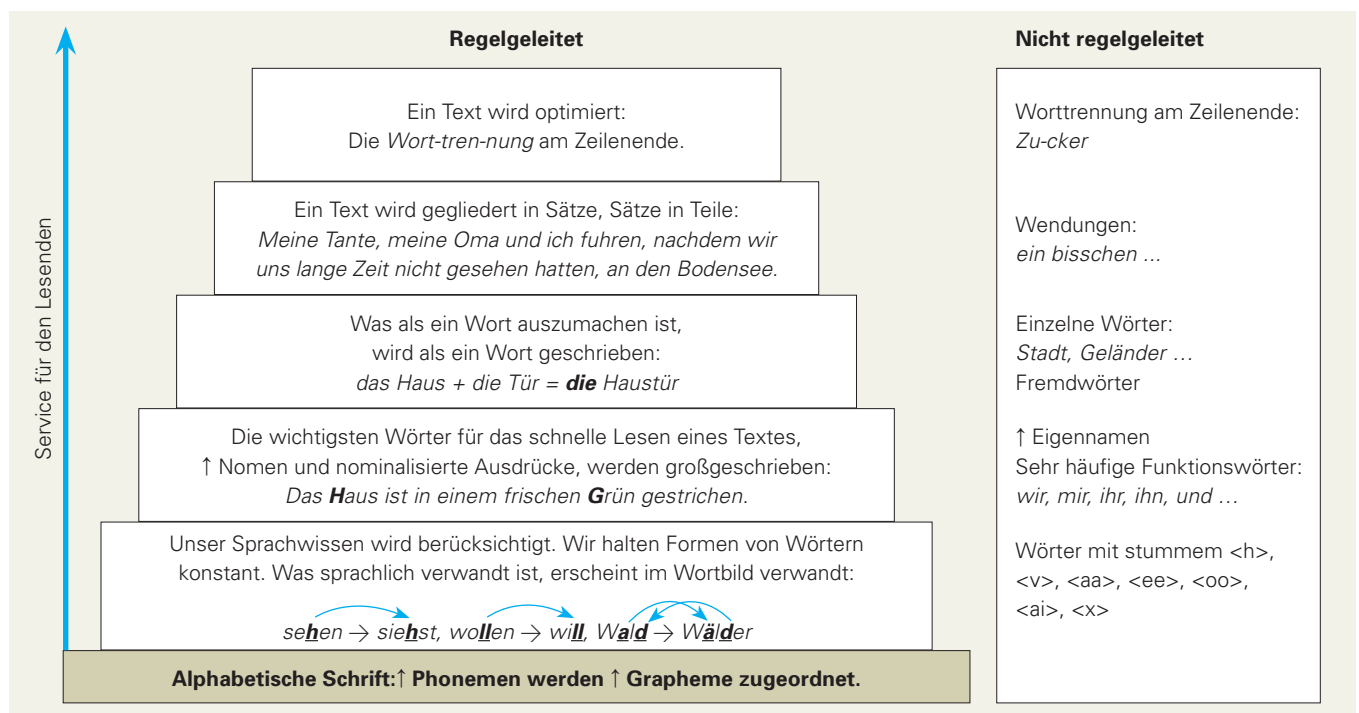
Diagnose und Förderung

Alle Formen der Fehlereinschätzung und Diagnose sind die unerlässliche Grundlage für die nächsten Lernschritte, die wiederum durch die richtigen Strategien und Übungen unterstützt werden müssen.

Wünschenswert ist immer, dass die Ergebnisse den Schülerinnen und Schülern so zurückgespiegelt werden, dass sie Teil ihrer Metakognition werden können.

Grundlagen der deutschen Orthographie: Die einzelnen Rechtschreibbereiche

Man kann sich die deutsche Orthographie als Pyramide vorstellen. Das Fundament des Modells bildet die Phonem-Graphem-Zuordnung. Alles, was sich darüber aufbaut, ist der Optimierung der Schrift **für die Lesenden** geschuldet. Bei der ↑ Konstantschreibung, bei der die morphologische Gestalt (↑ Morphem) optisch erhalten bleibt, der Getrennt- und Zusammenschreibung, der Groß- und Kleinschreibung und der Interpunktion, selbst bei der Worttrennung am Zeilenende wird von Schreibenden ein nicht geringer kognitiver Aufwand verlangt, von dem aber immer die Lesenden profitieren. Schreibende schreiben im Dienste der Lesenden.



Die Pyramide zeigt den regelgeleiteten Bereich. Aber Sprache und Schrift sind historische Gebilde. Daher sollte man nicht erwarten, dass sie aus einem Guss sind. Die Merkschreibungen kommen also hinzu, sind in ihrem Umfang aber begrenzt.

PHONEM-GRAPHEM-ZUORDNUNG

Das Deutsche ist eine Phonemschrift

Das Deutsche hat eine alphabetische Schrift. Oft heißt es, dass ↑ Lauten ↑ Buchstaben zugeordnet werden. Aber bei genauerem Hinsehen kann man erkennen, dass nicht einfach Lauten Buchstaben, sondern Phonemen, also systematischen Lauten, Grapheme, systematische Buchstaben, zugeordnet werden. Am einfachsten ist das beim *ch*-Phonem und seiner Graphemzuordnung zu sehen. Man muss phonetisch zwischen dem vorderen [ç]-Laut, wie in *ich*, und dem hinteren [x]-Laut, wie in *ach*, unterscheiden. Beide Laute können im Kontrast nie eine Bedeutung unterscheiden und werden daher unter systematischen Gesichtspunkten zu einem Phonem /x/ zusammengefasst. Nur dem Phonem – und nicht den beiden Lauten! – wird das Graphem <ch> zugeordnet, das wiederum aus den Buchstaben *c* und *h* besteht. Diese Betrachtung führt bereits zu einer weiteren Einsicht: Das Inventar der Grapheme deckt sich offensichtlich nicht mit dem bekannten ↑ Alphabet, in dem nicht nur <ch> fehlt, sondern ebenso <â>, <ö>, <ü>, <ß> sowie <sch>. Dagegen spielen im Gegenwartsdeutsch *c* und *y* keine Rolle mehr.³

³ Zur didaktischen Behandlung der Phonem-Graphem-Zuordnung sowie der Buchstaben *c* und *y* siehe Klassen 1/2.

Das Deutsche hat kein eigenes Alphabet. Dieses wurde von den Römern übernommen und mit den griechischen Buchstaben Jot, Ypsilon, Zet erweitert. Dabei ist <z> das Graphem, das dem ↑ Affrikaten /ts/ zugeordnet ist. Für /pf/ hatten die Griechen keinen Buchstaben, so dass hier ebenso wie beim Affrikat /tʃ/ eine Buchstabenkombination geschrieben werden muss: <pf> bzw. <tsch>. Eine andere Besonderheit liegt bei der Lautfolge /kv/ vor, die in Anlehnung an das Lateinische <qu> geschrieben wird.

Das Alphabet ist nicht das Grapheminventar des Deutschen

Eine Besonderheit ist die Verschriftlichung der ↑ Vokale. Obwohl im Deutschen lange-betonte und kurze-betonte Vokale bedeutungsunterscheidend vorkommen, werden lange und kurze Vokale mit demselben Graphem verschriftlicht. Das Problem, das sich hieraus für das Lesen ergibt, wird anders geregelt. Dabei muss man zwischen einem **Wortansatz** und einem **Silbenansatz** unterscheiden. Der Wortansatz nimmt das Wort als Grundlage der Phonem-Graphem-Zuordnung und verweist darauf, dass die Kürze eines betonten Vokals in einem Wort durch zwei (oder mehr) ↑ Konsonantengrapheme nach dem betonten Vokal in der Schrift ausgedrückt wird; daher schreibt man *nett* mit <tt>. Der Silbenansatz nimmt auf der Grundlage eines erstbetonten Zweisilbers (Trochäus) die ↑ Silbe als Grundlage der Phonem-Graphem-Zuordnung. Von /netə/ ausgehend, ergeben sich die Silben /net | tə/. Nun können den Phonemen Grapheme zugeordnet werden. Die Schreibung *nett* ergibt sich dann auf der Grundlage der Konstantenschreibung.

Zwei Erklärungen für die Verdoppelung von Konsonantensbuchstaben

Schwierig für Süddeutsche ist die s-Schreibung. Eigentlich wäre alles sehr einfach geregelt: Stimmhaftes (summendes) /z/ wird mit <s> wiedergegeben, stimmloses, scharfes /s/, mit <ß>, es sei denn /s/ ist im Wortstamm mit einem weiteren ↑ Konsonanten kombiniert (*Masten, Wüste, Wespe, hopsen ...*) oder aufgrund der ↑ Auslautverhärtung entstimmlicht. Im Süddeutschen gibt es aber die Opposition /z/ – /s/ nicht. Alles wird stimmlos gesprochen. Daher helfen die Regeln des amtlichen Regelwerks wenig. Hier muss man sich behelfen: Man schreibt bei einem s-Laut nach langem Vokal dann <ß>, wenn in der ↑ Wortfamilie <ss> oder <tz> zu finden ist: *fließen – Flüsse, gießen – gegossen, Schweiß – schwitzen*. Aber das bedeutet auch, dass sehr häufige Wörter wie *Gruß, Fuß*, aber auch *Gras, Glas* Merkwörter sind.

Die s-Schreibung: ein Problem für Süddeutsche

Merkwörter sind auch alle Wörter mit <v>. Dieses Graphem ist eigentlich überflüssig, denn das Phonem /f/ ist mit <f> hinlänglich abgebildet. Aber <v> hat sich aus dem lateinischen Alphabet gehalten. Damit werden nun Wörter geschrieben, die auffallen sollen: *Vater, Volk, Vieh, viel, voll ...*, und die Wortbausteine *vor-* und *ver-*, so dass man sofort erkennen kann, wenn abgeleitete Wörter vorliegen. In manchen Wörtern findet sich ein <h>, das aber immer stumm bleibt (*Bahn, fahren, sehr ...*). Bei ein paar anderen Wörtern wird die Länge des Vokals durch Verdoppelung des Graphems (*Saal, See, Moos ...*) gekennzeichnet. Obwohl systematisch der ↑ Diphthong /ai/ mit <ei> wiedergegeben wird, finden sich ein paar Wörter mit <ai> (*Mais, Saite, Laib ...*). Manchmal wird die Möglichkeit einer unterschiedlichen Verschriftlichung zu einer Kontrastschreibung genutzt: *Seite – Saite, Laib – Leib ...* Merkwörter sind auch vereinzelte Schreibungen wie *Geländer* oder *Stadt*, ebenso wie Eigennamen (*Baden-Württemberg ...*) sowie Fremdwörter, die nicht den deutschen Regeln folgen, etwa *Rhythmus*, das drei Merkstellen aufweist.

Die sorgfältige Einführung der Phonem-Graphem-Zuordnung ist von großer Bedeutung für den Unterricht. Dabei hat die Entscheidung für den Wort- oder den Silbenansatz unterschiedliche Lernstrategien und Erklärungen zur Folge. Die sorgfältige Scheidung des regelgeleiteten Wortschatzes von den Merkschreibungen hilft, dass von Anfang an ein Gespür für die Systematik und die Besonderheiten der deutschen Rechtschreibung entwickelt werden kann.

GROß- UND KLEINSCHREIBUNG

Die Großschreibung dient dem schnellen Lesen

Der Normalfall ist im Deutschen die Kleinschreibung. Die Großschreibung ist eine Auszeichnung des Anfangsbuchstabens von Wörtern, die den Lesenden vor allem beim schnellen Erfassen von Texten dient. Daher werden Satzanfänge (und Anfänge von Überschriften) großgeschrieben, so dass ein Text (unterstützt durch die Zeichensetzung) für das Auge der Lesenden gegliedert erscheint.

Großgeschrieben werden immer Eigennamen (*Eva Schuster, der Atlantische Ozean*). Großgeschrieben werden aber auch feste Verbindungen, die als Ganzes eine begriffliche Einheit bilden (*der Nahe Osten, der Regierende Bürgermeister, der Erste Mai ...*).

Großgeschrieben wird der Kern einer Nominalgruppe

Eine Einzigartigkeit des Deutschen ist die Großschreibung der Nomen. Genauer sollte man sagen, dass der jeweilige ↑ Kern einer ↑ Nominalgruppe großgeschrieben wird. Da Nomen immer der Kern einer Nominalgruppe sind, werden sie auch immer großgeschrieben (*Hund, Freiheit, Haustür*), aber auch jedes andere Wort, das den Kern einer Nominalgruppe bildet (*das Wandern, das Grün der Wiese, dein ständiges Nein ...*). Entsprechend werden Nomen kleingeschrieben, wenn sie in einem Satz nicht als Kern einer Nominalgruppe fungieren (*Das ist Klasse, dank seiner Verdienste*). Der Kern einer Nominalgruppe bildet im Normalfall den Abschluss der ↑ Wortgruppe. Eingeleitet wird eine Nominalgruppe prototypisch durch ein ↑ Artikelwort, wobei zwischen dem Artikelwort und dem Kern der Nominalgruppe auch noch Adjektive stehen können.

Den Kern einer Nominalgruppe erkennt man folgendermaßen:

a) Der in Frage stehende Ausdruck ist ein Nomen. Er hat ein festes Genus (Maskulinum/Femininum/Neutrum) und er kann dekliniert werden (Singular/Plural; Nominativ, Genitiv, Dativ, Akkusativ). Manche Nomen kann man sogar an ihrer ↑ Wortbildung erkennen: *-ung, -heit, -keit, ...* (Ebenso weisen zum Beispiel die Wortbildungselemente *-ig, -lich, -bar* auf obligatorische Kleinschreibung hin.)

b) Der in Frage stehende Ausdruck ist seiner Wortart nach kein Nomen, aber er steht in einer Wortgruppe genau an der Stelle, an der typischerweise ein Nomen steht. In diesem Fall wird der in Frage stehende Ausdruck wie ein Nomen gebraucht. Man spricht auch von Nominalisierung (oder Substantivierung). Aus dieser Sachlage ergibt sich, dass z. B. die Artikelprobe unabhängig von einem Satz irreführend ist. Jedes Wort im Deutschen kann mit einem Artikelwort versehen werden: *wandern* (Verb) – *das Wandern, ja* (Partikel) – *dein Ja*. Erst im konkreten Satz zeigt sich, ob ein Wort, das seiner Wortart nach kein Nomen ist, wie ein Nomen gebraucht wird, weil es Kern einer Nominalgruppe ist.

Manche Ausdrücke, etwa Stoffbezeichnungen, haben im Satz häufig kein Artikelwort (↑ Nullartikel) und es fehlen ihnen auch andere nominale Merkmale, man kann sie z. B. nicht in den Plural setzen: *Menschen müssen Wasser trinken*. Man kann hier zwar sinnvoll keinen bestimmten oder unbestimmten Artikel vor *Wasser* setzen, wohl aber ein Artikelwort wie *viel* oder *etwas* und ebenso ein Adjektivattribut (↑ Attribut) wie *frisch*: *Menschen müssen viel frisches Wasser trinken*. Nun sieht man auch wieder, dass *Wasser* Kern einer Nominalgruppe ist und großgeschrieben werden muss.

Es gibt hiervon nur ganz wenige Ausnahmen als Merkschreibungen: *ein (kleines) bisschen* wird kleingeschrieben, weil hier kein kleiner Bissen gemeint ist, sondern wie bei *ein paar* eine unbestimmte Zahlangabe gemacht wird. Sofern mit *der andere, die vielen, die wenigen* keine festen Größen bezeichnet sind, werden auch diese Wendungen kleingeschrieben.

Die Groß- und Kleinschreibung hängt eng zusammen mit der Getrennt- und Zusammenschreibung und der Bindestrichschreibung. Man schreibt *in Stand setzen* auseinander und dann wird *Stand* großgeschrieben; oder man schreibt *instand* zusammen und dann auch alles klein.

Für die Schreibenden ist die Großschreibung eine Anstrengung, für die Lesenden allerdings eine große Hilfe vor allem dann, wenn schnell und sinnerfassend gelesen werden soll. Über die Großbuchstaben wird der Text optisch gegliedert.

GETRENNT- UND ZUSAMMENSCHREIBUNG

Die Getrennt- und Zusammenschreibung bestimmt, was als ein Wort bzw. als Wortgruppe zu gelten hat. Da die Sprache ständig im Fluss ist, kann es keine abschließenden Regeln für die Getrennt- und Zusammenschreibung geben. Aber man kann die beiden Pole klar bestimmen: Alles, was als Ergebnis einer Wortbildung analysiert werden kann, wird zusammengeschrieben. Überall dort, wo zwischen zwei nebeneinanderstehenden Ausdrücken eine syntaktische Beziehung feststellbar ist, wird auseinandergeschrieben.

Zusammenschreibung:
Wortbildung erkennen

Getrenntschreibung:
Satz analysieren

Um ein Gespür für die Getrennt- und Zusammenschreibung zu entwickeln, ist es sinnvoll, bei eindeutigen Fällen anzufangen: *Die Haustür* und *das Lesebuch* werden zusammengeschrieben, weil ein klarer Artikelbezug auf das Grundwort vorliegt, während das Bestimmungswort sein Artikelwort verliert. Das Verb *aufladen* wird zusammengeschrieben, weil bei einer Getrenntschreibung *auf* als Präposition isoliert stehen würde, aber eine Wortgruppe mit der Präposition als Kern fehlt. Daher kann in dem Satz *Sie lädt ihr Handy auf* das letzte Wort keine Präposition sein, sondern muss als Partikel zum Verb gehören, mit dem sie im Infinitiv eine Einheit bildet. Es liegen hier immer bestimmte Formen der Wortbildung vor: ↑ Komposition bei *Haustür*, ↑ Derivation bei *aufladen* – und daher wird zusammengeschrieben. Ein eindeutiges Zeichen für Zusammenschreibung sind ↑ Fugenelemente, wie bei *Geburtstag*, *hürdenlaufen* ... Sind bei der Wortbildung ganze Teile „verdampft“, bleibt ebenfalls nur die Zusammenschreibung. Also schreibt man *lernbegierig* (= *begierig zu lernen*), weil *zu* „verdampft“ ist. Manchmal geht es noch einfacher, weil Getrenntschreibung einen Bestandteil erzeugen würde, den es so nicht gibt: *brandmarken*, *rückwärts*, *rücklings*, da weder **marken* noch **wärts* oder **lings* als einzelne Wörter vorkommen.

Schließlich gibt es noch ein Kennzeichen. Schreibt man zwei Wörter getrennt, dann kann jedes eine eigene ↑ Betonung erhalten: *Wenn Schüler einen Text zusammen schreiben*, schreiben sie ihn gemeinsam. Wenn dagegen jemand ein Wort *zusammenschreibt*, schreibt er keine zwei Wörter. Aber dieser Test erfordert ein feines Sprachgefühl, das man nicht erwarten kann, bevor man die Getrennt- und Zusammenschreibung verstanden hat.

Die Getrennt- und Zusammenschreibung ist wiederum ein besonderer Dienst der Schreibenden für die Lesenden, Wörter richtig zu intonieren und ihre Bedeutung schnell zu erkennen. Die Schreibenden müssen das, was sie sagen möchten, in der Rechtschreibung sinnfällig ausdrücken, die Lesenden haben davon den Nutzen.

Auch die Getrennt- und
Zusammenschreibung
hilft den Lesenden

BINDESTRICHSCHREIBUNG

Manchmal ist etwas als ein Wort aufzufassen, aber man kann es nicht zusammenschreiben. Dies ist z. B. immer dann der Fall, wenn der erste Bestandteil eine Abkürzung ist (*i-Punkt*). Dabei muss man sogar <i> kleinschreiben, denn nur diese Form hat einen Punkt. Bindestrichschreibung empfiehlt sich auch, wenn die Gliederung komplexer Wörter transparent gemacht werden soll: *der Erste-Hilfe-Lehrgang*, *die Grund-Folge-Beziehung*. Schließlich treten Bindestriche gehäuft bei komplexen Eigennamen auf: *Frau Müller-Weber*, *Baden-Württemberg*, *Adalbert-Stifter-Schule*, *Maria-Anna* (im Gegensatz zu: *Marianne*).

Komplexe Wortbildungen
durchschaubar machen

ZEICHENSETZUNG

Satzzeichen gliedern
Texte, Sätze und Wörter

Die Zeichensetzung dient im Wesentlichen der Gliederung eines Textes sowie eines Satzes. Am Rande hat sie auch eine Funktion bei der Wortschreibung.

