

Inhalt

	<u>Seite</u>
Vorwort und Gebrauchsanweisung	5 - 6
1 Schriftsprache lernen	7 - 8
• Schriftsprache statt Umgangssprache	7 - 8
2 Wortränder kennen	9 - 13
• Endungen mit <i>t</i> und <i>d</i>	9
• Endungen komplett schreiben	10
• Endungen mit <i>d/t</i> und grammatische Fälle	11
• Die Vorsilben mit <i>e</i> : <i>ge-</i> , <i>er-</i> , <i>ver-</i> , <i>be-</i>	12
• <i>v</i> und <i>f</i> unterscheiden	13
3 Schreibweisen mit Kurz- und Langvokal anwenden	14 - 26
• Der Kurzvokal in Grenzfällen	14
• Der Kurzvokal in Nachsilben	15
• Der Kurzvokal in den Formen des Verbs	16
• Der Wechsel zwischen Kurz- und Langvokal in den Formen des Verbs	17
• Der Kurzvokal in Steigerungsformen und Zusammensetzungen mit <i>-schaft</i>	18
• <i>ck</i> und <i>k</i>	19
• <i>tz</i> und <i>z</i>	20
• <i>ss</i> und <i>ß</i>	21
• Die Kombinationen <i>st</i> , <i>sst</i> , <i>ßt</i>	22
• <i>i</i> oder <i>ie</i>	23
• Das <i>h</i> für den Langvokal	24
• Unterscheidungsschreibungen und häufig gebrauchte Wörter	25 - 26
4 Groß- oder kleinschreiben	27 - 44
• Unauffällige Nomen (Substantive)	27 - 29
• Nominalisierung (Substantivierung) durch Nachsilben	30 - 33
• Unterscheiden anhand von Nachsilben	34
• Zusammengesetzte Wörter	35
• Nomen (Substantive) von begleitenden Wörtern unterscheiden	36 - 89
• Adjektive ohne Nomen (Substantive)	39
• Nominalisierung (Substantivierung) ohne Begleiter	40
• Pronomen und gesteigerte Adjektive	41
• Zusammensetzungen mit <i>zu</i>	42
• Zeitangaben und Grußformeln	43
• Großschreibung bei Adjektiven und Buchstaben	44
5 Zusammen- oder getrenntschreiben	45 - 56
• Worttrennung am Ende einer Zeile	45
• Zusammensetzungen mit Vollworten	46 - 48
• Zusammensetzungen mit Vorsilben	49 - 51
• Formulierungen mit <i>zu</i>	52 - 54
• Zusammensetzungen mit Umstandswörtern	55
• Besondere Formulierungen	56

Inhalt

	<u>Seite</u>
6 Satzbezogene Schreibweisen anwenden	57 - 82
• Komma zwischen Haupt- und Nebensatz	57 - 58
• Komma zwischen Haupt- und Nebensatz bei Konjunktionen	59
• Konjunktionen mit und ohne Komma	60
• Komma zwischen Haupt- und Nebensatz bei Relativpronomen	61 - 62
• Komma zwischen Haupt- und Nebensatz bei den W-Wörtern	63 - 64
• Punkt und Komma richtig setzen	65
• Der erweiterte Infinitiv	66
• Eingeschobene Nebensätze	67
• Das Aussage-dass	68 - 70
• Das Relativ-das	71
• Das Demonstrativ-das	72
• Das Folge-dass und eine zusammenfassende Übung zu das/dass	73
• Wörtliche Rede	74 - 75
• Der Doppelpunkt	76
• Komma bei Zusätzen	77
• Das Semikolon	78
• Der Gedankenstrich	79
• Kein Komma bei Nominalkonstruktionen	80
• Zusammenfassende Übung zu den Satzzeichen	81 - 82
• Absätze	83
7 Fremdwörter schreiben	84 - 97
• Ersatzbuchstaben bei den Konsonanten	84 - 88
• Besonderheiten bei betonten Vokalen	89 - 94
• Betonte Vor- und Nachsilben	95 - 96
• Mach's kompliziert!	97
8 Formale Vereinbarungen kennen	98 - 101
• Der Apostroph	98
• Abkürzungen	99 - 100
• Zitieren	101
9 Tests	102 - 106

Vorwort und Gebrauchsanweisung

Dieses Übungsbuch bietet den Intensivkurs Rechtschreibung nun auch für die Klassen 9 bis 10 an. Der Schwerpunkt der Übungen verschiebt sich altersgemäß. Die Auswahl und Konzeption orientiert sich an der Häufigkeit der gemachten Fehler in der schulischen Praxis, in Klassenarbeiten der Klassen 9 und 10 sowie in zentralen Abschlussprüfungen der letzten Jahre.

