

BEOORDELING SCHRIJFVAARDIGHEID (DUITS)

Voor de beoordeling van de *schrijfvaardigheid* kan het schema van de spreekvaardigheid gedeeltelijk worden overgenomen: de criteria *Inhoud* en *Taalgebruik* kunnen behouden blijven. Men kan er nog de criteria *Structuur* en *Spelling* aan toevoegen. Men hoeft niet bij elke schrijfofdracht met alle criteria rekening te houden.

Het schema kan er als volgt uitzien:

INHOUD

• Volledigheid	0	1	2	3	4	5
• Efficiëntie	0	1	2	3	4	5
• Creativiteit	0	1	2	3	4	5

STRUCTUUR

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

TAALGEBRUIK

• Woordenschat/Uitdrukkingen	0	1	2	3	4	5
• Grammatica	0	1	2	3	4	5
• Spelling/interpunctie	0	1	2	3	4	5

1 STRUCTUUR

5 Duidelijk gestructureerd met inleiding, midden, slot. Keurige indeling in alinea's. Bij brieven wordt met alle voorschriften i.v.m. lay-out en opbouw rekening gehouden.

4-3 Niet altijd goed opgebouwd. Inleiding en slot laten te wensen over. Bij brieven zijn er enkele fouten tegen de voorschriften.

2-1 Niet goed gestructureerd. De verschillende alinea's zijn niet logisch met elkaar verbonden, vaak is de alineaverdeling onjuist.

0 De tekst is onoverzichtelijk, er is een totaal gebrek aan structuur.

2 SPELLING/INTERPUNCTIE

5 Er zijn geen spellingfouten, sporadisch zijn er enkele afwijkingen van correct gebruik van leestekens.

4-3 Er worden enkele spellingfouten gemaakt, hier en daar zijn de leestekens niet juist.

2-1 Er zijn heel wat spellingfouten, leestekens worden niet of verkeerd gebruikt.

0 De spelling is een regelrechte ramp.

Beurteilungsentwurf Schreibfertigkeit vom Lehrer /10

STIL & INHALT (Note A)		SPRACHGEBRAUCH (Note B)	
Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitung von allen (Teil)aufgaben • in richtiger Reihenfolge (wenn wichtig) • Wortzahl (zu viel, zu wenig) • Wichtigkeit der Information 	0-2 Noten	Spezifische Kennzeichen von der Textart <ul style="list-style-type: none"> • geeignetes Layout • Adresse (wenn geeignet) • Datierung • Anfang (eines Briefes) • Gruß im Abschluß / Schlußformel 	0-2 Noten
Stil <ul style="list-style-type: none"> • allgemeiner Eindruck • Sprachverzeichnis • Niveau Wortschatz • Variation (kurze, lange Sätze; Wiederholung) • Übergang zwischen Sätzen und Paragraphen 	0-4 Noten	Rechtschreibung / Interpunktion <ul style="list-style-type: none"> • Gebrauch von den Satzzeichen (max. 4 Fehler) • Groß oder klein geschrieben (max. 4 Fehler) • Falsche Buchstabe(n) im Wort wodurch die Meinung sich (nicht) ändert (1 resp. 0,5 Fehler) 	0-8 Noten
Deutlichkeit/ Kommunikation/ Originalität <ul style="list-style-type: none"> • klare Struktur (z.B. Ordnung von den Paragraphen) • logisch, flüssig • Variation im Satzbau zu Gunsten von der Kommunikation • Gute Anwendung von Ausgleichstrategien 	0-4 Noten	Wortwahl <ul style="list-style-type: none"> • Gebrauch eines falschen Wortes / Ausdruck (1fr) (zählt 2 mal falsch wenn es die Kommunikation stört) • Falsch ausgedrückt (1 fr) • Wort(gruppe) vergessen (1 fr) • Wort zuviel (1fr) 	Ihr Lehrer zählt die Fehler zusammen für Rechtschreibung, Interpunktion, Wortwahl und Grammatik und rechnet um: Total 0-8 Noten
		Grammatik <ul style="list-style-type: none"> • Tempus der Verben (1 fr) • Wortfolge (1 fr) • Form(z.B. Verb, Adverb) (1fr) • Geschlecht / Kasus (1/2 fr) • grammatikalisches Wort falsch oder fehlt (1/2 fr) • falsche oder unnötige Konjunktion (1 fr) 	

Bewertung Zusammenfassung / Textkommentar: /20

Inhalt /6	
Note	
6	Inhalt vollständig und korrekt wiedergegeben; volle Berücksichtigung der Aufgabenstellung; kommunikative Zielstellung vollständig erreicht
5 - 4	Wichtigste Sachverhalte/Zusammenhänge wurden wiedergegeben, weniger relevante Elemente fehlen; Kommunikationsziel im Wesentlichen erreicht
3 - 2	wichtige Sachverhalte/Zusammenhänge fehlen, Aufgabenstellung nicht zufriedenstellend berücksichtigt
1	inhaltliche Fehler, bzw. Fehldeutungen, die die Kommunikation wesentlich beeinträchtigen
0	Kommunikationsziel nicht erreicht
Ausdruck/ textsortentypische Gestaltung (Struktur, Kohärenz, Gebrauch textsortentypischer Elemente, Variationsbreite d. sprachl.Mittel) /6	
Note	
6	angemessene textsortentypische Gestaltungsmittel; Text gut strukturiert grosse Variationsbreite der sprachlichen Mittel
5 - 4	geringfügige Mängel im Gebrauch d. textsortentypischen Gestaltungsmittel Text insgesamt kohärent
3 - 2	mehrere Verstöße gegen textsortentypische Gestaltung; Mängel in der Wahl der Ausdrucksmittel
1	grobe Verstöße gegen die textsortentypische Gestaltung und im Ausdruck/Stil
0	Kommunikationsabsicht wurde unzureichend wiedergespiegelt; Fehlende Struktur, unangemessene sprachliche Mittel
Sprachliche Korrektheit Lexik, Syntax, Morphologie, Orthographie (350 - 400 Wörter) /8	
8	bis 2 Fehler
7	bis 3 Fehler
6	bis 4 Fehler
5	bis 5 Fehler
4	bis 6 Fehler
3	bis 7 Fehler
2	bis 8 Fehler
1	bis 9 Fehler
0	ab 10 Fehler
Insgesamt /20	

Geschäftsbrief / betriebliche Mitteilungen: / 20

Inhalt /5	
5	Inhalt vollständig und korrekt wiedergegeben, Berücksichtigung der Aufgabenstellung; kommunikative Zielstellung vollständig erreicht
4 - 3	wichtigste Sachverhalte werden wiedergegeben, weniger relevante Elemente fehlen; Kommunikationsziel im Wesentlichen erreicht
2	wichtige Sachverhalte fehlen, Aufgabenstellung nicht zufriedenstellend berücksichtigt
1	inhaltliche Fehler bzw. Fehldeutungen, die das Erreichen des Kommunikationszieles wesentlich beeinträchtigen
0	Kommunikationsziel nicht erreicht
Ausdruck/textsortentypische Gestaltung: (Struktur, Kohärenz, Gebrauch textsortentypischer Elemente, Variationsbreite der sprachlichen Mittel) /6	
6	angemessene textsortentypische Gestaltungsmittel, Text gut strukturiert, große Variationsbreite der sprachlichen Mittel
5-4	geringfügige Mängel im Gebrauch der textsortentypischen Gestaltungsmittel bzw. im Ausdruck; Text insgesamt kohärent
3-2	mehrere Verstöße gegen textsortentypische Gestaltung; Mängel in der Wahl der Ausdrucksmittel
1	grobe Verstöße gegen textsortentypische Gestaltung und im Ausdruck/Stil
0	Kommunikationsabsicht wurde unzureichend wiedergespiegelt; fehlende Struktur, unangemessene sprachliche Mittel
Sprachliche Korrektheit (Textumfang: ca. 150 Wörter) / 8	
8	bis 0,5 Fehler
7	bis 1,0 Fehler
6	bis 2,0 Fehler
5	bis 3,0 Fehler
4	bis 4,0 Fehler
3	bis 5,0 Fehler
2	bis 6,0 Fehler
1	bis 7,0 Fehler
0	bis 8,0 Fehler
Textsortentypische Gestaltung (Anordnung der Adresse, Datum, Betreff, Unterschrift und Anlagen) /1	

Fragen an einen Text – Kriterien für die Beurteilung von argumentierenden Schreibprodukten

Wichtig: Die Kriterien sind nachfolgend in Form von «Fragen an den Text» aufgeführt. Das ist ein Hinweis darauf, dass die Kriterien in erster Linie ein Instrumentarium sind, mit dem man miteinander über Texte diskutieren kann. Erst in zweiter Linie sind sie Grundlage für die Bewertung/Benotung von Schreibprodukten.

Je nach Textsorte resp. Schreibaufgabe erhalten die einzelnen Kriterien mehr oder weniger Gewicht; zum Teil können sie auch ganz wegfallen.

1 Inhaltliche Gesichtspunkte: Was bestimmt den Text inhaltlich?

- In welchem Mass lässt sich im Text eine Gesamtidee erkennen, die den einzelnen Textteilen ihren Ort zuweist?
- Falls eine Aufgabenstellung vorhanden ist: Entspricht die Gesamtidee der Aufgabenstellung?
- Sind inhaltliche Wagnisse vorhanden, originelle Einfälle erkennbar oder wird nur reproduziert? Ist das Thema interessant? Wird die Sache einseitig, falsch, salopp, präzise, ... dargestellt?
- Hat der Text Substanz oder ist er belanglos? Zeigt der Text entsprechende Sachkenntnis und ein angemessenes Problembewusstsein?
- Wie hoch ist die inhaltliche Reichhaltigkeit?

2 Gliederung, Aufbau und Themenentfaltung: Wie ist der Text gegliedert, wie entfaltet der Text das Thema?

- Hat der Text eine der Gesamtidee entsprechende Gliederung? Welches sind die einzelnen Glieder? Wie zeigt sich die innere Gliederung in der äusseren, grafischen Textgliederung?
- Wie entfaltet der Text das Thema? Welche inhaltliche Wegqualität hat der Text? Wie führt die Autorin, der Autor die LeserInnen durch den Text? Ist der Textverlauf folgerichtig, nachvollziehbar, fahrig, konfus, widersprüchlich, ...?
- Ist der Text reizvoll implizit oder zu breit ausgewalzt, ist er zu knapp oder pointiert? Wird verdichtet geschrieben oder stören unnötige Wiederholungen, langatmige Erklärungen?

3 Sprachliche Gesichtspunkte: Wie ist der Text gemacht?

3.1 Verwendung sprachlicher Mittel (bene → angemessen/unangemessen)

- Welche Qualitäten sind bezüglich Wortwahl, Satzbau und Textbau festzustellen? Sind die sprachlichen Mittel angemessen?
- Wagt der Text sprachlich etwas? Gibt es besonders attraktive Sprachmittel (in der Wortwahl, im Satz- oder Textbau, im Rhythmus, ...), werden z. B. Bilder, Metaphern verwendet? Ist der Text brillant, hochgestochen, schlicht, vulgär, ... formuliert?
- Lässt sich ein eigenwillig kreativ schreibendes Ich erkennen oder nicht?
- Passt der Stil zum Gegenstand und zum gedachten Adressaten? Sind Stilbrüche vorhanden? (Vgl. auch Punkt 4.)

...

3.2 Sprachliche Korrektheit (recte → richtig / falsch)

- Ist die Rechtschreibung inkl. Zeichensetzung korrekt? Ist die Grammatik (Satzbau und Textbau) korrekt? Werden die Wörter korrekt verwendet?

4 Textmusternormen: Werden Textmusternormen erfüllt?

Es gibt bestimmte Textsorten, die stark konventionalisiert sind, die einen typischen Aufbau, typische Sprachmittel, eine typische äussere Erscheinungsweise und Ähnliches verlangen oder bei denen bestimmte formale Erfordernisse eingelöst werden müssen. Bestimmten Konventionen müssen beispielsweise Facharbeiten entsprechen.

- Orientiert sich der Text an den verlangten Musternormen?
- Entspricht der Text den sprachlichen Anforderungen der gewählten Textsorte? Wurde das richtige «Register» gezogen?
- Ist die Gliederung und Themenentfaltung der gewählten Textsorte angemessen?
- Ist beispielsweise das Titelblatt korrekt verfasst worden?
- Sind die fremden Gedanken im Text belegt? Ist korrekt belegt und zitiert worden?
- Ist der vorgegebene Umfang eingehalten worden?
- Ist das Layout, die Präsentation der Arbeit ansprechend?

5 Wirkung des Textes auf LeserInnen: Wie wirkt der Text auf mich?

Im Endeffekt ist entscheidend, wie der Text auf mich als LeserIn wirkt. Alle vorangehenden Kriterien tragen zu dieser *Gesamteinschätzung* bei. Folgende Fragen können – je nach Textsorte – zusätzlich weiterhelfen:

- Ist der Text interessant, macht es Spass, ihn zu lesen, oder langweilt er?
- Erzeugt der Text Überraschung, Neugier, Irritation, Spannung?
- Regt der Text zum Weiterdenken an? Ruft der Text Betroffenheit, Gefühle, Handlungsbereitschaft hervor?
- Ist der Text bezogen auf das Verständnis zu abstrakt, zu einfach, klar, ...?
- Ist der Text zu anzüglich, zu forsch, zu hart, zu provokant, zu weich, ...?
- Wirkt der Text ironisch, spontan, gewagt, phrasenhaft, dumm, ...?

Wesentlich scheint mir zu sein: Für jede Schreibaufgabe sind die Beurteilungskriterien neu mit den SchreiberInnen auszuhandeln, zusammenzustellen und zu gewichten. Unter Umständen ergeben sich aus der Diskussion heraus auch neue Kriterien für die Beurteilung der Schreibprodukte.

Bewertungsraster Textproduktion für argumentierende, appellierende Texte

Name:	Klasse:	Thema-Nr.:
Note:		
1 Inhalt		
1.1 – Gesamtidee, Reichhaltigkeit, Substanz		/ 3
1.2 – Inhaltliche Wagnisse, Attraktivität		/ 3
2 Aufbau und Themenentfaltung		
2.1 – (Innere und äussere) Gliederung		/ 2
2.2 – Themenentfaltung, Leserinnenführung		/ 2
2.3 – Impliztheit, Expliztheit		/ 1
3 Sprachliche Gesichtspunkte		
3.1 – Angemessenheit der Sprachmittel, Angemessenheit des Registers		/ 3
3.2 – Attraktivität der Sprachmittel, Anwesenheit eines eigenwillig kreativ schreibenden Ichs		/ 3
3.3 – Sprachliche Korrektheit		/ 3
Gesamteinschätzung: Wie wirkt der Text auf mich?		
		/ 20

Fragen an einen (dokumentierenden) Text – Kriterien für die Beurteilung

1 Inhaltliche Gesichtspunkte: Was bestimmt den Text inhaltlich?

- In welchem Mass lässt sich im Text eine Gesamtidee erkennen, die den einzelnen Textteilen ihren Ort zuweist?
- Zeigt der Text entsprechende Sachkenntnis und ein angemessenes Problembewusstsein?
- Hat der Text Substanz oder ist er belanglos?
- Falls eine Aufgabenstellung vorhanden ist: Entspricht die Gesamtidee der Aufgabenstellung?

Bericht / Nachricht:

- Ist die Nachricht/der Bericht eine faire und verständliche Information über Tatsachen?
- Ist der Text objektiv, das heisst: Wird auf wertende Stellungnahmen verzichtet?
- Sind die Informationen neu, wichtig und interessant (gilt in erster Linie für Nachrichten/Berichte in Zeitungen)?
- Gibt der Text Antwort auf die W-Fragen? Wird die Perspektive der Informationen offen gelegt?
- Beschränkt sich der Text auf das Wesentliche?

Reportage:

- Werden Fakten und Erlebtes gut miteinander verbunden?

1 Gliederung und Themenentfaltung: Wie ist der Text gegliedert, wie entfaltet der Text das Thema?

- Hat der Text eine der Gesamtidee entsprechende Gliederung? Welches sind die einzelnen Glieder? Wie zeigt sich die innere Gliederung in der äusseren, grafischen Textgliederung?
- Wie entfaltet der Text das Thema? Welche inhaltliche Wegqualität hat der Text? Wie führt die Autorin, der Autor die LeserInnen durch den Text? Ist der Textverlauf folgerichtig, nachvollziehbar, fahrig, konfus, widersprüchlich, ...?
- Ist der Text reizvoll implizit oder zu breit ausgewalzt, ist er zu knapp oder pointiert? Wird verdichtet geschrieben oder stören unnötige Wiederholungen, langatmige Erklärungen?

Bericht/Nachricht:

- Ist der Text hierarchisch aufgebaut? Stehen die wesentlichen Informationen zu Beginn des Textes?
- Hat der Bericht einen attraktiven "Aufhänger"?

Reportage:

- Ist der Einstieg griffig und attraktiv?
- Ist der Text dramaturgisch aufgebaut? Wird das Ereignis organisch erzählt?

3 Sprachliche Gesichtspunkte: Wie ist der Text gemacht?

3.1 Verwendung sprachlicher Mittel (bene → angemessen / unangemessen)

- Welche Qualitäten sind bezüglich Wortwahl, Satzbau und Textbau festzustellen? Sind die sprachlichen Mittel angemessen?
- Passt der Stil zum Gegenstand und zum gedachten Adressaten? Sind Stilbrüche vorhanden? (Vgl. auch Punkt 4.)

Bericht / Nachricht:

- Wird sachlich formuliert? Ist die Sprache knapp und präzise? Werden gut überschaubare Sätze gebaut?

Reportage:

- Wird schlicht, aber anschaulich und lebendig formuliert?
- Wagt der Text sprachlich etwas? Gibt es besonders attraktive Sprachmittel (in der Wortwahl, im Satz- oder Textbau, im Rhythmus, ...), werden z. B. Bilder, Metaphern verwendet?
- Lässt sich ein eigenwillig kreativ schreibendes Ich erkennen oder nicht?

3.2 Sprachliche Korrektheit (recte → richtig/falsch)

- Ist die Rechtschreibung inkl. Zeichensetzung korrekt? Ist die Grammatik (Satzbau und Textbau) korrekt? Werden die Wörter korrekt verwendet?

4 Textmusternormen: Werden Textmusternormen erfüllt?

- Orientiert sich der Text an den verlangten Musternormen?
- Entspricht der Text den sprachlichen Anforderungen der gewählten Textsorte? Wurde das richtige «Register» gezogen?
- Ist die Gliederung und Themenentfaltung der gewählten Textsorte angemessen?
- Sind die fremden Gedanken im Text belegt?

5 Wirkung des Textes auf LeserInnen: Wie wirkt der Text auf mich?

Im Endeffekt ist entscheidend, wie der Text auf mich als LeserIn wirkt. Alle vorangehenden Kriterien tragen zu dieser Gesamteinschätzung bei. Folgende Fragen können – je nach Textsorte – zusätzlich weiterhelfen:

- Ist der Text interessant oder langweilt er?
- Erzeugt der Text Überraschung, Neugier, Irritation, Spannung?
- Regt der Text zum Weiterdenken an? Ruft der Text Betroffenheit, Gefühle, Handlungsbereitschaft hervor?
- Ist der Text bezogen auf das Verständnis zu abstrakt, zu einfach, klar, ...?
- Ist der Text zu anzüglich, zu forsch, zu hart, zu provokant, zu weich, ...?
- Wirkt der Text ironisch, spontan, gewagt, phrasenhaft, dumm, ...?

Bewertungsraster für dokumentierende Texte

1. Inhalt	
1.1 – Gesamtidee, Sachkenntnis, Substanz	/ 3
1.2 – Objektivität, W-Fragen, Wesentliches, (Verknüpfung von Erlebtem und Fakten)	/ 2
2. Aufbau und Themenentfaltung	
2.1 – (Innere und äussere) Gliederung	/ 2
2.2 – Themenentfaltung, Leserinnenführung	/ 2
3. Sprachliche Gesichtspunkte	
3.1 – Angemessenheit der Sprachmittel, Angemessenheit des Registers	/ 4
3.2 – Sprachliche Korrektheit	/ 2
4. Textmusternormen	/ 2
Gesamteinschätzung: Wie wirkt der Text auf mich?	/ 3
	/20

Kriterien für die Beurteilung von Erzählungen

Nachfolgend sind die Kriterien für die Beurteilung von Erzählungen zusammengestellt. Die kursiv (schräg) gedruckten Kriterien stammen aus der Diskussion in der Klasse, die normal gedruckten habe ich hinzugefügt.

Wie wirkt der Text auf mich?

- *Erzeugt der Text Spannung, Überraschung, Neugier? Ist er nicht langweilig?*
- Ist der Text interessant, macht es Spass, ihn zu lesen?
- Regt der Text zum Weiterdenken an?
- Ruft der Text Betroffenheit, Gefühle, Handlungsbereitschaft hervor?

Wie ist der Text gemacht?

– Aufbau, Gliederung

- *Hat der Text eine nachvollziehbare Handlung?*
- *Hat der Text einen "logischen", geordneten Ablauf? Besitzt er einen roten Faden?*
- *Ist neben der inneren Gliederung (logischer Aufbau) auch die äussere Gliederung sinnvoll?*
- *Ist die Geschichte nicht zu kurz oder zu lang? Ist die Länge der Geschichte genau richtig?*
- Unterstützt der Aufbau die Spannung? Könnte man irgendwo raffen, müsste man irgendwo ausführlicher sein?

– Sprachlicher Ausdruck

- *Ist die Wortwahl treffend und abwechslungsreich?*
- *Ist der Satz- und Textbau angemessen und abwechslungsreich?*
- Wird mit den sprachlichen Mitteln die gewünschte Stimmung erreicht?
- Zeigt der Text sprachliche Wagnisse (z. B. Wortspiele, treffende Bilder, Metaphern, ...)? Ist der Text brilliant oder eher zu schlicht geschrieben?
- *Ist der Text korrekt geschrieben, ist die Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik in Ordnung?*

Was bestimmt den Text inhaltlich?

- *Ist der Einstieg in die Geschichte gelungen? Ist der Einstieg interessant, spannend, packend? Werden die LeserInnen durch den Beginn der Geschichte gefesselt, in Erwartung gesetzt, gelingt der Spannungsaufbau?*
- *Werden unter Umständen die Personen gut eingeführt, die Handlung richtig in Gang gesetzt?*
- *Beschränkt sich die Geschichte im Hauptteil auf ein Thema, werden unnötige Nebenhandlungen vermieden? Bleibt der Spannungsbogen während der Geschichte erhalten?*
- *Ist der Schluss gelungen? Wird die Sache auf den Punkt gebracht? Ist der Schluss angemessen kurz? Fehlt etwas? Wird eine Abrundung erreicht oder der Schluss angemessen offen gestaltet (und werden damit die LeserInnen fragend zurückgelassen)?*
- *Ist die Überschrift treffend, passt der Titel zur Geschichte? Welche Überschrift würde zum Lesen verlocken?*
- Enthält der Text eine Pointe, eine Lehre?
- Kann man sich die Figuren vorstellen und sich in sie hineinversetzen? Ist die Wahl der Namen geschickt? Gibt es Haupt- und Nebenfiguren, kann man auf Nebenfiguren verzichten?
- Sind originelle Einfälle erkennbar? Wagt der Text inhaltlich etwas?
- Hat der Text Substanz?

Bewertungsraster für Erzählungen

Wie ist der Text gemacht?

1. Aufbau und Gliederung

- 1.1. (innere und äussere) Gliederung
- 1.2. nachvollziehbare Handlung, logischer Aufbau
- 1.3. Unterstützt Aufbau Spannung?

2. Sprachliche Gesichtspunkte

- 2.1. Wortwahl, Satzbau, Textbau
- 2.2. sprachliche Wagnisse
- 2.3. sprachliche Korrektheit

Was bestimmt den Text inhaltlich?

- 3.1. Titel, Einstieg, Spannungsbogen, Schluss, Pointe
- 3.2. Figuren, Handlung
- 3.3. inhaltliche Wagnisse, Originalität, Substanz

Gesamteinschätzung: Wie wirkt der Text auf mich?

2
2
1
3
3
3
3
2
3
3
/25

Facharbeit Literatur: Beurteilungsraster

Kriterien	Punkte maximal	
Kurze Gesamteinschätzung		
A) Inhaltliche Gesichtspunkte	(20)	
<ul style="list-style-type: none"> Ist die Aufgabenstellung erfüllt worden? (2) Sind die Informationsgrundlagen relevant, vielfältig, aktuell? (2) Ist die Informationsverarbeitung eigenständig, sorgfältig, richtig, angemessen, systematisch, nachvollziehbar? Werden Aussagen beurteilt, diskutiert? Sind sie widerspruchsfrei? Werden Zusammenhänge hergestellt? Zeigt der Text Sachkompetenz? (13) Werden in der Arbeit besondere Qualitäten sichtbar: Fleiss, Kreativität, Originalität oder Mut? (3) 		
B) Gliederung	(10)	
<ul style="list-style-type: none"> Was sind die Qualitäten der Gliederung? (1) Entspricht die Einleitung den Erfordernissen einer Facharbeit/Maturaarbeit? (2) Ist der Hauptteil sinnvoll gegliedert? (2) Werden im Schlussteil die Ergebnisse zusammengefasst? (2) Wie führt der Text die Lesenden durch das Thema? (2) Ist der Text kohärent? (1) 		
C) Sprachliche Gesichtspunkte	(15)	
<ul style="list-style-type: none"> Welche Qualitäten sind bezüglich Wortwahl, Satzbau und Textbau festzustellen? (7) Entspricht der Text den sprachlichen Anforderungen einer Fach-/Maturaarbeit? (3) Hat der Text besondere sprachliche Qualitäten? (5) Sind die Rechtschreibung, die Zeichensetzung und die Grammatik korrekt? Werden die Wörter korrekt verwendet? (3) 		
D) Formale Gesichtspunkte	(15)	
<ul style="list-style-type: none"> Korrektes Titelblatt? (1) Sind die fremden Gedanken im Text belegt? (4) Ist korrekt belegt und zitiert worden? (3) Ist das Literaturverzeichnis korrekt verfasst worden? (3) Ist der vorgegebene Umfang eingehalten worden? (1) Sind das Layout und die ästhetische Gestaltung der Arbeit ansprechend? (3) 		
Total Punktzahl	(60)	

Schrijfvaardigheid : mijn aanvangsniveau

Instructie:

Deze taak helpt je nadenken over je schrijfvaardigheidsniveau. Gebruik de checklijst om jouw niveau voor schrijfvaardigheid te bepalen. Vink aan in het rooster wat van toepassing is op jou.

Ben ik in staat om	++	+	+/-	-
1. vlot te schrijven?				
2. duidelijk / helder te schrijven?				
3. een schrijfpdracht goed te structureren (doeltreffend gebruik van alinea's, verbanden tussen ideeën etc.)?				
4. hoofdgedachten en ondergeschikte onderwerpen doeltreffend in te leiden?				
5. schriftelijke informatie te geven of schriftelijk te vragen naar informatie?				
6. schriftelijk te vragen naar meningen en ook meningen schriftelijk te geven?				
7. een persoon te beschrijven?				
8. zaken en plaatsen te beschrijven?				
9. iemand schriftelijk te bedanken voor iets of te feliciteren met iets?				
10. een uitnodiging te schrijven?				
11. een brief met verontschuldiging te schrijven?				
12. informeel Duits te gebruiken?				
13. een formele klachtenbrief te schrijven?				
14. over mijn gevoelens te schrijven?				
15. e-mail doeltreffend te gebruiken?				
16. te schrijven met een tekstverwerkingsprogramma?				
17. spellingscontrole te gebruiken om mijn spelling te controleren?				
18. een computerprogramma te gebruiken om andere woorden en uitdrukkingen te vinden?				
19. grammaticaal correct Duits te gebruiken?				
20. een breed gamma van woorden te gebruiken bij het schrijven?				
21. mijn standpunt goed te schriftelijk te onderbouwen?				
22. mijn standpunt goed te argumenteren?				

Besluit:

Bekijk de kolommen +/- en – en kies er drie items uit waar je wil op werken dit jaar. Omcirkel de nummers and bepaal hoe je die zwaktes kan bijwerken..

N°	Hoe?
13	"Ik zal Duitse zakenbrieven bestuderen."

Schreibfertigkeit: Mitarbeiter- und Selbstbeurteilung

Objektive: Mit dieser Aufgabe beurteilen Sie die Arbeit eines Partners, indem er/sie auch Ihre Arbeit beurteilt. Denn versuchen Sie Ihre Schreibfertigkeit zu verbessern. Mit dieser Aktivität versucht man Ihnen Ihren Schreibfertigkeiten bewusst zu machen und Vorschläge zu machen zur Verbesserung der Schreibfertigkeit Ihres Partners und Ihrer eigenen Schreibfertigkeit.

Auftrag: arbeiten Sie in Paare.

1. Tauschen Sie Ihr Schriftstück mit dem Ihres Partners.
2. Lesen Sie mal das Schriftstück Ihres Partners. Beim Lesen kreuzen Sie die Rubrik „Ihr Partner“ an, wenn Sie jeden spezifischen Aspekt seines oder ihres Schreibens beurteilt haben. Notieren Sie auch Vorschläge auf das Schriftstück Ihres Partners zur Verbesserung seiner/ihrer Schreibfertigkeit. Seien Sie so spezifisch wie möglich. Zum Beispiel: „ Absatz zwei ist verwirrt: teilen Sie in zwei Absätze.“

Partnerarbeiter- und Selbstbeurteilungsliste	Ihr Partner	Sie
Lesen Sie das Schriftstück Ihres Partners noch einmal und beurteilen Sie.		
Hat er / sie die Aufgabe richtig gemacht?		
Verstehen Sie die Hauptgedanken ?		
Verstehen Sie die spezifischen Gedanken ?		
Ist jeder Punt erklärt ? Wie möchten Sie diesen Aspekt verbessern?		
Zusammenhang der Absätze		
Grundsätzlich gibt es EINEN Hauptgedanken in jedem Absatz . Stimmt das?		
Besteht jeder Absatz aus mehreren (mindestens zwei) Sätzen ?		
Sind die Absätze deutlich verbunden?		
Sind die Sätze deutlich verbunden?		
Ist die Interpunktion in Ordnung?		
Ist die Rechtschreibung in Ordnung?		

Partnerarbeiter- und Selbstbeurteilungsliste	Ihr Partner	Sie
Grammatik & Wortschatz		
Beobachten Sie die		
1) Satzgefüge		
a) Nebensatz mit weil, da b) Nebensatz mit zumal, umso mehr als (Zweitgrund) c) Partizipialkonstruktion		
2) Satzverbindungen		
a) Zweitsatz mit denn, nämlich, doch b) Zweitsatz ohne Verbindungswort		
3) Wortgruppen		
a) Kausale Präpositionen: wegen, aufgrund, infolge, zufolge ... b) Präpositionen mit kausaler Bedeutungsvariante: auf, aus, durch, von, vor		
4) Lexikalische Sprachmittel		
a) Wortbildung		
Substantivische und adjektivische Zusammensetzung Adverbiale Ableitung mit –halber		
b) Wortarten		
Verb: auslösen, bewirken, hervorrufen.... Substantiv: Grund, Ursache ...		

3. Geben Sie das Schriftstück dem Besitzer und bekommen Sie Ihr eigenes Schriftstück wieder.
4. Bearbeiten Sie Ihr eigenes Schriftstück mit Rücksicht auf der Beratung bei Ihrem Partner.

Alternative:

1. Wenn Sie allein arbeiten und Ihre Schreibfertigkeit selbst beurteilen möchten, schauen Sie sich die Beurteilungsliste an und kreuzen Sie jeden Aspekt an beim Lesen Ihres Schriftstücks.
2. Schreiben Sie Ihre endgültige Fassung.

Grammatikaler Fortschritt

Beobachten Sie die schriftliche Arbeiten die Sie schon gemacht haben im Laufe des Monats und überlegen Sie sich mal die folgenden Fragen:

1	Was für eine Art von Fehlern habe ich gemacht in schriftlichem deutsch?
2	Gab es nur Fehler aus Nachlässigkeit oder habe ich nicht gut verstanden?
3	Habe ich die Absicht diesen Punkt zu verbessern? Wie kann ich weniger Fehler machen?
4	Welches Buch könnte mir helfen? Welche Seite / Uebung?
5	Wo kann ich Beistand finden?

Schrijfvaardigheid : Zelf – Evaluatie

→ Na elke reeks taken vink je in de tweede kolom het cijfer aan, dat overeenkomt met je schrijfvaardigheidsniveau voor de taak:

1 volledig akkoord – 2 gedeeltelijk akkoord – 3 niet van toepassing – 4 gedeeltelijk niet akkoord – 5 helemaal niet akkoord

→ Bekijk je scores en lees de raadgevingen in de derde kolom.

→ Welke schrijfvaardigheidsproblemen heb je? Noteer ze.

→ Noteer enkele praktische zaken die je kan doen om je schrijfvaardigheid te verbeteren.

Schrijfvaardigheidsstrategie						
Schrijfvaardigheidsstrategie	Score					Commentaar en advies
1.De boodschap van mijn schrijven was duidelijk.	1	2	3	4	5	Als je boodschap niet overkomt, laat dan je tekst door iemand anders lezen en vraag enkel naar feedback op de ideeën. Daarna herschrijf je de tekst.
2.Ik had een duidelijk doel voor ogen toen ik schreef.	1	2	3	4	5	
3.Ik gaf de hoofdgedachten weer van wat ik wou neerschrijven.	1	2	3	4	5	
4.Ik had een duidelijk lezerspubliek voor ogen, voor wie ik schreef.	1	2	3	4	5	Als je geen duidelijk lezerspubliek hebt, geen doel of tekstsoort, kan je er beter zelf één uitvinden. Dan verloopt het schrijven gemakkelijker.
5.Ik wist welk soort tekst ik schreef.	1	2	3	4	5	
6.Ik wist hoe ik mijn tekst moest inleiden.	1	2	3	4	5	Indien je problemen ondervindt op één van deze vlakken, verzamel je best enkele modellen (bv. van besluiten of van zakenbrieven) die je bestudeert. Op gebied van
7.Ik wist hoe ik mijn tekst moest opbouwen.	1	2	3	4	5	tekstopbouw kan je beter heel wat teksten lezen en zoeken hoe ze gestructureerd zijn.
8.Ik was tevreden over mijn besluit.	1	2	3	4	5	
9.Ik wist welk soort opmaak ik moest gebruiken.	1	2	3	4	5	
10.De ideeën in mijn tekst waren enigszins samenhangend verbonden.	1	2	3	4	5	Indien je ideeën niet goed met elkaar kan verbinden, stel je best met enkele klasgenoten een lijst verbindingswoorden op (bv. deshalb, außerdem, aber. usw.) en zoek naar hun betekenis. Maak gebruik van een woordenboek of een grammatica indien nodig. Maak gebruik van de
11.De alinea's waren enigszins met elkaar verbonden.	1	2	3	4	5	verbindingswoorden in je tekst. Een goede planning draagt ook bij tot een goede tekstopbouw en een goede samenhang tussen je ideeën.

Schrijfvaardigheidsstrategie						
Schrijfvaardigheidsstrategie	Score					Commentaar en advies
12. Ik had zelfvertrouwen toen ik in het Duits schreef.	1	2	3	4	5	Indien je problemen hebt bij het vinden van ideeën, met het schrijftempo of met je zelfvertrouwen, enkele tips: - werk samen met iemand anders een plan voor een tekst uit. - Lees over het onderwerp dat je wil behandelen. - Bespreek het onderwerp met iemand anders.
13. Ik had heel wat ideeën waarover ik kon schrijven.	1	2	3	4	5	
14. Ik liep een beetje vast tijdens het schrijven.	1	2	3	4	5	
15. Ik wou sneller kunnen schrijven.	1	2	3	4	5	
16. Ik herlas mijn tekst nadat ik hem afgewerkt had.	1	2	3	4	5	Het is gewoon noodzakelijk om een tekst te herlezen. Gebruik een checklist om typische fouten op te sporen. Wees fier op wat je schrijft!
17. Ik corrigeerde mijn tekst verschillende keren tot ik hem goed vond.	1	2	3	4	5	
18. Ik wist wanneer ik formeel of informeel Duits moest gebruiken.	1	2	3	4	5	Indien je niet weet of je formele of informele taal gebruikt, enkele tips: → verzamel modellen van zakelijk (formeel) taalgebruik. → leer formele wendingen van buiten zoals diegenen die je in de aanhef of op het einde van brieven vindt bv. Geehrter Herr / Geehrte Frau -hochachtungsvoll → stel lijsten op met formele en informele uitdrukkingen. → lees 'serieuze' teksten om je zakelijk Duits te verbeteren (e.g. kwaliteitskranten, geen tabloids) en kijk naar 'serieuze' TV-programma's (bv. documentaires) → In geval van twijfel gebruikt je een online woordenboek
19. Ik kon de gepaste woorden vinden.	1	2	3	4	5	Indien je de juiste woorden niet kunt vinden, zal je meer Duits moeten lezen om je woordenschat te uit te breiden. Lees of luister naar gelijk wat en je woordenschat zal toenemen!
20. Indien ik de gepaste woorden niet kon vinden, vond ik wel een andere uitdrukking: bv. Door een synoniem of een andere uitdrukking te gebruiken	1	2	3	4	5	
21. Ik gebruikte een tekstverwerker.	1	2	3	4	5	Indien je geen computerprogramma's kan gebruiken, zoek dan hulp bij iemand die er wel verstand van heeft. Lees eerst een basispallet tekstverwerking, daarna hoe je de spellingscontrole kan gebruiken. Maak gebruik van interessante opmaakmogelijkheden en fonts. Sommige programma's geven zelfs bruikbare uitdrukkingen bij het schrijven.
22. Ik gebruikte, de spellingscontrole op de computer.	1	2	3	4	5	
23. Ik gebruikte een online woordenboek.	1	2	3	4	5	

Checklist evolutie schrijfvaardigheid

Onderdeel	Presentaties Uitstekend Goed Voldoende Matig slecht	Vooruitgang ten opzichte van vorige checklist: Veel-weinig-geen	Te ondernemen actie in de komende weken/maanden
Compositie en opbouw			
Bekendheid met standaardzinnen en constructies			
Kennis van Woordenschat en idioom			
Grammaticakennis			
Gebruik van opzoekgrammatica			
Woordgebruik op taakblad: bedoeling journalist, objectief/subjectief, etc. gebruik van foutencontrolelijst			