

## Didaktische Handreichung: Schatzsuche

### Schatzsuche

Du planst eine Schatzsuche für deine Freundinnen und Freunde. Eine Schatzsuche ist ein Spiel mit verschiedenen Stationen, das man am besten draußen spielt. An den Stationen findet man Hinweise, wo der Schatz versteckt ist.

**Schreibe einen Einladungsbrief an deine Freundinnen und Freunde.**

Schreibe so, dass die Kinder richtig Lust bekommen, an deiner Schatzsuche teilzunehmen.

Bedenke, dass du in dem Brief schreiben musst, **wann ihr euch trifft und wo die Schatzsuche stattfindet.**



### Aufgabenbezogener Kommentar

Mit der Aufgabe wird an die Vergleichsarbeiten 2009 angeschlossen; auch dort wurde ein Einladungsbrief verlangt. Für dieses Vorgehen gibt es einen guten Grund: Einladungen haben einen hohen Lebensweltbezug für Schülerinnen und Schüler, sowohl im schulischen als auch im außerschulischen Bereich, z. B. wenn es um Schulfeste, Feiern, Geburtstage oder andere Veranstaltungen geht. Dabei sind „Briefe“ eine vorherrschende Textsorte. Zudem bietet es sich an, die Aufgabe bzw. das Textmuster zum Gegenstand des weiteren Unterrichts zu machen.

Bei der aktuellen Aufgabe „Schatzsuche“ soll ein *Einladungsbrief* formuliert werden. Dabei sind mehrere Anforderungen zu bewältigen: Die Teilnahme an der Schatzsuche soll für die Eingeladenen möglichst attraktiv sein. Dazu muss das Ereignis mit „werbenden“ Aspekten dargestellt werden. Neben „informativem“ ist also auch „appellatives Schreiben“ gefragt; maßgeblich ist die Orientierung an den erwarteten Interessen der Adressatinnen und Adressaten. Die Aufgabenstellung zielt also ausdrücklich auf kommunikatives Schreiben. Zusätzlich ist bei der Umsetzung Kreativität im Spiel: Es dürfen (und müssen) Informationen und Details erfunden werden, z. B. wann und wo die Schatzsuche stattfindet, wer eingeladen werden soll und was das Besondere an diesem Ereignis ist. Außerdem sind textsortenbezogene Konventionen zu beachten, u. a. in Hinblick auf die Anrede, Unterschrift und Grußformel.

### Aufgabenmerkmale

Thema	Einladung zu einer Schatzsuche (als gemeinsames Spiel) mit verschiedenen Stationen.
Textsorte	informierend-appellativer Brief
Aufgabentext	Der Stimulus besteht aus einem kurzen Informationstext, der die Aufgabe thematisch situiert. Es werden mehrere Anforderungen formuliert, die für die Aufgabenlösung zentral sind, u. a. in Hinblick auf die Textsorte „Brief“ und die Adressaten. Der Wortschatz kann größtenteils als bekannt vorausgesetzt werden.
Fokus/ Bildungsstandards	verständlich, strukturiert, adressaten- und funktionsgerecht schreiben: Erlebtes und Erfundenes; Gedanken und Gefühle; Bitten, Wünsche, Aufforderungen und Vereinbarungen; Erfahrungen und Sachverhalte nach Anregungen (Texte, Bilder, Musik) eigene Texte schreiben <i>Teils auch:</i> Texte zweckmäßig und übersichtlich gestalten
Schwierigkeitsgrad	mittel

## Diagnostisches Potenzial

Beachten die Schülerinnen und Schüler die im Schreibauftrag formulierten Ansprüche im Hinblick auf die Textsorte (Brief), die Adressaten (Freundinnen und Freunde) und die inhaltliche und strukturelle Umsetzung (informativ-appellatives Textmuster)?

- Benutzen die Schülerinnen und Schüler einen angemessenen, informativ-appellativen Stil, der zu den Adressaten und der Textsorte „Einladungsbrief“ passt?
- In welchem Maß können die Schülerinnen und Schüler die Aufgabe sprachlich korrekt und angemessen umsetzen, u. a. in Hinblick auf Orthografie, Grammatik, Satzschlusszeichen und Wortschatz?

## Anregungen für den Unterricht

In der Aufgabe wird explizit auf Adressaten hingewiesen. Es ist also kommunikatives Schreiben verlangt. Die kontinuierliche Orientierung an einem potentiellen Leser bzw. einer Leserin ist kognitiv sehr anspruchsvoll und von Kindern in dritten Klassen nicht durchgängig zu erwarten. Bei Schreibaufgaben dieser Art kann z. B. im Klassengespräch vorgängig gefragt werden:

- Was wissen die Leserinnen und Leser wahrscheinlich schon vor dem Lesen?
- Was sollen sie nach dem Lesen wissen?
- (Je nach Aufgabe): Womit kann man sie vielleicht besonders beeindrucken?
- Welche Arten von Wörtern sind für diese Leserinnen und Leser angemessen („gut“)? usw.