Auch dieser Band will den Schülern ermöglichen, ihre Schwierigkeiten gezielt anzugehen. Dazu gibt es im hinteren Teil eine Reihe von Tests, denen Übungen zugeordnet sind, die im Laufzettel je nach Bedarf eingetragen und abgehakt werden sollen. Zur genauen Zuordnung kann auch im Inhaltsverzeichnis angekreuzt und abgehakt werden. Die SchülerInnen arbeiten damit in ihrem eigenen Profil.

Bessere Rechtschreiber können ihre Schwächen punktuell beheben, wenn eine Lehrperson oder ein kompetenter Helfer die Zuordnung des Fehlers leistet, mit Hilfe der vorgegebenen Tests oder selbstständig mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses. SchülerInnen mit größeren Problemen können auch einfach kapitelweise üben, z. B. die Groß- und Kleinschreibung. Die Aufgaben bauen häufig aufeinander auf, d. h. sie sind in der vorgegebenen Reihenfolge zu bearbeiten, nach der Nummerierung 1, 2, 3 usw.

In diesem Übungsbuch werden wiederum Übungen zur Bildung der Wortkerne mit Kurz- und Langvokal angeboten. Man könnte denken, dass das in den höheren Klassen kein Problembereich mehr wäre, doch gibt es nicht wenige SchülerInnen, die noch mit den Schreibweisen für Kurz- und Langvokal kämpfen. Oft meiden sie die Arbeit an ihrer Rechtschreibung, weil sie die Hoffnung auf Besserung aufgegeben haben. So verbleiben sie in der Gewohnheit, die sie seit der Grundschule kennen, wo ihnen das Schreiben nach Lauten beigebracht wurde.

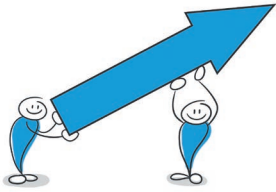
Konzentriertes Arbeiten hilft aber gerade in der Altersstufe, die die SchülerInnen nun erreicht haben. Sicherheit soll ihnen die genaue Abgrenzung der einzelnen Übungsfelder geben. Hier gibt es klare und einfache Aufgabenstellungen, die festen Boden bieten.

Ein wesentlicher Schritt auf dem Weg zur ausgereiften Rechtschreibung ist auch, Regeln zutreffend anwenden zu können und nicht grob verallgemeinernd. Es ist wichtig, Ausnahmen und abweichende Fälle zu unterscheiden. Viele Fehler entstehen dadurch, dass einzelne Regeln überstrapaziert werden. Darum übt dieses Buch Rechtschreibregeln immer in Bezug auf ihre Begrenzung.

Zweitens orientieren sich die Übungen am geschriebenen Wort oder an festen Wortteilen, die sichere Schreibungen bieten. Der Bezug zum Laut und zur Regel wird zwar hergestellt, aber die eigentliche Sicherheit bietet der schriftliche Bestand, also die Wortschreibung selbst. Vergleichsweise bietet der DUDEN als Wörterbuch Verlässlichkeit, weniger das Regelverzeichnis der Amtlichen Deutschen Rechtschreibung.

Die SchülerInnen werden darum angehalten, ab und zu ein Wörterbuch zu Hilfe zu nehmen oder kurz im Netz nachzusehen, um die Aufgaben zu erledigen. Geübt wird der häufig gebrauchte Wortschatz zuzüglich einer Reihe von Wortformen, die die Schüler erst entdecken. Bewusst schult dieses Übungsbuch also auch den sprachlichen und schriftlichen Ausdruck.

1 Schriftsprache lernen



Schriftsprache statt Umgangssprache (I)

Im offiziellen Deutschen schreiben wir nicht die Umgangssprache. Umgangssprachliche Verkürzungen sind schriftsprachlich nicht korrekt.

Beispiele: rein, raus, rauf, rum, ran, rüber, runter.

Aufgabe 1: Setze die Silbe **he-** vor jedes Beispiel und bilde das schriftsprachlich korrekte Wort.



Aufgabe 2: Achte darauf, ob du die Lösungswörter in Aufgabe 1 richtig nur mit einem r geschrieben hast (z.B. herein)! Korrigiere gegebenenfalls.

Aufgabe 3: Die Beispiele aus Aufgabe 1 werden oft mit Verben verbunden. Bilde aus den folgenden Verben wieder jeweils die korrekte Form.

rumlaufen, rangehen, rauskommen, rübergehen, runterfallen, rausnehmen.

Schriftsprachlich korrekt ist die Wortbildung *etwas* anstelle von *was*. Das Gleiche gilt für *einmal* anstelle von *mal*.

Beispiele: Ich habe etwas gesehen. Ich habe dich einmal gekannt.

Aufgabe 4: Bilde je zwei Sätze mit **etwas** und **einmal**, also zusammen vier.

Aufgabe 5: In den folgenden Beispielen fehlt ein a bzw. ein e. Setze die fehlenden Buchstaben ein:

drüber, drunter, (da)drum, drauf, drin; grade, besondere, andre, intressant

Das Wort *nix* ist falsch geschrieben. Das Wort *einzigste* gibt es offiziell nicht. Es heißt *einzig*.

Aufgabe 6: Bilde Sätze mit den Formen **nichts** und **etwas** auf ein Extrablatt.



netzwerk lernen

2 Wortränder kennen

Endungen mit t und d

Die Endung *t* wird hin und wieder weggelassen, weil sie nicht so deutlich gesprochen wird. Typische Beispiele sind *nich(t)* und *brauch(t)/gebrauch(t)*.

Aufgabe 1: *Bilde zwei Sätze, in denen jeweils beide Wörter **nicht** und **(ge)braucht** vorkommen.*



Ein *t* wird auch manchmal vergessen, wenn der Wortstamm auf *tz* endet und die Endung *t* noch dazu kommt.

Beispiele: *sitzt, putzt, flitzt, verschmutzt, kratzt, petzt, verletzt, (ge)schwätzt, (ver)setzt, ätzt, platzt, glotzt, motzt, (ver)schwitzt.*

Aufgabe 2: *Schreibe eine kurze Szene, in der in der Schule geglotzt, gekratzt, gepetzt, geschwätzt wird usw. Verwende wenigstens sechs Wörter aus den Beispielen. Schreibe in dein Heft oder auf ein Extrablatt.*



Die Partizip-Form des Verbs endet auf *d*, nicht auf *t*.

Beispiele: *verblüffend, erregend, erhebend, schlafend, suchend, schwächelnd, essend, pendelnd, fluchend, sprechend, denkend, witzelnd.*

Aufgabe 3: *Schreibe die zehn Beispiele ab und finde fünf eigene.*

In der Verlängerungsform des Partizips wird hin und wieder das *d* vergessen.

Beispielsätze: *Ich habe eine verblüffende Entdeckung gemacht.
Der denkende Mensch ist ein Ideal.*

Aufgabe 4: *Bilde selbst fünf Sätze wie die Beispielsätze mit der verlängerten Form des Partizips. Nutze dazu, wenn du möchtest, die Lösungen aus Aufgabe 3. Schreibe in dein Heft oder auf ein Extrablatt.*



5 Zusammen- oder getrenntschreiben

Formulierungen mit *zu* (III)

Es gibt einige zusammengeschriebene Wörtchen mit *zu*.

Beispiele: hinzu, dazu, wozu, allzu, zuerst, zuletzt, zumal, zuvor, zurück, zumindest, zufrieden.

Aufgabe 6: Setze aus den Beispielen ein.



_____ fuhr ich zu Nele, dann zu Lilly, danach zu Marie und
_____ wieder zu mir _____.

Mit meiner Note war ich nicht ganz _____.

_____ war es keine Fünf.

_____ hast du das gefragt? Du weißt doch, dass ich

_____ nichts sagen will. Du bist _____ neugierig.

Auseinandergeschrieben werden die Äußerungen mit *zu*, wenn damit ausgedrückt wird, dass ein Maß überschritten wird.

Beispiele: zu groß, zu dumm, zu laut, zu heftig.



Aufgabe 7: Formuliere einige Sätze, in denen du dich und andere beschreibst. Orientiere dich an den Beispielen. Verwende das Muster mit *nicht zu* oder mit *zu*. Schreibe in dein Heft oder auf ein Extrablatt.



Beispiele: Mark ist nicht zu alt. Ich habe mich zu cool verhalten.

Aufgabe 8: Die Formulierungen *zu sich*, *zu dir* und *um zu* werden auseinander geschrieben. Schreibe sie je zweimal ab.

Zusammen- und getrenntschreiben kann auch Bedeutung vermitteln.

Beispiele: gut zureden/gut zu reden, gut zuhören/gut zu hören, etwas zugeben/etwas zu geben, etwas zuschneiden/etwas zu schneiden, zulässig/zu lässig.

Aufgabe 9: Bilde einige Sätze mit den Beispielen *zu sich*, *zu dir* und *um zu*. Schreibe sie je zweimal ab. Schreibe in dein Heft oder auf ein Extrablatt.

6 Satzbezogene Schreibweisen anwenden

Komma zwischen Haupt- und Nebensatz (I)

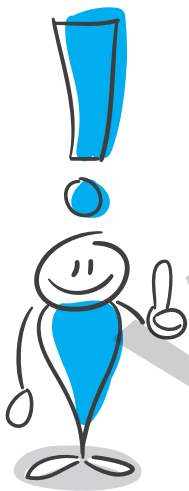
Beim Schreiben ist es wichtig, Sätze richtig zu begrenzen und neue richtig anzufangen. Der Punkt schließt einen Satz, das Komma gliedert den Satz. Ein Fehler ist es, das Komma anstelle des Punktes zu setzen oder den Punkt anstelle des Kommas.

