

## Integrierte Sprachförderung in der Ausbildungsvorbereitung

-Die Arbeit mit der Betrieblichen Lernaufgabe-



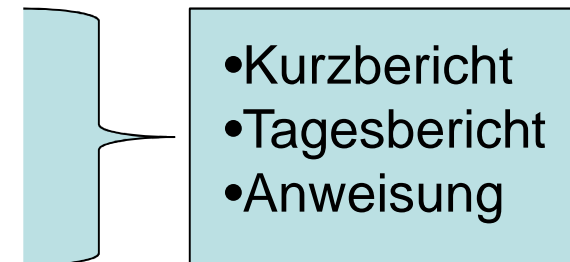
© www.simplify.de, Tiki Küstenmacher

Ursula Baxmann, Reinhard Kober

# Textsorten in der Betrieblichen Lernaufgabe

## Inhaltsverzeichnis

1. Meine Erwartungen an das Betriebspraktikum
2. Das Berufsbild
3. Ich stelle meinen Praktikumsbetrieb vor
4. Mein Arbeitsplatz
5. Kurzberichte über die täglichen Arbeiten
6. Bericht über einen Arbeitstag
7. Bericht über eine besondere Aufgabe
8. Auswertung des Praktikums
9. Beurteilung der Praktikumsmappe

