

13. Wenn Sie alle Aufsätze bewertet haben, ergänzen Sie mithilfe der Textbausteine die Korrekturbögen durch die jeweilige Leistung im jeweiligen Bereich zusammenfassende Sätze. Achten Sie dabei darauf, dass die Formulierungen im Einklang mit der gegebenen Note stehen. Ein Schüler würde es nicht nachvollziehen können, wenn auf den Korrekturbögen die beurteilenden Sätze durch Adverbien wie zum Beispiel „stets“ oder „meist“ eine gute oder sehr gute Note nahelegen, die Arbeit aber nur mit „ausreichend“ bewertet wurde.
14. Gönnen Sie sich nach Beendigung der gesamten Aufsatzkorrektur eine kleine Belohnung, die Sie sich bereits vor dem Lesen der ersten Arbeit in Aussicht stellen. Dies kann zum Beispiel ein Essen in angenehmer Runde oder zu Zweit sein, die Lektüre eines Buches, auf das Sie sich schon lange gefreut haben, ein Besuch im Kino oder ein Einkaufsbummel. Sie haben es sich verdient!

■ Korrekturzeichen

Es ist üblich und sinnvoll, am Rand eines Aufsatzes die Art der sprachlichen und inhaltlichen Fehler in Form von Korrekturzeichen anzugeben. Dies hilft bei der Einschätzung der sprachlichen Qualität der Arbeit, erleichtert die Vergleichbarkeit von Arbeiten und dient darüber hinaus den Schülern sowie ihren Eltern als Feedback. Voraussetzung hierfür ist selbstverständlich, dass ihnen die Bedeutungen der jeweiligen Korrekturzeichen vertraut sind.

Folgende vorgeschlagene Korrekturzeichen haben sich in der Praxis bewährt:

Art des Fehlers	Korrekturzeichen	Alternatives Zeichen
Flüchtigkeitsfehler	Fl	
Fehlende oder falsche Zeichensetzung	z	I (= Interpunktion)
Fehler in der Rechtschreibung	R	O (= Orthografie)
Falsche Worttrennung	Tr	
Grammatik	Gr	G
Fehlerhaftes Tempus	Tp	Z
Fehler im Modusgebrauch	Mod	M
Falscher Satzbau	Sb	Sy (= Syntax)
Fehlerhafte Wortstellung	St	
Unklarer oder falscher Bezug von Pronomen	Bz	Bez
Vermeidbare Wortwiederholung	Wh	W
Umgangssprachliche Wortwahl	A (ugs)	
Unklare Wortwahl	A (unkl)	
Missverständliche Wortwahl	A (mv)	
Ungenauere oder ungeschickte Wortwahl	A (ung)	
Unpassende oder falsche Wortwahl	A (f)	
Überflüssiges Wort	A (üfl)	
Unvollständiger Ausdruck	A (unv)	
Abweichung vom Thema	Th ?	
Unklarer Zusammenhang	Zhg	Zhsg
Falsche Logik	L ?	Log ?

Wörter beziehungsweise Passagen, die offensichtlich fehlerhaft oder unverständlich gewählt beziehungsweise formuliert sind, werden mit einer geraden, durchgezogenen Linie unterstrichen, bei schwerwiegenden Verstößen sogar mit einer doppelten Linie. Wörter oder Passagen, die zwar verständlich, aber stilistisch nicht angemessen oder ungeschickt sind, werden mit einer Schlangenlinie versehen. An dieser Stelle möchte ich noch darauf hinweisen, dass selbstverständlich am

7.1 Checkliste für Schüler




Inhalt und Aufbau

- In der Einleitung habe ich mich kurz vorgestellt.
- In der Einleitung habe ich den Anlass meines Briefes erwähnt.
- Im Hauptteil habe ich dem Empfänger meines Briefes mein Anliegen klar und vollständig vorgestellt.
- Im Schlussteil habe ich meine Hoffnung auf eine baldige Antwort oder Erfüllung meines Anliegens ausgedrückt.

Sprache und Form

- Meine Adresse steht im Briefkopf am oberen Rand.
- Die Adresse des Empfängers steht unter meiner Adresse.
- Mein Anliegen habe ich in einer Betreffzeile knapp formuliert.
- Mein Brief enthält Ort und Datum.
- Ich habe eine für den Empfänger passende Anrede gewählt.
- Ich habe den Brief mit einer geeigneten Grußformel beendet und ihn unterschrieben.
- Ich habe nach der Einleitung und dem Hauptteil einen Absatz gebildet und eine Leerzeile gelassen.
- Ich habe unterschiedliche Themen meines Briefes durch Überleitungen verbunden.
- Ich habe mich stets höflich ausgedrückt.
- Ich habe mich sachlich, treffend und klar ausgedrückt.
- Auf die richtige Grammatik, Rechtschreibung und die Kommasetzung habe ich geachtet.
- Die äußere Form und das Schriftbild meines Briefes sind übersichtlich, sauber und ordentlich.
- Ich habe einen vollständigen Schreibplan angefertigt.

