

# Fehlerdiagnose!

Fehler vermeiden!

## Offizielle Korrekturzeichen für das Fach Deutsch

### Sprachlich-formale Mängel:

- A = Ausdruck
- G/Gr = Grammatik
- R = Rechtschreibung
- Sb = Satzbau
- W = Wort
- Z = Zeichensetzung



### Inhaltliche Mängel:

- Aufb** = Aufbau
- Bg/Bgr** = fehlende/falsche Begründung
- Bl** = fehlender Beleg (aus Arbeitsmaterial)
- Bz** = Bezug
- F** = Form
- Fs/Fsp** = Fachsprache
- I** = Inhalt
- Log** = Logik
- Lü** = Lücke
- St** = Stil
- T** = Text/Thema; Aufgabenstellung nicht beachtet
- ul** = unleserlich
- Whs** = Wiederholung Sprache
- Whi** = Wiederholung Inhalt
- Zitat** = Verstoß gegen Zitatregeln (z.B. keine Anführungszeichen)
- Zs/Zshg** = Zusammenhang
- Def** = falsche Definition
- ug** = ungenau
- uv** = unvollständig

### Bibliographie:

- Operatorenübersicht-Deutsch, [www.learn-line.nrw.de/angebote/abitur-gost07](http://www.learn-line.nrw.de/angebote/abitur-gost07), 12.05.06, 11:37
- Winkler, Werner: Deutsch 1. Grundwissen Oberstufe. Freising: Stark Verlag 2001
- Klippert, Heinz: Methodentraining. Weinheim: Beltz 1995

# Habe ich noch Fragen?

Fehler vermeiden!



Weitere Informationen gibt es bei unseren Lehrkräften für Deutsch und Kommunikation:

- Frau Boin
- Frau Disdorn-Liesen
- Herr Grewing
- Frau Halscheidt-Jablonski
- Frau Heß
- Herr Kroeske
- Frau Lehmann
- Frau Markmeyer-Matysiak
- Herr Nierfeld
- Frau Sachsse-Wagner
- Frau Schrage
- Frau Thiele
- Herr Dr. van den Kerkhoff
- Frau Weber

Fehler vermeiden!



Adam-Josef-Cüppers-Berufskolleg

Mehr Erfolg bei Klausuren und Prüfungen!?

Fehler vermeiden!



Ratschläge zur Vermeidung von Fehlern in Deutscharbeiten



## Beliebte Fehler - Wie mache ich es richtig? Fehler vermeiden!

- Fehler beim Erfassen der Aufgabe:** Das Missverstehen einer Aufgabe hat falsche Antworten zur Folge. Häufig wird beispielsweise die Frage nach der Textstruktur mit einer Inhaltsangabe zu bearbeiten versucht. (siehe „Die Aufgabenstellung“)
- Fehlende oder falsche Gliederung:** Jede Aufgabenstellung erfordert eine sachlogische Abfolge von Arbeitsschritten. Nicht einfach drauf los schreiben!
- Stichwortartiges Formulieren** in Deutscharbeiten: Die meisten Aufgabenformen, darunter auch Inhaltsangaben und Textanalysen, natürlich auch Erörterungen, verlangen **vollständige Sätze**.
- Es wird nicht korrekt und funktionsgerecht **zitiert!** Was zwischen Anführungszeichen steht, darf nicht verändert sein. Zitiertes sollte gedanklich, grammatisch und syntaktisch in die Darstellung eingefügt sein. Wo innerhalb des Zitierten etwas weggelassen wird, sollte das entsprechende Zeichen [...] stehen. **Eröffnende Anführungszeichen** stehen unten!
- Es wird oft übersehen, dass vorangestellte **Zahlen von 1 bis 12** als Wort ausgeschrieben werden müssen. Beispiel: *Das ist der zehnte Hinweis bzw. Hinweis 10.*
- Klammern** dürfen nur verwendet werden bei Quellenangaben bzw. kurzen Verweisen, nicht aber, wo man sich um eine syntaktische Verknüpfung herumdrücken will.
- Häufig wird das angemessene Sprach-Niveau nicht beachtet: **Umgangssprachliche Formulierungen** (zum Beispiel „voll gut“ oder „krass“) dürfen in der Schriftsprache nicht vorkommen.



## Die Aufgabenstellung - Was muss ich tun? Fehler vermeiden!



Jede Aufgabenstellung enthält Fachausdrücke, die auf bestimmte, einheitlich festgelegte **Arbeitsanweisungen** zielen.

- **analysieren (interpretieren):** Literarische Texte: Textfassung, Textbeschreibung, Textdeutung, Kontextualisierung, kritische Reflexion und ggf. Wertung // Sachtexte: Textfassung, Textbeschreibung, Textuntersuchung; Erfassen der Struktur des Textes unter besonderer Berücksichtigung der Argumentationsweise; Erkennen des Zusammenspiels von Struktur, Intention und Wirkung im Rahmen des historischen und aktuellen Verstehenshorizontes
- **erörtern:** eine These oder Problemstellung, eine Argumentation durch Für-und-Wider- bzw. Sowohl-als-Auch-Argumente auf ihren Wert und ihre Stichhaltigkeit hin abwägend prüfen und auf dieser Grundlage eine Schlussfolgerung bzw. Stellungnahme dazu entwickeln.
- **wiedergeben:** Inhalte, Zusammenhänge strukturiert, zusammenfassend in eigenen Worten fachsprachlich richtig formulieren
- **darstellen:** einen Zusammenhang, ein Analyseergebnis, eine Problemstellung sachlich, strukturiert und fachsprachlich richtig formulieren
- **erklären:** Textaussagen, Sachverhalte auf der Basis von Kenntnissen und Einsichten differenziert darstellen
- **erläutern:** wie erklären, aber durch zusätzliche Informationen und Beispiele veranschaulichen
- **beurteilen:** zu einem Text, einer Textaussage, der ästhetischen Qualität eines Textes, einem Sachverhalt, einer Problemlösung ohne subjektiven Wertebezug mit Bezug auf Fachwissen zu einem selbstständigen, begründeten

Sachurteil gelangen

- **bewerten:** wie „beurteilen“, aber mit der Offenlegung eigener Wertmaßstäbe, die sich aus ausgewiesenen Normen und Werten ableiten
- **(kritisch) Stellung nehmen:** die Einschätzung einer Problemstellung, Problemlösung, eines Sachverhaltes, einer Wertung auf der Grundlage fachlicher Kenntnis nach kritischer Prüfung und sorgfältiger Abwägung formulieren
- **begründen:** ein Analyseergebnis, Urteil, eine Einschätzung, eine Wertung fachlich und sachlich absichern (durch einen Beleg, Beispiele, eine Argumentation)

## Auf die äußere Form kommt es (auch) an!

### Fehler vermeiden!

**Klassenarbeiten und Klausuren** sehen oft aus, als wären sie nicht das Dokument einer eigenen Leistung, sondern ein ausgefranstes Schmierblatt, ein Notizzettel oder einfach ein Knüddel aus dem Papierkorb! Dabei weiß jeder, wie sehr der erste (äußere) Eindruck über den Gesamteindruck entscheidet. Außerdem können schwere **Unzulänglichkeiten der äußeren Form**, ähnlich wie stark gehäufte Rechtschreibverstöße, auch zu Abzügen in der Gesamtbewertung führen.

- Zu beschreiben ist - mit blauer oder schwarze Tinte - die **linke Seite** des Blattes, und zwar in lesbarer (!), übersichtlicher (!) Weise. An die Grundangaben (**Überschrift, Name, Datum, Klasse**) denken!
- Ein **Korrekturrand** von mind. 5 cm muss auf der rechten Seite frei bleiben.
- Die **Seiten** werden fortlaufend **nummeriert**.
- Nachträge / Einschübe** gehören ausschließlich (!) an das Ende der Arbeit, ggf. auf ein separates Blatt. Sie werden nummeriert; an der Stelle des Textes, an der das Nachgetragene fehlt, erscheint die entsprechende Zahl in Klammern: (1).
- Streichungen** werden mit einem Lineal vorgenommen, ggf. diagonal.