Auf der Textebene gibt es die Satzschlusszeichen. Es gibt keine Vorschrift, wann ein Satz zu Ende ist. Die Schreibenden bedeuten aber den Lesenden durch das Setzen eines Punktes, was als Satz verstanden werden soll. Dabei können manche Sätze besonders gekennzeichnet werden. Alles, was als Frage verstanden werden kann oder soll, bekommt z. B. ein Fragezeichen. Was mit großem Nachdruck, vielleicht sogar mit Emphase gelesen werden soll, bekommt ein Ausrufezeichen. Soll angezeigt werden, dass etwas von anderen als wörtliche Rede oder als Zitat wiedergegeben wird, werden Anführungszeichen am Anfang und am Ende (manchmal auch *Abführungszeichen* genannt) gesetzt. Da derartige Anführungen eingeleitet werden, braucht man den Doppelpunkt, der ansonsten die Aufgabe übernimmt, Aufzählungen einzuleiten.

Auf der Satzebene steht das Komma zur Verfügung. Wenn das Komma als einstelliges Komma auftritt, gliedert es Satzgliedteile, Satzglieder, aber auch ganze Sätze, falls mehrere Sätze zu einem Satz zusammengefasst werden sollen. Dieses Komma heißt *reihendes Komma*, weil es gleichrangige Teile nebeneinanderreihet. Eine andere Art ist das *paarige Komma*, das gesetzt wird, wenn Nebensätze in Hauptsätze eingebettet werden. Dieses Komma steht immer vor der Konjunktion (oder dem Relativpronomen) und nach dem finiten Verb des Nebensatzes. Aus diesem Sachverhalt kann man herleiten, dass immer Kommas zu setzen sind, wenn ein Satz mehr als ein finites Verb hat. Bei Infinitiv- und Partizipialsätzen gibt es Fälle, bei denen ein Komma obligatorisch, und solche, bei denen es fakultativ ist.

Ein paariges Komma steht auch bei Einschüben, die eine Satzkonstruktion unterbrechen. Dieses paarige Komma konkurriert mit Klammern und Gedankenstrichen.

Auf der Wortebene schließlich gibt es den Apostroph. Dieser kennzeichnet im Deutschen Auslassungen: *Gib's her*. Endet ein Eigenname auf *-s, -ss, -ß, -z, -tz, -x* oder *-ce*, so braucht man im Genitiv ebenfalls einen Apostroph: *Heinz' Geburtstag, Aristoteles' Schriften*. Dagegen setzt man keinen Apostroph, wenn ein gewöhnlicher Genitiv vorliegt: *Fredis Dönerbude, Omas Kartoffelsuppe*.

Eine besondere Verbreitung haben in der letzten Zeit Schreibungen mit Schrägstrich (Virgel) und Auslassungsstrich bei Genderschreibweisen erfahren: *Schüler/-innen*. Dabei bedeutet der Schrägstrich *und/oder* und der Auslassungsstrich, dass ein Teil ergänzt werden muss. Diese Schreibweise hat ihre Probleme im Dativ Plural: *den Schülern/-innen* ist genau genommen nicht zulässig, da man bei konsequenter Auslegung des Auslassungsstrichs lesen müsste: **Schülerinnen*. Weitere Zeichen sind das Semikolon, das nicht so stark gliedert wie ein Punkt, aber stärker als ein Komma; Klammern, die meist Erläuterungen umschließen und Auslassungspunkte, die eine Fortführung anzeigen, die sich die Lesenden selbst suchen sollen.

Nicht alle Zeichen müssen curricular verankert werden. Im Rechtschreibrahmen ist ausgewiesen, was einen festen Platz im Unterricht haben sollte und was fallweise dann behandelt werden kann, wenn es auftritt.

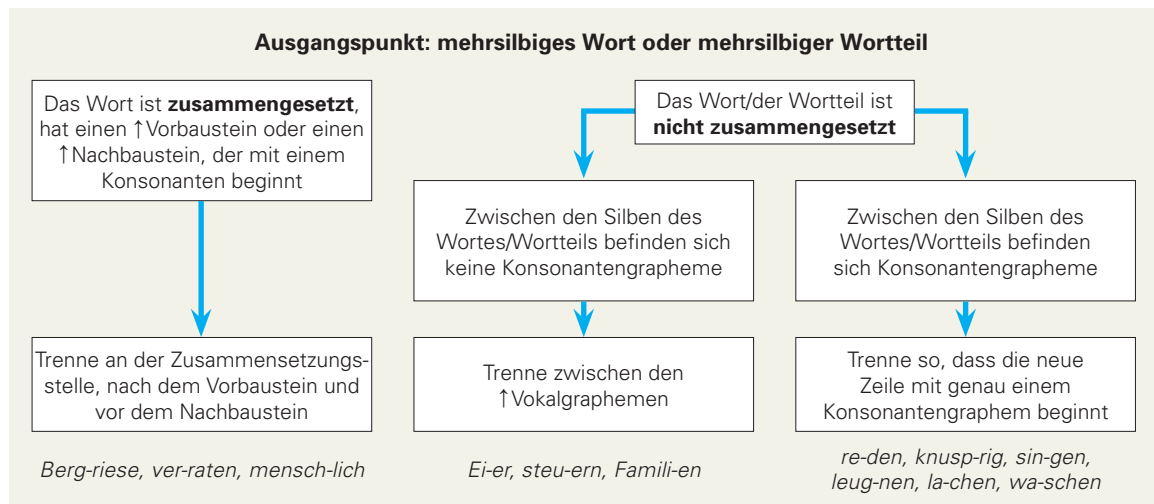
Auch die Zeichensetzung
dient den Lesenden

Wie die Groß- und Kleinschreibung, die Getrennt- und Zusammenschreibung und die Bindestrichschreibung dient auch die Zeichensetzung im Wesentlichen den Lesenden. Die Schreibenden machen Texte und Sätze durch eine gliedernde Zeichensetzung schnell les- und erfassbar. Der Lesende bekommt Hinweise für die Intonation, die Bedeutung und die Gliederung von Sätzen und Satzteilen. Nur bei Auslassungsstrichen oder dem Schrägstrich als Leseanweisung, an dieser Stelle *und* bzw. *oder* zu lesen, sparen sich die Schreibenden Schreibaufwand.

WORTTRENNUNG AM ZEILENENDE

Die Worttrennung am Zeilenende ist ein Hilfsmittel, um den Platz einer Zeile so weit als möglich auszunutzen. Deswegen ist es unsinnig, einen einzelnen Buchstaben abzutrennen. Zwingend ist die Worttrennung am Zeilenende nicht. Immer noch spricht man auch von *Silbentrennung*. Daran ist aber nur so viel richtig, dass nur mehrsilbige Wörter getrennt werden können. Den Ausdruck *Silbentrennung* sollte man auf alle Fälle vermeiden, wenn man im Anfangsunterricht mit dem Silbenansatz gearbeitet hat. Das Wort *knusprig* hat als Sprechsilben /knus | prɪx/, die Worttrennung am Zeilenende lautet aber *knusp-rig*.

Die Strategie für die korrekte Worttrennung am Zeilenende kann als Entscheidungsbaum dargestellt werden.



VARIANTEN IN DER RECHTSCHREIBUNG

In einigen Fällen gibt es nicht nur eine richtige Schreibung, vielmehr sieht das Regelwerk ↑ Rechtschreibvarianten vor. Dabei muss man Folgendes unterscheiden: Rein phänomenal betrachtet, liegt eine Variantschreibweise bei *frei sprechen / freisprechen* vor. Allerdings entscheidet hier immer der Satzkontext, welche der beiden Schreibungen gewählt werden muss: *Der Redner hat frei gesprochen. / Der Richter hat den Angeklagten freigesprochen.* Würde man im letzten Fall auseinanderschreiben, könnte das Akkusativobjekt dieses Satzes nicht gedeutet werden. Genau genommen liegt also keine Varianz vor. Echte Varianten dagegen liegen vor, wenn Schreibende ungeachtet des Kontextes die Wahl zwischen zwei Schreibweisen haben, ohne dass ihre Wahl eine Sinnänderung bewirken würde.

Zwischen echten und unechten Varianten unterscheiden

Zu Varianten kommt es, wenn zwei Sichtweisen miteinander gleichberechtigt konkurrieren: Wenn man z. B. ein starkes Wortartenkonzept in der Orthographie verfolgt, führt dies zu der Regel, Verb – Verb immer getrennt zu schreiben, wie dies 1996 festgelegt wurde. Berücksichtigt man dagegen besondere syntaktische Verhältnisse, so ist man geneigt, den Unterschied zwischen *kennenlernen* und *schwimmen lernen* auch in der Orthographie zu markieren.

Wenn Varianten existieren, empfehlen die Wörterbücher in nicht wenigen Fällen unterschiedliche Schreibungen. So empfiehlt der Duden *sodass*, das Wahrig-Wörterbuch aber *so dass*, der Duden *sitzenlassen* und *von Neuem*, Wahrig aber *sitzen lassen* und *von neuem*; beide aber empfehlen *kennenlernen*, um nur ein paar Beispiele zu nennen.

Varianten sind in den höheren Klassen der Mittelstufe Möglichkeiten, über Orthographie in einer besonderen Weise nachzudenken: Was spricht für die jeweilige Variante? Nicht nur hier kann das Nachdenken über eine Schreibung zur Sprachreflexion mit dem Ziel einer Sprachbewusstheit werden.

SCHLUSSGEDANKE

Rechtschreiben ist
Sprachanalyse

Das Erlernen der Rechtschreibung besteht nicht nur darin, dass man ein paar Regeln lernt und sie anwendet. Vielmehr ist das Erlernen der Orthographie auch **Sprachanalyse**, denn die Orthographie gibt sprachliche Verhältnisse wieder, die wiederum beim verstehenden Lesen helfen. Für einen Rechtschreibunterricht, der dies berücksichtigt, gibt der Rechtschreibrahmen vielfältige Hinweise, die die deutsche Orthographie durchschaubar machen, sowie Hilfestellungen für intelligente und abwechslungsreiche Aufgaben zum Üben. Allerdings ist zu bedenken, dass Sprachanalyse zwar eine notwendige, aber keine hinreichende Bedingung für richtiges Schreiben ist. Der Rechtschreibrahmen verweist auch auf die Wichtigkeit einer richtigen Aussprache sowie einer ausreichenden Schreibmotorik. Hinzukommen müssen richtiges Sehen und Hören, eine ausreichende Aufmerksamkeits- und Gedächtnisspanne, eine ausreichende Konzentrationsfähigkeit sowie Übungsbereitschaft. Der Unterricht baut auf solchen Fähigkeiten und Fertigkeiten auf und bildet sie kognitiv und affektiv weiter aus. Sie entwickeln sich mit dem Unterricht, weil sie dort erforderlich sind.

Der Rechtschreibrahmen ist so verfasst, dass Lehrkräfte in der erforderlichen Aufarbeitung der rechtsschriftlichen Inhalte unter einer didaktischen Perspektive, durch die sorgfältige Auswahl von Beispielen sowie durch die Verteilung der Inhalte auf jeweils zwei Klassenstufen unterstützt und entlastet werden. Damit können sich die Lehrkräfte ihren jeweiligen Schülerinnen und Schülern so zuwenden, dass diese ihre Rechtschreibkompetenz bestmöglich aufbauen können.

Notation

- // Mit Schrägstrichen werden Phoneme gekennzeichnet.
- [] Mit eckigen Klammern werden gesprochene Laute als Realisationen von Phonemen ausgezeichnet.
- < > Die beiden Spitzklammern kennzeichnen die geschriebene Form eines Buchstabens/Graphems oder eines Wortes.
- | Mit | wird eine Silbengrenze markiert. Nicht zu verwechseln mit der Trennung am Zeilenende. Hierfür steht der Trennungsstrich (-).
- * Ein Stern zeigt an, dass es sich um eine falsche Form handelt: (du) *gießst
- ↑ Alle Ausdrücke, die mit einem Pfeil (↑) versehen sind, sind im Glossar erklärt. Der Pfeil taucht nur beim ersten Auftreten des Ausdrucks auf. (Die Übersichten sind ohne Verweispfeile.)
- + Das Pluszeichen kennzeichnet die Bestandteile (Komponenten) eines Wortes.
- ^ Das Verbindungszeichen zeigt die Folge von Wörtern an.
- () Artikelwort^(Adjektiv)^Nomen: Die Klammer bedeutet, dass der Klammerausdruck fakultativ ist.

Wo es angebracht ist, sind die jeweiligen Rechtschreibphänomene hervorgehoben: meistens **fett und unterstrichen** oder nur **fett** (beispielsweise alle Satzzeichen). Beispiele (immer *kursiv*) werden durch Komma und, sofern Gruppen gebildet werden können, durch Semikolon gegliedert.

	Klassen 1/2	Klassen 3/4	Klassen 5/6	Klassen 7/8	Klassen 9/10
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Vokalphoneme → Vokalgrapheme - Konsonantenphoneme → Konsonantengrapheme - Diphthongphoneme → Diphthonggrapheme • Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Schärfung) • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen • Konsonantenhäufungen am Wort- bzw. Silbenanfang • Konstantschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Auslautverhärtung von /b/, /d/, /g/ bei einsilbigen Wörtern - <ä>- und <äu>-Schreibung 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Herleitbare <s>/<ß>-Schreibung - <h>-Schreibung zwischen Vokalbuchstaben • Konstantschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Wortausgang und Nachbaustein -ig - Konstantschreibungen im Rahmen einer Wortfamilie 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Suffix -ieren - Plural bei den Suffixen -in/-innen; -nis/-nisse • Konstantschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Weitere herleitbare <ß>-Wörter - Besondere flektierte Formen und Wortbildungen 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>
	MERKSCHREIBUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Funktionswörter - Wochentage, Monatsnamen, Jahreszeiten • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - <c> und <y> in Eigennamen oder Fremdwörtern - Merkwörter mit <v>, <x>, <aa>, <ee>, <oo> <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Weitere Funktionswörter • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - <s>/<ß>-Schreibung, sofern sie nicht hergeleitet werden kann - Merkwörter mit stummem <h> - Merkwörter mit <ai> - Weitere wichtige Merkwörter - Wichtige Eigennamen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Präfixe, Suffixe, trennbare Verbpartikeln - Besondere Flexionsformen • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - dass (nachgestellte dass-Sätze) – das - Merkwörter mit /i:/ → <i> - Merkwörter mit <eih> - <ä>-, <ö>-Schreibung bei <aa>, <oo> - Kontrastschreibungen bei Homophonen - Wichtige Eigennamen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - dass (vorangestellte und eingeschobene dass-Sätze) – das - Wichtige Eigennamen - Fremdwörter • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Integrierte Schreibungen (E-Niveau)

	Klassen 1/2	Klassen 3/4	Klassen 5/6	Klassen 7/8	Klassen 9/10
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen • Großschreibung prototypischer Nomen • Großschreibung von Satzanfang und Anfang von Überschriften 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen • Großschreibung aufgrund von Wortbildung • Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung • Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe <ul style="list-style-type: none"> - Artikelwort^(Adjektiv)^Nomen 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen <ul style="list-style-type: none"> - Eigennamen mit nichtnominalen Bestandteilen • Großschreibung von Orts-/Herkunftsbezeichnungen • Großschreibung aufgrund von Wortbildung • Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung • Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe <ul style="list-style-type: none"> - Artikelwort^(Adjektiv)^nominalisierter Ausdruck - Nomen mit Nullartikel • Schreibung von Zahlen und Zahlausdrücken 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Titeln, Feier- und Gedenktagen • Kleinschreibung von Nomen, die nicht Kern einer Nominalgruppe im Satz sind <ul style="list-style-type: none"> - Wie ein Adjektiv gebraucht (E-Niveau) - Als Präposition gebraucht 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kleinschreibung von Nomen, die nicht Kern einer Nominalgruppe im Satz sind <ul style="list-style-type: none"> - Wie ein Adjektiv gebraucht (G-Niveau, M-Niveau) • Zusammenhang von Groß- und Kleinschreibung mit Getrennt- und Zusammenschreibung
	MERKSCHREIBUNGEN	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Wendungen • Merkausdrücke <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Wendungen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Wendungen • Merkausdrücke <ul style="list-style-type: none"> - Unbestimmte Angaben - Zeitangaben - Anredepronomen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Wendungen - Feste Verbindungen aus Nomen+Verb • Wichtige Varianten (E-Niveau) <ul style="list-style-type: none"> - Feste Verbindungen aus Präposition^Nomen - Feste Verbindungen aus Adjektiv^Nomen - Einzelne Wendungen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Wendungen • Wichtige Varianten (G-Niveau, M-Niveau) <ul style="list-style-type: none"> - Feste Verbindungen aus Präposition^Nomen - Feste Verbindungen aus Adjektiv^Nomen - Einzelne Wendungen <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>

	Klassen 1/2	Klassen 3/4	Klassen 5/6	Klassen 7/8	Klassen 9/10
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN		<ul style="list-style-type: none"> Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung <ul style="list-style-type: none"> - Zusammengesetzte Nomen - Zusammengesetzte Nomen mit Fuge - Trennbare Verbpateikeln in Kontaktstellung - Zusammengesetzte Zahlwörter Konstantschreibung bei Wortbildung 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung <ul style="list-style-type: none"> - Nominale und adjektivische Komposita - Adjektivische Komposita (Vergleichs- und Verstärkungsbildungen) - Kondensationen 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung <ul style="list-style-type: none"> - Erkennbare Wortbildungsmuster - Verbale Komposita (Adjektiv+Verb) Getrennschreibung bei Wortgruppen <ul style="list-style-type: none"> - Verb^Verb - Nomen^Verb 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>
MERKSCHREIBUNGEN	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> Merksausdrücke <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenschreibung bei <i>irgend-</i> - Getrennschreibung bei Verbindungen mit <i>sein</i> Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> Schreibungen mit <i>mal/Mal</i> <p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Besondere Adverbien (E-Niveau) Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Verb^Verb - Konsekutive Konjunktion 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Besondere Adverbien (G-Niveau, M-Niveau) Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Varianten untersuchen

	Klassen 1/2	Klassen 3/4	Klassen 5/6	Klassen 7/8	Klassen 9/10
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN			<ul style="list-style-type: none"> • Mehrteilige Eigennamen 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbindung aus einzelner Buchstaben, einzelner Abkürzung bzw. Ziffer und einem Wort oder Suffix - Verbindung aus einzelner Buchstaben, einzelner Abkürzung bzw. Ziffern und einem Wort - Verbindung aus einzelner Buchstaben und Suffix - Verbindung aus Ziffer bzw. Abkürzung mit Suffix und einem Wort • Nominalisierte Wortgruppen
MERKSCHREIBUNGEN	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Varianten - Verdeutlichung der Komponenten 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p>

	Klassen 1/2	Klassen 3/4	Klassen 5/6	Klassen 7/8	Klassen 9/10
		<i>Wiederholung und Festigung</i>	<i>Wiederholung und Festigung</i>	<i>Wiederholung und Festigung</i>	<i>Wiederholung und Festigung</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Satzschlusszeichen <ul style="list-style-type: none"> - Punkt - Fragezeichen nach W-Fragen - Ausrufezeichen als Kennzeichen des Nachdrucks 	<ul style="list-style-type: none"> • Satzschlusszeichen <ul style="list-style-type: none"> - Fragezeichen nach Entscheidungsfragen • Satzinterne Zeichen <ul style="list-style-type: none"> - Anführungszeichen bei wörtlicher Rede (vorangestellter und nachgestellter Redebegleitsatz) - Reihendes Komma (Attribute, Satzglieder) - Doppelpunkt vor Aufzählungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wortzeichen <ul style="list-style-type: none"> - Genitiv-Apostroph bei Eigennamen mit s-Laut-Endung - Apostroph als Auslassungszeichen • Satzinterne Zeichen <ul style="list-style-type: none"> - Anführungszeichen bei wörtlicher Rede (eingeschobener Redebegleitsatz) - Reihendes Komma - Komma bei adversativen Konjunktionen - Komma bei Appositionen (E-Niveau) - Komma bei eingeleiteten finiten Nebensätzen - Zeichensetzung in Briefen 	<ul style="list-style-type: none"> • Satzinterne Zeichen <ul style="list-style-type: none"> - Komma bei Infinitiv- und Partizipialsätzen - Komma bei Einschüben - Komma bei Appositionen (G-Niveau, M-Niveau) - Zeichensetzung beim Zitieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Satzinterne Zeichen <ul style="list-style-type: none"> - Gedankenstrich, Klammern
				<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Fakultatives Komma bei Infinitiv- und Partizipialsätzen - Fakultatives Komma bei formelhaften, uneingeleiteten Nebensätzen - Apostroph bei Eigennamen 	<i>Wiederholung und Festigung</i>
	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Weitere Zeichen fallweise behandeln.</i>	<i>Weitere Zeichen fallweise behandeln.</i>

