

Unterrichtsentwurf

**für die dienstliche Beurteilung zum Ablauf
der laufbahnrechtlichen Probezeit**

im Fach Deutsch

Name der Lehrkraft: **Johannes Key-Mattstedt**

Schule: **Berufsbildende Schulen IV „Friedrich List“ Halle (Saale)
Charlottenstraße 15, 06108 Halle (Saale)**

Bildungsgang/Klasse: **Verwaltungsfachangestellte (Kommunalverwaltung)/VF X**

Datum: **X. X. 2018**

Zeit: **X. Stunde (45 Minuten, X-X Uhr)**

Schulstandort/Raum: **X**

Unterrichtseinheit: **Reflexion über Sprache und Sprachgebrauch**

Thema der

Unterrichtsstunde: **Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren**

Schulleiterin und

Beauftragte

zur Beurteilung: **X**

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Analyse der pädagogischen Situation	1
2. Bedeutung und Einordnung der Stunde in die Unterrichtseinheit/RRL/DJP	2
3. Sachanalyse	3
4. Unterrichtsziele	4
5. Didaktisch-methodische Konzeption	5
6. Verlaufsplanung	7
7. Anhang	8
7.1 Folie 1 (Einstieg)	9
7.2 Arbeitsblatt 1 (Aufruf)	10
7.3 Tafelbilder (Organisation an der Tafel)	11
7.4 Arbeitsblatt 2 (Aufgaben und Stilfehler)	12
7.5 Folie 2 (Auswertung)	19
7.6 Erwartungshorizont Folie 2 mit Gruppeneinteilung	22
7.7 Erwartungshorizont Verbesserungen	25
7.8 Folie 3 (Appell, Heideröslein)	26
7.9 Originaldokument (Aufruf)	27
7.10 Bild- und Quellenmaterial	30
7.11 Literaturverzeichnis	31
7.12 Didaktische Jahresplanung	32
7.13 Sitzplan	33
7.14 Eigenständigkeitserklärung	34

1. Analyse der pädagogischen Situation

Vorbemerkungen:

Die Klasse VF X setzt sich zusammen aus X Schüler*innen¹ (davon X Schülerinnen und X Schüler), die einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte der Kommunalen Verwaltung anstreben. X Schüler*innen werden bei der Stadt Halle, fünf im X-kreis und zwei in X ausgebildet. Innerhalb der Lerngruppe gibt es starke Altersunterschiede, so ist die älteste Schülerin X Jahre und die jüngste X Jahre alt, was eine Differenz von X Jahren bedeutet. Verschiedene Schulabschlüsse (erweiterter/einfacher Realschulabschluss, Hochschul- und Fachhochschulreife) prägen ebenso die Heterogenität der Klasse. Der schulische Teil der Ausbildung ist als Blockunterricht organisiert - die zu begutachtende Stunde stellt die 11. gemeinsame Doppelstunde und den Abschluss des 2. Blocks im 1. Ausbildungsjahr dar.

a) Die Schüler*innenorientierung muss thematisch erfolgen

Für eine vertraute Lehrer-Schülerbindung ist der kurze Blockunterricht mit ca. dreimonatiger Pause *generell* wenig geeignet, so kann auch *insbesondere* bei der VF X nach insgesamt 10 gemeinsamen Stunden kaum von einer tieferen persönlichen Basis geredet werden. Somit ist es geboten, die Schüler*innen über ihre lebensweltlichen Ausbildungskontexte zu erreichen. Dies wird entsprechend der Ausbildungsstätten (über zwei Drittel lernen in der halleschen Verwaltung) vorrangig über hallespezifische Fallbeispiele und Themen versucht (so wurden bspw. im ersten Block verschiedene Textfunktionen an dem fiktiven Fall, das Parken sei nun Sonntag auf dem halleschen Marktplatz erlaubt, geübt). Da diese Ausrichtung bisher gut funktionierte, wird auch in dieser Stunde die Motivierung und Sinnstiftung über ein aktuelles Thema der halleschen Verwaltung gesucht. Nichtsdestotrotz sind konkrete Verwaltungsfälle immer übertragbar auf andere Gemeinden und dadurch anschlussfähig für die Schüler*innen der Kreisgemeinden.

b) Die Klassengemeinschaft hat sich bisher nur zum Teil zusammengefunden

Aufgrund der wenigen gemeinsamen schulischen Zeit beschränken sich die intensiveren Kontakte der Schüler*innen - dem Sitzplan entsprechend - auf ihre Nachbarn. Die Lernatmosphäre ist durch die Mischung von Jüngeren und Älteren von Ruhe und Produktivität geprägt. Es gibt einige jüngere Schülerinnen, die sehr schüchtern resp. ruhig sind (X, X, X, X) und sich in ihrer unmittelbaren Umgebung am wohlsten fühlen - neue Lernkonstellationen und Präsentationsformen überfordern sie teilweise. Im Gegensatz dazu beteiligen sich einige Schülerinnen recht stark (X, X, X, X, X), übernehmen gern Leitungsfunktionen und Verantwortung, wodurch sie ihre Umgebung, aber auch die Arbeitsatmosphäre insgesamt bereichern. Es ergeben sich daraus folgende unterrichtliche Konsequenzen: Lern- und Leistungsarrangements werden in dieser Findungsphase des ersten Ausbildungsjahres nicht zu offen gestaltet, so dass die heterogenen Charaktere in kooperativen Formen in nachbarschaftlicher Partnerarbeit

¹ Das sogenannte *Gendersternchen* wird in der Arbeit genutzt, um die Geschlechtervielfalt der Lernenden insgesamt zu repräsentieren.

voneinander lernen und profitieren. Die Auswertungsphase wird im Unterrichtsgespräch organisiert, damit auch schüchterne Schüler*innen die Chance erhalten, sich im Schutze ihrer Umgebung zu beteiligen. (Das bedeutet allerdings nicht, dass auf Präsentationsformen, die das Reden vor Zuschauern erfordert, generell verzichtet wird - so sollten sich die Schüler*innen in der letzten Stunde in Kurzvorträgen üben, zusammenhängend, verständlich, strukturiert und stimmlich angemessen vor anderen zu sprechen - jedoch innerhalb einer Gruppenpräsentation.)

c) Die Schüler*innen tendieren zu effizienten Einzelarbeitern

Wie sich in der Notenübersicht zeigt, ist die Lerngemeinschaft recht leistungsstark, es gibt X-mal die Endjahresnote Eins, X-mal die Note Zwei und X-mal die Drei. Schüler*innen wissen um die Bedeutung des Lernens, sodass Aufgaben des AFB I und die Anwendungen auf AFB II-Situationen problemlos gelingen, was sich auch in der Klassenarbeit bestätigte (Durchschnitt: X,X). Eine Differenzierung der Zeit, Aufgabenstellung und des Niveaus ist vor diesem Hintergrund und bei den kooperativen Lernformen nicht erforderlich. Hinzukommt aber, dass die Arbeit in der Verwaltung viele Auszubildende insofern prägt, als sie - etwas pauschalisiert und zugespitzt formuliert - zu ruhigen, aber effizienten Einzelarbeiter*innen tendieren. Um den Arbeitseifer und die Leistungsfähigkeit zu nutzen, aber auch der solitären Arbeitsweise behutsam entgegenzuwirken, empfiehlt es sich auch aus diesem Gesichtspunkt heraus, kooperative Sozial- und Aktionsformen zu nutzen, die nicht zu offen sind, jedoch stetig zur Zusammenarbeit auffordern. Der *Think-Pair-Share*-Rhythmus entspricht dieser Absicht und steht methodisch im Mittelpunkt der Stunde.

2. Bedeutung und Einordnung der Stunde in die Unterrichtseinheit/RRL/DJP

Der zweite Block des ersten Ausbildungsjahres ist dem „Aufgabenbereich 2: Reflexion über Sprache und Sprachgebrauch“² gewidmet. Entsprechend den Inhaltsvorgaben der RRL und der dementsprechenden Didaktischen Jahresplanung (DJP)³ wurden in den ersten zwei Doppelstunden zunächst *orthografische und grammatische Normen wiederholt und an Fehlertexten geübt*: Satzarten und Satzbau (Satzglieder, Kennzeichen des Haupt- und Nebensatzes, Satzreihe, Satzgefüge), Regeln der Zeichensetzung (Kommaregeln), Groß- und Kleinschreibung in Abhängigkeit von den Wortarten, Schreibung der Laute (das/dass). Dem vorgeschoben wurde eine systematisierende Reflexion zu den Grenzen der Autokorrektur, da die Schüler*innen täglich damit arbeiten. Zu diesen Themen wurde die Klassenarbeit am X.X.2018 geschrieben.

Anschließend wurden ausgewählte Fehlerschwerpunkte der Orthografie und Grammatik in der vierten und fünften Doppelstunde aufgegriffen: *tot/-tod-, S-Laute, Getrennt- oder Zusammenschreibung bei adjektivischem oder substantivischem ersten Bestandteile, Zweifelsfälle der Getrennt- u. Zusammenschreibung: zu-machen und zusammen-, Schreibung von Wochen- und Tageszeiten, Substantivierungen (etwas Neues..., am größten..., im Allgemeinen..., die beiden..., den Kürzeren..., Es ist ihm recht...)*. Hierzu musste Merkwissen verkürzt, schematisiert und mit eigenen Übungssätzen verdeutlicht werden. Dies wurde als Gruppenkurzvortrag dargeboten und bewertet.

² Rahmenrichtlinien Berufsschule Deutsch. Kultusministerium 2004, S. 18, im Folgenden als RRL abgekürzt.