7.2 Allgemeiner Bewertungs- und Korrekturbogen

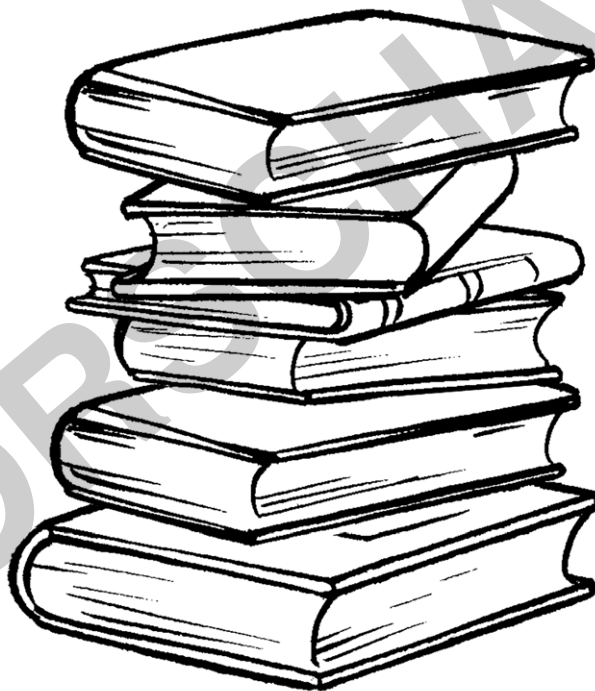
				
INHALT	Knappe Vorstellung des Schreibers in der Einleitung			
	Erwähnung des Anlasses für den Brief in der Einleitung			
	Klare und vollständige Vorstellung des Anliegens im Hauptteil			
	Hoffnung auf baldige Antwort und Erfüllung des Anliegens			
BRIEFFORM	Adresse des Schreibers im Briefkopf			
	Adresse des Empfängers			
	Formulierung des Anliegens in der Betreffzeile			
	Ort und Datum des Briefes			
	Passende Anrede für den Empfänger			
	Geeignete Schlussformel			
	Bildung von Absätzen und Leerzeilen nach Einleitung und Schluss			
	Überleitungen zwischen unterschiedlichen Themen			
AUSDRUCK	Höfliche Ausdrucksweise			
	Indirekte Form der Fragen			
	Sachliche, klare und treffende Ausdrucksweise			
	Vermeidung von Umgangssprache			
	Korrektheit im Satzbau			
FORM	Korrektheit in der Grammatik			
	Korrektheit in der Rechtschreibung			
	Korrektheit in der Zeichensetzung			
	Übersichtliche und saubere äußere Form			
	Vollständiger Schreibplan			

7.3 Brief an die Stadtbücherei




Angabenblatt

Die Stadtbücherei deines Heimatortes bietet Schulklassen an, ihnen für einen bestimmten Zeitraum einen „Lesekoffer“ mit ausgewählten Büchern zur Verfügung zu stellen. Dein Lehrer und deine Mitschülerinnen und Mitschüler interessieren sich sehr für diese Maßnahme zur Leseförderung.

Schreibe einen Brief an Frau Maisch, die Leiterin der Stadtbücherei (die Adresse erfährst du von deinem Lehrer oder im Internet), in dem du auch notwendige Fragen (Dauer und Kosten der Ausleihe, Auswahl, Art und Anzahl der Bücher) stellst, eine sorgfältige Behandlung der geliehenen Bücher versprichst und um eine Führung der Klasse in der Bücherei bittest.



Korrektur- und Bewertungsbogen

				
INHALT	Knappe Vorstellung deiner Person (Schüler, Schule)			
	Bekundung der Begeisterung der Klasse für das Lesen von Büchern			
	Erläuterung, wie die Klasse von dem „Lesekoffer“ erfahren hat			
	Interesse an dem Angebot der Stadtbücherei			
	Fragen nach den Kosten und der Dauer der Ausleihe			
	Fragen nach der Art, Anzahl und der Auswahl der Bücher			
	Versprechen, die Bücher sorgfältig zu behandeln			
	Bitte um Führung durch die Bücherei			
	Hoffnung auf baldige Antwort und Erfüllung des Anliegens			
	Adresse der Klasse im Briefkopf			
	Adresse der Stadtbücherei			
	Formulierung des Anliegens in der Betreffzeile			
	Ort und Datum des Briefes			
	Passende Anrede (Sehr geehrte Frau Maisch)			
Geeignete Schlussformel (Mit freundlichen Grüßen)				
AUSDRUCK	Überleitungen zwischen unterschiedlichen Themen und Fragen			
	Indirekte Formulierung von Fragen			
	Höfliche Ausdrucksweise			
	Sachliche, klare und treffende Ausdrucksweise			
	Korrektheit im Satzbau			
FORM	Bildung von Absätzen und Leerzeilen nach Einleitung und Schluss			
	Korrektheit in der Grammatik			
	Korrektheit in der Rechtschreibung			
	Korrektheit in der Zeichensetzung			
	Übersichtliche und saubere äußere Form			
	Vollständiger Schreibplan			