	Klassen 1/2	Klassen 3/4	Klassen 5/6	Klassen 7/8	Klassen 9/10
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN		<ul style="list-style-type: none"> • Trennung zusammengesetzter Wörter und Wörter mit Vorbausteinen • Trennung mehrsilbiger einfacher Wörter und Wörter mit Nachbausteinen 	Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz	Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz	Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
MERKSCHREIBUNGEN		<ul style="list-style-type: none"> • Merktrennungen <ul style="list-style-type: none"> - ck-Trennung 		<ul style="list-style-type: none"> • Merktrennungen <ul style="list-style-type: none"> - Trennung bei fremdsprachigen Graphemen • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Verdunkelte Wortbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Trennung bei Fremdwörtern

4

Rechtschreibrahmen

DIE RECHTSCHREIBBEREICHE IM EINZELNEN



REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Grundlegende Phonem-Graphem-Zuordnungen

Vokal-phoneme →	Vokal-grapheme	Lautpositionen: Wortanfang, -inneres, -ende			
/a:/	→ <a>	A meise	ma l en	O a	①
/a/	→ <a>	A st	ba st eln	-	②
/e:/	→ <e>	E sel	Be s en	-	
/ɛ/	→ <e>	E nte	ke n nen	-	
/ə/	→ <e>	-	Es e l	Ent e	③
/i:/	→ <ie>	-	Bi e ne	Kn i e	
/ɪ/	→ <i>	I nsel	bi n den	Omi	
/o:/	→ <o>	O fen	Ho s e	so	
/ɔ/	→ <o>	O nkel	fo l gen	-	
/u:/	→ <u>	U fer	ru f en	zu	
/ʊ/	→ <u>	u nten	mu n ter	U h u	
/ɛ:/	→ <ä>	ä sen	K ä se	-	④
/ø:/	→ <ö>	ö l	b ö se	-	
/œ/	→ <ö>	ö ffnen	h ö lzern	-	
/y:/	→ <ü>	ü ben	R ü be	-	
/ʏ/	→ <ü>	ü ppig	h ü pfen	-	

Konsonanten-phoneme →	Konsonanten-grapheme	Lautpositionen: Wortanfang, -inneres, -ende			
/m/	→ <m>	M aus	La m pe	wa m	
/n/	→ <n>	N ase	En d e	sa n en	
/l/	→ <l>	l esen	ma l en	Seg e l	
/r/	→ <r>	r ot	Ke r ze	Fede r	⑤
/j/	→ <j>	J äger	-	-	
/v/	→ <w>	W olke	L w e	-	
/f/	→ <f>	F eder	Ha f en	au f	
/h/	→ <h>	H ose	seh h en	-	⑥
/ʃ/	→ <sch>	S chule	mi sch en	Fis ch	
/x/	→ <ch>	-	ma ch en	Ko ch	
		-	L icht	ich	
/z/	→ <s>	S onne	Ha s e	-	⑦
/s/	→ <s>	-	Ma s ten	au s	
	→ <ß>	-	flie ß en	Fu ß	
/b/	→ 	B anane	ha b en	-	
/d/	→ <d>	D ose	Na d el	-	
/g/	→ <g>	G abel	Wa g en	-	
/p/	→ <p>	P insel	Ra u pe	L u mp	
/t/	→ <t>	T afel	Ent e	alt	
/k/	→ <k>	k alt	Wo l ke	stark	
/pf/	→ <pf>	P ferd	hü pf en	Damp f	
/ts/	→ <z>	Z aun	Wur z el	Her z	
/tʃ/	→ <tsch>	-	lu tsch en	deu tsch	
/ks/	→ <chs>	-	E chse	Fu ch s	⑧
[ŋ]	→ <ng>	-	si ng en	Ring	⑨
[ŋk]	→ <nk>	-	si nk en	Bank	⑨

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Mitsprechen (standardsprachlich)
- Silben bzw. Wörter deutlich artikulieren und entsprechend verschriftlichen
- Auf Lautposition abhören: Wortanfang, Wortinneres, Wortende (siehe Beispiele in der linken Spalte)
- Wörter motorisch sichern
- Unterstützungsformen (haptische Erfahrung von Lauten, Lautgebärden, Handspiegel etc.) verwenden
- Minimalpaare (Kontrastpaare) bilden: **p**acken – **b**acken; **d**anken – **t**anken; **G**arten – **K**arten; **l**eben – **g**eben; **l**eben – **l**oben; **l**eben – **l**esen
- Im geschriebenen Wort das Graphem markieren
- Im Wörterbuch nachschlagen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Die Abfolge der Phoneme folgt ihrer ↑ Schallfülle. Sie ist nicht mit der Abfolge bei der Einführung im Unterricht zu verwechseln.
- ② Bei silbischer Sprechweise stehen lange betonte Vokale in offenen ↑ Tonsilben [ma: | lən], kurze betonte Vokale in geschlossenen Tonsilben [bas | təlɪn].
- ③ Bei silbischer Sprechweise wird ↑ Schwa (unbetontes /ə/) zu einem ↑ Vollvokal.
- ④ Nicht alle Kinder können deutlich zwischen /e:/ und /ɛ:/ unterscheiden. [e:] ist ein gespannter Laut mit geringer Mundöffnung; [ɛ:] ein ungespannter Laut mit mittlerer Mundöffnung.
- ⑤ /r/ am Wortende nach Vokal ist nur bei einer expliziten und silbengestützten Aussprache (↑ Explizitlautung) hörbar: [fe: | dər]. In einer normalen Sprechweise ist /r/ nach Vokal vokalisiert: [fe: | dər̩]. Ähnliches gilt für Schwa: Erst Explizitlautung ergibt z. B. [ga: | bəl].
- ⑥ Silbeneröffnendes /h/ ist nur bei silbengestützter Aussprache hörbar: [ze: | hən] (siehe Klassen 3/4, S. 28).
- ⑦ Eine vollständige Behandlung der <s>-Schreibung erfolgt in der 3. Klasse.
- ⑧ Alle Tiere mit /ks/ werden mit <chs> geschrieben. Dem gegenüber ist die Schreibung mit <x> eine Merkschreibung.
- ⑨ [ŋ] und [ŋk] sind keine Phoneme, sondern ↑ Lautrealisationen von /ng/ bzw. /nk/.
Strategien für Schreibungen:
Grundlage Wort: [ŋ]-Laut bzw. [ŋk]-Laut identifizieren und als <ng> bzw. <nk> verschriftlichen.
Grundlage Silbe: Von zweisilbigen Wörtern ausgehen, in Silben zerlegen: [zɪn | gən], analog: [zɪn | kən], und entsprechend schreiben.

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

Diphthong-phoneme →	Diphthong-grapheme	Lautpositionen: Wortanfang, -inneres, -ende		
/au/ →	<au>	A uge	ka u fen	Fra u
/ɔɪ/ →	<eu>	E ule	he u len	He u
/ai/ →	<ei>	E imer	Be i n	Polize i

Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Schärfung) ⑩

Beispiele: **Ebbe**, Wi**dd**er, **Affe**, **Bagger**, **wollen**, **Hammer**, **Henne**, **Suppe**, **zerr**en, **müss**en, **Wett**er
 aber: **lachen**, **waschen**, **Zipfel**, **plätsch**ern

Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen

/kv/ →	<qu>	Q uelle	be qu em	-
/ft/ →	<st>	S tein	-	-
/jp/ →	<sp>	S piel	-	-
/kk/ →	<ck>	-	Ze ck e	Sack ⑪
	<tz>	-	Kat z e	Spatz ⑫

Konsonantenhäufungen am Wort- bzw. Silbenanfang ⑬

Beispiele: **Bl**ume, **Br**uder; **dr**ei; **fl**ach, **Fr**au; **gl**eich, **Gn**om, **gr**au; **kl**ein, **kn**uspern, **Kr**aut; **pl**ätschern, **pr**allen; **schl**eichen, **schm**al, **schne**ien, **schre**iben, **schw**er; **tr**aurig; **zw**ischen

Konstantschreibungen

Auslautverhärtung von /b/, /d/, /g/ bei einsilbigen Wörtern ⑭

Beispiele: **Lob** – **lob**en, **gelb** – **gelbe**; **Hemd** – **Hemden**, **Lied** – **Lieder**; **Tag** – **Tag**e, **klug** – **kluge**

<ä>- und <äu>-Schreibung ⑮

/ɛ/ → <ä>, falls Grundform <a>
 /ɔɪ/ → <äu>, falls Grundform <au>
 Beispiele: **kalt** – **käl**ter; **Baum** – **Bäu**me

- ⑩ Strategien für Schreibungen:
Grundlage Wort: Kurze betonte Vokale identifizieren; ein einzelnes Konsonantengraphem im Stamm verdoppeln: **Sonne**.
Grundlage Silbe: Von zweisilbigen Wörtern ausgehen und in Silben zerlegen: [zɔn | nə]. Dieser silbischen Gliederung entsprechend schreiben: **Sonne**.
 Nie verdoppelt werden alle Grapheme, die bereits aus mehreren Buchstaben bestehen.
 Daher: **lachen**, **waschen**, **Zipfel**, **plätschern**.
 Zu <kk> → <ck> und <tz> siehe besondere Phonem-Graphem-Zuordnung.
- ⑪ Strategien für Schreibungen:
Grundlage Wort und Grundlage Silbe: Siehe Verdoppelung von Konsonantengraphemen (10); Regel anwenden: <kk> → <ck>.
- ⑫ Grundlage Wort: Regel anwenden: <zz> → <tz>.
Grundlage Silbe: In Silben gliedern: [kat | tse] und entsprechend schreiben. Bei Einsilbern Konstantenschreibung anwenden.
- ⑬ Konsonantenhäufung deutlich artikulieren und im geschriebenen Wort markieren.
- ⑭ Von Zweisilbern ausgehen und die einsilbige Form als Konstantenschreibung markieren: **klug** – **kluge**.
- ⑮ Von der Grundform ausgehen und die Wortformen von <ä> bzw. <äu> als Konstantenschreibung markieren: **alt** – **äl**ter, **Haus** – **Häu**ser.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merklisten

Funktionswörter ⑩

Wortschatz: *ab, als, am, an, auf, aus, bin, bis, bist, da, das, der, die, du, ein(-), er, es, haben, hat, ich, im, in, ins, ist, ja, man, mir, mit, nein, nur, ob, sie, sind, so, um, und, uns(-), von, vor, war, wir, zu, zum, zur*

Wochentage, Monatsnamen, Jahreszeiten

Wochentage: *Sonntag, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag*
 Monatsnamen: *Januar, Februar, März, April, Mai, Juni, Juli, August, September, Oktober, November, Dezember*
 Jahreszeiten: *Frühling, Sommer, Herbst, Winter*

Merkwörter

<c> und <y> in Eigennamen oder Fremdwörtern ⑪

Beispiele: Carlos, Computer, Clown
Ypsilon, Yvonne, Baby

Merkwörter mit <v>, <x>, <aa>, <ee>, <oo>

/f/ → <v>: Vater, Vogel; voll, viel, vier; vor-, ver- ⑫
 /ks/ → <x>: Axt, Hexe, Taxi
 /a:/ → <aa>: Haar, Saal
 /e:/ → <ee>: Fee, See, Tee, Schnee, Meer
 /o:/ → <oo>: Boot, Moos, Moor, Zoo

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Merklisten anlegen
- Wortkarten anlegen
- Im Wörterbuch nachschlagen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden





Besondere Strategien und Hinweise

- ⑩ Die angegebenen Funktionswörter sowie die Wochentage, Monatsnamen und Jahreszeiten weisen nicht in jedem Fall eine orthographische Besonderheit auf. Weil sie aber sehr häufig sind und eine geschlossene Liste ergeben, sollten sie als ganzes Wort geübt werden.
- ⑪ <c> und <y> kommen in der deutschen Gegenwarts-sprache nicht mehr vor und sind gesondert als Buchstaben einzuführen.
- ⑫ Lehn- und Fremdwörter mit dem Lautwert /v/ (*Villa, Vase, Viola, violett, Vitamin ...*) sind getrennt davon zu behandeln.

Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

STRATEGIE: Methodisch sinnvoll abschreiben

Ich schreibe Wörter richtig ab

<p>1. Sprechen </p>	<p>Ich lese das Wort laut und spreche es deutlich.</p>	<p>November</p>
<p>2. Merken </p>	<p>Ich markiere schwierige Stellen und merke sie mir.</p>	<p>November</p>
<p>3. Schreiben </p>	<p>Ich decke das Wort oder einen Teil des Wortes ab und schreibe. Ich spreche dabei leise mit.</p>	<p>No vember</p>
<p>4. Prüfen </p>	<p>Ich vergleiche Buchstaben für Buchstaben.</p>	<p>November November ✓✓✓✓✓✓✓✓</p>

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Erweiterung eines klassenbezogenen und individuellen Rechtschreibwortschatzes
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen

Herleitbare <s>- und <ß>-Schreibung

- Falls zwischen stimmhaftem und stimmlosem s-Laut nicht unterschieden werden kann:
 - <s> am Wortanfang und in konsonantischer Umgebung im Stamm: **s**auber, **hops**en, **Wespe**, **Kast**en ①
 - <ß>, wenn in der Wortfamilie <-ss->: **flie**ßen – **gefloss**en – **Flüsse** (siehe auch unter ‚Merkwörter‘)
- Falls zwischen stimmhaftem und stimmlosem s-Laut unterschieden werden kann:
 - <s> am Wortanfang und in konsonantischer Umgebung im Stamm: **s**auber, **hops**en, **Wespe**, **Kast**en ①
 - /z/ → <s>: **S**onne, **Wie**se, **Grä**ser – **Gras** ②
 - /s/ → <ß>: **S**tra**ß**e, **flie**ßen, **Fü**ße – **Fu**ß ③
 - <ss>: **Tas**se, **kü**ssen, **bess**er ④

<h>-Schreibung zwischen Vokalbuchstaben ⑤

Beispiele: **Schu**he, **seh**en, **zieh**en

Konstantschreibungen

Wortausgang und Nachbaustein -ig ⑥

Beispiele: **König**, **mutig**

Konstantschreibungen im Rahmen einer Wortfamilie ⑦

Beispiele: **Ball** – **Bälle** – **Fußball**;
Fluss – **Flüsse** – **flüssig** – **flüssige** – **fließen**;
Geduld – **gedul**dig – **Gedul**dsspiel;
Haus – **Häuser** – **häus**lich;
kommt – **komm**st – **komm**en;
sieht – **seh**en – **sah**;
ständig – **stän**dige – **Stand** – **Stand**es – **stand**haft

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Silben bzw. Wörter deutlich artikulieren und entsprechend sichern
- Wörter motorisch sichern
- Im geschriebenen Wort Stellen markieren
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Man schreibt <s> am Wortanfang und wenn /s/ im Stamm von einem Konsonanten begleitet wird.
- ② Stimmhaftes /z/ immer <s>; Auslautverhärtung beachten: /gra:s/ – /gre:zər/.
- ③ Stimmloses /s/ nach langem, betonten Vokal: <ß>.
- ④ <ss>: Siehe Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Klassen 1/2).
- ⑤ Strategien für Schreibungen:
 - Grundlage Wort:** Folgt nach einem Vokalbuchstaben, der für einen langen betonten Vokal steht, ein weiterer Vokalbuchstabe, zwischen beiden ein <h> schreiben.
 - Grundlage Silbe:** Von zweisilbigen Formen ausgehen (verlängern), in Silben gliedern und entsprechend schreiben: se: | hən.
- ⑥ Von Zweisilbern ausgehen (verlängern) und die einsilbige Form als Konstantschreibung markieren: **Könige** – **König**; -ig wird als [ɪç] und im süddeutschen Sprachraum meist als [ɪk] realisiert. Im letzteren Fall ist es als Auslautverhärtung zu behandeln.
- ⑦ Wortfamilie bilden und Konstantschreibung markieren. In der Wortfamilie können mehrere Rechtschreibfälle in einem Wort behandelt werden.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merklisten

Weitere Funktionswörter ⑧

aber, all(-), also, auch, bei, beim, beide(-), dann, dein(-), denn, deshalb, dies(-), doch, durch, einige(-), etwas, für, ganz, gegen, hast, hatte, hinter, ih(-), jede(-), kein(-), manch(-), mein(-), nach, nachdem, neben, nicht, nichts, noch, ohne, sehr, seid, sein, seit, sich, sogar, solch(-), sondern, trotzdem, über, unter, viel(-), während, wegen, weil, welch(-), wenig(-), wenn, werden, wie, wird, wohl, wurde(-), zwar, zwischen

Merkwörter

<s>- und <ß>-Schreibung, sofern sie nicht hergeleitet werden kann ⑨

Beispiele: **Gras**, **Käse**, **lesen**, **Wiese**, **Hose**, **lösen**, **Mus**, **Müsl**i, **Pause**, **Mäuse**, **leise**; **Straße**, **Grieß**, **groß**, **größ**er, **Fuß**, **grüß**en, **auß**en, **äuß**erlich, **dreiß**ig, **scheuß**lich

Merkwörter mit stummem <h> ⑩

Beispiele: **kahl**, **zah**m, **ahn**en, **Jahr**; **zähl**en, **zäh**men, **Zäh**ne, **Fähr**e; **stehl**en, **benehm**en, **lehn**en, **sehr**; **hohl**, **Sohn**, **Oh**r; **Höhl**e, **stöhn**en, **Möhr**e; **Stuhl**, **Ruh**m, **Huh**n, **Uh**r; **kühl**, **rüh**men, **Büh**ne, **füh**ren

Merkwörter mit <ai> ⑪

/ai/ → <ai>: **Mai**, **Mais**, **Hai**, **Kaiser**

Weitere wichtige Merkwörter ⑫

Beispiele: **Stadt**; **Geländ**er, **Eltern**; **hübsch**, **Obst**; **sich räusp**ern, **Säul**e, **sich sträuf**en; **viell**eicht; **gib**(-), **Igel**, **Biber**

Wichtige Eigennamen

Beispiele: **Peter Härt**ling, **Stutt**gart, **Baden-Württ**emberg, **Rhein**

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Merklisten anlegen
- Wortkarten anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Besondere Strategien und Hinweise

- ⑧ Wegen ihrer Häufigkeit sollten die Funktionswörter als Ganzheiten geübt werden, siehe Klassen 1/2.
- ⑨ Um Merkwortschreibung handelt es sich bei <s>- und <ß>-Schreibung, wenn zwischen /z/ und /s/ nicht unterschieden werden kann und die <ß>-Schreibung nicht über eine Wortfamilie hergeleitet werden kann.
<s>- und <ß>-Stelle markieren, Wortlisten geordnet nach <s>- bzw. <ß>-Schreibung anlegen:
s-Wörter: **Gas**, **Glas**, **Gras**, **Wiese**
ß-Wörter: **Fuß**, **Grieß**, **groß**, **Gruß**, **Straße**.
- ⑩ Stummes <h> steht in ca. 50 % der Fälle vor <l, m, n, r>. Wörter wie **Nah**t, **Drah**t haben <h> aufgrund von Wortbildung aus **näh**en, **dreh**en, aber: **Blüte** trotz **blüh**en. Alle einschlägigen Wörter, die mit <sch>, <t>, <qu>, <sp> oder <gr> beginnen, weisen nie ein stummes <h> auf. Wörter mit <-ih-> sind nicht aufgenommen, da stummes <h> nach langem /i:/ nur bei den Formen von **ih**(-) auftaucht, die alle bei den Funktionswörtern oben behandelt werden. Ein Sonderfall ist **Vieh**.
- ⑪ Kontrastschreibungen wie **Seite** – **Saite**, **Leib** – **Laib** erst in Klassen 5/6 behandeln.
- ⑫ Wörter auf **-ine** und weitere Wörter, die bei /i:/ nicht mit <ie> geschrieben werden, in Klassen 5/6.

Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

STRATEGIE: Merkverse und Eselsbrücken bilden

Dachs und **Lachs**,
Fuchs und **Luchs**,
Echse und **Ochse**
mit **chs** – wie **Achse**

ver-, **vor-**, **Vater**,
vier, **voll**, **viel**
mit **Vogel-v**
bist du am Ziel.