Beispiel (aus einer Zentralen Abschlussprüfung):

Erklärvideos sind selbst produzierte Filme. Welche sich den Zielgruppen anpassen, mit einem gewissen Humor werden Sachverhalte leicht verständlich erklärt.

Aufgabe 1: Schreibe den Satz ab. Vertausche Punkt und Komma, sodass die Satzzeichen richtig stehen. Beachte die zu ändernde Groß- bzw. Kleinschreibung.





Hauptsätze können alleine stehen, Nebensätze nicht.

Richtig: Erklärvideos sind selbst produzierte Filme.

Für sich gesehen könnte der Satz so stehen, aber der Text setzt sich mit einem davon abhängigen Nebensatz fort: ... *welche sich den Zielgruppen anpassen*. Der folgende Hauptsatz fasst einen neuen Gedanken, darum wird sein Anfang durch Großschreibung markiert: *Mit einem gewissen Humor werden Sachverhalte leicht verständlich erklärt*.

Hauptsätze erkennt man grundsätzlich daran, dass sie für sich alleine stehen können. Nebensätze können das nicht, weil sie alleine keinen Sinn machen. Doch gibt es auch besondere Markierungen, an denen man Haupt- und Nebensatz unterscheiden kann:

Hauptsatz: Das sog. finite Verb steht in der Regel an der zweiten Position der Satzglieder. Typisch ist die Reihenfolge Subjekt-Prädikat-Objekt.

Beispiel: Das Kind ruft nach der Mutter. (Passiv: Die Mutter wird vom Kind gerufen.)

In den Beispielen sind die Prädikate unterstrichen. Im Passiv besteht das Prädikat aus zwei Teilen. Entscheidend ist hier die Form *wird*, an der wir die Zeitform (hier Präsens) und die Person (hier Einzahl) ablesen können. Dies ist das sog. finite Verb, das im Hauptsatz an zweiter Position steht. Nur in ganz kurzen Sätzen steht es damit auch am Ende: David kommt. In Fragen steht das finite Verb ganz am Anfang: Kommt David?

6 Satzbezogene Schreibweisen anwenden

Komma zwischen Haupt- und Nebensatz (II)

Aufgabe 2: *Unterstreiche in den folgenden Hauptsätzen das finite Verb.*

Jil backt einen Kuchen. Jil hat einen Kuchen gebacken. Jil will einen Kuchen backen. Paul hat den Kuchen gegessen. Paul wird den Kuchen essen. Paul nimmt sich den ganzen Kuchen auf einmal. Kann Paul den ganzen Kuchen essen? Ich befürchte das wirklich.

Nebensätze können nicht alleine stehen. Wir erkennen sie daran, dass das finite Verb am Ende steht.

Beispiele: ..., weil sie nach Hause kam.
..., den ich getroffen habe.

Aufgabe 3: *Unterstreiche in den folgenden Haupt- und Nebensätzen das finite Verb. Beachte: Nebensätze können auch am Anfang eines Satzgefüges stehen.*

Beispiel: *Die Brille ist kaputt gegangen, weil sie heruntergefallen ist.*

Du wirfst den Ball, damit er den Korb trifft. Du wolltest den Ball in den Korb werfen, als du gefoult wurdest. Obwohl du gefoult worden bist, ist der Ball ins Netz geflogen. Du putzt die Brille, bis sie kaputt geht. Weil sie auf den Boden fiel, ging die Brille kaputt.

Aufgabe 4: *Bestimme nun in den Satzgefügen, die du in Aufgabe 3 bearbeitet hast, Haupt- und Nebensatz (HS/NS). Beachte die Verbstellung. Steht das finite Verb hinten, ist es ein Nebensatz.*

HS NS
Beispiel: [*Die Brille ist kaputt gegangen*], [*weil sie heruntergefallen ist*].

Nebensätze haben in der Regel ein einleitendes Wort, woran wir sie auch erkennen können. Typisch dafür sind Konjunktionen.

Beispiele: Die Brille ist kaputt gegangen, **weil** sie heruntergefallen ist.

Aufgabe 5: *Unterstreiche in den Satzgefügen, die du in Aufgabe 3 und 4 bearbeitet hast, die Konjunktionen. Sie markieren jeweils den Anfang des Nebensatzes.*

Besonders deutlich weisen folgende Konjunktionen auf einen Nebensatz und damit auf ein Komma im Satzgefüge hin: *weil, wenn, obwohl, ob*.

Aufgabe 6: *Bilde je zwei Satzgefüge mit weil, wenn, obwohl und ob, also insgesamt acht. Schreibe in dein Heft oder auf ein Extrablatt.*