Die Antworten auf Fragen dieser Art können stichwortartig festgehalten werden, sodass man gegebenenfalls Anhaltspunkte für die individuelle oder auch gemeinsame Überarbeitung hat.

Zeigt sich, dass Merkmale der Textsorte bzw. des Genres „Brief“ verfehlt wurden bzw. gar nicht bekannt sind, kann der Wissenserwerb auf mehreren Wegen unterstützt werden, z. B. eher deduktiv, indem zentrale Merkmale vorgegeben werden, oder eher induktiv, indem die Kinder im Umgang mit verschiedenen „kunstgerecht“ formulierten Briefen selbständig solche Merkmale herausfinden.

Dass Kriterien, die sich auf den Inhalt beziehen, und Kriterien, die auf Struktur bezogen sind, sich nicht durchgängig sauberlich trennen lassen, wurde bereits gesagt. Wenn z. B. ein zentrales Inhaltselement fehlt, wie der Termin oder der Ort, kann man das auch als strukturelle Schwäche ansehen. Ein strukturelles Defizit dürfte fast immer vorliegen, wenn orts- und zeitbezogene Informationen im Text weit voneinander entfernt sind. Gewinnt man als Lehrkraft den Eindruck, dass Kinder Schwierigkeiten mit der Strukturierung haben, kann man ihnen verwürfelte Texte vorlegen, deren Bestandteile in die richtige Reihenfolge zu bringen sind. Dabei sollen die Kinder angeben, woran sie erkannt haben, auf welche „Plätze“ die einzelnen Fragmente gehören.

Zu den sprachlichen Kriterien: Geben die Schreibungen von Kindern Anlass zu der Vermutung, dass sie die alphabetische Strategie noch nicht hinreichend beherrschen, sind Übungen angesagt, die sich vielfach bewährt haben. So können Wörter silbisch zerlegt werden; man kann mit Minimalpaaren arbeiten, wobei die relevanten Unterschiede sowohl bei An- als auch Inlauten bestehen sollten. Man kann auf der alphabetischen Stufe mit falsch geschriebenen Wörtern arbeiten, d. h. mit solchen, bei denen Buchstaben vertauscht oder überflüssig sind oder auch fehlen, und die Fehler von den Kindern herausfinden lassen. Sind Satzgrenzen häufig nicht markiert, kann man zeilenweise Sätze und Nichtsätze vorgeben und die Kinder jeweils entscheiden lassen, wann ein Satz vorliegt und wann nicht (vgl. Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg 2010). Grammatikfehlern der genannten Arten kann man wenigstens teilweise vorbeugen, indem man z. B. nicht nur Substantive mit ihrem Artikelwort, sondern auch die Formen unregelmäßiger Verben explizit einführt und dann und wann überprüft, inwiefern sie auch aktiv beherrscht werden. Darüber hinaus sollte man Verben, die bestimmte Präpositionen und Kasus erfordern, auch gemeinsam mit den Präpositionen und den Kasus präsentieren (z. B. *warten auf jemanden*). Was den

Wortschatz angeht, so kann man zunächst dreischrittig vorgehen: Die Bedeutungen neuer Wörter werden erläutert, falls möglich auch in nichtsprachlicher Form, die Wörter werden in ein Feld integriert (*hüpfen, springen, hoppeln* usw.) und die Kinder werden dazu angehalten, die neuen Wörter auch selbst zu verwenden. Es kann auch sinnvoll sein, Aufgaben wie die zu stellen, eine Anzahl von Wörtern zu suchen, mit denen man ungefähr dasselbe ausdrückt wie z. B. mit dem Wort *Wut*. Aufgaben dieser Art sind besonders wichtig, weil sie zu einem Ausgleich von Nachteilen beitragen können, die Kinder haben, deren Wortschatz von Haus aus wenig differenziert ist.

In jedem Fall empfiehlt es sich, sich das Schreiben als Prozess vorzustellen, in dessen Rahmen geplant, formuliert, überarbeitet und womöglich wieder geplant usw. werden muss. Ob es aussichtsreich ist, auf anspruchsvolle kooperative Arbeitsformen wie Schreibkonferenzen (vgl. Spitta 1992) zu setzen, muss in Kenntnis der besonderen Bedingungen vor Ort entschieden werden.

## Literatur

Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg (2010): *Individuelle Lernstandsanalysen (ILeA)*. URL: <https://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/ilea3>.

Spitta, Gudrun (1992): *Schreibkonferenzen in Klasse 3 und 4*. Berlin: Cornelsen.