Ohne angenehme
Mütze bleibt das
Ohr **sehr kühl**.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz. Dabei ist darauf zu achten, dass Schüler/-innen mit unterschiedlichen Lernwegen (in Bezug auf Wortschatz und Strategien) in die 5. Klasse kommen. Insbesondere sind die Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Schärfung), die Konstantanschreibung, die s-Schreibung sowie die einschlägigen Merkschreibungen (stummes <h> etc.) aus dem Rechtschreibrahmen der Klassen 1 bis 4 zu wiederholen und zu festigen. Dabei ist der einschlägige Wortschatz auszubauen.
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen

Suffix *-ieren* ①

Beispiele: *gratulieren, probieren*

Plural bei den Suffixen *-in/-innen; -nis/-nisse* ②

Beispiele: *Ärztin – Ärztinnen, LehrerIn – Lehrerinnen; Geheimnis – Geheimnisse, Zeugnis – Zeugnisse*

Konstantanschreibungen

Weitere herleitbare <ß>-Wörter ③

Beispiele: *Hitze – heiß – Heißhunger; schwitzen – Schweiß – Schweißband – schweißsen; Witz – gewitzt – wissen – (ich) weiß*

Besondere flektierte Formen und Wortbildungen ④

Beispiele: *(du) nimmst – genommen; (er) sieht – sehen*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Wortfamilien bilden
- Merkstelle(n) markieren
- Wortlisten anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Grundsätzlich ist dieses reihenbildende und sehr produktive ↑ Suffix regelkonform, da *-ieren* immer betont ist.
- ② Strategien für Schreibungen:
Grundlage Wort: Regel anwenden: Im Plural wird das letzte Konsonantengraphem des Suffixes *-in* bzw. *-nis* verdoppelt.
Grundlage Silbe: Bei Zerlegung in Silben wandert die Betonung im Plural auf die vorletzte Silbe, daher: *Ärz | tin | nen*.
- ③ Erweiterung der Wortfamilien: <ß> auch, wenn in der Wortfamilie <tz> vorkommt.
- ④ Der Infinitiv *nehmen* ist für die Wortfamilie zur Erklärung der Verdoppelung von Konsonantengraphem nicht brauchbar (ähnlich *bekommen – bekamen*).

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merklisten

Häufige Präfixe, Suffixe, trennbare Verbpartikeln

Präfixe: *be-, da-, ent-, er-, erz-, ge-, miss-, un-, unter-, ur-, ver-, vor-, zer-*

Suffixe: *-heit, -(ig)keit, -in, -(l)er, -ling, -nis, -sal, -schaft, -tum, -ung; -bar, -fach, -haft, -ig, -isch, -lich, -los, -sam*

Trennbare Verbpartikeln: *ab-, an-, auf-, aus-, bei-, durch-, ein-, her-, hin-, hinter-, fort-, mit-, nach-, neben-, über-, um-, weg-, zu-, zusammen-*

Besondere Flexionsformen

*-is/-isse: Kür**b**is – Kür**b**isse* ⑤

*-as/-asse: Anan**a**s – Anan**a**sse*

*-os/-osse: Rhinob**o**s – Rhinob**o**sse*

*-us/-usse: **B**us – **B**usse*

Besonderheit bei -e: ⑥

*der **S**ee – die **S**een; die **I**dee – **I**deen; das **K**nie – die **K**nie,*

k**nie**n**; **F**antasie – **F**antasien; (sie) **s**chrie**n** – geschrie**n

Besonderheit bei Flexionsform 2. Person Singular / Superlativ: ⑥

*gie**ß**en – (du) gie**ß**t; rei**s**en – (du) rei**s**t; bei**ß**en – (du) bei**ß**t;*

*mix**e**n – (du) mix**t**; fass**e**n – (du) fass**t**; (am) größ**t**en*

Merkwörter

Konjunktion **dass** (nachgestellte *dass*-Sätze) –

Artikelwort, Demonstrativ-, Relativpronomen **das** ⑦

Merkwörter mit /i:/ → <i> ⑧

Beispiele: **K**ino, **K**us**i**ne, **M**andar**i**ne, **M**asch**i**ne, **T**iger, **V**amp**i**r

Merkwörter mit <eih> ⑨

Beispiele: **R**ei**h**e, **W**ei**h**er, **W**ei**h**nachten; gede**ei**hen, lei**h**en

<ä>-, <ö>-Schreibung bei <aa>, <oo>

Beispiele: **H**aa**r** – **H**ä**r**chen; **P**aa**r** – **P**ä**r**chen; **S**aa**l** – **S**ä**l**e;

Boo**t** – **B**ö**t**chen

Kontrastschreibungen bei Homophonen ⑩

Beispiele: **S**tad**t** – stad**t**; **W**al – **W**ah**l**; **l**eh**r**en – **l**ee**r**en;

Ler**ch**e – **L**ä**r**che; **L**ie**d** – **L**i**d**, **M**i**e**ne – **M**i**n**e, **S**t**i**el – **S**t**i**l,

wie**d**er – **w**i**d**er; **B**o**t**e – **B**oo**t**e; **U**r**l**aub – **U**hr**z**eit;

Lei**b** – **L**ai**b**, **S**ei**t**e – **S**ai**t**e

Wichtige Eigennamen

Beispiele: Bertol**t** Brecht, **D**ubl**i**n, **I**r**l**and, **S**e**i**ne

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Merklisten anlegen
- Wortkarten anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Besondere Strategien und Hinweise

- ⑤ Im Gegensatz zu *-in/-innen* sind die hier genannten Fälle selten und es handelt sich ausnahmslos um Fälle mit nichtdeutscher Wortstruktur, daher ihre Einordnung unter Merkschreibungen.
- ⑥ Um Vokal- bzw. Konsonantenhäufungen zu vermeiden, werden Flexions-*e* bzw. *-s* unterdrückt: *Knie-~~e~~, du gieß-~~t~~, (am) größ-~~t~~en.*
- ⑦ Proben zur Ermittlung von *dass* bzw. *das*:
 - Ersatzprobe:
 - *das/dieses* (Artikelwort, Demonstrativpronomen);
 - *das/welches* (Relativpronomen) (↑ Pronomen);
 - *dass*: kann nicht ersetzt werden.
 - Bezugsprobe:
 - *das* (Artikelwort): linker Rand einer Nominalgruppe
 - *das* (Demonstrativpronomen): Bezug zu einer Textstelle oder zu Außertextuellem
 - *das* (Relativpronomen): Bezug auf eine Nominalgruppe im übergeordneten Satz: **Das Team, das** *siegen würde, ...* (Relativsatz = Attribut = Satzgliedteil)
 - *dass* (Konjunktion): Bezug zu einem Verb wie *glauben, wissen* im übergeordneten Satz: *Er glaubte, dass sein Team siegen würde.* (Konjunktionalsatz = Objektsatz = Satzglied)
- ⑧ Wortlisten mit einschlägigen Verben anlegen: **Ich glaube/meine/weiß/hoffe/verspreche/kündige an ..., dass ...**
- ⑧ Es gibt wenige genuin deutsche Wörter, die nicht der Regel /i:/ → <ie> entsprechen, aber viele Lehnwörter, darunter die Wörter auf *-ine*.
- ⑨ Regelkonform steht nach Diphthong kein <h>: *Ei, Feier, Leier*; ebenso: *Mauer, sauer, rau; Feuer, teuer, Heu.*
- ⑩ Bei den angegebenen Paaren kann kein Element aus einer Regel erschlossen werden; dies ist anders z. B. bei *Wende – Wände* (→ *Wand*); *end- (→ Ende) – ent-*. Daher sollten diese regelgeleiteten Paare nicht hier behandelt werden.

Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Merkwörter

Konjunktion **dass** (vorangestellte und eingeschobene dass-Sätze) – Artikelwort, Demonstrativpronomen, Relativpronomen **das** ①

Wichtige Eigennamen

Beispiele: Johann Wolfgang von **Goethe**, **New York**, **Libyen**, **Themse**

Fremdwörter ②

Vokalische Schreibungen:

Beispiele: **Slum**, **Etat**; **Action**, **Saison**; **Café**, **Atelier**, **Budget**, **Contai**ner; **Politik**, **Party**, **Beat**, **Teen**ager; **Chaus**see, **Nivea**u, **Trikot**; **Ingenie**ur; **Swimming**pool, **Jour**nalist; **Rhy**thmus; **Chan**ce, **Restaur**ant, **eng**agiert, **Engagem**ent; **Refr**ain, **Teint**, **Mannequ**in; **Annon**ce; **Sound**, **Power**; **life**, **Copy**right, **Recy**cling; **Boy**kott; **Reperto**ir

Konsonantische Schreibungen:

Beispiele: **Metaph**er; **Cont**ainer, **Char**akter, **Mannequ**in; **Rhy**thmus; **Dessert**; **City**, **Chan**ce; **Ch**ampignon, **Ch**ance, **Sh**op, **Gen**ie, **Jour**nalist; **Action**, **Cevap**cici, **Cello**; **Rhy**thmus; **Vir**us; **Gent**leman, **Teen**ager, **J**eans; **brill**ant; **Skiz**ze

Wichtige Varianten

Integrierte Schreibungen (E-Niveau) ③

- <c>/<k/ck>: **Code**/**K**ode; **circa**/**zir**ka; **chic**/**sch**ick
- <c>/<z>: **circa**/**zir**ka; **Penic**illin/**Peniz**illin
- <c>/<ss>/<ß>: **Fac**cette/**Fass**ette; **Sau**ce/**So**ße
- <ch>/<sch>: **chic**/**sch**ick
- <eur>/<ör>: **Frise**ur/**Fris**ör
- <gh>/<g>: **Jogh**urt/**Jog**urt
- <ph>/<f>: **Graph**ik/**Graf**ik; **Mikro**phon/**Mikro**fon; **Ph**oto/**F**oto; **Ph**antasie/**F**antasie
- <th>/<t>: **Kath**ode/**Kat**ode; **Pan**ther/**Pan**ter; **Th**unfisch/**T**unfisch
- <t>/<z>: **potenti**ell/**potenzi**ell ④

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Merklisten anlegen
- Wortkarten/Wörterheft für die einzelnen Wörter anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Vorangestellte und eingeschobene dass-Sätze sind besonders fehleranfällig. Im ersten Fall ist die Abhängigkeit des Nebensatzes nicht sofort erkennbar, im zweiten Fall liegt eine Verwechslung mit Relativsätzen nahe. Zur dass-/das-Unterscheidung siehe Klassen 5/6.
- ② Wortlisten (Wörterheft für Fremdwörter) geordnet nach Alphabet, Herkunftssprache, orthographischer Besonderheit etc. anlegen.
Fremdwörter mit Erklärungen (Übersetzung/Sacherklärung) aufschreiben.
Man beachte: Der Plural der engl. Wörter auf -y lautet im Deutschen -ys: **Partys**, **Babys** etc.
- ③ Je häufiger ein Wort ist, desto eher wird es einer deutschen Schreibung angepasst (integrierte Schreibungen). Dabei kommt es auch zu Mischungen verschiedener Schriftsysteme: **Orthografie** (im ersten Bestandteil mit griechischer <th>- , im zweiten Bestandteil mit deutscher <f>-Schreibung); **Babys** (mit englischer Schreibung des ersten Vokals, aber ohne englische Pluralbildung auf -ies).
- ④ Integrierte <z>-Schreibung aufgrund von Konstantsschreibung: **Potenz**-**potenzi**ell; daher nur: **parti**ell, **nati**onal.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Merkwörter

Wichtige Eigennamen

Beispiele: Ludwig van **Beethoven**, Rio de **Janeiro**, **Zypern**, **Mississippi**

Wichtige Varianten

Integrierte Schreibungen (G-Niveau, M-Niveau) ①

- <c>/<k/ck>: **C**ode/**K**ode; **c**irca/**z**irka; **ch**ic/**sch**ick
- <c>/<z>: **c**irca/**z**irka; Pen**i**cillin/Pen**iz**illin
- <c>/<ss>/<ß>: **Fa**cette/**Fa**ssette; **Sau**ce/**So**ße
- <ch>/<sch>: **ch**ic/**sch**ick
- <eur>/<ör>: **Frise**ur/**Fris**ör
- <gh>/<g>: **Jogh**urt/**Jog**urt
- <ph>/<f>: **Graph**ik/**Graf**ik; Mikro**ph**on/Mikro**f**on;
Photo/**F**oto; **Ph**antasie/**F**antasie
- <th>/<t>: **Kath**ode/**Kat**ode; Pan**th**er/Pan**t**er;
Thunfisch/**T**unfisch
- <t>/<z>: **poten**tiell/**poten**ziell ②

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Merklisten anlegen
- Wortkarten/Wörterheft für die einzelnen Wörter anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen
– Grenzen dieser Medien erkennen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Je häufiger ein Wort ist, desto eher wird es einer deutschen Schreibung angepasst (integrierte Schreibungen). Dabei kommt es auch zu Hybridschreibungen wie **Orthografie** (im ersten Bestandteil mit griechischer <th>-, im zweiten Bestandteil mit deutscher <f>-Schreibung); **Babys** (mit englischer Schreibung des ersten Vokals, aber ohne englische Pluralbildung auf -ies).
- ② Integrierte <z>-Schreibung aufgrund von Konstantanschreibung: **Potenz**-**potenziell**; daher nur: **partiell**, **national**.

STRATEGIE: Wortkarte anlegen

Besondere Plurale

Wort: **Baby**

Plural: **Babys**

Weitere Wörter mit diesem Plural

(aus engl. -ies wird -ys):

Citys, Handys, Hobbys, Ladys, Partys, Ponys

Für alle Bereiche gilt:

- Aufbau eines klassenbezogenen und individuellen Rechtschreibwortschatzes
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Großschreibung von Eigennamen ①

Beispiele: Jonas, Aysan, Frau Maier

Großschreibung prototypischer Nomen ②

Beispiele: Baum (Bäume, der Baum);
Hund (Hunde, der Hund); Kind (Kinder, das Kind);
Tisch (Tische, der Tisch); Tür (Türen, die Tür)

Großschreibung von Satzanfang und Anfang von Überschriften ③

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Im Wörterbuch nachschlagen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Eigennamen, wie sie sich fallweise aus der Lebenswelt und aus der Textlektüre ergeben, als Namen einem Individuum zuordnen und großschreiben.
- ② Nomen mit folgenden drei Kriterien einführen:
 - morphologisch (Plural)
 - syntaktisch (Artikelwort)
 - semantisch (konkret wahrnehmbar).
- ③ Satzanfang und Anfang von Überschriften identifizieren; Zusammenhang von Punkt und großem Anfangsbuchstaben des nächsten Satzes herstellen (siehe auch Zeichensetzung).

Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Erweiterung eines klassenstufenbezogenen und individuellen Rechtschreibwortschatzes
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Großschreibung von Eigennamen ①

Beispiele: Peter Härtling, Stuttgart, Baden-Württemberg, Rhein

Großschreibung aufgrund von Wortbildung ②

Beispiele: Nomen: Freiheit, Schwierigkeit, Zeitung

Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung ②

Beispiele: Adjektive: aufmerksam, englisch, freundlich, furchtbar, mutig

Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe

Artikelwort^(Adjektiv)^Nomen ③

Beispiele: das Wetter, ein schönes Wetter, diese Schule, mein Roller, unsere Klassenrat, einige Kinder, jede neue Lehrerin, alle Eltern; am Dienstag, beim Haus, im Zimmer, vom Regen, zur Schule, zum Hafen

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Morphologie eines Ausdrucks beachten
- Nominalgruppen (Artikelwort^(Adjektiv)^Nomen) identifizieren
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Eigennamen, wie sie sich fallweise aus der Lebenswelt und aus der Textlektüre ergeben, als Namen einem Individuum zuordnen und großschreiben.
- ② Nachbausteine markieren und Zusammenhang mit großem bzw. kleinem Anfangsbuchstaben herstellen:
Freiheit; mutig.
- ③ Bei Nominalgruppen mit Attributen das Artikelwort als linken Rand und das Nomen als rechten Rand markieren:
das schöne Wetter.
Liste von Artikelwörtern erstellen: *der, die, das; ein(-); dies(-); mein(-), unser(-); einige(-); jede(-), alle(-) ...*
Bei Artikeln, die mit einer Präposition verschmolzen sind, den Artikelbestandteil *-m* bzw. *-r* identifizieren und markieren:
am Dienstag, zur Schule.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merkausdrücke

Häufige Wendungen

Beispiele: ein bisschen, ein paar

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Wortkarten anlegen
- Merklisten anlegen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

STRATEGIE: Merkverse und Eselsbrücken bilden

Ein **Paar** schreibt man groß, meint es zwei Leute bloß.

Ein **paar** schreibt man klein, passen da noch andere rein.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Schüler/-innen mit unterschiedlichen Lernwegen (in Bezug auf Wortschatz und Strategien) in die 5. Klasse kommen. Insbesondere sind die Großschreibung, vor allem die bisher erarbeitete satzinterne Großschreibung, sowie die einschlägigen Merkschreibungen aus dem Rechtschreibrahmen der Klassen 1 bis 4 zu wiederholen und zu festigen. Morphologisch erkennbare Groß- und Kleinschreibung wird fortgeführt.
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Großschreibung von Eigennamen

Eigennamen mit nichtnominalen Bestandteilen ①
 Beispiele: die **V**ereinigten **S**tstaaten von **A**merika, der **A**tlantische **O**zean, der **Z**weite **W**eltkrieg, der **K**leine **B**är, der **S**chiefe **T**urm von **P**isa, die **D**eutsche **B**ahn

Großschreibung von Orts- und Herkunftsbezeichnungen ②

Beispiele: **S**tuttgarter **S**traße, **A**llgäuer **A**lpen, **S**chwarzwälder **S**chinken

Großschreibung aufgrund von Wortbildung ③

Beispiele: **L**ehrer**i**n, **Z**eug**n**is, **S**chick**s**al, **M**annsch**a**ft, **W**achst**u**m, **S**onder**l**ing, **K**ünst**l**er

Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung ④

Beispiele:
 Adjektive: einfall**s**los, einf**a**ch, fabel**h**aft, regel**m**äßig
 Adverbien: (früh)morg**e**n**s**, (spät)ab**e**nd**s**; mont**a**g**s**; anfang**s**; all**e**rort**s**; himmel**w**ärt**s**; ordnung**s**hal**b**er; prob**e**w**e**is**e**; rech**t**en**s**; rück**l**ing**s**; manch**m**al
 Konjunktionen: ein**e**steils ... ander**e**nteils; fall**s**, teil**s** ... teil**s**

Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe

Artikelwort^(Adjektiv)^nominalisierter Ausdruck ⑤
 Beispiele: **d**as **W**andern, **e**twas **G**utes, **m**anches **V**errückte, **n**ichts **A**ußergewöhnliches, **v**iel **V**ermeidbares;
 Nach **d**en tief bewegenden **E**reignissen kam sie **i**ns **G**rübeln.

Nomen mit Nullartikel ⑥

Beispiele: Wir trinken **W**asser. Zum Backen braucht man **M**ehl. Der Maler verwendet gerne **R**ot.

Schreibung von Zahlen und Zahlausdrücken ⑦

Beispiele:
 Kardinalzahlen: **d**rei, **d**reizehn, **d**reihundert, **d**reitausend, **d**reihunderttausend; eine **M**illion, drei **M**illionen;
 die **D**rei ist meine Glückszahl;
 Ordinalzahlen: das war das **d**ritte Rennen in diesem Jahr; jede **D**ritte hatte Husten;
 Bruchzahlen mit Suffix -tel, -stel: **d**rittel, **v**iertel, **h**undert**st**el; ein **d**rittel Liter, ein **D**rittel des Weges; (ein) **V**iertel vor **a**cht, um **d**rei **v**iertel **a**cht

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Morphologie eines Ausdrucks beachten
- Nominalgruppen (Artikelwort^(Adjektiv)^x-beliebige Wortart) identifizieren
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① **Heißt**-Probe anwenden: *das größte Land in Nordamerika heißt: „**V**ereinigte **S**tstaaten von **A**merika“.* Großschreibung aller Ausdrücke in „...“, ausgenommen Funktionswörter.
- ② Ort bzw. Land und Endung **-er** unterschiedlich markieren: **S**tuttgarter**e**r Straße.
- ③ Suffixe markieren und als Großschreibungsindikator identifizieren: **Z**eug**n**is.
- ④ Suffixe markieren und als Kleinschreibungsindikator identifizieren: **m**org**e**n**s** (dagegen *eines Morgens* = Nominalgruppe). (Zur Schreibung von **-mal** siehe auch Getrennt- und Zusammenschreibung, Klassen 5/6.)
- ⑤ Bei Nominalgruppen mit (komplexen) Attributen Artikelwort als linken Rand und Nomen bzw. nominalisierten Ausdruck als Bezugswort des Artikelworts und gleichzeitig rechten Rand markieren: **d**en tief bewegenden **E**reignissen; Liste von Artikelwörtern und verschmolzenen Präpositionen erweitern: *jen(-), was für ein(-), sämtlich(-), etlich(-), irgend(-), allerlei; weitere verschmolzene Präpositionen: ans, aufs, ins ...*
- ⑥ Bei Nullartikel Artikelwort oder Attribut ergänzen: *Wir trinken **v**iel **W**asser. Zum Backen braucht man **e**twas **M**ehl. Der Maler verwendet gerne **e**in dunkles **R**ot.* (Häufig kann nicht der bestimmte oder unbestimmte Artikel ergänzt werden.)
- ⑦ Für die Schreibung der Zahlen und Zahlausdrücke immer die Wortgruppe beachten:
 Zahlen ab einer Million: **e**ine **M**illion
 Kardinalzahlen: *Der Würfel zeigte **s**echs Augen; sie würfelte eine **S**echs;*
 Ordnungs- und Bruchzahlen: *das **d**ritte Rennen, jede **D**ritte; **e**in **v**iertel **K**ilo/**L**iter, **e**ine **v**iertel **S**tunde; **e**in **D**rittel des Weges.*
 Bei Zeitangaben überprüfen, ob sich *ein* bzw. *drei* auf die Bruchzahl oder zusammen mit der Bruchzahl auf eine Uhrzeit bezieht: *es ist **d**rei **V**iertel vor **a**cht; aber: es ist **d**rei **v**iertel **a**cht.* Beim Suffix **-tel** beachten, dass Konstantenschreibung aufgrund von Wortbildung unterdrückt wird, daher *drittel, achtel.*

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merklisten

Häufige Wendungen ⑧

Beispiele: im **A**llgemeinen, im **B**esonderen, im **F**olgenden,
im **G**roßen und **G**anzen, auf dem **L**aufenden, des **W**eiteren,
im **W**esentlichen

Merkausdrücke

Unbestimmte Angaben ⑨

Beispiele: der **e**ine, der **a**ndere, die **b**eiden, die **m**eisten, die
vielen, das **w**enige, die **w**enigen, unter **a**nderem

Zeitangaben ⑩

Beispiele: heute **M**orgen, gestern **A**abend, morgen **M**ittag,
übermorgen **N**achmittag, vorgestern **A**abend; es war **S**amstag
Aabend; es war am **S**amstagabend

Anredepronomen ⑪

Beispiele: Ich bestätige den Eingang **i**hres Schreibens.
Ich glaube, dass **Du/du** das schon kannst.
Was könnt **i**hr auf dem Bild entdecken?