³ Vgl. schulinterne Didaktische Jahresplanung (DJP), siehe auch Anhang.

Den Abschluss der Unterrichtsreihe bildet das Thema *Ausdruck und Stil* (Stilfehler berichtigen), womit die Inhalte des Aufgabenbereichs 2 vollständig vermittelt sein werden. Damit sind auch die in den RRL benannten Lernziele verwirklicht: „Die Berufsschülerinnen und Berufsschüler [a] festigen ihr Wissen und Können bei der Einhaltung grammatischer, orthografischer und stilistischer Normen, [b] wenden die Grundregeln des Satzbaus und der Zeichensetzung zielgerichtet an, [c] nutzen stilistische Mittel bewusster beim Gestalten eigener Texte.“⁴ Die Lernziele/Kompetenzen der *Didaktischen Jahresplanung* sehen für die Unterrichtsreihe hauptsächlich die Erweiterung der Reflexionsfähigkeit, eigene Fehler zu erkennen, und das sichere Anwenden von orthografischem, grammatischem und stilistischem Regelwissen vor.

3. Sachanalyse

Um das Phänomen *Stil* zu fassen, soll zunächst eine Differenzierung des Stilbegriffs in drei Kategorien erfolgen: *Individualstil*, *Funktionalstil*, *Textsortenwissen*.

Verschiedene Stilbegriffe (Modestil, Schwimmstil, Schreibstil, Kunststil, Denkstil, Zeitungsstil, auch Style) führen zu dem Problem, dass sich „Stil“ nicht einfach taxonomisch definieren lässt, er muss im Wittgensteinschen Sinne über Familienähnlichkeiten⁵ gefasst werden.

Relativ unstrittig ist, dass es so etwas wie einen *persönlichen Stil* gibt, da es „zumindest bei manchen Autoren möglich [ist], ihnen Texte aufgrund stilistischer Merkmale zuzuordnen; ebenso erlaubt es ein ausgeprägter Individualstil, Autoren zu parodieren“⁶. Weiterhin unterscheidet die Textlinguistik verschieden viele *Funktionalstile*; so finden sich in der Sekundärliteratur Kataloge, die vier bis acht unterschiedliche Stile⁷ identifizieren, darunter bspw. Stile der Alltagssprache, der literarischen Sprache und der sogenannte Direktivstil, der das „Beamtendeutsch“ recht gut fasst. Bei Funktionalstilen wird von spezifischen Textmustern ausgegangen, die bestimmte makrostilistische Vertextungsstrategien aufweisen (bspw. herrscht grammatisch im Direktivstil der Nominalstil, in Stil der Alltagssprache hingegen der Verbalstil vor) und mikrostilistisch eine spezifische Wortwahl (bspw. lexikalisch im Direktivstil „zwecks“, „diesbezüglich“) nahelegt⁸. Dementsprechend gibt es *Erwartungshaltungen* gegenüber *Textsorten*, die folgende Aspekte - abhängig vom Wissen der Rezipienten - betreffen: Textgestalt, Struktur- und Formulierungsbesonderheiten, Sprachmittelkonfiguration, inhaltlich-thematische Hinsichten, situative und mediale Bedingungen und kommunikative Funktionen.⁹

⁴ Ebd.

⁵ Vgl. Wittgenstein, L.: Philosophische Untersuchungen. In: Ludwig Wittgenstein Werkausgabe I, Suhrkamp, Frankfurt a. M. 1984, S. 278f.

⁶ Püschel, Ulrich: Text und Stil. In: Brinker, Klaus, Antos, Gerd [u. a.] (Hrsg.): Text- und Gesprächslinguistik. Ein internationales Handbuch zeitgenössischer Forschung. Bd. 16, 1. Halbband. Berlin [u. a.]: de Gruyter 2000 (=HSK, Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft), S. 478.

⁷ Vgl. Eroms, Hans-Werner: Stil und Stilistik. Eine Einführung. Berlin: Schmidt 2008 (=ESV-basics, Grundlagen der Germanistik, Bd. 45), S. 107-115 u. 173.

⁸ Vgl. ebd.

⁹ Vgl. Heinemann, Wolfgang: Textsorte – Textmuster – Texttyp. In: Brinker, Klaus, Antos, Gerd [u. a.] (Hrsg.): Text- und Gesprächslinguistik. Ein internationales Handbuch zeitgenössischer Forschung. Bd. 16, 1. Halbband. Berlin [u. a.]: de Gruyter 2000 (=HSK, Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft), S. 507 u. ferner S. 516-519.

Zusammengefasst ergibt sich der Befund, dass Stil zum einen etwas Individuelles ist und durch seine (meist überraschende, kreative aber akzeptable) *Abweichung von der Norm* begründet wird, zum anderen spricht man von Stil, wenn man ein gewisses Merkmalbündel nutzt bzw. wiedererkennt, das dadurch *einer Norm entspricht*, so ist bspw. jedem klar, dass ein Erlebnisbericht im Verbalstil, im Aktiv mit einer anschaulichen Wortwahl etc. formuliert sein muss.

Spricht man über das *Beamtendeutsch* so meint man in der Regel die sehr sachlichen, nüchternen lexikalischen Vertextungsstrategien und eine sehr umständliche, unlebendige Syntax. Thematisch ist der Direktivstil auf Verwaltungsangelegenheiten eingeschränkt. Paradoxerweise erwarten Bürger zwar einerseits von einem Verwaltungsschreiben, dass es im Beamtendeutsch verfasst ist, auf der anderen Seite wird der Stil abgelehnt und oft verspottet, da er i. d. R. unverständlich ist. Neben dem Phänomen, dass sich institutionalisierte Sprachgepflogenheiten recht hartnäckig halten, muss berücksichtigt werden, dass die normierende Sprache einen großen Teil der Verwaltungsarbeit einnimmt. „Da die Verwaltung an die Rechtsgrundlagen gebunden ist, ist auch ihre Sprache – zumindest teilweise – an die juristische Fachsprache gebunden.“¹⁰ Die Forderung des Bundesverwaltungsamt ist: „Die Verwaltung muss ihre eigenen Interessen mit den Grundsätzen einer bürgernahen Verwaltungssprache in Einklang bringen.“¹¹ Dazu werden von dieser Stelle etliche Stilratschläge gegeben, hier seien nur exemplarisch angeführt: Verwenden von geläufigen, kurzen und eindeutigen Wörtern, keine Sinndoppelungen, Modewörter, Superlative, keine Substantivketten; übersichtliche, unverschachtelte Satzgestaltung, Konkretion statt Abstraktion, Vermeiden von Amtsgehabe und Kanzleistil (!), Aktiv statt Passiv, persönliche Anrede etc.¹² Interessant ist hierbei folgende Ausführung: „Aufgeblähte Formulierungen (z. B. ‚Entscheidungen gelangen zur Durchführung‘, ‚Bezüge erfahren eine Minderung‘) drücken ein unangemessenes Amtsgehabe aus. Solche Übertreibungen sind eine Zielscheibe der Kritik von Bürgerinnen und Bürgern. Deshalb verspricht das Bemühen um eine verständliche und angemessene Verwaltungssprache hier besonderen Erfolg“¹³. Und weiter wird ausgeführt: „Klar zu unterscheiden von echten Fachausdrücken sind scheinfachliche, oft altertümliche Wörter, die aufgebläht und umständlich wirken und den Fachleuten keinen Gewinn an Genauigkeit bringen. Sie finden sich bei erfahrenen Kollegen und Kolleginnen ebenso wie bei jungen Beamtinnen, Beamten und Angestellten“¹⁴. Bürgernähe, verständlich formulierte Schreiben erscheinen umso dringlicher, wenn man bedenkt, dass viele Verwaltungsakte mittlerweile auch Migranten betreffen. Die Stunde soll insofern einen ersten Beitrag¹⁵ leisten, die Schüler*innen für dieses Anliegen zu sensibilisieren.

4. Unterrichtsziele

Wie schon das Thema der Unterrichtsstunde nahelegt, sollen stilistische Fehler reflektiert werden. Das bedeutet zum einen, dass das Bewusstsein für bestimmte Stilfehler insofern sensibilisiert

¹⁰ BBB-Arbeitshandbuch „Bürgernahe Verwaltungssprache“ 4. Auflage, 2002, S. 8.

¹¹ Ebd., S. 10.

¹² Vgl. ebd., S. 40.

¹³ Ebd.

¹⁴ Ebd.

¹⁵ Im zweiten Ausbildungsjahr wird die bürgernahe Sprache in Bescheiden vertieft.

werden soll, als diese die Verständlichkeit von Texten und somit Bürgernähe verringern. Dazu ist es nötig, dass die Schüler*innen am Ende der Stunde über Wissen zu Stilfragen verfügen. Zum anderen soll über die Reflexionsfähigkeit hinaus das Wissen genutzt werden können, um Stilfehler beim Gestalten von Texten zu erkennen, zu korrigieren und zu vermeiden. Mit folgenden Stilfehlern sollten die Schüler*innen am Ende der Stunde vertraut sein: a) Füllwörter, b) Nominalstil, c) Doppelausdrücke und d) verstaubte Wörter.

Zusammengefasst sollen folgende *Kompetenzen/Lernziele* erreicht werden:

- Die Schüler*innen können ausgewählte Stilphänomene des sogenannten Beamtendeutchs als adressatenungeeignet reflektieren
- Darüber hinaus sind sie in der Lage, diese Stilfehler zu erkennen und zu korrigieren.