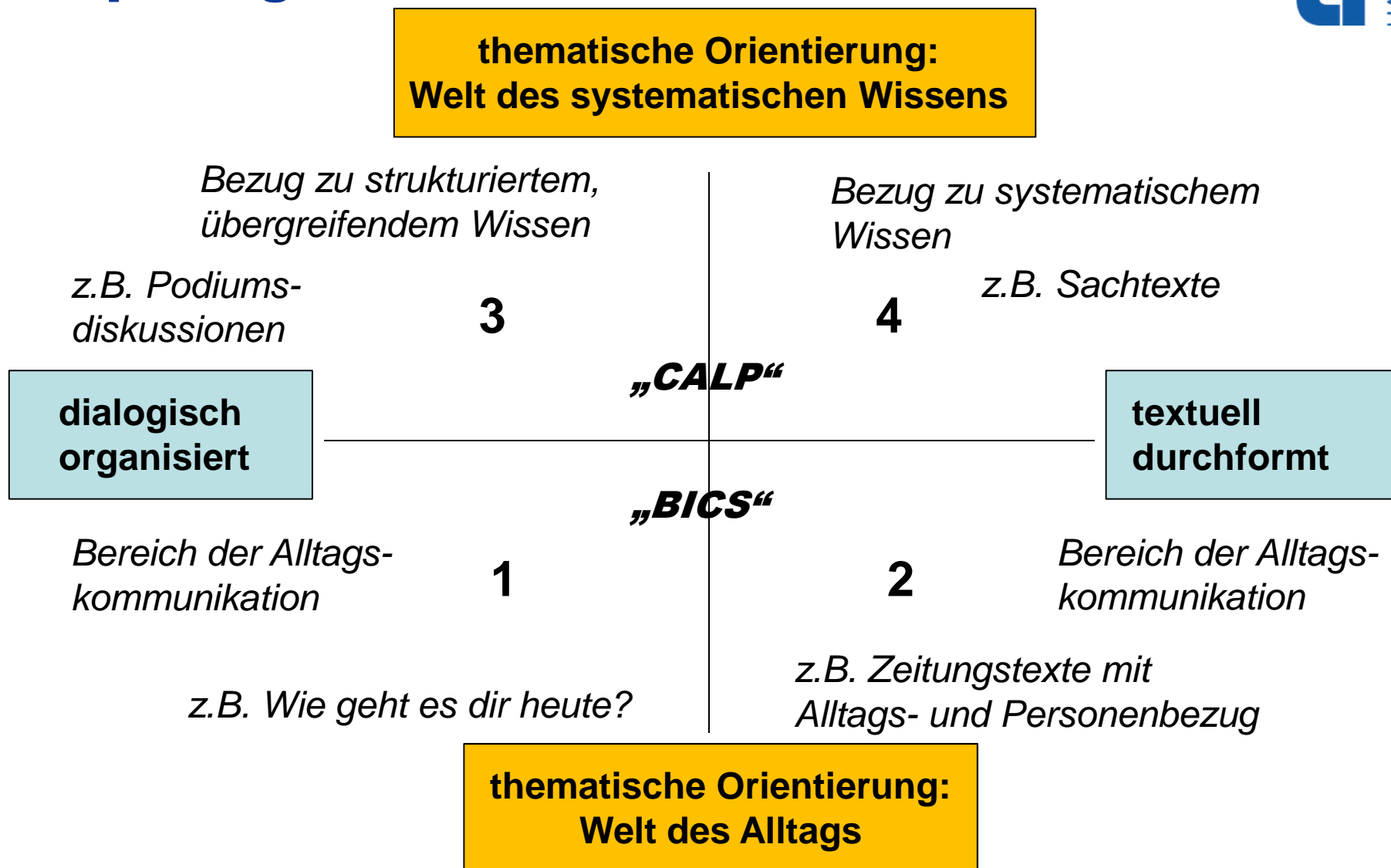


## konzeptionell mündlich - schriftlich

Mündlichkeit	Schriftlichkeit
wechselseitige Kommunikation: → dynamische Gesprächssituation	einseitige Kommunikation: → statische Kommunikationssituation
Wiederholungen	wenige Wiederholungen
Gedankensprünge	keine Gedankensprünge
unvollständige Sätze	vollständige und komplexe Sätze
unpräziser Wortgebrauch	präziser Wortgebrauch
(...) → <b>Die Sprache der Nähe</b>	(...) → <b>Die Sprache der Distanz</b>
<b>BICS</b> ( <b>Basic</b> International Communicative Skills)	<b>CALP</b> ( <b>Cognitive</b> Academic Language Proficiency)
Sprachliche Fähigkeiten in der Alltagskommunikation	Sprachliche Fähigkeiten in der Bildungssprache

Quelle: Leisen, Josef: Handbuch Sprachförderung im Fach, Varus 2010

# Sprachgebrauch – ein differenziertes Feld\*



# Schreiben - warum?

 Schreiben ...

- ... schafft Gedächtnisbilder.
- ... bewirkt eine intensive und vertiefte Auseinandersetzung mit dem Thema.
- ... verlangsamt den Prozess, dadurch erfolgt Konzentration auf das Wesentliche.
- ... schafft Sprachbewusstheit und ist ein Mittel zur Förderung der Sprachkompetenz.

## Schreibhilfen: Grundsätzliches (1)

### Zergliederung der Schreibaufgabe in



#### **Thematische Aufbereitung**

Didaktische Reduktion:

- Thema klären und strukturieren
- Zusammenhänge sprachlich entlasten
- Wissen vermitteln
- Vernetzung des Themas im Wissensnetz

#### **Vertextung**

Unterstützung des Schreibprozesses:

- Informationen zum Adressaten
- Wortschatz (Nomen und Verben)
- Mustertexte
- Textbauplan, Gliederung
- Satzteile ergänzen
- Wortgeländer
- Blockdiagramm

# Schreibhilfen: Grundsätzliches (2)

## Zerlegung des Schreibprozesses in 3 Phasen

<b>Textplanung</b> (Schreibvorbereitung)	<b>Formulieren/Schreiben</b> (Formulierungshilfen)	<b>Textüberarbeitung</b> (Textrevison)
Zergliederung der Schreibaufgabe in ➤ thematische und ➤ sprachliche Aspekte	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f2f1; padding: 2px;">➤ Wortschatz absichern</div> ➤ Basisgrammatik <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f2f1; padding: 2px;">➤ Satzbildung erleichtern</div> ➤ Textstrukturierungshilfen ➤ Mustertexte ➤ kooperatives Schreiben ➤ Arbeitstechniken	➤ Kompetenzanalyse ➤ Fehleranalyse ➤ Selbstkorrektur ➤ Fehlerarbeit

in Anlehnung an: Schreibmodell von Hayes und Flower, 1997

# Wortschatzarbeit



© www.simplify.de, Tiki Küstenmacher

**Wie können wir unsere SuS dabei unterstützen, den Fachwortschatz am Lernort Betrieb zu heben?**

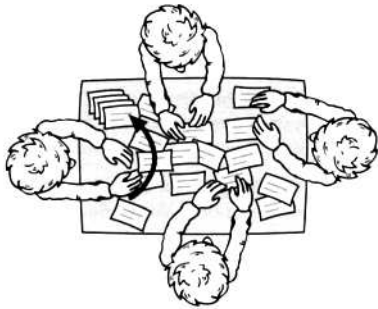


# Vom Wort zum Satz: Fachbegriffskarte

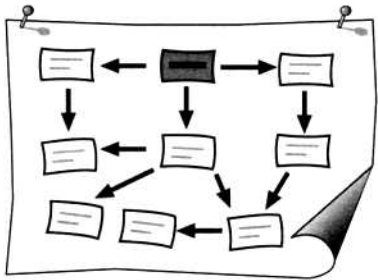
<b>der Mangel</b> <i>(Plural: Mängel)</i>	<b>der Mangel:</b> Ein ~ ist ein Fehler. <i>Definition</i>
	etwas ist nicht ausreichend <i>Synonym/ Erläuterung</i>

© GFBM, Berlin. Projekt SPAS

# Vom Wort zum Satz: Begiffsnetz



## 1. Begriffskarten sortieren

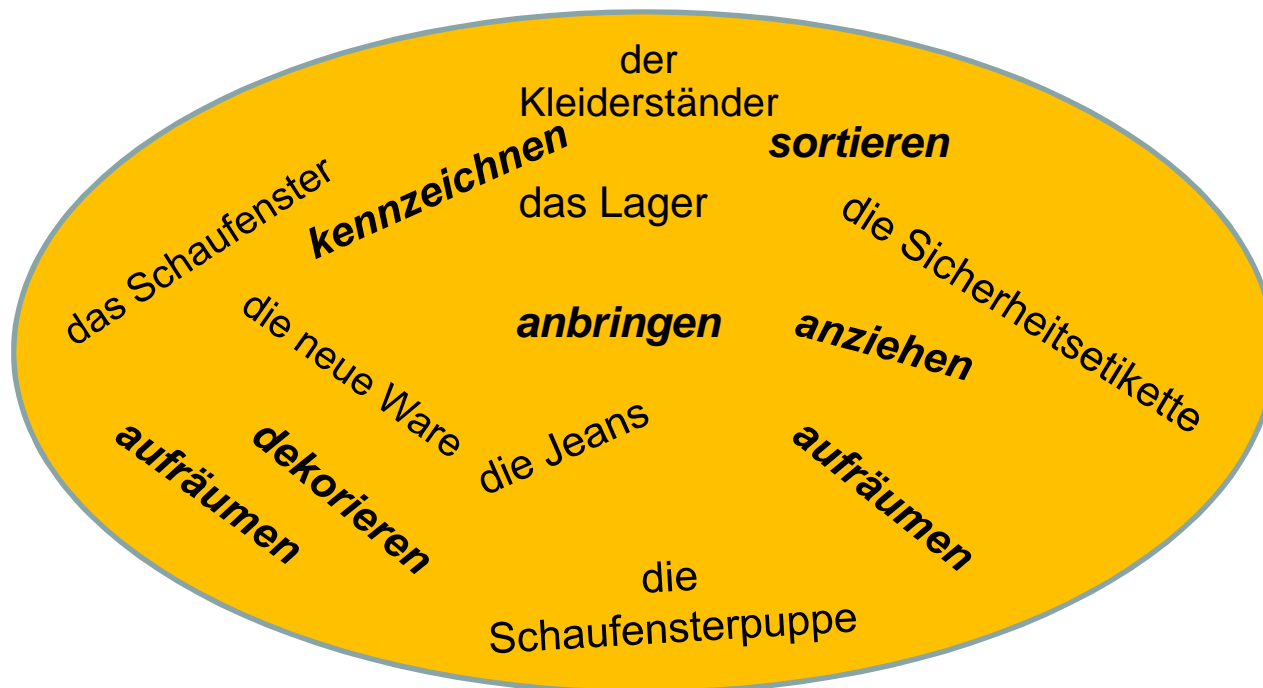


## 2. Strukturieren, kleben, beschriften, ergänzen

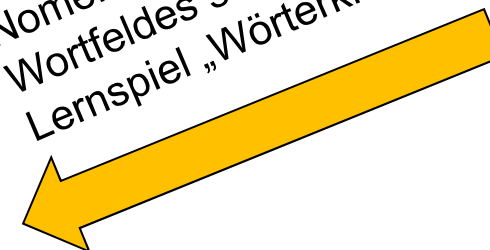


## 3. Präsentieren

# Vom Wort zum Satz: Wortfeld



**Tipps und Tricks:**  
Nomen und Verben des  
Wortfeldes stammen aus  
Lernspiel „Wörterkiste“



## Aufgaben:

- Suche Begriffe, die zusammen passen
- Schreibe Sie untereinander in der richtigen Reihenfolge
- Schreibe sinnvolle Sätze

# Vom Wort zum Satz: Wortgeländer

Beschreibung eines Arbeitstages		
Zuerst	sortieren	Jeans
Dann	aufräumen	Kleiderständer
Danach	kennzeichnen	neue Ware
	+ anbringen	Sicherheitsetiketten
Anschließend	dekorieren	Schaufenster
	+ anziehen	Schaufensterpuppen
Zuletzt	aufräumen	Lager

# Vom Wort zum Satz: Satzteile ergänzen

## Tagesbericht

Mein Arbeitstag begann um \_\_\_\_\_ Uhr.

Zuerst **musste** ich \_\_\_\_\_

Danach **habe** ich \_\_\_\_\_

Meine Frühstückspause \_\_\_\_\_

Im Anschluss daran \_\_\_\_\_

Das **dauerte** bis \_\_\_\_\_

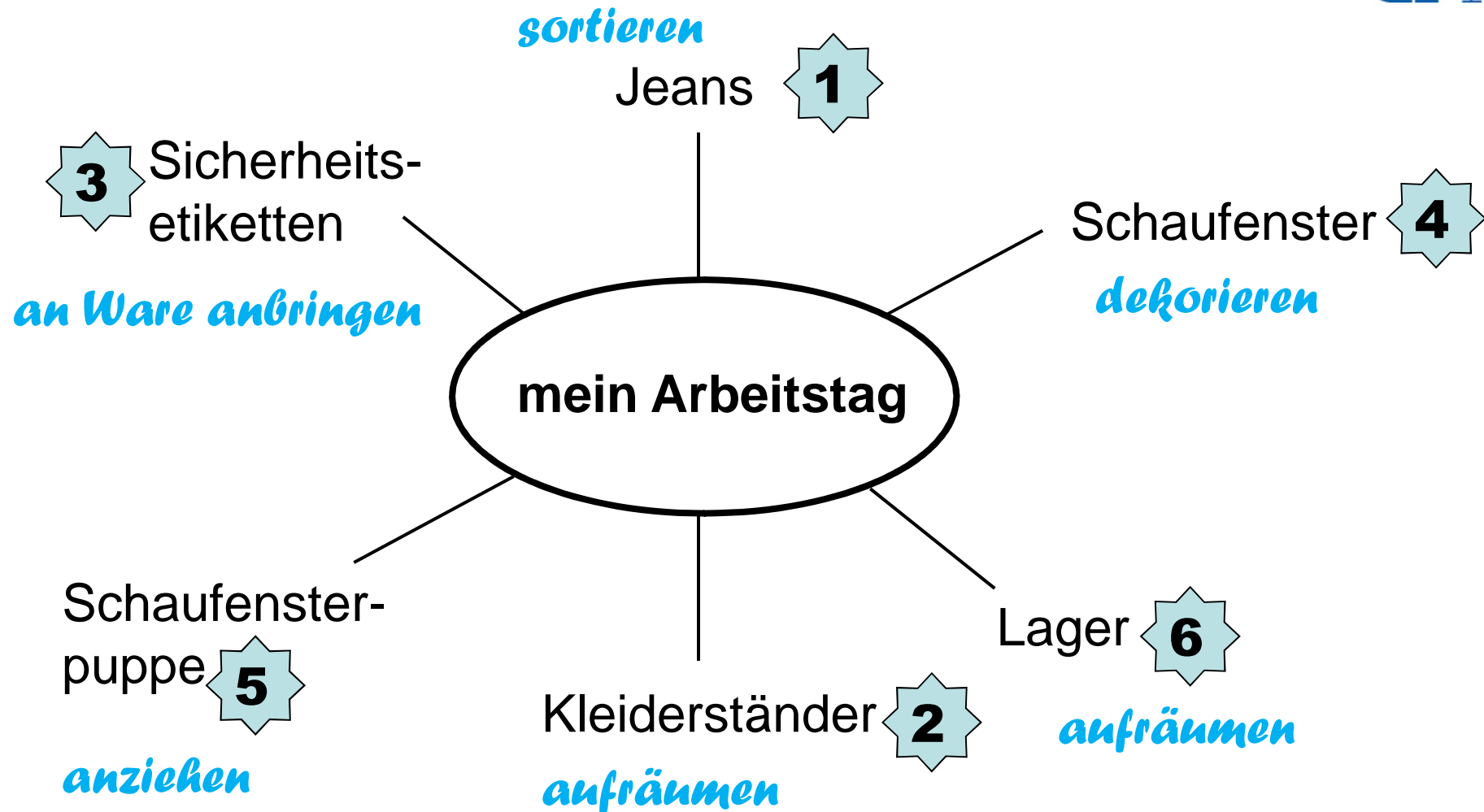
Die Mittagspause \_\_\_\_\_

Anschließend half ich bei \_\_\_\_\_

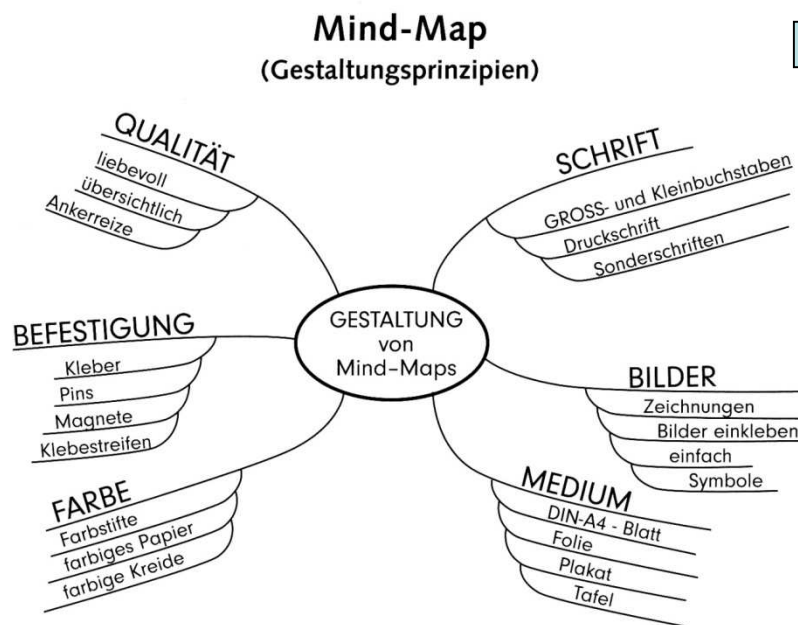
Schließlich \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Feierabend.

# Vom Wort zum Satz: Wortigel



# Vom Wort zum Satz: Mind-Map



## Gestaltung von Mind-Maps

Eine Mind-Map kann mit unterschiedlichen Medien erstellt werden. Ein einfaches DIN-A4 Blatt reicht hierfür schon aus. Wenn eine Mind-Map für eine Präsentation erstellt werden soll, kann man sie z.B. auch auf einem Plakat farbig und liebevoll gestalten.  
(...)

Quelle: Leisen, Josef (2010): Handbuch Sprachförderung im Fach. Bonn: Varus

**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**



© www.simplify.de, Tiki Küstenmacher

**Noch Fragen?**



# Checkliste „Mein Betrieb“

Name:	
Produkte:	
Dienstleistungen:	
Ort:	
Kundinnen und Kunden:	
Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:	
Größe des Betriebs:	
Chef/Chefin:	
Meine Ansprechpartnerinnen/ Ansprechpartner:	
Meine Kolleginnen und Kollegen:	

# Checkliste „Meine Tätigkeiten“

Mein Beruf:	
Meine Produkte oder Dienstleistungen:	
Meine Tätigkeiten:	
Meine Werkzeuge, Maschinen oder sonstigen Hilfsmittel:	
Ich spreche oft mit ...	
Bei Problemen frage ich...	
Besonders gut kann ich...	
Probleme gibt es bei...	