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Wortkarten anlegen
- Merklisten anlegen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ⑧ Die genannten Ausdrücke haben zwar einen (teilweise verschmolzenen) Artikel, weisen aber keine weiteren Merkmale für Großschreibung auf.
- ⑨ Unbestimmte Angaben werden auch nach einem Artikelwort kleingeschrieben. Handelt es sich um eine bestimmte Größe, kann man großschreiben: *der Andere* (= ein ganz bestimmter Anderer); aber immer: *der eine ... der andere*.
- ⑩ Stehen zwei temporale Ausdrücke nebeneinander, so werden sie ihrer Wortart entsprechend geschrieben. *Wir treffen uns heute* (= Adverb) *Abend* (= Nomen). Entsprechend: *Wir treffen uns **am Samstagabend***. Dagegen: *Wir treffen uns **am Samstagabend***. Hier bezieht sich der Artikel (als Teil der Präposition) auf den ganzen Ausdruck: **der/am Samstagabend**. (Siehe Getrennt- und Zusammenschreibung, Klassen 3/4.)
- ⑪ Großschreibung bei *Sie/Ihr* (+Flexionsformen). Bei *du/ihr* entscheidet der Schreiber über die Groß- bzw. Kleinschreibung. Bei unpersönlicher Anrede, z. B. in Schulbüchern, herrscht Kleinschreibung.

Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

STRATEGIE: Merkverse und Eselsbrücken bilden

Im **A**llgemeinen und im **B**esonderen, aber vor allem im **F**olgenden
schreibt man im **G**roßen und **G**anzen groß.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Großschreibung von Titeln, Feier- und Gedenktagen ①

Beispiele: der **E**rste Bürgermeister, der **H**eilige Vater, der **I**nternationale Frauentag

Kleinschreibung von Nomen, die nicht Kern einer Nominalgruppe im Satz sind

Wie ein Adjektiv gebraucht (E-Niveau) ②

Beispiele: *Mir ist **a**ngst. Ich bin **p**leite. Das Fest wird **k**lasse.*

Als Präposition gebraucht ③

Beispiele: **d**ank, **k**raft, **l**aut, **t**rotz, um ... **w**illen;
*Max war **t**rotz aller Umstände fröhlich.*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Morphologie eines Ausdrucks beachten
- Nominalgruppen aller Art identifizieren
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① **Heißt-Probe** anwenden: *Der Papst heißt: „**H**eiliger Vater“.* Großschreibung aller Ausdrücke in „...“ (Probe nicht bei bildhaften Ausdrücken wie *graue Maus* anwenden.)
- ② **Negationsprobe** anwenden: *Mir ist **n**icht **a**ngst*, aber nicht: **Mir ist **k**eine **A**ngst* im Gegensatz zu: *Ich habe **n**icht **A**ngst / Ich habe **k**eine **A**ngst*. Dabei ist *kein* als Artikelwort ein Indikator für Großschreibung. Die Kleinschreibung taucht bei den Verben *sein, bleiben, werden* auf.
- ③ Kann nur als Präposition verwendet werden (Wortartwechsel), d. h., der Ausdruck regiert einen Kasus (gewöhnlich den Genitiv), Artikelgebrauch ist ausgeschlossen.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merklisten

Häufige Wendungen

Beispiele: auf **A**bruf, in **B**älde, in/mit **B**ezug auf, im **G**runde, in **H**insicht auf, zur **S**eite

Feste Verbindungen aus Nomen+Verb ④

Beispiele: **l**eid tun, **t**eil haben, **k**opf stehen, **e**is laufen, aber: **S**ki laufen, **S**chlange stehen

Wichtige Varianten (E-Niveau)

Feste Verbindungen aus Präposition^Nomen ⑤

Beispiele: auf **G**rund / auf**g**rund; im**s**tande sein / im **S**tande sein; in**f**rage stellen / in **F**rage stellen; in**s**tand setzen / in **S**tand setzen; mit**h**ilfe / mit **H**ilfe; von**s**eiten / von **S**eiten; zu**g**runde gehen / zu **G**runde gehen; zu**g**unsten / zu **G**unsten; zu**h**ause / zu **H**ause [bleiben/sein]; zu**l**eide tun / zu **L**eide tun; zu**m**ute sein / zu **M**ute sein

Feste Verbindungen aus Adjektiv^Nomen ⑥

Beispiele: der **g**elbe/**G**elbe Sack, die **r**ote/**R**ote Karte, die **g**rüne/**G**rüne Welle, das **s**chwarze/**S**chwarze Brett

Einzelne Wendungen ⑦

Beispiele: a) aufs **h**erzlichste/**H**erzlichste;
am **n**ötigsten/**N**ötigsten; aufs **b**este/**B**este
b) Ich gebe ihm **r**echt/**R**echt. Du tust mir **u**nrecht/**U**nrecht.

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Merklisten anlegen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ④ Die Klein- und Zusammenschreibung kann man ex negativo beweisen: Würde man auseinanderschreiben (und dann *Kopf groß*), könnte die syntaktische Beziehung von *stehen* zu *Kopf* nicht geklärt werden. Dagegen aber: *Ski laufen*, das wie *Ski fahren* auseinandergeschrieben werden muss. Ergänzungsprobe: *(mit dem Fortbewegungsmittel) Ski laufen/fahren*. (Siehe auch S. 42.)
- ⑤ Klein- und Zusammenschreibung ist möglich, wenn das Nomen mit einem alten Dativ-e (*zu Grunde*) gebildet ist; immer ist Klein- und Zusammenschreibung möglich, wenn der ganze Ausdruck als Präposition fungiert (*mithilfe seiner Fähigkeiten*).
- ⑥ Großschreibung des adjektivischen Bestandteils, sofern die Wendung als Ganzes gesehen wird: *Eine Anschlagtafel heißt auch: „**S**chwarzes Brett“.*
- ⑦ a) **Kleinschreibung**: feste adverbiale Wendung; **Großschreibung**: nach Präposition mit verschmolzenem Artikel (*aufs bzw. am*).
b) **Kleinschreibung**: keine nominalen Merkmale in der Wendung erkennbar. **Großschreibung**: *das **R**echt*. Diese Variantenschreibung gibt es nur bei den Verben *behalten, bekommen, geben, haben, tun*.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Kleinschreibung von Nomen, die nicht Kern einer Nominalgruppe im Satz sind

Wie ein Adjektiv gebraucht (G-Niveau, M-Niveau) ①
 Beispiele: *Mir ist angst. Ich bin pleite. Das Fest wird klasse.*

Zusammenhang von Groß- und Kleinschreibung mit Getrennt- und Zusammenschreibung ②

Beispiele: *Ich sage Dank / Dank sagen / danksagen;
 Ich sage dir Dank / Wenn wir dir danksagen / Dank sagen;
Marathon laufen / marathonlaufen / Ich laufe Marathon.*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Nominalgruppen aller Art identifizieren
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Negationsprobe anwenden: *Mir ist **nicht** angst*, aber nicht: **Mir ist **keine** Angst* im Gegensatz zu: *Ich habe **nicht** Angst / Ich habe **keine** Angst*. Dabei ist *kein* als Artikelwort ein Indikator für Großschreibung. Die Kleinschreibung taucht bei den Verben *sein, bleiben, werden* auf.
- ② Großschreibung in Distanzstellung beweisen durch Bildung einer Nominalgruppe: *Ich sage (einen aufrichtigen) Dank. Ich lief (einen anstrengenden) Marathon.*

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merklisten

Häufige Wendungen
 Beispiele: zu Händen von, in Betracht (kommen), in Kauf (nehmen)

Wichtige Varianten (G-Niveau, M-Niveau) ③

Feste Verbindungen aus Präposition~Nomen
 Beispiele: auf Grund / aufgrund; imstande sein / im Stande sein; infrage stellen / in Frage stellen; instand setzen / in Stand setzen; mithilfe / mit Hilfe; vonseiten / von Seiten; zugrunde gehen / zu Grunde gehen; zugunsten / zu Gunsten; zuhause / zu Hause [bleiben/sein]; zuleide tun / zu Leide tun; zumute sein / zu Mute sein

Feste Verbindungen aus Adjektiv~Nomen ④
 Beispiele: der gelbe/Gelbe Sack, die rote/Rote Karte, die grüne/Grüne Welle, das schwarze/Schwarze Brett

Einzelne Wendungen ⑤
 Beispiele: a) aufs herzlichste/Herzlichste; am nötigsten/Nötigsten; aufs beste/Beste
 b) Ich gebe ihm recht/Recht. Du tust mir unrecht/Unrecht.

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Merklisten anlegen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ③ Klein- und Zusammenschreibung ist möglich, wenn das Nomen mit einem alten Dativ-e (zu Grunde) gebildet ist; Klein- und Zusammenschreibung ist immer möglich, wenn der ganze Ausdruck als Präposition fungiert (*mithilfe seiner Fähigkeiten*).
- ④ Großschreibung des adjektivischen Bestandteils, sofern die Wendung als Ganzes gesehen wird. Dann Probe wie oben: *Eine Anschlagtafel heißt auch: „Schwarzes Brett“.*
- ⑤ Gründe für Groß- bzw. Kleinschreibung:
 - a) Kleinschreibung: feste adverbiale Wendung; Großschreibung: nach Präposition mit verschmolzenem Artikel (*aufs bzw. am*).
 - b) Kleinschreibung: keine nominalen Merkmale in der Wendung erkennbar; Großschreibung: *das Recht*. Diese Variantenschreibung gibt es nur bei den Verben *behalten, bekommen, geben, haben, tun*.

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

Für alle Bereiche gilt:

- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung

Zusammengesetzte Nomen ①

Beispiele: *Fahrrad, Freistunde, Handball, Haustür, Hochhaus, Schreibtisch*

Zusammengesetzte Nomen mit Fuge ②

Beispiele: *Lesezeichen, Glückskind, Geburtstag, Sonnenstrahl, Bärenfell, Kindergarten, Freundeskreis, Herzenswunsch*

Trennbare Verbpartikeln in Kontaktstellung ③

Beispiele: *anhalten, aufstehen, beitreten, untergehen, zusammenschreiben*

Zusammengesetzte Zahlwörter ④

Beispiele: *dreizehn, dreihundert, dreitausend*

Konstantanschreibung bei Wortbildung ⑤

Beispiele: *Berggipfel, Fahrrad, Stoffffetzen, verrechnen, vorreiten, verschiebbar*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Getrennt- und Zusammenschreibung als Unterstützung der Lesenden (für Intonation und Bedeutung) verstehen und regelhaft anwenden
- Komponenten von zusammengesetzten und abgeleiteten Wörtern bestimmen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Komponenten (Grundwort/Bestimmungswort) des zusammengesetzten Wortes bestimmen; Artikelwort und Grundwort markieren: *die Haustür; die Freistunde* (im Gegensatz zu: *die frei Stunde*, wo *frei* dekliniert werden muss).
- ② Kann man eine Fuge (-e-, -s-, -n-, -en-, -er-, -es-, -(e)ns-) erkennen, wird immer zusammengeschrieben. Dazu Komponenten (Grundwort/Bestimmungswort) des zusammengesetzten Wortes bestimmen, Artikelwort auf das Grundwort beziehen und Fuge markieren: *das Glück+s+kind*. Die Lautung allein [*glykskint*] ist für die Schreibung irreführend!
- ③ Im Infinitiv zeigt sich die Zusammenschreibung des Verbs (Kontaktstellung: *anhalten*), im Hauptsatz steht es dagegen in Distanzstellung: *Wir halten vor der Schranke an*. Aus der Distanzstellung kann man nicht auf die Schreibung in Kontaktstellung schließen. (Zu Verbpartikeln siehe Phonem-Graphem-Zuordnung, Klassen 5/6.)
- ④ Zur Groß- und Kleinschreibung von Zahlwörtern und Zahl ausdrücken siehe Klassen 5/6.
- ⑤ Bei Zusammensetzungen, Vorbausteinen und Nachbausteinen bleiben alle Grapheme erhalten. Die Lautung ist irreführend.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz. Dabei ist darauf zu achten, dass Schüler/-innen mit unterschiedlichen Lernwegen (in Bezug auf Wortschatz und Strategien) in die 5. Klasse kommen.
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN**EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN****Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung**

Nominale und adjektivische Komposita ①

Beispiele: *Spielertrainer, Strumpfhose, süßsauer, taubstumm*

Adjektivische Komposita (Vergleichs- und Verstärkungs-
bildungen) ②

Beispiele: *bärenstark, bitterkalt, eiskalt, feuerrot, superschlau*

Kondensationen ③

Beispiele: *freudestrahlend, lernbegierig, selbstbewusst, tagelang*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE**Allgemeine Strategien**

- Getrennt- und Zusammenschreibung als Unterstützung der Lesenden (für Intonation und Bedeutung) verstehen und regelhaft anwenden
- Komponenten von zusammengesetzten und abgeleiteten Wörtern bestimmen
- Intonation beachten:
Getrenntschreibung: Jedes Wort kann betont, zwischen den beiden Wörtern kann eine Pause eingelegt werden
Zusammenschreibung: Das zusammengesetzte Wort hat nur eine Wortbetonung; zwischen den beiden Wortkomponenten wird keine Pause eingelegt
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Komponenten des zusammengesetzten Wortes, die kein Grund- und Bestimmungswort ausweisen (sogenannte „Kopulativkomposita“), bestimmen. Wörter flektieren: *des **Spielertrainers**, süßsaure*. Nun kann man sehen, dass sich das Artikelwort auf *Trainer* bezieht bzw. nur der letzte Bestandteil flektiert wird.
- ② Wortbildungen umschreiben: Vergleichsbildungen: *bärenstark = stark wie ein Bär*; Verstärkungsbildungen, die eine Reihe bilden, zusammenschreiben: *bitterkalt, bitterböse, bitterernst; superschlau, superklug, superleicht, superschwer*.
- ③ Wortbildungen umschreiben: *lernbegierig = begierig zu lernen*. Wenn charakteristische Teile durch die Wortbildung verschwinden (kondensieren), wird meist zusammengeschieden.

MERKSCHREIBUNGEN**EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN****Merksdrücke**

Zusammenschreibung bei *irgend-* ④

Beispiele: *irgendein, irgendeinmal, irgendwer, irgendwohin*

Getrenntschreibung bei Verbindungen mit *sein* ⑤

Beispiele: *beisammen sein, da sein, fertig sein, zufrieden sein*

Wichtige Varianten

Schreibungen mit *mal/Mal* ⑥

Beispiele: *einmal / ein Mal, zweimal / zwei Mal, dreizehnmal / dreizehn Mal, hundertmal / hundert Mal*; aber immer: *diesmal, irgendeinmal, keinmal, manchmal, zumal*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE**Allgemeine Strategien**

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merklisten anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Besondere Strategien und Hinweise

- ④ Zusammensetzungen mit *irgend-* werden zusammengeschieden.
- ⑤ Verbindungen mit *sein* werden getrennt geschrieben.
- ⑥ *Mal* wird getrennt und großgeschrieben, wenn a) *Mal* erweitert ist: *das erste Mal, ein einziges Mal* oder b) das Artikelwort dekliniert ist: *manches Mal, dieses Mal, viele Mal(e)*.

Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Variable Übungen für Wortschatz/Wendungen und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung

Erkennbare Wortbildungsmuster ①
Beispiele: *erdbeerpflücken, schuhputzen*

Verbale Komposita (Adjektiv+Verb) ②
Beispiele: *freisprechen, gutschreiben, kürzertreten, langweilen, schön schreiben, vollenden*

Getrenntschreibung von Wortgruppen

Verb^Verb ③
Beispiele: *helfen wollen/sollen/können, lesen üben, schwimmen lernen, spazieren gehen, essen kommen*

Nomen^Verb ④
Beispiele: *Auto/Rad/Ski fahren, Fußball/Klavier spielen, Radio hören*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Getrennt- und Zusammenschreibung als Unterstützung der Lesenden (für Intonation und Bedeutung) verstehen und regelhaft anwenden
- Komponenten von zusammengesetzten und abgeleiteten Wörtern bestimmen
- Intonation beachten:
Getrenntschreibung: Jedes Wort kann betont, zwischen den beiden Wörtern kann eine Pause eingelegt werden
Zusammenschreibung: Das zusammengesetzte Wort hat nur eine Wortbetonung; zwischen den beiden Wortkomponenten wird keine Pause eingelegt
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Kompositionen, bei denen eine Elision (Ausfall eines Lautes) feststellbar ist, zusammenschreiben: *schuh~~e~~putzen, erdbeer~~e~~pflücken*.
- ② Zusammenschreibung beweisen: *freisprechen* (eine Person) – *frei sprechen* (bei einer Gelegenheit; *frei* = Modaladverbale); *gutschreiben* (einen Betrag) – *gut schreiben* (einen Text; *gut* = Modaladverbale). Bei der Zusammenschreibung spricht man oft auch von „übertragener Bedeutung“.
- ③ Verben können mit Verben ohne die Partikel *zu* verbunden werden. Dies gilt für Modalverben (*dürfen, können, mögen, müssen, sollen, wollen*), aber auch für Verben der Bewegung (*gehen, kommen*). Hier wird immer auseinander geschrieben. Bei *bleiben, lassen, lernen* kann man einen wörtlichen Gebrauch von einem nichtwörtlichen Gebrauch (siehe Merkschreibungen) unterscheiden.
- ④ Ergänzungsprobe: *Wir fahren* (das Fortbewegungsmittel) *Auto*. *Wir spielen* (das Spiel) *Fußball*. *Wir spielen* (das Instrument) *Klavier*. *Ich höre* (das Gerät) *Radio*.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merklisten

Besondere Adverbien (E-Niveau) ⑤

Beispiele: *demzufolge, derzeit, deshalb, infolgedessen, keinesfalls, zurzeit*

Wichtige Varianten

Verb^Verb ⑥

Beispiele: *kennen lernen / kennenlernen, sitzen bleiben / sitzenbleiben, stehen lassen / stehenlassen*

Konsekutive Konjunktion ⑦

Beispiel: *so dass / sodass*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merklisten anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Besondere Strategien und Hinweise

- ⑤ Da die ganze Wendung als Adverb zu verstehen ist, wird sie als ein Wort geschrieben; aber *zur (guten, alten) Zeit Schillers*. Analoges gilt für *so dass / sodass*.
- ⑥ Gründe für Getrennschreibung: Zwei aufeinanderfolgende Verben werden so gut wie immer auseinandergeschrieben. Jeder Bestandteil behält seine Bedeutung.
Gründe für Zusammenschreibung: Der zusammengeschriebene Ausdruck hat eine neue Bedeutung: Beispiele: *Auf einem Stuhl sitzen bleiben* (jemand sitzt über längere Zeit) – *Auf einem Stapel Hefte sitzenbleiben* (dabei sitzt niemand). *Die Schüler stehen lassen* (die Schüler stehen) – *Die Schüler stehenlassen* (die Schüler bleiben zurück). Für *kennenlernen* spricht, dass es hier um keine besondere Form von Lernen geht. Daher muss man *schwimmen lernen* getrennt schreiben und kann *kennenlernen* zusammenschreiben.
- ⑦ Wenn *sodass* als Ganzes als konsekutive Konjunktion verstanden werden kann, liegt Zusammenschreibung nahe.