5. Didaktisch-methodische Konzeption

a) Didaktische Auswahl und didaktische Reduktion

Die Auswahl der Stilfehler erfolgte aus folgenden Überlegungen: Der *Nominalstil* und die sogenannten *verstaubten Wörter* sind genuine Stilphänomene des Beamtendeutchs; *Füllwörter* und *Doppelausdrücke* finden sich darüber hinaus auch in anderen offiziellen und halboffiziellen Schreiben. Somit deckt die didaktische Reduktion sprachliche Stilfragen der Ausbildung und des privaten Bereichs ab. Als Texte kamen mehrere Quellen infrage: Ein für den Unterrichtsrahmen genutztes Stilbuch¹⁶ von 1922 bietet kuriose Beispiele der Verwaltungssprache, die so fast immer noch zu finden sind, allerdings sind die Themen (Urlaubsgesuch, Bericht über eine Entgleisung und dergleichen) nicht besonders schülernah. Für den regionalen Bezug bietet www.halle.de „wunderbare“ Texte für den Nominalstil¹⁷, die jedoch thematisch wenig anschaulich sind.

Die Entscheidung, einen aktuellen Text der halleschen Verwaltung zum anstehenden Laternenfest zu wählen und in seinem Layout für die unterrichtlichen Zwecke zu verändern, entspricht dem Gedanken, der arbeits- und lebensweltlichen Orientierung Rechnung zu tragen. Zudem ist der Aufruf, ein Konzept für die Litfaßsäulenwerbung zum Laternenfest zu gestalten, aktuell und handlungsauffordernd - wenn die Lernenden wollen, können sie an dem Wettbewerb teilnehmen. Wie oben schon erwähnt, ist die Motivierung über hallespezifische Themen bei dieser Lerngruppe bisher gut gelungen, weswegen hieran angeknüpft wird. Natürlich ist es möglich, dass einem Lernenden der Aufruf bekannt ist. Inhaltlich wurden zwar keine Änderungen vorgenommen, sprachlich ist der Text aber stark verkürzt und für die stilistischen Fehler angepasst worden. Letztlich sind die Veränderungen durch den Kontext der Verwaltung wahrscheinlich kaum auffällig, sodass auf den ersten Blick keine Irritationen erfolgen sollten. Wenn die Täuschung dennoch erkannt wird, lässt sich erfahrungsgemäß mit dem Verweis auf den Zweck des Wagnis' und die Mühen der Veränderung die Situation schnell entspannen.

¹⁶ Vgl. Bloch, W. u. J. Rohr: Das reine Amtsdeutsch. Ein Buch wider das Beamtendeutsch. Desler: Berlin 1922.

¹⁷ So ein Text zum Planfeststellungsverfahren, vgl. u. V.: Planfeststellungsverfahren. In: www.halle.de/de/Verwaltung/Stadtentwicklung/Planfeststellungs%2D1%2D07814 (Zugriff: 13.6.2018)

b) Methodische Konzeption

Das Konzept der Stunde sieht eine Rahmenhandlung (Ein- und Ausstieg) vor, welche die Reflexion des Beamtendeutchs ermöglicht und vertieft. Zunächst wird die 1. Strophe von Goethes Heideröslein im Beamtenstil¹⁸ als Lehrervortrag dargeboten, was einen stilistischen Vergleich zu Ungunsten des „Beamtenrösleins“ provoziert, da ihm jegliche sprachliche Lebendigkeit, Präzision und Verständlichkeit fehlt. Aufhänger und Motivation der folgenden Erarbeitung wird die schon im Stilbuch von 1922 (s. o.) gestellte Frage sein: „Wuchert es im Gärtlein doch noch an manchen Stellen und entfaltet seine giftig lackierten Blüten?“¹⁹ Die zunächst absurd erscheinende Analogie zum nahezu 100 Jahre zurückliegenden Beamtendeutsch, verstärkt durch das zur Rezitation genutzte, stark vergilbte Stilbuch, wird nun real durch die Konfrontation mit einem aktuellen Verwaltungsakt: dem Aufruf zum Ideenwettbewerb für das kommende Laternenfest, der zusammen gelesen wird (Arbeitsblatt 1). Sehr wahrscheinlich werden den Schüler*innen bei der Rezeption einige Formulierungen auf- und missfallen, weil sie durch schulische Vorbildung, Alltagserfahrungen und Ausbildungssituationen mit Formen des Beamtenstils vertraut sind. Aus Zeitgründen wird hier auf einen Erfahrungsaustausch verzichtet, abgesehen davon soll die Reflexion während der Erarbeitung erfolgen, sodass mithilfe von Informationen zu den Stilfehlern ein fundierteres Urteil zur Bürgernähe des Beamtenstils gelingt.

Die Erarbeitungsphase wird im Think-Pair-Share-Verfahren organisiert. Die Arbeitsblätter 2 enthalten die Aufgabenstellungen, Hinweise zu Sozialformen und Informationen zu den Stilfehlern. Während der ersten Erarbeitung widmen sich die Schüler selbstständig *einem* Stilproblem (A-D), das sie beschrieben und mit Beispielen untermauert vorfinden und leicht verstehen können. Dieses Wissen müssen alle anschließend auf zwei Abschnitte des Aufrufs anwenden. In der Regel finden sich zu jedem Fehlertyp zwei bis drei Textstellen. Damit die nächste Erarbeitungsphase gut funktioniert, werden die Funde im Plenum zeitökonomisch verglichen, dazu werden vorgefertigte Folien genutzt, welche die problematischen Textstellen schon zeigen. Somit können auch Stilfragen vermieden werden, die sicherlich ihre Berechtigung haben, aber für die Lernziele der Stunde randständig sind.

In der folgenden „Pair“-Phase werden die Schüler*innen mit ihren Nachbarn und ihren Stil Schwerpunkten zu „Experten-Duos“, sie verbessern gemeinsam auf Folien dieselben zwei Abschnitte, aber mit zwei verschiedenen Stilphänomenen - die Texte sind dementsprechend gestaltet. Die Themen und Abschnitte sind doppelt vergeben, sodass die Auswertung differenzierter wird und bei Krankenständen ein Ausfall nicht ins Gewicht fällt. Da sich durch die Klassenstärke eine Dreiergruppe ergibt, ist der Abschnitt 11 auch für drei Schüler*innen vorbereitet.

In der Unterrichtsendphase wird auf den Einstieg Bezug genommen, hier soll durch den Kontrast vom *Beamtenröslein* zu Goethes „lebendigem“ *Heideröslein* und durch das erworbene Wissen um die stilistischen Unzulänglichkeiten von Nominalstil, verstaubten Wörtern, Doppelausdrücken und Füllwörtern die Reflexion ihre nötige Tiefe erreichen. Die Täuschung soll zum Schluss aufgelöst werden: Auf dem Arbeitsblatt 1 befindet sich ein eigens kreierter QR-Code und ein Kurz-Link, die beide zum Originaltext auf www.halle.de führen. Mit der Aufforderung, auch den Originaltext kritisch zu prüfen und bei Interesse am Wettbewerb teilzunehmen, wird die Stunde *rund* beendet.

¹⁸ Vgl. Bloch (wie Anm. 16), S. 3.

¹⁹ Ebd., S. 4.

6. Verlaufsplanung

Zeit	Lerninhalte (Handlungsschritte, Aufgaben)	Methoden, Arbeits- u. Sozialformen	Medien
Phase mit Unterschritt/Teilkompetenz			
Einstieg (Problementdeckung, Motivation, ZO)			
7.30	<ul style="list-style-type: none"> • Erwartungshaltung erzeugen: „Beamtenröslein“ vortragen • Eindrücke im Vgl. zum Originaltext (Heideröslein, 1. Str.) erfragen • <u>Überleitung, Motivation, ZO:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Kommentar zum „Beamtenröslein“ und Frage nach Situation 1922 vorlesen • Stundenthema skizzieren: Aktualität der 96 Jahre alten Stilfrage betonen • Ziel benennen: Zum Ende der Stunde sind die Schüler*innen in der Lage, stilistisch unangemessene Floskeln zu identifizieren und zu verbessern, somit bürgernäher zu formulieren 	LV UG LV	Stilbuch, Folie 1 → OHP
Erarbeitung I: Textrezeption, Stilfehler reflektieren (verstehen und erkennen)			
7.35	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Bildern Textthema (<i>Ideenwettbewerb Laternenfest 2018</i>) und Überschrift zeigen: • 2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren • Schüler*innen lesen abschnittw. d. <i>Aufruf zum Ideenwettbewerb</i> vor • Austeilen der Materialien, erklären der Sozialformen, Aufgaben und des Erarbeitungsrythmus (<i>Erarbeitung Aufg. 1 → Auswertung → Erarbeitung Aufg. 2 → Auswertung</i>) 	LV SV LV/UG	Bilder → Tafel, Magnete AB 1 („Aufruf“) AB 2 (Aufg./ Stilfehler)
7.45	<ul style="list-style-type: none"> • Schüler*innen erarbeiten Aufgabe 1 	EA	
Sicherung I: Erfassen, vergleichen der Stilfehler			
7.50	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammentragen der Stilfehler (dabei: Kontrolle/Korrektur/ Ergänzung) 	UG	Folien 2, OHP
Erarbeitung II: Stilfehler korrigieren			
7.55	<ul style="list-style-type: none"> • Schüler*innen erarbeiten Aufgabe 2 	PA/GA	AB 1+2; leere Folien, Folienstifte
Auswertung/Sicherung II: Ergebnispräsentation			
8.00	<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserungen präsentieren (evtl. ungeschickte Verbesserungen benennen) 	SV/LV	Schüler*-Folien, OHP
Ausstieg (Auflösung, Bezug Einstieg, Reflexionssicherung)			
8.10	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Erkenntnis</u> zusammenfassen: (<i>Beamtendeutsch immer noch vorhanden in den Amststuben, aber mit dem heute vertieften Fehlerbewusstsein zu vermeiden</i>) • Stilbuch-<u>Appell</u> vortragen, abschließend (als gutes Beispiel): <i>Heideröslein</i> und <i>Beamtenröslein</i> gegenüberstellen • <u>Auflösung</u>: QR-Code/Link auf AB führt zu Originaltext, der <ul style="list-style-type: none"> - stilistisch etwas besser geschrieben ist, dennoch überarbeitet werden sollte - weitere Informationen zur Teilnahme am Wettbewerb enthält 	LV	Folie 3, OHP AB 1, Smart-phone

Legende: LV=Lehervortrag, SV=Schülervortrag, UG=Unterrichtsgespräch, PA=Partnerarbeit, EA=Einzelarbeit, GA=Gruppenarbeit, ZO=Zielorientierung, OHP=Overheadprojektor, AB=Arbeitsblatt

7. Anhang

7.1 Folie 1 (Einstieg)

7.2 Arbeitsblatt 1 (Aufruf)

7.3 Tafelbilder (Organisation an der Tafel)

7.4 Arbeitsblatt 2 (Aufgaben und Stilfehler)

7.5 Folie 2 (Auswertung)

7.6 Erwartungshorizont Folie 2 mit Gruppeneinteilung

7.7 Erwartungshorizont Verbesserungen

7.8 Folie 3 (Appell, Heideröslein)

7.9 Originaldokument (Aufruf)

7.10 Bild- und Quellenmaterial

7.11 Literaturverzeichnis

7.12 Didaktische Jahresplanung

7.13 Sitzplan

7.14 Eigenständigkeitserklärung

Das reine Amtsdeutsch

Ein Buch wider das Beamtendeutsch

1922



Ein Beamter berichtet über einen Vorfall auf der Heide

Ein Knabe wurde eines auf der Heide belegenen Rösleins ansichtig, und war selbiges ein derart junges und morgenschönes, daß derselbe nicht verfehlte, das Obgenannte mittelst schnellen Hinzutretens von nahem in Augenschein zu nehmen, und war die seitens der Betrachtung bewirkte Freude desselben eine nicht unbedeutende.

(Kanzleistil.)

Früher glich die Sprache der Kanzleien einem Wintergarten mit lauter Kakteen und Echlingpflanzen. Stachlig, runzlig, verkrüppelt, verschlungen, verbogen, drehwurmbefressen kroch und schob es sich durcheinander, verwickelte sich, würgte sich gegenseitig ab, verkroch sich ins Unge-
wisse, faulte irgendwo und wucherte an den unwahrscheinlichsten Stellen auf zu merkwürdigen Geschwülsten — und alles ein wenig verstaubt unter einer dumpfen Treibhausluft.

Das ist anders geworden, der Garten ist ins Freie verlegt, frischere Luft weht, und wenn auch kein strahlender Blumengarten drauß geworden ist, was gar nicht zu wünschen wäre, so doch ein vernünftiger Nutzgarten mit den bekömmlichen Gemüsen.

Oder stimmt das nicht? Wuchert es im Gärtlein doch noch an manchen Stellen und entfaltet seine giftig ladierten Blüten? Ist die Gartenschere nicht lang genug gewesen oder der Gärtner nicht entschlossen genug?

7.2 Arbeitsblatt 1 (Aufruf)

AUFRUF ZUM IDEENWETTBEWERB GESTALTUNG VON LITFASSÄULEN FÜR DAS LATERNENFEST 2018

1. Aufgabenstellung

Gesucht werden Ideen für die ausdrücklich freie Gestaltung von Litfaßsäulen anlässlich des Laternenfestes 2018 in Halle (Saale).

2. Inhalt

Die Entwürfe sollen die Verbundenheit zur Stadt Halle (Saale) hinsichtlich Lebensfreude und Frohsinn zu diesem traditionellen Volksfest unbedingt ausdrücken.

3. Gestaltung

Das entworfenene Konzept ist Ihrerseits frei wählbar und der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt. Beachten Sie die Grenzen der Endformate.

4. Ausschluss

Diesbezüglich müssen Arbeiten, die nicht im vorgeschriebenen Format vorliegen, leider zu unserem Bedauern von der Bewertung ausgeschlossen werden.



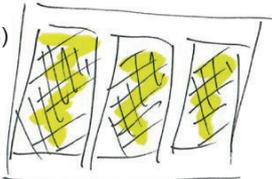
Mögliche Klebung:

A)



Endformat Ganzsäule
430 cm x 319 cm

B)



Endformat 6/1 (2-3 x pro Säule):
119 cm x 252 cm

5. Teilnehmerkreis

Einschränkungen des Teilnehmerkreises für die Wettbewerbseinreichung erfolgt nicht. Pro Person darf eigentlich jeweils nur ein Entwurf eingereicht werden, allerdings dürfen jedoch auch mehrere Personen die Urheber eines Entwurfes sein.

6. Jury

Die Bildung einer Jury zur Bewertung des Wettbewerbs erfolgt unter Leitung der Stadtverwaltung, deren Entscheidung unanfechtbar ist. Eine Preisvergabe muss aber praktisch nicht erfolgen.

7. Preise

Die ausdrückliche Auszeichnung der vergleichsweise besten Entwürfe durch die Jury beträgt 1.000 EURO (1. Preis), 500 EURO (2. Preis), 250 EURO (3. Preis).

8. Veröffentlichung

Inbegriffen ist für den Sieger selbstverständlich die Realisierung der Idee im öffentlichen Raum an Litfaßsäulen und die damit verbundene Integration in PR- und Werbemaßnahmen. Die Möglichkeit der Änderungen und Ergänzungen (Textbestandteile) ist gegeben.

9. Abgabe

Die erarbeiteten Werkstücke sind bis 12 Uhr am Montag, 2. Juli 2018, dem Dienstleistungszentrum Veranstaltungen* zur Abgabe zu bringen. Kontaktinformationen zur Rückantwort sind zwingend nur auf der Rückseite anzubringen.

10. Bekanntgabe der Gewinner

Die Bekanntgabe der Gewinner des Wettbewerbes geschieht sofort nach erfolgter Entscheidung der Jury im Amtsblatt, in den örtlichen Medien oder auf der halleschen Homepage.

11. Teilnahmebedingungen/weitere Informationen

Hinsichtlich ihrer Beteiligung akzeptieren die Wettbewerbsteilnehmer die Teilnahmebedingungen. Alle prämierten Auszeichnungen werden Eigentum der Stadt Halle (Saale), die spätere Verwendung könnte möglich sein. Diesbezüglich und zwecks Fragen anlässlich des Inhalts des Programms des Laternenfestes nutzen Sie folgende Informationsmöglichkeiten:



zum Original

<https://bit.ly/2JC9BwN>

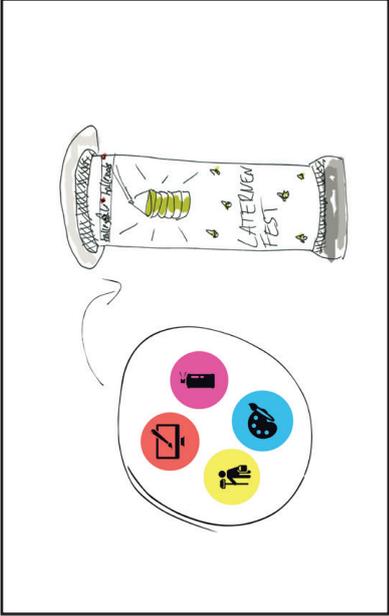
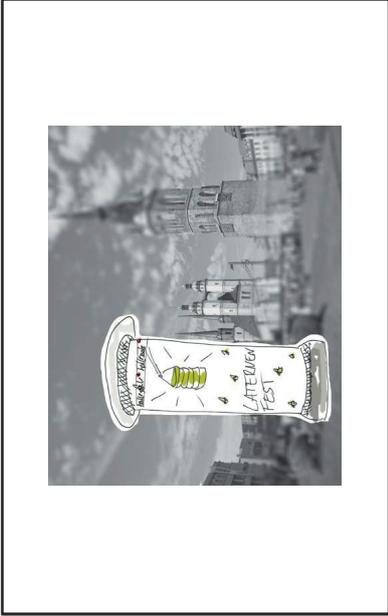
DLZ Veranstaltungen der Stadt Halle (Saale), Telefon 0345 221-3005

*Abgabe: Christian-Wolff-Straße 2, (Zimmer 203 oder 205)

<http://www.halle.de/de/Verwaltung/Online-Angebote/Ausschreibungen-Be-06392/Allgemeine-Bekanntma-07508/Litfassaeulengestalt-09873> (Für den Unterricht abgeändert, Zugriff: 13.6.2018)



7.3 Tafelbilder (Organisation an der Tafel)

<p>2. Wider das Beamtendeutsch: <u>Stilfehler reflektieren</u></p> <p>AUFRUF ZUM IDEENWETTBEWERB GESTALTUNG VON LITFASSÄULEN FÜR DAS LATERNENFEST 2018 (www.halle.de)</p>	
	

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler A**.
- **Markieren und identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 1+2** des **Aufrufs zum Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER

Füllwörter sind überflüssig

Gewissermaßen wie auch andere Füllwörter werden in der Umgangssprache häufig benutzt, um Aussagen abzuschwächen oder zu betonen. Für den präzisen Ausdruck der in der Verwaltungssprache nötig ist, sind sie aber meist überflüssig und störend.

Diese Regelung ist für alle Seiten gewissermaßen von großem Vorteil.

Zu den Füllwörtern gehören oft:

aber, auch, denn, eigentlich, gewissermaßen, ja, jedoch, natürlich, nun, selbstverständlich, so, sozusagen, übrigens, wirklich, nahezu, praktisch, selbstredend, ausdrücklich, etwa, freilich, im Prinzip, letztendlich, wohl, relativ, unbedingt, vergleichsweise, weitgehend etc.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler A+D** in **Abschnitt 1+2**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. (u. a.): Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers, 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler D**.
- **Markieren und identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 1+2** des **Aufrufs zum Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER

Verstaubte Wörter vermeiden

In deutschen Amtsstuben halten sich hartnäckig Wörter, die sonst kaum noch jemand verwenden würde. Die Absicht ist häufig, sich im Schriftlichen „gebildeter“ auszudrücken. Fast immer lässt sich ein „verstaubtes“ Wort vermeiden oder durch eine verständliche Präpositionen ersetzen.

In Anbetracht der Krankstände müssen unsererseits Schritte unternommen werden.

Verständlicher, einfacher und treffender wäre:

Wegen der Krankstände müssen Schritte unternommen werden/wir etwas unternehmen.

Zu den verstaubten Wörtern gehören auch:

betreffs, abschlägig, anlässlich, diesbezüglich, etwaig, gelegentlich, gemäß, hinsichtlich, vermittels, vermöge, zwecks, von vielen Seiten, seitens, einig gehen, Ihrerseits etc.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler A+D** in **Abschnitt 1+2**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. (u. a.): Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers, 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler C**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 3+4** des **Aufrufs** zum **Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER
Keine Doppelausdrücke

Doppelausdrücke finden sich oft in Adjektiven oder Wortbestandteilen. Sie werden in expressiven Texten oft genutzt, um eine Aussage zu verstärken (bspw.: Das ist mir ein echtes Bedürfnis). Meist sind diese Formulierungen aber überflüssig, störend und unreflektiert übernommen.

Für den Regelsatz müssen die Kosten zusammenaddiert werden.

Weitere Beispiele:

Rückantwort → Antwort • **neu renovieren** → renovieren • **erzielte Ergebnisse** → Ergebnisse
se • **Kontrollieren Sie die Auflistung nach.** → Kontrollieren Sie die Auflistung. • **Es könnte möglich sein...** → Es könnte sein/ist möglich... • **gestaltetes Layout** → Layout • **leider bedauern** → bedauern • **Sie fuhr weiter fort** → Sie fuhr fort.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler C+D** in **Abschnitt 3+4**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. [u. a.]: Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung. 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler D**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 3+4** des **Aufrufs** zum **Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER
Verstaubte Wörter vermeiden

In deutschen Amtsstuben halten sich hartnäckig Wörter, die sonst kaum noch jemand verwenden würde. Die Absicht ist häufig, sich im Schriftlichen „gebildeter“ auszudrücken. Fast immer lässt sich ein „verstaubtes“ Wort vermeiden oder durch eine verständliche Präpositionen ersetzen.

In Anbetracht der Krankstände müssen unsererseits Schritte unternommen werden.

Verständlicher, einfacher und treffender wäre:

Wegen der Krankstände müssen Schritte unternommen werden/wir etwas unternehmen.

Zu den verstaubten Wörtern gehören auch:

betreffs, abschlägig, anlässlich, diesbezüglich, etwaig, gelegentlich, gemäß, hinsichtlich, vermittels, vermöge, zwecks, von vielen Seiten, seitens, einig gehen, Ihrerseits etc.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler C+D** in **Abschnitt 3+4**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. [u. a.]: Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung. 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler B**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 5+6** des *Aufrufs zum Ideenwettbewerb*.



STILFEHLER

Verbal- statt Nominalstil

Was heute hölzern und schwerfällig klingt, galt vor 100 Jahren als angemessen. Häufig glauben die Autoren solcher unpersönlichen Sätze, dass damit die Rechtssicherheit und Allgemeingültigkeit erhöht würde.

Entschuldigen Sie das Verzögern der Erstellung Ihres Bescheides.

Heute ist jedoch der treffende, anschauliche, lebendige Stil gefordert, also schreiben Sie lieber:

Entschuldigen Sie, dass wir erst jetzt Ihren Bescheid erstellen konnten.

Weitere Beispiele:

Im Falle der Nichtzahlung → Wenn Sie nicht zahlen. • In Rechnung stellen → berechnen • Zum Versand bringen → versenden • Mitteilung machen → mitteilen • Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Genehmigung → Wenn Sie die Bedingungen nicht einhalten, muss ich die Genehmigung annullieren.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler B+A** in **Abschnitt 5+6**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. [u. a.]: *Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung*, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler A**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 5+6** des *Aufrufs zum Ideenwettbewerb*.



STILFEHLER

Füllwörter sind überflüssig

Gewissermaßen wie auch andere Füllwörter werden in der Umgangssprache häufig benutzt, um Aussagen abzuwecheln oder zu betonen. Für den präzisen Ausdruck, der in der Verwaltungssprache nötig ist, sind sie aber meist überflüssig und störend.

Diese Regelung ist für alle Seiten gewissermaßen von großem Vorteil.

Zu den Füllwörtern gehören oft:

aber, auch, denn, eigentlich, gewissermaßen, ja, jedoch, natürlich, nun, selbstverständlich, so, sozusagen, übrigens, wirklich, nahezu, praktisch, selbstredend, ausdrücklich, etwa, freilich, im Prinzip, letztendlich, wohl, relativ, unbedingt, vergleichsweise, weitgehend etc.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler B+A** in **Abschnitt 5+6**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. [u. a.]: *Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung*, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler A**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 7+8** des **Aufrufs zum Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER

Füllwörter sind überflüssig

Gewissermaßen wie auch andere Füllwörter werden in der Umgangssprache häufig benutzt, um Aussagen abzuschwächen oder zu betonen. Für den präzisen Ausdruck, der in der Verwaltungssprache nötig ist, sind sie aber meist überflüssig und störend.

Diese Regelung ist für alle Seiten gewissermaßen von großem Vorteil.

Zu den Füllwörtern gehören oft:

aber, auch, denn, eigentlich, gewissermaßen, ja, jedoch, natürlich, nun, selbstverständlich, so, sozusagen, übrigens, wirklich, nahezu, praktisch, selbstredend, ausdrücklich, etwa, freilich, im Prinzip, letztendlich, wohl, relativ, unbedingt, vergleichsweise, weitgehend etc.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler A+B** in **Abschnitt 7+8**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante auf die **Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. [u. a.]: Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler B**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 7+8** des **Aufrufs zum Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER

Verbal- statt Nominalstil

Was heute holzern und schwerfällig klingt, galt vor 100 Jahren als angemessen. Häufig glauben die Autoren solcher unpersönlichen Sätze, dass damit die Rechtssicherheit und Allgemeingültigkeit erhöht würde.

Entschuldigen Sie das Verzögern der Erstellung Ihres Bescheides.

Heute ist jedoch der treffende, anschauliche, lebendige Stil gefordert, also schreiben Sie lieber:

Entschuldigen Sie, dass wir erst jetzt Ihren Bescheid erstellen konnten.

Weitere Beispiele:

Im Falle der Nichtzahlung → Wenn Sie nicht zahlen. • In Rechnung stellen → berechnen. • Zum Versand bringen → versenden. • Mitteilung machen → mitteilen. • Die Außerrichtung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Genehmigung → Wenn Sie die Bedingungen nicht einhalten, muss ich die Genehmigung annullieren.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler A+B** in **Abschnitt 7+8**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante auf die **Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. [u. a.]: Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler B**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 9+10** des **Aufrufs zum Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER
Verbal- statt Nominalstil

Was heute hölzern und schwerfällig klingt, galt vor 100 Jahren als angemessen. Häufig glauben die Autoren solcher unpersönlichen Sätze, dass damit die Rechtssicherheit und Allgemeingültigkeit erhöht würde.

Entschuldigen Sie das Verzögern der Erstellung Ihres Bescheides.

Heute ist jedoch der treffende, anschauliche, lebendige Stil gefordert, also schreiben Sie lieber:

Entschuldigen Sie, dass wir erst jetzt Ihren Bescheid erstellen konnten.

Weitere Beispiele:
Im Falle der Nichtzahlung → Wenn Sie nicht zahlen. • **In Rechnung stellen** → berechnen • **Zum Versand bringen** → versenden • **Mitteilung machen** → mitteilen • **Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Genehmigung** → Wenn Sie die Bedingungen nicht einhalten, muss ich die Genehmigung annullieren.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler B+C** in **Abschnitt 9+10**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. (u. a.): Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers, 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler C**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 9+10** des **Aufrufs zum Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER
Keine Doppelausdrücke

Doppelausdrücke finden sich oft in Adjektiven oder Wortbestandteilen. Sie werden in expressiven Texten oft genutzt, um eine Aussage zu verstärken (bspw.: Das ist mir ein echtes Bedürfnis). Meist sind diese Formulierungen aber überflüssig, störend und unreflektiert übernommen.

Für den Regelsatz müssen die Kosten zusammenaddiert werden.

Weitere Beispiele:
Rückantwort → Antwort • **neu renovieren** → renovieren • **erzielte Ergebnisse** → Ergebnisse • **Kontrollieren Sie die Auflistung nach**. → Kontrollieren Sie die Auflistung. • **Es könnte möglich sein...** → Es könnte sein/ist möglich... • **gestaltetes Layout** → Layout • **leider bedauern** → bedauern • **Sie fuhr weiter fort** → Sie fuhr fort.

Auswertung

Aufgabe 2 (PA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihrem Nachbarn die **Stilfehler B+C** in **Abschnitt 9+10**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitkreutz, R. (u. a.): Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers, 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler B**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 11** des **Aufrufs zum Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER

Verbal- statt Nominalstil

Was heute hölzern und schwerfällig klingt, galt vor 100 Jahren als angemessen. Häufig glauben die Autoren solcher unpersönlichen Sätze, dass damit die Rechtssicherheit und Allgemeingültigkeit erhöht würde.

Entschuldigen Sie das Verzögern der Erstellung Ihres Bescheides.

Heute ist jedoch der treffende, anschauliche, lebendige Stil gefordert, also schreiben Sie lieber:

Entschuldigen Sie, dass wir erst jetzt Ihren Bescheid erstellen konnten.

Weitere Beispiele:

Im Falle der Nichtzahlung → Wenn Sie nicht zahlen. • **In Rechnung stellen** → berechnen • **Zum Versand bringen** → versenden • **Mitteilung machen** → mitteilen • **Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Genehmigung** → Wenn Sie die Bedingungen nicht einhalten, muss ich die Genehmigung annullieren.

Auswertung

Aufgabe 2 (GA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihren beiden Nachbarn die **Stilfehler B+C+D** in **Abschnitt 11**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breikreutz, R. (u. a.): Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler C**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 11** des **Aufrufs zum Ideenwettbewerb**.



STILFEHLER

Keine Doppelausdrücke

Doppelausdrücke finden sich oft in Adjektiven oder Wortbestandteilen. Sie werden in expressiven Texten oft genutzt, um eine Aussage zu verstärken (bspw.: Das ist mir ein echtes Bedürfnis). Meist sind diese Formulierungen aber überflüssig, störend und unreflektiert übernommen.

Für den Regelsatz müssen die Kosten zusammenaddiert werden.

Weitere Beispiele:

Rückantwort → Antwort • **neu renovieren** → renovieren • **erzielte Ergebnisse** → Ergebnisse • **Kontrollieren Sie die Auflistung nach**. → Kontrollieren Sie die Auflistung. • **Es könnte möglichst sein...** → Es könnte sein/ist möglich... • **gestaltetes Layout** → Layout • **leider bedauern** → bedauern • **Sie fuhr weiter fort** → Sie fuhr fort.

Auswertung

Aufgabe 2 (GA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihren beiden Nachbarn die **Stilfehler B+C+D** in **Abschnitt 11**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breikreutz, R. (u. a.): Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung, 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013, S. 225-233.

2. Wider das „Beamtendeutsch“: Stilfehler reflektieren

Aufgabe 1 (EA, 5 Minuten)

Stilfehler erkennen

- **Informieren** Sie sich zum **Stilfehler D**.
- **Markieren** und **identifizieren** Sie entsprechende Fehler in **Abschnitt 11** des Aufrufs zum Ideenwettbewerb.



STILFEHLER

Verstaubte Wörter vermeiden

In deutschen Amtsstuben halten sich hartnäckig Wörter, die sonst kaum noch jemand verwenden würde. Die Absicht ist häufig, sich im Schriftlichen „gebildeter“ auszudrücken. Fast immer lässt sich ein „verstaubtes“ Wort vermeiden oder durch eine verständliche Präpositionen ersetzen.

In Anbetracht der Krankenstände müssen unsererseits Schritte unternommen werden.

Verständlicher, einfacher und treffender wäre:

Wegen der Krankenstände müssen Schritte unternommen werden/wir etwas unternehmen.

Zu den verstaubten Wörtern gehören auch:

betreffs, abschlägig, anlässlich, diesbezüglich, etwaig, gelegentlich, gemäß, hinsichtlich, vermittels, vermöge, zwecks, von vielen Seiten, seitens, einig gehen, Ihrerseits etc.

Auswertung

Aufgabe 2 (GA, 5 Minuten)

Stilfehler korrigieren

- **Korrigieren** Sie mit Ihren beiden Nachbarn die **Stilfehler B+C+D** in **Abschnitt 11**.
- **Schreiben** Sie die verbesserte Variante **auf die Folie**.

Beispiele z. T. aus: Gladigau, G., Breitreutz, R. [u. a.]: Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung. 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013, S. 225-233.

7.5 Folie 2 (Auswertung)**AUFRUF ZUM IDEENWETTBEWERB****1. Aufgabenstellung**

Gesucht werden Ideen für die **ausdrücklich** freie Gestaltung von Litfaßsäulen **anlässlich** des Laternenfests 2018 in Halle (Saale).

2. Inhalt

Die Entwürfe sollen die Verbundenheit zur Stadt Halle (Saale) **hinsichtlich** Lebensfreude und Frohsinn zu diesem traditionellen Volksfest **unbedingt** ausdrücken.

3. Gestaltung

Das **entworfene Konzept** ist **Ihrerseits** frei wählbar und der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt. Beachten Sie die **Grenzen der Endformate**.

4. Ausschluss

Diesbezüglich müssen Arbeiten, die nicht im vorgeschriebenen Format vorliegen, **leider zu unserem Bedauern** von der Bewertung ausgeschlossen werden.

5. Teilnehmerkreis

Einschränkungen des Teilnehmerkreises für die Wettbewerbseinreichung erfolgt nicht.

Pro Person darf **eigentlich** jeweils nur ein Entwurf eingereicht werden, allerdings dürfen **jedoch auch** mehrere Personen die Urheber eines Entwurfes sein.

6. Jury

Die Bildung einer Jury zur Bewertung des Wettbewerbs erfolgt unter Leitung der Stadtverwaltung, deren Entscheidung unanfechtbar ist. Eine Preisvergabe muss aber praktisch nicht erfolgen.

7. Preise

Die ausdrückliche Auszeichnung der vergleichsweise besten Entwürfe durch die Jury beträgt 1.000 EURO (1. Preis), 500 EURO (2. Preis), 250 EURO (3. Preis) .

8. Veröffentlichung

Inbegriffen ist für den Sieger selbstverständlich die Realisierung der Idee im öffentlichen Raum an Litfaßsäulen und die damit verbundene Integration in PR- und Werbemaßnahmen.

Die Möglichkeit der Änderungen und Ergänzungen (Textbestandteile) ist gegeben.

9. Abgabe

Die erarbeiteten Werkstücke sind bis 12 Uhr am Montag, 2. Juli 2018, dem Dienstleistungszentrum Veranstaltungen* zur Abgabe zu bringen. Kontaktinformationen zur Rückantwort sind zwingend nur auf der Rückseite anzubringen.

10. Bekanntgabe der Gewinner

Die Bekanntgabe der Gewinner des Wettbewerbes geschieht sofort nach erfolgter Entscheidung der Jury im Amtsblatt, in den örtlichen Medien oder auf der halleschen Homepage.

11. Teilnahmebedingungen/weitere Informationen

Hinsichtlich ihrer Beteiligung akzeptieren die Wettbewerbsteilnehmer die Teilnahmebedingungen.

Alle prämierten Auszeichnungen werden Eigentum der Stadt Halle (Saale), die spätere Verwendung könnte möglich sein.

Diesbezüglich und zwecks Fragen anlässlich des Inhalts des Programms des Laternenfestes nutzen Sie folgende Informationsmöglichkeiten.

7.6 Erwartungshorizont Folie 2 mit Gruppeneinteilung

LÖSUNG

AUFRUF ZUM IDEENWETTBEWERB

1. Aufgabenstellung

Gesucht werden Ideen für die **Füllwort** ausdrücklich freie Gestaltung von Litfaßsäulen **anlässlich** des Laternenfests 2018 in Halle (Saale).
verstaubt

2. Inhalt

Die Entwürfe sollen die Verbundenheit zur Stadt Halle (Saale) **verstaubt** hinsichtlich Lebensfreude und Frohsinn zu diesem traditionellen Volksfest **unbedingt** ausdrücken.
Füllwort

1.+2. Abschnitt: A+D

3. Gestaltung

Das **Doppelausdruck** entworfene Konzept ist **verstaubt** Ihrerseits frei wählbar und der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt. Beachten Sie die **Grenzen der Endformate.**
Doppelausdruck

4. Ausschluss

verstaubt Diesbezüglich müssen Arbeiten, die nicht im vorgeschriebenen Format vorliegen, **leider zu unserem Bedauern** von der Bewertung ausgeschlossen werden.
Doppelausdruck

3.+4. Abschnitt: C+D

5. Teilnehmerkreis

Nominalstil Einschränkungen des Teilnehmerkreises für die Wettbewerbseinreichung erfolgt nicht.
Füllwort Pro Person darf **eigentlich** jeweils nur ein Entwurf eingereicht werden, allerdings dürfen **jedoch auch** mehrere Personen die Urheber eines Entwurfes sein.
Füllwort

6. Jury

Nominalstil

Die Bildung einer Jury zur Bewertung des Wettbewerbs erfolgt unter Leitung der Stadtverwaltung, deren Entscheidung unanfechtbar ist. Eine Preisvergabe muss aber praktisch nicht erfolgen.

Füllwörter

5.+6. Abschnitt: B+A

7. Preise

Füllwort

Nominalstil

Füllwort

Die ausdrückliche Auszeichnung der vergleichsweise besten Entwürfe durch die Jury beträgt 1.000 EURO (1. Preis), 500 EURO (2. Preis), 250 EURO (3. Preis) .

8. Veröffentlichung

Füllwort

Nominalstil

Inbegriffen ist für den Sieger selbstverständlich die Realisierung der Idee im öffentlichen Raum an Litfaßsäulen und die damit verbundene Integration in PR- und Werbemaßnahmen.

Die Möglichkeit der Änderungen und Ergänzungen (Textbestandteile) ist gegeben.

Nominalstil

7.+8. Abschnitt: A+B

9. Abgabe

Doppelausdruck

Die erarbeiteten Werkstücke sind bis 12 Uhr am Montag, 2. Juli 2018, dem Dienstleistungszentrum Veranstaltungen* zur Abgabe zu bringen. Kontaktinformationen zur Rückantwort sind zwingend nur auf der Rückseite anzubringen.

Doppelausdruck

Nominalstil

10. Bekanntgabe der Gewinner

Nominalstil

Die Bekanntgabe der Gewinner des Wettbewerbes geschieht sofort nach erfolgter Entscheidung der Jury im Amtsblatt, in den örtlichen Medien oder auf der halleschen Homepage.

Doppelausdruck

9.+10. Abschnitt: B+C

11. Teilnahmebedingungen/weitere Informationen

verstaubt

Hinsichtlich ihrer Beteiligung akzeptieren die Wettbewerbsteilnehmer die Teilnahmebedingungen.

Alle prämierten Auszeichnungen werden Eigentum der Stadt Halle (Saale), die spätere Verwendung könnte möglich sein. **Doppelausdruck**

Diesbezüglich und zwecks Fragen anlässlich **verstaubt**

des Inhalts des Programms des Laternenfestes nutzen Sie folgende Informationsmöglichkeiten.

Nominalstil

11. Abschnitt: B,C,D

	<u>Abschnitt</u>
(A) Füllwort in 3 Abschnitten	(1,6,7)
(B) Nominalstil in 4 Abschnitten	(5,8,9,11)
(C) Doppelausdruck in 3 Abschnitten	(3,10,11)
(D) verstaubte Wörter in 3 Abschnitten	(2,4,11)

7.7 Erwartungshorizont Verbesserungen

ERWARTUNGEN STILVERBESSERUNGEN



1. Aufgabenstellung

Gesucht werden Ideen für die freie Gestaltung von Litfaßsäulen zum Laternenfest 2018 in Halle (Saale).

2. Inhalt

Die Entwürfe sollen die Verbundenheit zur Stadt Halle (Saale) sowie Lebensfreude und Frohsinn zu diesem traditionellen Volksfest ausdrücken.

3. Gestaltung

Das Konzept ist frei wählbar und der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt. Beachten Sie die Endformate.

4. Ausschluss

Arbeiten, die nicht im vorgeschriebenen Format vorliegen, müssen wir von der Bewertung ausschließen.

5. Teilnehmerkreis

Am Wettbewerb kann jeder teilnehmen. Pro Person darf nur ein Entwurf eingereicht werden, ein Entwurf kann hingegen mehrere Urheber haben.

6. Jury

Zur Bewertung des Wettbewerbs wird unter Leitung der Stadtverwaltung eine Jury gebildet, deren Entscheidung unanfechtbar ist. Eine Preisvergabe muss nicht erfolgen.

7. Preise

Die besten Entwürfe werden mit 1.000 EURO (1. Preis), 500 EURO (2. Preis), 250 EURO (3. Preis) ausgezeichnet.

8. Veröffentlichung

Inbegriffen ist für den Sieger, dass seine Idee im öffentlichen Raum an Litfaßsäulen realisiert und in PR- und Werbemaßnahmen integriert wird. Änderungen und Ergänzungen (Textbestandteile) sind dabei möglich.

9. Abgabe

Die Produkte sind bis 12 Uhr am Montag, 2. Juli 2018, dem Dienstleistungszentrum Veranstaltungen* abzugeben. Kontaktinformationen zur Antwort/Benachrichtigung sind zwingend nur auf der Rückseite anzubringen.

10. Bekanntgabe der Gewinner

Die Gewinner werden sofort nach der Entscheidung im Amtsblatt, in den örtlichen Medien oder auf der halleischen Homepage bekanntgegeben.

11. Teilnahmebedingungen/weitere Informationen

Mit dem Einreichen eines Konzepts werden die Teilnahmebedingungen akzeptiert. Die ausgezeichneten Entwürfe werden Eigentum der Stadt (Halle), die spätere Verwendung ist möglich. Bei Fragen und für weitere Informationen zum Programminhalt des Laternenfestes nutzen Sie folgende Möglichkeiten.

7.8 Folie 3 (Appell, Heideröslein)

Das reine Amtsdeutsch

Ein Knabe wurde eines auf der Heide belegenen Rösleins ansichtig, und war selbiges ein derart junges und morgenschönes, daß derselbe nicht verfehlte, das Obgenannte mittelst schnellen Hinzutretens von nahem in Augenschein zu nehmen, und war die seitens der Betrachtung bewirkte Freude desselben eine nicht unbedeutende.

(Kanzleistil.)

**Wider das Beamtendeutsch**

Gegen [...] diese gedankenlose, verknöcherte, altfränkische, abgedroschne, ausgeleierte Gewohnheit, die Worte zu setzen, wollen wir losgehen. Wir wollen an ihr schütteln, daß herunterfalle, was überreif und faulig geworden ist im Laufe der Jahrzehnte und Jahrhunderte, und daß Platz werde für frische Triebe, die ihre Kräfte aus dem fruchtbaren Boden der heutigen, lebendigen Sprache ziehen.



Sah ein Knab' ein Röslein stehn,
Röslein auf der Heiden;
war so jung und morgenschön,
lief er schnell es nah zu sehn,
sah's mit vielen Freuden.
Röslein, Röslein, Röslein rot —
Röslein auf der Heiden.

(Goethe.)

7.9 Originaldokument (Aufruf)

Veranstalter: Stadt Halle (Saale)
DLZ Veranstaltungen

AUFRUF ZUM IDEENWETTBEWERB

„GESTALTUNG VON LITFASSSÄULEN
FÜR DAS LATERNENFEST 2018 IN
HALLE (SAALE) VOM 24. BIS 26.
AUGUST 2018“

1. Aufgabenstellung

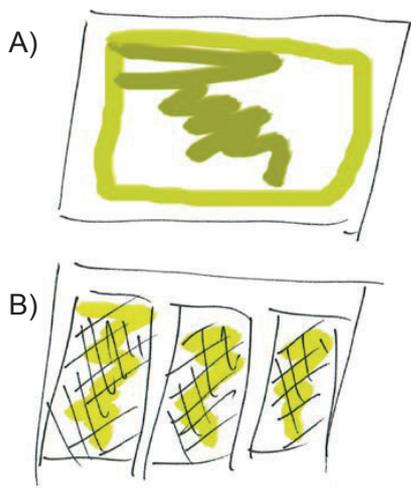
Gesucht werden Ideen für die freie Gestaltung von Litfaßsäulen zum Laternenfest 2018 in Halle (Saale).

Die Entwürfe sollen die Verbundenheit zur Stadt Halle (Saale) sowie Lebensfreude und

Frohsinn zu diesem traditionellen Volksfest zum Ausdruck bringen. Das Motiv des Entwurfes ist frei wählbar und der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt. Auch in der Materialwahl werden keine gesonderten Einschränkungen vorgenommen (z. B. Plakatdruck, Collagen, Graffiti). Die praktische Umsetzung sollte allerdings in den Konzepten beachtet werden.

Endformate an der Säule: A) Ganzsäule 430 cm breit x 319 cm hoch
B) 6/1 (2-3 x pro Säule): 119 cm breit x 252 cm hoch

Mögliche Klebung:



Das Gestaltungskonzept ist auf max. 2 auf Pappe gezogene Entwürfe in Größe DIN A 3 darzustellen. Aufzuzeigen ist dabei, wie das Motiv im öffentlichen Raum an dem Medium Litfaßsäule wirkt. Kontaktinformationen sind zwingend nur auf der Rückseite anzubringen.

2. Teilnehmerkreis

Einschränkungen im Teilnehmerkreis für die Wettbewerbseinreichung werden nicht vorgenommen. So sind u. a. teilnahmeberechtigt: Privatpersonen, freischaffende Maler, Grafiker und Gestalter der Region Halle/Leipzig sowie die Lehrenden und Studierenden der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle.

Pro Person darf jeweils nur ein Entwurf eingereicht werden, es dürfen aber mehrere Personen die Urheber eines Entwurfes sein.

3. Jury

Zur Bewertung des Wettbewerbs wird unter Leitung der Stadtverwaltung eine Jury gebildet. Die Entscheidung der Jury erfolgt unter Ausschluss des Rechtsweges und ist unanfechtbar. Einzelheiten aus den Juryberatungen, insbesondere die Bewertungen der einzelnen Juroren, werden nicht bekannt gegeben.

Sofern kein Entwurf für die Verwendung als geeignet angesehen werden sollte, muss keine Preisvergabe erfolgen. Die Jury kann auch zu einer anderen Reihenfolge der Preise gelangen.

4. Preise

Die von der Jury ausgewählten Entwürfe werden mit Preisen in Höhe von

1. Preis 1.000 EURO
2. Preis 500 EURO
3. Preis 250 EURO ausgezeichnet.

Inbegriffen ist die Realisierung der Idee im öffentlichen Raum an Litfaßsäulen und die damit verbundene Integration in PR- und Werbemaßnahmen.

5. Abgabetermin

Die eingereichten Arbeiten müssen am Montag, 02. Juli 2018, bei der halleschen Stadtverwaltung, im Dienstleistungszentrum Veranstaltungen, Christian-Wolff-Straße 2, Zimmer 203 oder 205, bis 12 Uhr vollständig vorliegen. Der Name des jeweiligen Teilnehmers und dessen Adresse und Telefonnummer sind in einem verschlossenen Umschlag beizufügen. Der Umschlag sowie die Rückseite des Entwurfes sind mit einer fünfstelligen Kennziffer zu versehen.

6. Rückfragen

Fragen, die sich auf das inhaltliche Programm des Laternenfestes beziehen, sind zu richten an das DLZ Veranstaltungen der Stadt Halle (Saale), Herrn Gründling, Telefon 0345 221 3005.

Fragen, die sich auf die Gestaltung des Entwurfes beziehen, sind zu richten an das Stadtmarketing Halle (Saale), Frau Fiebig, Telefon 0345 478 23563.

7. Bekanntgabe der Gewinner

Die Gewinner des Wettbewerbes werden sofort nach erfolgter Entscheidung der Jury, möglichst in der Zeit vom 03. bis 06. Juli 2018 benachrichtigt.

Eine Information aller Einreicher zu den Preisträgern ist nicht vorgesehen und wir bitten diese dem Amtsblatt, der halleschen Homepage oder den örtlichen Medien zu entnehmen.



8. Leistungsbedingungen

Arbeiten, die nicht im vorgeschriebenen Format vorliegen, müssen von der Bewertung ausgeschlossen werden.

Bei der Gestaltung des Entwurfes sollten Farben verwendet werden, die gegebenenfalls im konventionellen 4-Farb-Druck reproduzierbar sind.

Ausgezeichnet wird jeweils die Idee zur Gestaltung. Bei der praktischen Realisierung können in Absprache mit dem Ideengeber Veränderungen eintreten. Gegebenenfalls werden Textbestandteile an den Litfaßsäulen und in weiteren Publikationen zum Laternenfest hinzugefügt.

Die Preisträger verpflichten sich mit der Entgegennahme der Preise, im Falle von Veränderungswünschen seitens der Jury oder der Stadt, diese innerhalb von einer Woche nach Erhalt der schriftlich festgehaltenen Vorschläge zu realisieren.

Die Preisträger stimmen der beabsichtigten Veröffentlichung und einer späteren Verwertung zu. Alle Wettbewerbsteilnehmer stellen ihre Entwürfe für eine geplante Ausstellung im Rahmen des Laternenfestes kostenlos zur Verfügung.

9. Rückgabe der Arbeiten

Die von der Jury nicht ausgezeichneten Entwürfe können in der Zeit vom 08. bis 30. Oktober 2018 im DLZ Veranstaltungen, Christian-Wolff-Straße 2, 06108 Halle (Saale), abgeholt werden. Eine telefonische Terminabstimmung empfiehlt sich. Spätere Ansprüche können nicht mehr geltend gemacht werden.

10. Eigentum

Die von der Jury ausgezeichneten Entwürfe werden Eigentum der Stadt Halle (Saale). Diese erhält das Recht zur Verwendung der Motive bei weiteren Veröffentlichungen.

Mit ihrer Beteiligung akzeptieren die Wettbewerbsteilnehmer die Teilnahmebedingungen.

VIEL ERFOLG!

Wir freuen uns auf alle erhellenden Ideen!



7.10 Bild- und Quellenmaterial

- Bloch, W. u. J. Rohr: Das reine Amtsdeutsch. Ein Buch wider das Beamtendeutsch. Desler: Berlin 1922
- Gladigau, G., Breitzkreutz, R. [u. a.]: Gutes Deutsch gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung. 27., überarb. u. erw. Aufl. Braunschweig: Winklers 2013.
- U. V.: Bekanntmachung - Aufruf zum Ideenwettbewerb. In: www.halle.de/de/Verwaltung/Online-Angebote/Ausschreibungen-Be-06392/Allgemeine-Bekanntma-07508/Litfasssaeulengestal-09873 (Zugriff: 13.6.2018)

7.11 Literaturverzeichnis

Schulorganisatorische Literatur

- Rahmenrichtlinien Berufsschule Deutsch. Kultusministerium 2004
- Schulinterne Didaktische Jahresplanung Verwaltungsfachangestellte

Fachliteratur

- BBB-Arbeitshandbuch „Bürgernahe Verwaltungssprache“ 4. Auflage, 2002
- Bloch, W. u. J. Rohr: Das reine Amtsdeutsch. Ein Buch wider das Beamtendeutsch. Desler: Berlin 1922
- Eroms, Hans-Werner: Stil und Stilistik. Eine Einführung. Berlin: Schmidt 2008 (=ESV-basics, Grundlagen der Germanistik, Bd. 45).
- Heinemann, Wolfgang: Textsorte – Textmuster – Texttyp. In: Brinker, Klaus, Antos, Gerd [u. a.] (Hrsg.): Text- und Gesprächslinguistik. Ein internationales Handbuch zeitgenössischer Forschung. Bd. 16, 1. Halbband. Berlin [u. a.]: de Gruyter 2000 (=HSK, Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft)
- Püschel, Ulrich: Text und Stil. In: Brinker, Klaus, Antos, Gerd [u.a.] (Hrsg.): Text- und Gesprächslinguistik. Ein internationales Handbuch zeitgenössischer Forschung. Bd. 16, 1. Halbband. Berlin [u. a.]: de Gruyter 2000 (=HSK, Handbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft)
- Wittgenstein, L.: Philosophische Untersuchungen. In: Ludwig Wittgenstein Werkausgabe I, Suhrkamp, Frankfurt a. M. 1984

Didaktische Jahresplanung

Bildungsgangteam: VF

gültig ab Aufnahmejahr: 2013 überarbeitet: Juni 2017

Ausbildungsjahr: 1

Rechtsgrundlagen ... gültig ab:

Rahmenrichtlinien BS 2004

Kurshalbjahr:**

erarbeitet durch: KMWJ

Lehrbuch: Deutsch in Wirtschaft und Verwaltung

Standardsoftware:

Lernfeldkomplex:

Lernfeld/Fach: Deutsch

Zeitrhythmuswert: 2Std./U-Woche

U- Woche*	Std.	Klassi- fikat.	Fachkompetenz / Lernsituation Themenschwerpunkte	Human- & Sozialkompetenz	Methoden- & Lernkompetenz Kommunikative Kompetenz	Didaktisch-methodische Anregungen / Querverweis
1-7						
AB1 Mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch						
<i>Kommunikationssituationen des Berufsalltags:</i>						
	2	1.1	Offiz. Kontaktformen (Gespräche)	Gespräche initiieren u. sicher aufrechterhalten können, Bedingungen der Komm. das erfolgreiche komm. Handeln berücksichtigen	Gesprächsbereitschaft entw., üben	Vom Smalltalk zum Gespräch (36 Fragen zum Verlieben)
	2	1.2	Grundfkt. d. Sprache (inform. bis kontakktiv)		Sprachkomp. festigen/erweitern, Sprechen u. Schreiben differenzieren können	LB (Texte begründet zuord.)
	2	1.3	Kommunikationsmodell			Texte nach Textfkt. zu Verwaltungsfallbsp. verfassen
	4	2.1	<u>Sachbezogene Darstellung aus dem Berufsalltag:</u> Typische Spachhandlungen	Bedürfnisse anderer besser verstehen können	Gesprächsfähigk. reflekt. u. erweitern	Konversationsmaximen
	2	2.2	Test Bericht	Komm. Anliegen adäquat ausdrücken können	Arbeitstechniken entw. u. üben, sprachliche Mittel sicher u. abwechslungsreich nutzen	Berichte verfassen. bewerten
	2	2.3	Protokoll			Protokollzweck, -arten, sprachl. Mittel, Protok. anfert.
8-13						
AB2 Reflexion über Sprache und Sprachgebrauch						
<i>Sprachliche Normen:</i>						
	2	1.	Leistung/Grenzen Autokorrektur	Kritisches Denken schärfen	Hypothesen bilden, Regeln abl.	Integrative Arbeit Fehlertexten (Stadtplanung New York, in: Texte-Theme-Strukturen)
	4	1.2	Satzreihe, Satzgefüge (HS, NS) Groß- u. Kleinschreibung (Wortarten) Kommasetzung, dass/das	„Fehlerkultur“ entw., Zweifel/Unsicherheit als Zeichen v. Sprachkomp. erkennen	Regelwissen wiederholen, zielgerichtet anwenden, eigene Fehler erkennen, Ursachen reflektieren	
	4	1.3	Klassenarbeit Ausgew. Fehlerschwerpunkte d. Orthografie/Grammatik (s-/ß/-ss-, t/d-Schreibg., Substantivierg., Groß- u. Kleinschr., Getrennt-/Zusammenschr.)	Arbeitsstilles Arbeiten, Absprachen treffen u. einhalten	Schematisieren, recherchieren, präsentieren	(Gruppen)-Kurzvorträge (Grundlage: Merkwissen aus Gutes Deutsch – gute Briefe, Duden; Internetrecherche)
	2	2.	<u>Ausdruck und Stil</u>	Kritisches Denken schärfen	Fehler reflektieren, verbessern	Texte aus Verwaltung

* **Blockunterricht** – Blockwochen 1 bis 13 / **Turnusunterricht** – Turnuswochen 1 bis 13 im 1. und 2. Lehrjahr; 1 bis 11 im 3. Lehrjahr ** nur FG-Qualifikationsphase

7.13 Sitzplan

7.14 Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Zuhilfenahme der ausgewiesenen Hilfsmittel angefertigt habe.

Sämtliche Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder dem Sinn nach anderen gedruckten oder im Internet verfügbaren Werken entnommen sind, habe ich durch genaue Quellenangaben kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Johannes Key-Mattstedt