Mediale Hilfen (Wörterbücher) nutzen – die Grenzen dieser Hilfen erkennen

so dass, so dass; er arbeitete Tag und Nacht, **sodass** oder so dass er krank wurde; *aber* er arbeitete so, dass er krank wurde.
Empfohlene Schreibung (gelb unterlegt), Angaben zur Betonung (Punkt unter Vokal), Worttrennung (|), sowie Beispiele

so | dass auch so dass
Angabe, dass es sich um eine seit 1996 neue Schreibung handelt
Empfohlene Schreibung (blau unterlegt) – Betonungsangabe und Angabe zur Worttrennung wie im Duden-Wörterbuch

Duden. Die deutsche Rechtschreibung

WAHRIG. Die deutsche Rechtschreibung

Zwei Wörterbücher – unterschiedliche Empfehlungen

Mediale Hilfen (Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Hilfen erkennen

© Microsoft

Das Rechtschreibprogramm empfiehlt eine falsche Schreibung, da es nur *umso* als Wort kennt. Im vorliegenden Satz aber leitet *um* den Infinitivsatz ein, *so* ist (im Satz betontes) Adverb und meint *auf diese Art und Weise*.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Variable Übungen für Wortschatz/Wendungen und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merklisten

Besondere Adverbien (G-Niveau, M-Niveau) ①

Beispiele: *demzufolge, derzeit, deshalb, infolgedessen, keinesfalls, zurzeit*

Wichtige Varianten

Varianten untersuchen ②

Beispiele: *Dank sagen / danksagen, Delphin schwimmen / delphinschwimmen; nichtssagend / nichts sagend; ratsuchend / Rat suchend*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merklisten anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Obwohl hier mehrere Wörter identifizierbar sind, ist das Ganze jeweils als ein Adverb zu verstehen; aber: *zur (guten, alten) Zeit Schillers*.
- ② Varianten auf ihre Besonderheiten hin untersuchen:
Wenn wir Dank sagen / danksagen, meinen wir es ernst und sagen (unseren aufrichtigen) Dank.
ebenso: Alle wollten Delphin schwimmen / delphinschwimmen, aber sie mussten erkennen, dass sie (den Schwimmstil) Delphin nicht beherrschten.
Nichts sagend ersparte er uns nichtssagende Äußerungen.
nichts sagend = schweigend, nichtssagend = ohne Gehalt; ratsuchend = Eigenschaft; Rat suchend = verbales Geschehen = auf der Suche nach einem Rat.

STRATEGIE: Merklisten anlegen

- dessen:** *indessen, infolgedessen, unterdessen*
- falls:** *allenfalls, ander(e)nfalls, keinesfalls*
- mal:** *diesmal, einmal, zweimal, keinmal, manchmal*
- orten:** *allerorten, mancherorten*
- seits:** *allseits, and(e)rerseits, einerseits, meinerseits*
- teils:** *einesteils, größenteils, meistens*
- wegen:** *deinetwegen, deswegen, meinerwegen*
- weil:** *alldieweil, alleweil, derweil*
- weise:** *probeweise, klugerweise, schlauerweise*
- zeit:** *all(e)zeit, derzeit, jederzeit, seinerzeit, zurzeit*
- zu:** *allzu, geradezu, hierzu, immerzu*
- der-:** *derart, dereinst, dergestalt, dermaßen, derweil(en), derzeit*
- dings:** *allerdings, neuerdings, schlechterdings*

- halber:** *ehrenhalber, umständehalber*
- maßen:** *dermaßen, einigermaßen, gleichermaßen*
- orts:** *allerorts, ander(e)norts, mancherorts*
- so:** *ebenso, genauso, gradeso, sowieso, umso, wieso*
- wärts:** *himmelwärts, meervwärts, seitwärts*
- wegs:** *geradewegs, keineswegs, unterwegs*
- weilen:** *bisweilen, derweilen, zuweilen*
- zeiten:** *beizeiten, vorzeiten, zuzeiten*
- bei-:** *beileibe, beinahe, beisammen, beizeiten*
- nichts-:** *nichtsdestominder, nichtsdestoweniger*
- zu-:** *zuallererst, zuallerletzt, zuerst, zuhauf, zuhinterst, zuhöchst, zuletzt, zumal, zumeist, zumindest, zunächst, zutiefst, zuweilen*

BINDESTRICHSCHEIBUNG

KLASSEN 1/2

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

BINDESTRICHSCHEIBUNG

KLASSEN 3/4

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

BINDESTRICHSCHEIBUNG

KLASSEN 5/6

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Mehrteilige Eigennamen

Beispiele: *Eva-Maria Müller-Weber*, *Karl-Maybach-Gymnasium*,
Eduard-Mörrike-Platz, *Rheinland-Pfalz*

Allgemeine Strategien

- Bindestrichschreibung als Unterstützung der Lesenden (für die einzelnen Bestandteile) verstehen und regelhaft anwenden
- Komponenten von Zusammensetzungen mit Bindestrichschreibung bestimmen

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Wichtige Varianten

Verdeutlichung der Komponenten ①

Beispiele:

*Druckerzeugnis / Druck-Erzeugnis / Drucker-Zeugnis;
Seeelefant / See-Elefant; Sciencefiction / Science-Fiction;
Shoppingcenter / Shopping-Center; Desktoppublishing /
Desktop-Publishing*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merklisten anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Entscheiden, ob eine Bindestrichschreibung lesbarer ist als eine Zusammenschreibung. (Zusammenhang mit Großschreibung beachten.)

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Verbindung aus einzelner Buchstaben, einzelner Abkürzung bzw. Ziffer und einem Wort oder Suffix

Verbindung aus einzelner Buchstaben, einzelner Abkürzung bzw. Ziffer und einem Wort ①

Beispiele: *s-Laut, T-Shirt, Dativ-e, x-beliebig, x-mal, S-Bahn-Abteil; km-Bereich, UNO-Sicherheitsrat, Fußball-WM, UV-bestrahlt; 800-Jahr-Feier, 100-prozentig, 16-jährig*

Verbindung aus einzelner Buchstaben und Suffix ②

Beispiele: *x-te Verwarnung, n-te Potenz*

Verbindung aus Ziffer bzw. Abkürzung mit Suffix und einem Wort ③

Beispiele: *ein 100stel-Millimeter, die 48er-Revolution, SMVler-Treffen*

Nominalisierte Wortgruppen ④

Beispiele: *das In-den-Tag-Hineinleben, das Auf-die-lange-Bank-Schieben, der Trimm-dich-Pfad, der Erste-Hilfe-Kurs*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Bindestrichschreibung als Unterstützung der Lesenden (für die einzelnen Bestandteile) verstehen und regelhaft anwenden
- Komponenten von Zusammensetzungen mit Bindestrichschreibung bestimmen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Liegt eine Verbindung aus einem einzelnen Buchstaben, einer Abkürzung oder einer Ziffer mit einem Wort vor? → Bindestrich zwischen den Teilen.
- ② Liegt eine Verbindung aus einem einzelnen Buchstaben mit einem Suffix vor? → Bindestrich zwischen Buchstaben und Suffix.
- ③ Liegt eine Verbindung aus einer Ziffer bzw. Abkürzung mit Suffix und einem weiteren Wort vor? → Bindestrich zwischen Ziffer bzw. Abkürzung mit Suffix und weiterem Wort; aber: kein Bindestrich zwischen Ziffer bzw. Abkürzung und Suffix: *100stel; SMVler*.
- ④ Liegt eine nominalisierte Wortgruppe vor? → Bindestrich zwischen den Teilen.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

Für alle Bereiche gilt:

- Variable Übungen für Zeichensetzung und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Satzschlusszeichen

Punkt ①

Beispiel: *Unsere Schule liegt im Süden der Stadt.*

Fragezeichen nach W-Fragen ②

Beispiel: **Wo** ist mein Sprachbuch?

Ausrufezeichen als Kennzeichen des Nachdrucks ③

Beispiel: *Komm ganz schnell her! Raus mit euch! Das tut weh!*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Satzschlusszeichen als Leseanweisung und als Unterstützung der Lesenden (für Intonation und Funktion) beachten und anwenden

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Satz als Sinn- und Klangeinheit erfassen; Satzende bestimmen (terminale Stimmführung).
- ② W-Fragewörter kennzeichnen und Frageintonation bestimmen.
- ③ Nachdrückliche Stimmführung bestimmen.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

ZEICHENSETZUNG

KLASSEN 3/4

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung des bisher Gelernten
- Variable Übungen für einzelne Satzzeichen, das Zusammenspiel von Satzzeichen sowie Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Satzschlusszeichen

Fragezeichen nach Entscheidungsfragen ①

Beispiel: **Besuchst** du mich nächste Woche?

Satzinterne Zeichen

Anführungszeichen bei wörtlicher Rede (vorangestellter und nachgestellter Redebegleitsatz) ②

Beispiele: *Meine Mutter sagte: „Wir gehen am Sonntag in den Zoo.“ Ich fragte sie: „Gehen wir schon am Vormittag?“*
Meine Mutter ermahnte mich nachdrücklich: „Vergiss nicht, etwas zu trinken mitzunehmen!“

„Wir gehen am Sonntag in den Zoo“, versprach meine Mutter. „Gehen wir schon am Vormittag?“, fragte ich.

„Vergiss nicht, etwas zu trinken mitzunehmen!“, ermahnte mich meine Mutter nachdrücklich.

Reihendes Komma (Attribute, Satzglieder) ③

Beispiele:

Attribute: *Sie sammelte grüne, rote und mehrfarbige Blätter.*

Satzglieder: *Er las gerne Abenteuerbücher, Pferdebücher und Zeitschriften.*

Doppelpunkt vor Aufzählungen ④

Beispiele: *Im Herbst sammeln wir: Früchte, Blätter und Zweige.*

Wir sammelten Blätter von diesen Bäumen: Eiche, Buche, Ahorn, Birke und Eberesche.

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Satz grammatisch untersuchen
- Satzzeichen als Leseanweisung und als Unterstützung der Lesenden (für Intonation und Funktion) beachten und anwenden

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Entscheidungsfragesätze und Frageintonation bestimmen.
- ② Wörtliche Rede bestimmen, markieren und in Anführungszeichen setzen.
 Doppelpunkt nach vorangestelltem Redebegleitsatz und Komma vor nachgestelltem Redebegleitsatz setzen.
 Das Zusammenspiel der Satzzeichen beachten:
... sagte/fragte/bat nachdrücklich: „... Punkt/Fragezeichen/Ausrufezeichen“
„... Ausrufezeichen/Fragezeichen/kein Punkt“, sagte/fragte/bat nachdrücklich ...
- ③ Komma als Gliederungszeichen bei Gleichrangigkeit einsetzen. In den Klassen 3/4 auf Attribute (Satzgliederteile) und Satzglieder beschränken. Den Wechsel von Komma und nebenordnenden Konjunktionen (*und, oder, beziehungsweise (bzw.), sowohl... als auch, entweder ... oder, weder ... noch*) beachten.
- ④ Aufzählungen bestimmen.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung des bisher Gelernten. Dabei ist darauf zu achten, dass Schüler/-innen mit unterschiedlichen Lernwegen (in Bezug auf Wortschatz und Strategien) in die 5. Klasse kommen. Insbesondere sind die Satzzeichen, die Zeichensetzung bei der wörtlichen Rede, der Doppelpunkt bei der wörtlichen Rede und bei Aufzählungen zu wiederholen und zu festigen. Die dazu nötigen Kenntnisse über den Satz sind zu vertiefen.
- Variable Übungen für Zeichensetzung und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Wortzeichen

Genitiv-Apostroph bei Eigennamen mit s-Laut-Endung ①

Beispiele: *Ines' Heft, Felix' Rad, Heinz' Roller*

Apostroph als Auslassungszeichen ①

Beispiel: *Ich hab's!*

Satzinterne Zeichen

Anführungszeichen bei wörtlicher Rede (eingeschobener Redebegleitsatz) ②

Beispiel: *„Ich glaube“, meinte die Lehrerin, „wir müssen mehr üben.“*

Reihendes Komma ③

Beispiel: *Sie spielte Fußball, er las viel und fuhr gerne Rad.*

Komma bei adversativen Konjunktionen ④

Beispiele: *Beide spielten Fußball, **aber** auch Handball und Tennis. Sie spielten nicht nur Fußball, **sondern auch** Handball und Tennis.*

Komma bei Appositionen (E-Niveau) ⑤

Beispiel: *Ludwigsburg, **die Geburtsstadt Eduard Mörikes**, hat heute ...*

Komma bei eingeleiteten finiten Nebensätzen ⑥

Beispiele: *Er freute sich, **dass** er sich im Rechtschreiben verbessert hatte. **Nachdem er in Mannheim angekommen war**, rief er sofort seine Schwester an. Ich weiß nicht, **ob** er nachdenkt. Das Buch, **das** ich am meisten mag, verleihe ich trotzdem gerne. Alles, **was** zählt, ist, **dass** wir zusammenhalten.*

Zeichensetzung in Briefen ⑦

Beispiel: Freiburg, den 1. August 2018
Sehr geehrter Herr Direktor Müller,
...
Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Satz grammatisch untersuchen
- Satz- und Wortzeichen als Leseanweisung und als Unterstützung der Lesenden (für Intonation und Funktion) beachten und anwenden

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Apostroph als Auslassungszeichen für Genitiv-s bei Eigennamen auf -s, -ss, -ß, -z, -tz, -x bzw. bei ausgelassenem <e> einsetzen.
- ② Wörtliche Rede bestimmen und markieren, und vor und nach dem eingeschobenen Redebegleitsatz mit Anführungszeichen versehen.
- ③ Erweiterung um gereimte Sätze; zur Kommasetzung siehe Klassen 3/4.
- ④ Adversative Konjunktionen als Signalwörter markieren und Komma davorsetzen.
- ⑤ ↑ Appositionen als Satzunterbruch bestimmen, markieren und paariges Komma setzen.
- ⑥ Bei eingeleiteten finiten Nebensätzen (Relativsatz, Konjunktionalsatz) paariges Komma setzen. Ein Komma fällt bei Satzanfang bzw. Satzende weg.
- ⑦ Bei Briefen das Komma nach der Anrede setzen; kein Satzzeichen nach der Schlussformel.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt
Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung des bisher Gelernten
- Variable Übungen für Zeichensetzung und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Satzinterne Zeichen

Komma bei Infinitiv- und Partizipialsätzen ①

Beispiele: *Wir betreiben Sport, **um** gesund **zu** bleiben. Das Kind rannte, **ohne** auf den Verkehr **zu** achten, über die Straße. Max fiel nichts Besseres ein, **als** laut **zu** schreien. **Anstatt** nach Hause **zu** gehen, blieb sie sitzen.*

Attributsatz: *Bei dem **Versuch**, seine Leistung **zu** verbessern, vertrat er sich den Fuß.*

Korrelat: *Anna liebte **es**, lange **auszuschlafen**, und bedauerte **es**, früh aufstehen **zu** müssen.*

Verweiswort: *Sie erinnerte sich gerne **daran**, als Kind Bücher verschlungen **zu** haben.*

Komma bei Einschüben ②

Beispiel: *Sie isst gern Obst, **besonders Äpfel und Pflaumen**, und ernährt sich so gesund. Ein guter Rat, **aufbauend auf einer klaren Analyse**, hilft immer. Sie besuchte, **in Ulm angekommen**, sofort ihre alte Schule. Er kann, **ehrlich gesagt**, nur mäßig Schach spielen. Eines Tages, **es war mitten im Winter**, war alles vereist.*

Komma bei Appositionen (G-Niveau, M-Niveau) ②

Beispiel: *Ludwigsburg, **die Geburtsstadt Eduard Mörikes**, hat heute ...*

Zeichensetzung beim Zitieren ③

Beispiele: *In Schillers Glocke lauten die ersten beiden Verse: „Fest gemauert in der Erden / Steht die Form aus Lehm gebrannt.“ In Schillers Glocke ist von der „Form aus Lehm“ die Rede.*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Satz grammatisch untersuchen
- Satz- und Wortzeichen als Leseanweisung und als Unterstützung der Lesenden (für Intonation und Funktion) beachten und anwenden

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Infinitiv- und Partizipialsätze durch ein paariges Komma kennzeichnen. Komma fällt bei Satzanfang bzw. Satzende weg. Komma(s) setzen, um Infinitivsätze, die mit *um ... zu, ohne ... zu, (an)statt ... zu, außer ... zu, als ... zu* gebildet werden, abzugrenzen. Liste mit diesen Ausdrücken anlegen. Infinitivsätze, die die Rolle eines Attributsatzes haben, zusammen mit dem Nomen/der Nominalgruppe markieren und Komma(s) setzen. Infinitivsätze zusammen mit dem Korrelat bzw. Verweiswort markieren und Komma(s) setzen.
- ② Einschübe mittels Adjektiv- oder Partizipialgruppen oder ganzer Sätze, ebenso Appositionen als Satzunterbruch bestimmen, markieren und sie mit einem paarigen Komma versehen.
- ③ Zitate mit Anführungszeichen für wörtliche Wiedergabe kennzeichnen.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Wichtige Varianten

Fakultatives Komma bei Infinitiv- und Partizipialsätzen ④

Beispiele: *Er glaubte nicht(,) seinen Augen trauen zu dürfen. Zu Hause angekommen(,) machte er sich an die Arbeit.*

Fakultatives Komma bei formelhaften, uneingeleiteten Nebensätzen ⑤

Beispiele: *Er kam(,) wie schon gesagt(,) gerne zu spät. Wenn erforderlich(,) melde ich mich.*

Apostroph bei Eigennamen ⑥

Beispiele: *die Einstein'sche Relativitätstheorie / die einsteinsche Relativitätstheorie; die Schubert'schen Lieder / die schubertschen Lieder*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Besondere Strategien und Hinweise

- ④ In allen Fällen, in denen ein Partizipialsatz oder ein Infinitivsatz uneingeleitet und auch nicht abhängig ist, kann das Komma auch weggelassen werden. Allerdings ist es lesefreundlicher, auch hier die Kommas zu setzen.
- ⑤ Auch hier gilt das unter ④ Gesagte.
- ⑥ Zusammenhang von Großschreibung und Apostroph beachten: die *Einstein'sche Relativitätstheorie*; dagegen: die *einsteinsche Relativitätstheorie*.

Die weiteren Zeichen fallweise behandeln. Dabei das Zusammenspiel mehrerer dieser Zeichen beachten.

Semikolon (Strichpunkt) zur nebenordnenden Gliederung. Das Semikolon gliedert stärker als das Komma:

Unser Proviant bestand aus Dörrfleisch, Speck und Geräuchertem; Ei- und Milchpulver; Reis und Grieß.

Klammern, insbesondere zur Erläuterung: *Er isst gerne Obst (v.a. Äpfel und Birnen).*

Auslassungspunkte zur Fortführung: *Es war einmal ...*

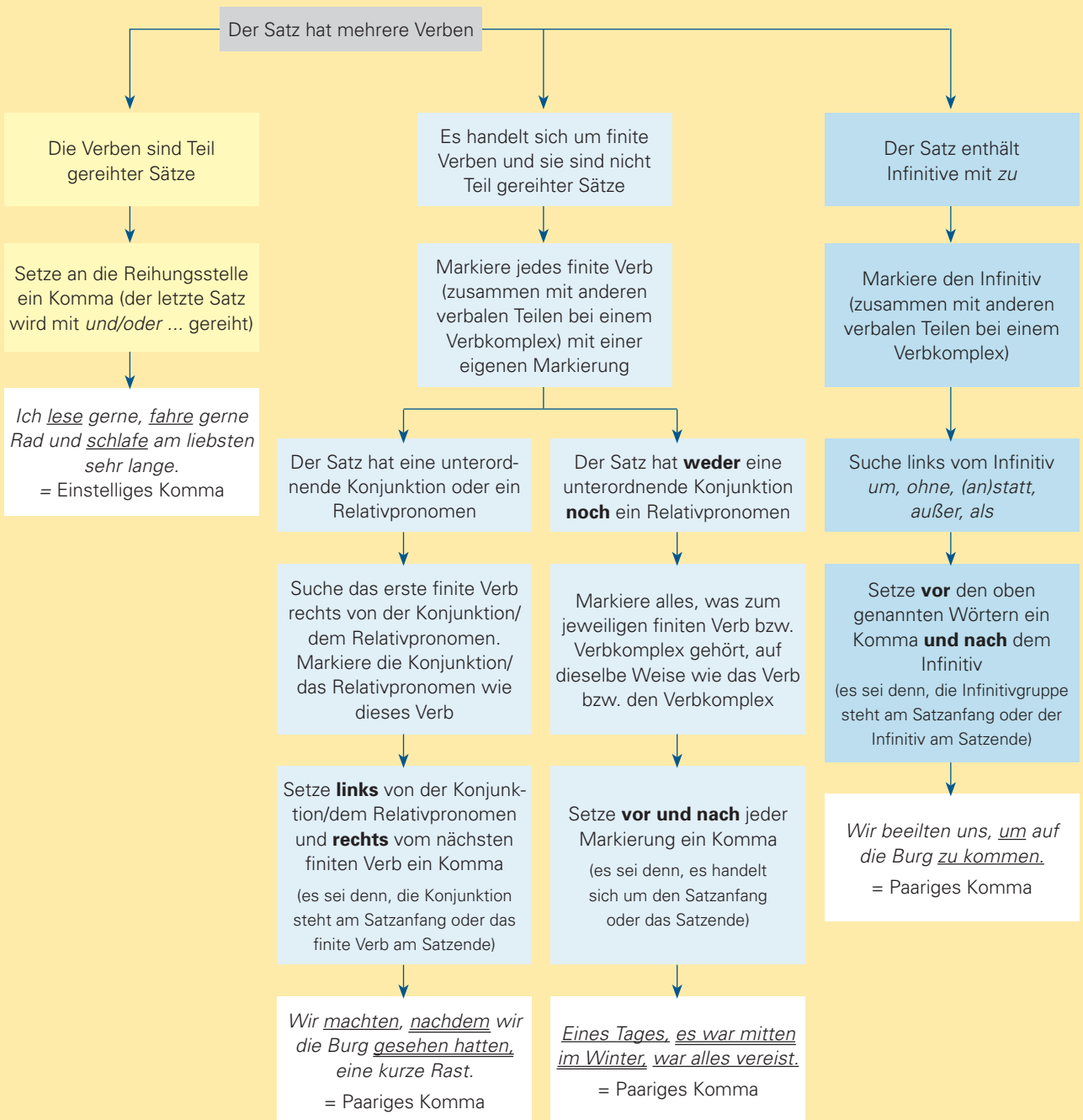
sowie zur Auslassung bei Zitaten: *„Der Klimawandel beeinträchtigt [...] die Lebenswelt erheblich.“*

(Bundesministerium für Umwelt, 2005) Man beachte hier auch die eckigen Klammern für eine Auslassung!

Auslassungsstrich: *Haupt- und Nebeneingang, vorwärts- und rückwärtsgehen*

Schrägstrich: *Schüler/-innen*

STRATEGIE: Satz grammatisch untersuchen



Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung des bisher Gelernten
- Variable Übungen für Zeichensetzung und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Satzinterne Zeichen

Gedankenstrich, Klammern ①

Beispiele: *Eines Tages – es war mitten im Winter – war alles vereist. Eines Tages (es war mitten im Winter) war alles vereist.*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Zeichensetzung als Leseanweisung und als Unterstützung der Lesenden (für Intonation und Funktion) beachten und anwenden

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Gedankenstriche und Klammern gegenüber dem Komma als stärkeres Gliederungszeichen bei Einschüben und Nachträgen einsetzen.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

Die weiteren Zeichen fallweise behandeln. Dabei das Zusammenspiel mehrerer dieser Zeichen beachten.

Semikolon (Strichpunkt) zur nebenordnenden Gliederung. Das Semikolon gliedert stärker als das Komma:

Unser Proviant bestand aus Dörrfleisch, Speck und Geräuchertem; Ei- und Milchpulver; Reis und Grieß.

Klammern, insbesondere zur Erläuterung: *Er isst gerne Obst (v.a. Äpfel und Birnen).*

Auslassungspunkte zur Fortführung: *Es war einmal ...*

sowie zur Auslassung bei Zitaten: „Der Klimawandel beeinträchtigt [...] die Lebenswelt erheblich.“

(Bundesministerium für Umwelt, 2005) Man beachte hier auch die eckigen Klammern für eine Auslassung!

Auslassungsstrich: *Haupt- und Nebeneingang, vorwärts- und rückwärtsgehen*

Schrägstrich: *Schüler/-innen*

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Noch kein Unterrichtsinhalt

WORTTRENNUNG AM ZEILENENDE

KLASSEN 3/4

Für alle Bereiche gilt:

- Variable Übungen für Worttrennung am Zeilenende

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Trennung zusammengesetzter Wörter und Wörter mit Vorbausteinen ①

Allgemeine Strategien

Beispiele: *Fahr-rad, Geburts-tag, er-reichen, Ein-tritt*

- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – bei Rechtschreibprogrammen Grenzen erkennen

Trennung mehrsilbiger einfacher Wörter und Wörter mit Nachbausteinen ②

Besondere Strategien und Hinweise

Beispiele: *ha-ben, Wüs-te, mu-tig knusp-rig, wit-zig, mensch-lich Ei-er, freu-en, Bau-er deut-sche, schimp-fen la-chen, wa-schen*

- ① Mehrsilbige Wörter oder Wortteile bestimmen. Zusammengesetzte Wörter an der Zusammensetzungsstelle trennen (Fugenelemente zum ersten Wortteil nehmen); Wörter mit Vorbausteinen an der Zusammensetzungsstelle trennen.
- ② Mehrsilbige einfache Wörter und Wörter mit Nachbausteinen so trennen, dass die neue Zeile mit genau einem Konsonantengraphem beginnt. Ist kein Konsonantengraphem vorhanden, die beiden Silben trennen: *Ei-er*.
Am Zeilenende steht nie ein einzelner Buchstabe!
Man beachte: Die Worttrennung am Zeilenende ist nicht identisch mit der Gliederung in Silben. Silben: [knus | priç], [dɔɪ | tʃə]; Worttrennung: *knusp-rig, deut-sche*
<pf> und <tsch> werden getrennt, als bestünden sie aus zwei Konsonantengraphemen. Dagegen werden <ch> und <sch> als ein Graphem behandelt.

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Merktrennungen

Besondere Strategien und Hinweise

ck-Trennung

③

Beispiele: *Zu-cker, Bä-cker*

- ③ Auch *ck* wird wie ein Graphem behandelt und kommt als Ganzes in eine neue Zeile.

WORTTRENNUNG AM ZEILENENDE

KLASSEN 5/6

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz. Dabei ist darauf zu achten, dass Schüler/-innen mit unterschiedlichen Lernwegen (in Bezug auf Wortschatz und Strategien) in die 5. Klasse kommen. Daher sind die verschiedenen Wege bei der Worttrennung am Zeilenende (zusammengesetzte Wörter und Wörter mit Vorbausteinen, mehrsilbige einfache Wörter und Wörter mit Nachbausteinen) zu wiederholen und zu festigen.
- Variable Übungen für Worttrennungen und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

WORTTRENNUNG AM ZEILENENDE

KLASSEN 7/8

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Variable Übungen für Worttrennungen und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merktrennungen

Trennung bei fremdsprachigen Graphemen ①
Beispiele: *Spa-ghetti, Del-phin, Myr-rhe, Fa-shion, Ma-the*

Wichtige Varianten

Verdunkelte Wortbildung ②
Beispiele: *hi-nauf/hin-auf; he-ran/her-an; wa-rum/war-um*

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – bei Rechtschreibprogrammen Grenzen erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① <gh, ph, rh, sh, th> als ein Graphem behandeln.
- ② Die Worttrennungsstelle bestimmen:
 - a) nach Worttrennungsregel (neue Zeile beginnt mit einem Konsonantengraphem) trennen: *hi-nauf*
 - b) nach Zusammensetzung trennen: *hin-auf*.

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz
- Variable Übungen für Worttrennungen und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Kein neuer Unterrichtsinhalt

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Wichtige Varianten

Trennung bei Fremdwörtern

①

Beispiele: *Pä-da-go-gik / Päd-a-go-gik; Zyk-lus / Zy-klus;*
Mag-net / Ma-gnet; Feb-ru-ar / Fe-bru-ar

Allgemeine Strategien

- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – bei Rechtschreibprogrammen Grenzen erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Man kann nach der Wortbildung der Herkunftssprache trennen: *Päd-agogik* oder nach den üblichen Regeln der Worttrennung. Grapheme in Verbindung mit <l, n, r> können in Fremdwörtern bei der Worttrennung ungetrennt bleiben: *Zy-klus, Ma-gnet, Fe-bru-ar.*

4

Rechtschreibrahmen

**ÜBERSICHT 2:
GEORDNET NACH KLASSENSTUFEN**



	Phonem-Graphem-Zuordnung	Groß- und Kleinschreibung	Getrennt- und Zusammenschreibung	Bindestrichschreibung	Zeichensetzung	Worttrennung am Zeilenende
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Vokalphoneme → Vokalgrapheme - Konsonantenphoneme → Konsonantengrapheme - Diphthongphoneme → Diphthonggrapheme • Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Schärfung) • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen • Konsonantenhäufungen am Wort- bzw. Silbenanfang • Konstantschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Auslautverhärtung von /b, d, g/ bei einsilbigen Wörtern - <ä>- und <äu>-Schreibung 	<ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen • Großschreibung prototypischer Nomen • Großschreibung von Satzanfang und Anfang von Überschriften 			<ul style="list-style-type: none"> • Satzschlusszeichen <ul style="list-style-type: none"> - Punkt - Fragezeichen nach W-Fragen - Ausrufezeichen als Kennzeichen des Nachdrucks 	
MERKSCHREIBUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Funktionswörter - Wochentage, Monatsnamen, Jahreszeiten • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - <c> und <y> in Eigennamen oder Fremdwörtern - Merkwörter mit <v>, <x>, <aa>, <ee>, <oo> 					
	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	



	Phonem-Graphem-Zuordnung	Groß- und Kleinschreibung	Getrennt- und Zusammenschreibung	Bindestrichschreibung	Zeichensetzung	Worttrennung am Zeilenende
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Herleitbare <s>- und <ß>-Schreibung - <h>-Schreibung zwischen Vokalbuchstaben • Konstantschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Wortausgang und Nachbaustein -ig - Konstantschreibungen im Rahmen einer Wortfamilie 	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen • Großschreibung aufgrund von Wortbildung • Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung • Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe <ul style="list-style-type: none"> - Artikelwort^ (Adjektiv)^ Nomen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung <ul style="list-style-type: none"> - Zusammengesetzte Nomen - Zusammengesetzte Nomen mit Fuge - Trennbare Verbpartikel in Kontaktstellung - Zusammengesetzte Zahlwörter • Konstantschreibung bei Wortbildung 		<p><i>Wiederholung und Festigung</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Satzschlusszeichen <ul style="list-style-type: none"> - Fragezeichen nach Entscheidungsfragen • Satzinterne Zeichen <ul style="list-style-type: none"> - Anführungszeichen bei wörtlicher Rede (vorangestellter und nachgestellter Redebegleitsatz) - Reihendes Komma (Attribute, Satzglieder) - Doppelpunkt vor Aufzählungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Trennung zusammengesetzter Wörter und Wörter mit Vorbausteinen • Trennung mehrsilbiger einfacher Wörter und Wörter mit Nachbausteinen
MERKSCHREIBUNGEN	<p><i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Weitere Funktionswörter • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - <s/ß>-Schreibung, sofern sie nicht hergeleitet werden kann - Merkwörter mit stummem <h> - Merkwörter mit <ai> - Weitere wichtige Merkwörter - Wichtige Eigennamen 	<ul style="list-style-type: none"> • Merkausdrücke <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Wendungen 				<ul style="list-style-type: none"> • Merktrennungen <ul style="list-style-type: none"> - ck-Trennung
	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	<p><i>Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i></p>	

	Phonem-Graphem-Zuordnung	Groß- und Kleinschreibung	Getrennt- und Zusammenschreibung	Bindestrichschreibung	Zeichensetzung	Worttrennung am Zeilenende
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen <ul style="list-style-type: none"> - Suffix <i>-ieren</i> - Plural bei den Suffixen <i>in/-innen; -nis/-nisse</i> • Konstantanschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - Weitere herleitbare <ß>-Wörter - Besondere flektierte Formen und Wortbildungen 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Eigennamen <ul style="list-style-type: none"> - Eigennamen mit nicht-nominalen Bestandteilen • Großschreibung von Orts- und Herkunftsbezeichnungen • Großschreibung aufgrund von Wortbildung • Kleinschreibung aufgrund von Wortbildung • Großschreibung des Kerns einer Nominalgruppe <ul style="list-style-type: none"> - Artikelwort^(Adjektiv)^nominalisierter Ausdruck - Nomen mit Nullartikel • Schreibung von Zahlen und Zahlausdrücken 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung <ul style="list-style-type: none"> - Nominale und adjektivische Komposita - Adjektivische Komposita (Vergleichs- und Verstärkungsbildungen) - Kondensationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mehrteilige Eigennamen 	<p>Wiederholung und Festigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wortzeichen <ul style="list-style-type: none"> - Genitiv-Apostroph bei Eigennamen mit s-Laut-Endung - Apostroph als Auslassungszeichen • Satzinterne Zeichen <ul style="list-style-type: none"> - Anführungszeichen bei wörtlicher Rede (eingeschobener Redebegleitsatz) - Reihendes Komma - Komma bei adversativen Konjunktionen - Komma bei Appositionen (E-Niveau) - Komma bei eingeleiteten finiten Nebensätzen - Zeichensetzung in Briefen 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p>
	MERKSCHREIBUNGEN	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Präfixe, Suffixe, trennbare Verbpartikel - Besondere Flexionsformen • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - <i>dass</i> (nachgestellte und eingeschobene <i>dass</i>-Sätze) – <i>das</i> - Merkwörter mit /i:/ → <i> - Merkwörter mit <eih> - <ä>-, <ö>-Schreibung bei <aa>, <oo> - Kontrastschreibungen bei Homophonen - Wichtige Eigennamen 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Wendungen • Merkausdrücke <ul style="list-style-type: none"> - Unbestimmte Angaben - Zeitangaben - Anredepronomen 	<ul style="list-style-type: none"> • Merkausdrücke <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenschreibung bei <i>irgend-</i> - Getrenntschreibung bei Verbindungen mit <i>sein</i> • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Schreibungen mit <i>mal/Mal</i> 		
<p>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</p>		<p>Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</p>	<p>Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</p>	<p>Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</p>	<p>Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</p>	



	Phonem-Graphem-Zuordnung	Groß- und Kleinschreibung	Getrennt- und Zusammenschreibung	Bindestrichschreibung	Zeichensetzung	Worttrennung am Zeilenende
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p>	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Großschreibung von Titeln, Feier- und Gedenktagen • Kleinschreibung von Nomen, die nicht Kern einer Nominalgruppe im Satz sind <ul style="list-style-type: none"> - Wie ein Adjektiv gebraucht (E-Niveau) - Als Präposition gebraucht 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenschreibung aufgrund von Wortbildung <ul style="list-style-type: none"> - Erkennbare Wortbildungsmuster - Verbale Komposita (Adjektiv+Verb) • Getrenntschreibung bei Wortgruppen <ul style="list-style-type: none"> - Verb^Verb - Nomen^Verb 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p>	<p>Wiederholung und Festigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satzinterne Zeichen <ul style="list-style-type: none"> - Komma bei Infinitiv- und Partizipialsätzen - Komma bei Einschüben - Komma bei Appositionen (G-Niveau, M-Niveau) - Zeichensetzung beim Zitieren 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p>
MERKSCHREIBUNGEN	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkwörter <ul style="list-style-type: none"> - dass (vorangestellte und eingeschobene dass-Sätze) – das - Wichtige Eigennamen - Fremdwörter • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Integrierte Schreibungen (E-Niveau) 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Häufige Wendungen - Feste Verbindung aus Nomen+Verb • Wichtige Varianten (E-Niveau) <ul style="list-style-type: none"> - Feste Verbindungen aus Präposition^Nomen - Feste Verbindungen aus Adjektiv^Nomen - Einzelne Wendungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Merklisten <ul style="list-style-type: none"> - Besondere Adverbien (E-Niveau) • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Verb^Verb - Konsekutive Konjunktion 	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Verdeutlichung der Komponenten 	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Fakultatives Komma bei Infinitiv- und Partizipialsätzen - Fakultatives Komma bei formelhaften, uneingeleiteten Nebensätzen - Apostroph bei Eigennamen <p>Weitere Zeichen fallweise behandeln.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merktrennungen <ul style="list-style-type: none"> - Trennung bei fremdsprachigen Graphemen • Wichtige Varianten <ul style="list-style-type: none"> - Verdunkelte Wortbildung

	Phonem-Graphem-Zuordnung	Groß- und Kleinschreibung	Getrennt- und Zusammenschreibung	Bindestrichschreibung	Zeichensetzung	Worttrennung am Zeilenende
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p>	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kleinschreibung von Nomen, die nicht Kern einer Nominalgruppe im Satz sind - Wie ein Adjektiv gebraucht (G-Niveau, M-Niveau) • Zusammenhang von Groß- und Kleinschreibung mit Getrennt- und Zusammenschreibung 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p>	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbindung aus einzelner Buchstaben, einzelner Abkürzung bzw. Ziffer und einem Wort oder Suffix - Verbindung aus einzelner Buchstaben, einzelner Abkürzung bzw. Ziffern und einem Wort - Verbindung aus einzelner Buchstaben und Suffix - Verbindung aus Ziffer bzw. Abkürzung mit Suffix und einem Wort • Nominalisierte Wortgruppen 	<p>Wiederholung und Festigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satzinterne Zeichen - Gedankenstrich, Klammern 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p>
MERKSCHREIBUNGEN	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkwörter - Wichtige Eigennamen • Wichtige Varianten - Integrierte Schreibungen (G-Niveau, M-Niveau) 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten - Häufige Wendungen • Wichtige Varianten (G-Niveau, M-Niveau) - Feste Verbindungen aus Präposition^Nomen - Feste Verbindungen aus Adjektiv^Nomen - Einzelne Wendungen 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merklisten - Besondere Adverbien (G-Niveau, M-Niveau) • Wichtige Varianten - Varianten untersuchen 	<p>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</p>	<p>Wiederholung und Festigung</p> <p>Weitere Zeichen fallweise behandeln.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Varianten - Trennung bei Fremdwörtern

Glossar



Glossar

Affrikate (angeriebener Laut): Zwei benachbarte ↑ Laute, die mit demselben Artikulationsorgan gebildet sind, wobei ein Plosiv (↑ Silbe) sich in einen Frikativ (↑ Silbe) öffnet. Als Affrikaten gelten im Deutschen /pf/, /ts/, /ks/, /tʃ/. Dabei gibt es für /ts/ und /ks/ die ↑ Grapheme <z> und <x>. Letzteres taucht aber nur in wenigen Wörtern auf; für /pf/ und /tʃ/ müssen komplexe ↑ Grapheme aus mehreren ↑ Buchstaben geschrieben werden: <pf> und <tsch>.

Alphabet: Ein internationales Ordnungssystem für alphabetische Sprachen. Das Alphabet darf nicht verwechselt werden mit dem Grapheminventar (↑ Graphem) einer Sprache.

Apposition: Besondere Form eines ↑ Attributs: *Wir suchen unseren Sportlehrer, den besten seines Faches.*

Artikel (Begleiter): siehe ↑ Artikelwort.

Artikelwort: Unter *Artikelwort* wird alles zusammengefasst, was am linken Rand einer ↑ Nominalgruppe stehen kann: *der, die, das* (best. Artikel); *ein, eine* (unbestimmter Artikel); *mein, dein, sein* (Possessivartikel); *dieser, jener* (Demonstrativartikel); *alle, mancher, jeder* (Indefinitartikel). Die meisten dieser Wörter können auch als ↑ Pronomen verwendet werden. Dann referieren sie auf eine ↑ Nominalgruppe und stehen allein: *Das ist mein Fahrrad* (Possessivartikel). *Das ist meines* (Possessivpronomen). Liste der Artikelwörter: *all-, beide, d- (=der, die, das), dein-, derlei, diese-, d-jenige, d-selbe, ein-, ein bisschen, ein paar, ein wenig, einige, etliche, etwas, euer-, genug, genügend, ihr-, irgendein-, irgendwelche-, jede-, jedwede-, jegliche-, jene-, kein-, lauter, manch-, mancherlei, mehrere, mein-, nichts, sämtlich-, sein-, solche-, unser-, viel-, vielerlei, was für ein-, welch-, wenig-, wie viel-*.

Attribut (Beifügung): Funktion von Satzgliedteilen (im Normalfall) einer ↑ Nominalgruppe. Attribute können folgendermaßen realisiert werden: adjektivisch (*das schöne Haus*), durch ein Adverb (*das Haus dort*), durch eine ↑ Nominalgruppe im Genitiv (*das Haus meines Vaters*), durch eine Präpositionalgruppe (*das Haus am Waldrand*), durch einen Relativsatz (*das Haus, das meinem Vater gehörte, ...*), durch eine Infinitivkonstruktion (*der Versuch, richtige Übungen zu finden, ...*).

Auslautverhärtung: Im Deutschen werden stimmhafte ↑ Laute am Wort- und Silbenende entstimmlicht, d. h. stimmlos gesprochen. Davon betroffen sind die stimmhaften Plosive /b/, /d/, /g/ sowie die stimmhaften Frikative /z/, /v/.

Betonung: Wörter und Sätze haben jeweils eine charakteristische Betonung. Im Deutschen liegt der Ton auf dem Stamm und da wieder auf der vorletzten ↑ Silbe. Davon abweichend ist z. B. die Betonung bei trennbaren Verbpartikeln, bei denen immer die Verbpartikel betont ist. So kann man *úmfahren* (*er fährt ihn um*) von *umfáhren* (*er umfährt den Stau*) unterscheiden. Wichtig wird die Betonung (manchmal spricht man auch von *Akzent*) bei der Getrennt- und Zusammenschreibung. Haben zwei Wörter nur eine Wortbetonung, liegt Zusammenschreibung vor (*freisprechen*); behält jedes Wort seine eigene Betonung und kann eine Pause zwischen den beiden Wörtern eingefügt werden (*frei spréchen*), hat man es mit Getrenntschreibung zu tun.

Buchstabe: *Buchstabe* ist ein Ausdruck der Alltagssprache. Oft meint man damit die 26 Buchstaben des ABCs. Im Deutschen kommen aber zumindest die drei Umlautbuchstaben ä, ö, ü sowie ß hinzu. Betrachtet man nur die äußere Gestalt, dann muss man zwischen den Klein- und Großbuchstaben unterscheiden. Das Deutsche hat dann gegenwärtig 60 Buchstaben. Unter rechtschriftlichem Aspekt kann man fragen, ob *ch* als ein oder zwei Buchstaben zu werten ist. Daher wird der Ausdruck fachsprachlich geschärft. Man versteht dann unter ↑ Graphem kleinste bedeutungsunterscheidende grafische Zeichen und unter *Graphen* die Realisierung dieser Zeichen in der Schrift. Da sich aber auch die Realisierungen in vielerlei Hinsicht unterscheiden, kann man auch noch zwischen Graphtypen (Times, Arial) und Realisierungen dieser Typen (a, a) unterscheiden. Im Handschreiben finden sich darüber hinaus viele verschiedene Vorkommnisse (Realisierungen) eines Buchstabens bei einem Schreiber.

Derivation (Ableitung): siehe ↑ Wortbildung.

Diphthong (Zwielaut): siehe ↑ Vokal.

Eigenname: Eigennamen bezeichnen grundsätzlich etwas Individuelles und Bestimmtes. *Eva Schuster* meint eine bestimmte Person, *der Atlantische Ozean* ein bestimmtes Gewässer. Davon unterscheiden muss man feste Wendungen, die eine begriffliche Einheit bilden: *Der Erste Mai* ist kein Eigenname, aber der Ausdruck bezeichnet genau einen Tag im Jahr, der diese Bezeichnung trägt.

Explizitlautung: Explizitlautung entsteht, wenn langsam und deutlich gesprochen wird. Manchmal spricht man auch von *Überlautung*. Grundsätzlich wird ein Allegrostil des normalen Sprechens [laufn] von einem Lentostil, der Besonderheiten hervorhebt [laufən], unterschieden. Grundlage des silbischen Sprechens ist der Lentostil. Explizitlautung ist eine Unterstützungsmaßnahme im Unterricht.

Fugenelement (Fuge, Infix): Bei der Wortkomposition kann zwischen die beiden Kompositionsglieder ein Fugenelement eingefügt sein. Die wichtigsten Fugenelemente sind: *-n-*: *Blumenvase*, *-e-*: *Pferdewagen*, *-er-*: *Kindergarten*, *-en-*: *Heldenmut*, *-(e)ns-*: *Herzenswunsch*, *-es-*: *Waldesruh*, *-s-*: *Geburtstag*. Man schreibt grundsätzlich zwei Wörter zusammen, wenn sie mit einer Fuge verbunden sind. Kommt das Fugenelement *-s-* nach den ↑ Graphemen <d/t> (*Geduldsspiel*, *Geburtstag*) oder <g/k> (*Mittagstisch*, *Glückskind*) zu stehen, verschmilzt es in der Aussprache zu den ↑ Affrikaten [ts] und [ks] und kann besonders bei Schreibanfängern zu Falschschreibungen führen.

Funktionswort: Man kann den Wortschatz einteilen in Inhaltswörter und Funktionswörter. Letztere haben keine Bezeichnungsfunktion, sondern eine grammatische Bedeutung, d. h., sie stellen Beziehungen im Satz her (Präpositionen, Konjunktionen) oder bringen Sprecherkommentare zum Ausdruck (einige Partikeln). Funktionswörter bilden einen überschaubaren, begrenzten Wortschatz, der sehr häufig ist und zur „Spar-schreibung“ tendiert: Je häufiger ein Wort ist, desto kürzer wird es tendenziell geschrieben.

Geschlossene Tonsilbe: siehe ↑ Tonsilbe.

Graphem: Analoge Bildung zu ↑ Phonem. Grapheme sind nicht einfach ↑ Buchstaben, sondern diejenigen kleinsten Einheiten der Schrift, die Bedeutung unterscheiden können. Daher besteht <sch> zwar aus drei ↑ Buchstaben, bildet aber ein Graphem. Grapheme werden mit < > angezeigt. Die Zuordnung der Grapheme zu den ↑ Phonemen wird in der Phonem-Graphem-Zuordnung (oft *GPK=Graphem-Phonem-Korrespondenz* genannt) geregelt.

Kern (einer ↑ Wortgruppe): Der Kern bestimmt, was zu einer ↑ Wortgruppe gehört, welche formalen Eigenschaften die zur ↑ Wortgruppe gehörenden Elemente aufweisen und wo diese Elemente stehen können. Bei flektierbaren Wörtern legt der Kern die formalen Eigenschaften der gesamten ↑ Wortgruppe fest (z. B. bei ↑ Nominalgruppen: Kasus, Genus, Numerus).

Komposition (Zusammensetzung): siehe ↑ Wortbildung.

Konsonant (Mitlaut): Das Deutsche kennt 18 Konsonanten(phoneme): Die Plosive /p/, /b/, /t/, /d/, /k/, /g/; die Frikative /f/, /v/, /s/, /z/, /ʃ/, /x/, /h/, /j/; die Nasale /m/, /n/ und die Liquide /l/, /r/. Hinzu kommen sehr enge Konsonantenverbindungen, die ↑ Affrikaten /ks/, /pf/, /ts/, /tʃ/. Konsonanten bilden den Anfangs- oder Endrand von ↑ Silben. Konsonantenbuchstaben werden gewöhnlich mit einem Stützlaut versehen *Be*, *Tse*, *De* ..., *Ef*, *Ha* Manche haben noch ihren griechischen Namen: *Jot*, *Zet*.

Konsonantengraphem: Das einem Konsonantenphonem zugeordnete ↑ Graphem. Zum Beispiel entspricht dem ↑ Phonem /b/ das ↑ Graphem .

Konstantanschreibung (Schemakonstanz, morphologisches Prinzip): Die deutsche Orthographie ist in ihrem Kern eine Leserorthographie. Das bedeutet, dass der Schreiber einige Mühen auf sich nimmt, damit schnell und sinnerfassend gelesen werden kann. So kann man in der Form *Häuser* sofort *Haus* sehen. Lautlich hat sich der ↑ Diphthong (Zwielaut) von /au/ zu /ɔɪ/ geändert, visuell behält er aber für den Leser seine Gestalt.

Laut: *Laut* ist ein Ausdruck der Alltagssprache, der wissenschaftlich geschärft werden sollte. Dann unterscheidet man die gesprochenen Laute (= Phone) einer Sprache von den systematischen Einheiten, deren Funktion es ist, Bedeutungen zu unterscheiden (=↑ Phoneme). Wie bei den ↑ Buchstaben kann man auch bei den Lauten den Typ von seiner jeweils individuellen Aussprache unterscheiden. Als Typ kann man einen Laut nach dem Artikulationsort zusammen mit seiner Artikulationsart beschreiben. Das [b] ist dann ein mit beiden Lippen stimmhaft und explosivartig gebildeter Laut; aber jeder Mensch spricht [b] auf eine besondere Weise.

Lautrealisation: siehe ↑ Phonem.

Morphem: Die kleinsten bedeutungstragenden Einheiten heißen Morpheme. Man unterscheidet selbständige Morpheme (=Lexeme) von unselbständigen (=Affixe: ↑ Präfixe, ↑ Suffixe), und hier wieder zwischen grammatischen Morphemen und Wortbildungsmorphemen. *Er beschreibt ein Bild* besteht demnach aus vier selbständigen Morphemen: *er, schreib-, ein, Bild* und zwei unselbständigen Morphemen: dem grammatischen Morphem *-t* (=3. Ps. Sg. Ind. Präs. Aktiv) und dem Wortbildungsmorphem *be-*, mit dem transitive Verben gebildet werden. In der deutschen Orthographie wird die morphologische Gestalt soweit als möglich erhalten (↑ Konstantanschreibung).

Nachbaustein: siehe ↑ Suffix.

Nomen (Substantiv, Nomenwort): Nomen sind deklinierbare Wörter, sie sind genusfest und veränderlich in Kasus und Numerus. Zusammen mit ↑ Artikelwörtern bilden sie ↑ Nominalgruppen (*das Fahrrad*), wobei ein Nomen zudem attribuiert sein kann (*das neue Fahrrad*). Ihrer Leistung nach bezeichnen sie konkrete Dinge (*Mädchen, Hund, Eiche, Fahrrad ...*) und geistige, abstrakte Einheiten (*Liebe, Freiheit, Gerechtigkeit ...*).

Nominalgruppe: Folge von Wörtern, bei denen prototypisch das linke Wort ein ↑ Artikelwort und das rechte Wort ein ↑ Nomen ist. Das ↑ Nomen bestimmt die Form des ↑ Artikelwortes (Genus, Kasus, Numerus). Das rechte Wort (der rechte Rand) einer Nominalgruppe wird großgeschrieben (*das neue **F**ahrrad*), auch wenn es durch eine andere Wortart als ein ↑ Nomen gebildet wird (*dieses wunderbare **G**rün, dein ständiges **M**ein*).

Nullartikel: Von einem Nullartikel spricht man, wenn der Satzkontext keinen Artikel verlangt: *Menschen brauchen Wasser*. Nullartikel stehen, wenn etwas zwar identifizierbar, aber nicht spezifisch ist, wie dies beispielsweise bei Stoffbezeichnungen der Fall ist (*Wasser, Mehl ...*).

Offene Tonsilbe: siehe ↑ Tonsilbe.

Phonem: Ein Phonem ist definiert als kleinste bedeutungsunterscheidende Lauteinheit. Das Wort ist gebildet aus *Phon+System*, denn mit Phonem bezeichnet man die systematischen Einheiten des Redestroms und nicht die empirisch wahrnehmbaren. Um hier eine klare Unterscheidung in der Notation zu haben, schreibt man Phoneme in / / und Phone als realisierte, empirisch wahrnehmbare ↑ Laute in []. Phoneme ermittelt man durch Minimalpaare: /mi:r/ und /di:r/ unterscheiden sich nur in /m/ und /d/. Daher kann man sagen, dass /m/ und /d/ Phoneme des Deutschen sind. Andererseits sind [r] (=gerolltes Zungenspitzen-[r]) und [ʁ] (=geriebeses Zäpfchen-[ʁ]) deutlich unterschiedliche ↑ Laute, aber sie unterscheiden nie eine Bedeutung. Daher gibt es im Deutschen nur ein Phonem /r/. Das Deutsche hat eine phonematische, keine phonetische Schrift. Die Zuordnung der ↑ Grapheme zu den Phonemen wird in der Phonem-Graphem-Zuordnung (auch *GPK=Graphem-Phonem-Korrespondenz*) geregelt.

Präfix (Vorbaustein, vorangestellter Wortbaustein): Unselbständiges Wortbildungsmorphem, das vor dem Stamm steht.

Pronomen (Fürwort): Pronomen sind Stellvertreterwörter, denn sie haben keine feste Bedeutung. Diese erhalten sie von dem ↑ Nomen bzw. der ↑ Nominalgruppe (manchmal ist es auch ein ganzer Satz), die sie vertreten: *ein Fahrrad im Keller ... es/meines/dieses ...*. Da Pronomen eine Stellvertreterfunktion haben, sind sie von ↑ Artikelwörtern, die eine Begleiterfunktion haben, zu unterscheiden. Nach ihrer Funktion kann man verschiedene Arten wie Personal- (*er, sie, es*), Demonstrativ- (*dies-*), Possessiv- (*meine-*), Relativ- (*der, die, das, welche-*) Pronomen etc. unterscheiden.

Rechtschreibvariante: In einigen Fällen legt das Regelwerk nicht fest, wie geschrieben werden muss. Man kann *kennenlernen* oder *kennen lernen* schreiben. Beides gilt als richtig. Varianten finden sich im Regelwerk besonders dann, wenn es für beide Schreibungen gute Gründe gibt.

Reduktionsvokal: siehe ↑ Schwa.

Schallfülle: siehe ↑ Silbe.

Schwa (unbetontes *e*, Reduktionsvokal): Der Ausdruck Schwa stammt aus dem Hebräischen und meint einen unbetonten zentralen ↑ Vokal – also den ↑ Vokal, der mit dem geringsten Aufwand produziert wird. Im Deutschen ist dies gemeinhin das unbetonte /ə/. Das Schwa ist nie betonbar und keine ↑ Silbe kann mit dem Schwa beginnen. Ob man das Schwa als ↑ Phonem werten kann, ist eine oft diskutierte Frage. Man spricht auch von Reduktionsvokal im Gegensatz zu ↑ Vollvokal.

Silbe: Der Redestrom kann verschiedentlich gegliedert werden. Die natürlichste Art ist die Gliederung in Silben. Eine Silbengrenze wird mit | gekennzeichnet. Silben bestehen aus einem Kern, der in ↑ Explizitlautung immer durch einen ↑ Vokal gebildet wird. Sowohl vor als auch nach dem Kern können im Deutschen 1-2 ↑ Konsonanten stehen. Bei den Silbenkernen muss man unterscheiden, ob sie die Wortbetonung tragen (↑ Tonsilben) oder nicht (unbetonte Silben, Nebentonsilben). Als Kerne von ↑ Tonsilben treten alle ↑ Vokale des Deutschen auf, in den Nebentonsilben tritt vor allem das ↑ Schwa (unbetontes /ə/) auf. Jede Silbe beginnt mit dem jeweils schallärmsten ↑ Laut. Die Schallfülle (Sonorität) steigt dann zum Silbenkern hin an und fällt nach dem Silbenkern wieder ab. Die Rangfolge der Schallfülle lautet von den schallärmsten zu den schallreichsten ↑ Lauten:

Plosive	Frikative	Nasale	Liquide	Vokale	
/p, t, k, b, d, g/	/s, z, f, v, ʃ, x, j, h/	/m, n/	/l, r/	→ zunehmende Schallfülle	

Für das Erlernen der Orthographie sind Silben deswegen so wichtig, weil sie im Gegensatz zu vielen Wörtern nie die Kapazität des Arbeitsgedächtnisses überschreiten. (Siehe auch ↑ Tonsilbe.)

Suffix (Nachbaustein, nachgestellter Wortbaustein): Unselbständiges Wortbildungsmorphem oder grammatisches (Flexions-)Morphem, das nach dem Stamm steht.

Tonsilbe: Jedes Wort hat eine ↑ Silbe, die stärker als die anderen betont ist (↑ Betonung). Diese ↑ Silbe ist die Tonsilbe. Typisch für das Deutsche ist der Trochäus, die Abfolge von betonter und unbetonter ↑ Silbe. Tonsilben sind im Deutschen typischerweise offen oder geschlossen. Ist eine ↑ Silbe offen, dann ist der ↑ Vokal lang und es folgt kein ↑ Konsonant; ist die ↑ Silbe geschlossen, dann ist der ↑ Vokal kurz und wird durch einen ↑ Konsonanten geschlossen. (Wenige Ausnahmen sind: /mo:n | də/, /e:r | də/, /vɜ:s | tə/...) Da kurze betonte ↑ Vokale mit einem ↑ Konsonanten geschlossen werden, kommt es zu einem sogenannten *Silbengelenk*. In /zɔnə/ beginnt die zweite ↑ Silbe mit /n/, denn jede ↑ Silbe beginnt mit dem schallärmsten ↑ Laut (bezogen auf die Umgebung). Da aber /ɔ/ kurz ist und betont, wird /n/ auch zur Schließung der ersten ↑ Silbe verwendet:

z ɔ n ə
zɔn | nə. Die Schreibung folgt genau dieser Gliederung in ↑ Silben.

Variante: siehe ↑ Rechtschreibvariante.

Vokal (Selbstlaut): Das Deutsche kennt 15 ↑ Vollvokale (Selbstlaute): /u:/, /ʊ/, /y:/, /ʏ/, /i:/, /ɪ/, /o:/, /ɔ/, /ø:/, /œ/, /e:/, /ɛ/, /ɛ:/, /a:/, /a/. Nimmt man das ↑ Schwa (/ə/) hinzu, sind es 16 unterscheidbare Vokale. Diesen stehen neun Vokalbuchstaben gegenüber. Sehr enge Vokalverbindungen bilden die Diphthonge /aɪ/, /aʊ/, /ɔɪ/. Vokale sind die schallreichsten ↑ Laute, sie bilden grundsätzlich den Kern einer ↑ Silbe.

Vokalgraphem: Das Vokalphonemen zugeordnete ↑ Graphem. Zum Beispiel entspricht den ↑ Phonemen /a/ und /a:/ das ↑ Graphem <a>.

Vollvokal: Alle ↑ Vokale außer /ə/ sind Vollvokale. Alle ↑ Tonsilben sind mit einem Vollvokal gebildet.

Vorbaustein: siehe ↑ Präfix.

Wortbildung: Wörter können aus anderen Wörtern gebildet werden. Die wichtigsten Wortbildungsmöglichkeiten sind: a) ↑ Komposition, indem zwei Wörter zusammengesetzt werden (*Haustür*), b) Derivation, indem ein Wort durch ein Wortbildungsmorphem gebildet wird (*verrechnen*, *eisig*). Beide Verfahren können mehrfach angewendet werden: *Haustürschloss*, *Bearbeitung*, *Bearbeitungsvorgang*. Alle Wörter, die auf Wortbildung zurückgeführt werden können, werden zusammengeschrieben.

Wortfamilie: Zusammenstellung von Wörtern nach ihrer formalen Zusammengehörigkeit. In einer Wortfamilie werden, von einem Stamm ausgehend, sowohl die grammatischen Wortformen als auch die durch ↑ Wortbildungen entstandenen Wörter gesammelt. Wegen der deutschen ↑ Konstantenschreibung sind Wortfamilien für die Orthographie ein wesentliches Hilfsinstrument.

Wortgruppe: Folge von Wörtern mit einem ↑ Kern, der bestimmt, was zur Wortgruppe gehört und wie die Wortgruppe aussieht. Eine typische Wortgruppe ist die ↑ Nominalgruppe.

Impressum

HERAUSGEBER:

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg
Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart
Fax 0711 279-2838; E-Mail: oeffentlichkeitsarbeit@km.kv.bwl.de
www.km-bw.de; www.bildung-staerkt-menschen.de
www.ls-bw.de; www.twitter.com/km_bw

REDAKTION:

Dorit Stribel (verantwortlich)
Peter Faul, Angelika Hahnenfeld, Birgit Latterell, Alexandra Mangold,
Prof. Dr. Jakob Ossner, Anita Ruppert, Karin Schuch

LEKTORAT:

Isabel Beeg, Tübingen

WISSENSCHAFTLICHE BEGLEITUNG UND BERATUNG

Prof. Dr. Michael Becker-Mrotzek, Mercator-Institut, Köln
Prof. Dr. Jakob Ossner, Rat für deutsche Rechtschreibung, Mannheim

GESTALTUNG:

www.part-design.de

FOTO:

Robert Thiele, Stuttgart

DRUCK:

Bechtle Druck Service, Esslingen

AUFLAGE:

100.000

Juni 2018

Nachbestellungen sind per E-Mail (oeffentlichkeitsarbeit@km.kv.bwl.de) oder
Fax (0711 279-2838) möglich.

Alle eingesetzten beziehungsweise verarbeiteten Rohstoffe und Materialien entsprechen den zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe gültigen Normen beziehungsweise geltenden Bestimmungen und Gesetzen der Bundesrepublik Deutschland.

Der Herausgeber hat bei seinen Leistungen sowie bei Zulieferungen Dritter im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten umweltfreundliche Verfahren und Erzeugnisse bevorzugt eingesetzt.



GUTE **BILDUNG**
Beste Aussichten
Baden-Württemberg



Baden-Württemberg
MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT