

Material: Einen persönlichen Brief verfassen

Material M1:

Auswertungsbogen für Lehrerinnen und Lehrer

INHALT

Information über das Festival		
✓ unvollständige Angaben zu Ort und Zeit	0	
✓ Angaben zu Ort und Zeit (Ort, Datum, Beginn)	*	
✓ alle wichtigen Angaben (Ort, Datum, Beginn, Programmpunkte)	**	
✓ alle wichtigen Angaben (Ort, Datum, Beginn, adressatenbezogene Programmpunkte)	***	
Vorschlag des gemeinsamen Besuchs		
✓ Formulierung des Anliegens ohne Begründung	0	
✓ Formulierung des Anliegens mit Begründung	*	
✓ Formulierung des Anliegens mit Begründung	**	
✓ Vorschlag eines Treffpunktes oder Bitte um Rückmeldung	**	
✓ Formulierung des Anliegens mit überzeugender Begründung (Adressatenbezug)	***	
✓ Vorschlag eines Treffpunktes oder Bitte um Rückmeldung	***	

TEXTMUSTER

Persönlicher Brief		
✓ keine Berücksichtigung des Textmusters	0	
✓ Berücksichtigung eines formalen Aspekts (z. B. angemessene Anrede)	*	
✓ Berücksichtigung von mindestens zwei formalen Aspekten (z. B. angemessene Anrede, angemessene Grußformel)	**	
✓ Berücksichtigung aller formalen Aspekte (angemessene Anrede, Datum, Uhrzeit, angemessene Grußformel)	***	
✓ Berücksichtigung der Briefform durch entsprechende Seiteneinteilung	***	

TEXTAUFBAU

Struktur des Briefes		
✓ ohne erkennbare innere Struktur (sinnvolle Reihenfolge, roter Faden)	0	
✓ Text wirkt nicht zusammenhängend, bisweilen widersprüchlich	0	
✓ äußere und innere Struktur erkennbar	*	
✓ äußere und innere Struktur klar erkennbar	**	
✓ äußere und innere Struktur klar erkennbar, abgeschlossener Text	***	

SPRACHE

Satzbau		
✓ unvollständige Sätze, häufig falsche Stellung der Satzglieder ✓ Satzbau besteht vorrangig aus Reihungen, keine Interpunktion	0	
✓ überwiegend korrekter Satzbau ✓ Verwendung einfacher Satzreihen und Satzgefüge ✓ häufig monotone Satzfolge	*	
✓ Wechsel zwischen Satzreihen und Satzgefügen ✓ gängige, passende Konjunktionen (und, weil, als) ✓ variable Satzanfänge	**	
✓ variable Satzmuster ✓ semantisch treffende Konjunktionen ✓ sinnvolle Satzüberleitungen ✓ durchgehend variable Satzanfänge	***	

Wortwahl/Wortschatz		
✓ häufig falsche oder wenig aussagekräftige Wortwahl	0	
✓ einfache, passende Wortwahl ✓ gelegentlich Wortwiederholungen	*	
✓ klare, treffende Wortwahl ✓ kaum Wortwiederholungen	**	
✓ exakte und abwechslungsreiche Wortwahl	***	

Wortgrammatik (im Verhältnis zur Wortquantität)		
✓ überdurchschnittlich hohe Anzahl fehlerhafter Flexionsformen (Geschlecht, Fall, Zahl, Zeit)	0	
✓ einige fehlerhafte Flexionsformen (Geschlecht, Fall, Zahl, Zeit)	*	
✓ kaum fehlerhafte Flexionsformen (Geschlecht, Fall, Zahl, Zeit)	**	
✓ die Wortgrammatik ist (nahezu) fehlerfrei	***	

ZUSÄTZLICHER ASPEKT

Rechtschreibung		
✓ überdurchschnittlich hohe Anzahl von Fehlern ✓ Textverständnis durch die Rechtschreibung erschwert	0	
✓ einige Rechtschreibfehler ✓ Text bleibt trotz einiger Rechtschreibfehler lesbar	*	
✓ wenige Rechtschreibfehler	**	
✓ sichere Rechtschreibung	***	

SONSTIGES

Material M2:

MUSTER FÜR EINE MÖGLICHE RÜCKMELDUNG

NAME DER SCHÜLERIN/DES SCHÜLERS:					
DATUM:		DETAILLIERTE AUSWERTUNG FÜR DIE MODULARE FÖRDERUNG:			
FÖRDERSCHWERPUNKT EINEN PERSÖNLICHEN BRIEF VERFASSEN					
ANMERKUNGEN/ÜBUNGSAUFGABEN:		0	*	**	***
				<i>Beispiel</i> <i>Gut!</i> <i>z. B. Inhalt</i>	



Wähle eine Situation aus und **kreuze** an:

- Du möchtest unbedingt mit deiner Freundin Paulina das Jugendfestival besuchen. Paulina liebt tanzen. Außerdem findet sie den Sänger der „Players“ süß.
- Du möchtest unbedingt mit deinem Freund Marc das Jugendfestival besuchen. Marc ist begeisterter Fußballer. Außerdem ist er ein großer Fan der „Players“.

Deine Schreib-Aufgabe:

- ✍ Schreibe deiner Freundin/deinem Freund einen **persönlichen Brief**.
Denke an die **äußere Form** eines **persönlichen Briefes**.
- ✍ **Informiere** deine Freundin oder deinen Freund in diesem Brief **über das Festival**.
Beachte hierfür besonders das **Plakat**.
- ✍ **Überzeuge** deine Freundin oder deinen Freund davon dich auf das Festival zu begleiten.
Für diese Aufgabe hast du **45 Minuten** Zeit.

Material M4:

DATUM:	INHALT		TEXT-MUSTER	TEXT-AUFBAU	SPRACHE			RECHT-SCHREIBEN
	KLASSE:	INFOS ÜBER FESTIVAL			VORSCHLAG FÜR BESUCH	SATZ-BAU	WORT-WAHL	
1								0
<i>MUSTER</i>	***	***	**	**	**	*	**	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								



Aufgabenkarte*

Deine Aufgabe:

Schreibe einen Brief an deine/n Freund/Freundin/Opa/Oma...,
in dem du ihn/sie zu unserem Maifest einlädst.



1) FORM

Eine **Einladung an eine vertraute Person** ist ein **persönlicher Brief**.

Auch persönliche Briefe **müssen** dennoch eine bestimmte **Form** haben.

Die **Werkstattkarten** helfen dir hier weiter.

2) INHALT

Satz-für-Satz zur persönlichen Einladung:

- ✍ Schreibe eine persönliche Anrede.
- ✍ Erzähle kurz, wie es dir momentan geht/was für dich wichtig ist.
- ✍ Schreibe, dass du xy gern bald wiedersehen möchtest.
- ✍ Erzähle vom Maifest an deiner Schule (Datum, genaue Uhrzeit).
- ✍ Beschreibe **zwei** Aktionen aus dem Programm und was du dir darunter vorstellst.
- ✍ Überzeuge xy davon, dich zu begleiten.
- ✍ Bitte xy darum, bei einer deiner beiden beschriebenen Aktionen mitzumachen.
- ✍ Wünsche dir einen kurzen Antwortbrief.
- ✍ Verabschiede dich höflich.
- ✍ Verwende eine Grußformel.
- ✍ Unterschreibe den Brief.

Die **Werkstattkarten** helfen dir dabei weiter.



Aufgabenkarte***

Deine Aufgabe:

Schreibe einen Brief an deine/n Freund/Freundin/Opa/Oma...,
in dem du ihn/sie zu unserem Maifest einlädst.

Dein Brief sollte eine DIN-A4-Seite ausfüllen.



1) **FORM**

Eine **Einladung an eine vertraute Person** ist ein **persönlicher Brief**.

Auch persönliche Briefe **müssen** dennoch eine bestimmte **Form** haben.

2) **INHALT**

Diese inhaltlichen Stichpunkte muss dein **persönlicher Brief** beinhalten:

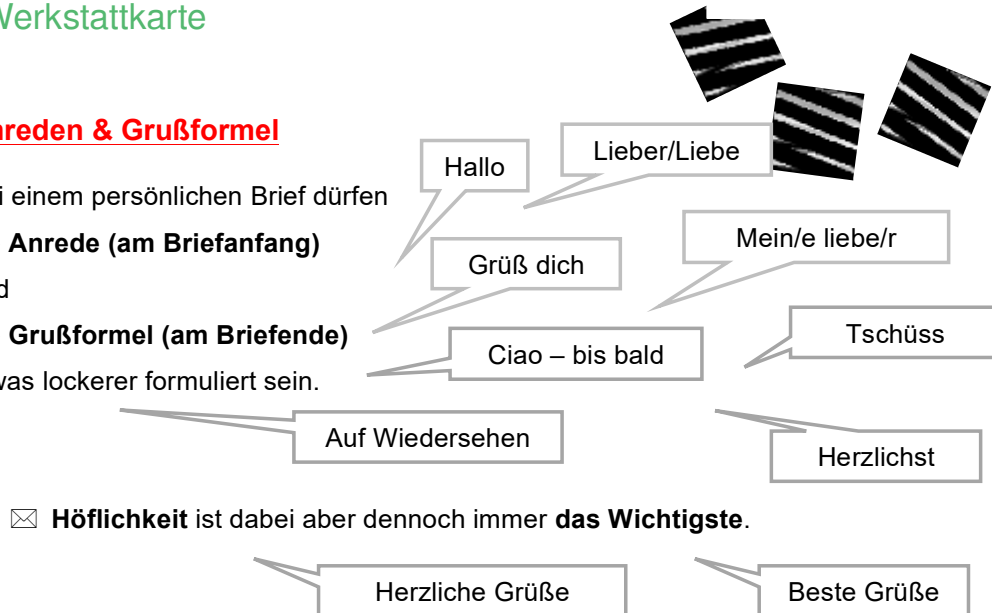
- ✍ eine kurze, persönliche Einleitung
- ✍ **Wunsch nach einem Wiedersehen** in Kürze
- ✍ **Infos** zum Maifest an deiner Schule
- ✍ **Beschreibung von drei Aktionen** vom Maifest
- ✍ überzeugendes **Argument** für euer Treffen
- ✍ **Bitte um Entscheidung**
- ✍ Wunsch nach einem **Antwortbrief** von xy

Die **Werkstattkarten** helfen dir hier weiter.

Werkstattkarte

Anreden & Grußformel

Bei einem persönlichen Brief dürfen die **Anrede (am Briefanfang)** und die **Grußformel (am Briefende)** etwas lockerer formuliert sein.

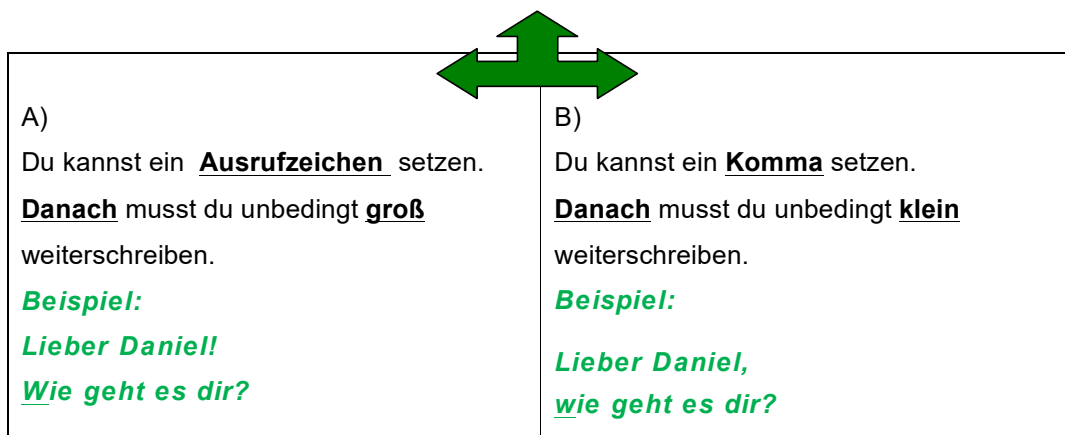


☒ **Höflichkeit** ist dabei aber dennoch immer **das Wichtigste**.

Werkstattkarte

Satzzeichen nach der Anrede

Nach einer Anrede hast du **zwei Möglichkeiten**:



Werkstattkarte

Komplimente machen

Folgende Satzanfänge und Adjektive helfen dir, deinen persönlichen Brief abwechslungsreich zu gestalten:

Ich finde dich...

Du bist in meinen Augen...

Hat dir schon einmal jemand gesagt, dass du... bist.

Mir ist sofort aufgefallen, dass du... bist.

Als ich dich sah, fand ich dich sofort...

wunderbar

phantastisch

faszinierend

bezaubernd

charmant

gutaussehend

nett

Werkstattkarte

Die äußere Form – Persönlicher Brief

Mara Muster

19.09.2009

Lieber Max,
wie geht es dir?

TEXT

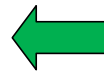
TEX

TE

T

Mit sehnsüchtigen Grüßen,

Mara



Merkzettel

- Der **vollständige Name** des Absenders und das **Datum** stehen in der ersten Zeile.
- Zeilen frei lassen!
- Dann folgt eine **passende Anrede**.
- Nun folgt der Text.
- Anredepronomen:** „du“ und „dein“ schreibt man meist klein, „Sie“ und „Ihr“ werden stets großgeschrieben.
- Zeile frei lassen.
- Finde eine **passende Grußformel!**
- Unterschreibe deinen Brief!

Werkstattkarte

Satzanfänge für Argumente

Argumente sind immer sehr **wichtig**, wenn man **eine Person von etwas überzeugen** möchte:

- | | | |
|--------------------|---|--------------------------|
| • Einerseits | → | • Andererseits |
| • Zum einen | → | • Zum anderen |
| • Deshalb | → | • Folglich |
| • Obwohl | → | • Dem halte ich entgegen |
| • Aus diesem Grund | → | • Unter diesem Aspekt |



Werkstattkarte

Satzanfänge für Reihenfolgen

- | | |
|----------------|----------------|
| • Zuerst | • Zunächst |
| • Plötzlich | • Folglich |
| • Anschließend | • Ergänzend |
| • Bevor | • Nachdem |
| • Daraufhin | • Schließlich |
| • Am Ende | • Abschließend |

Werkstattkarte

Notwendige Angaben für ein Treffen

Eine gute Formulierung für einen Treffpunkt beinhaltet immer

✍️ einen Wochentag	z. B. <i>Mittwoch</i>
✍️ ein Datum	z. B. <i>16.11.2009</i>
✍️ eine Uhrzeit	z. B. <i>15.30 Uhr</i>
✍️ einen Ort	z. B. <i>am Rathaus</i>



Beispiele:

„Gerne würde ich dich am **Freitag, 18.09.2009, um 12.30 Uhr an der Schule treffen.**“

„Als **Treffpunkt** schlage ich **Samstag, 19.09.2009, um 18.00 Uhr vor dem Kino vor.**“

„Treffen könnten wir uns am **Sonntag, 20.09.2009, um 14.15 Uhr am Zoo-Eingang.**“

Werkstattkarte

Darstellung von Ort und Datum

Das **Datum** kann auf **verschiedene Arten** dargestellt werden:

1. Möglichkeit: 25. April 2010
2. Möglichkeit: 25.04.2010
3. Möglichkeit: 2010-04-25

- Zwischen Orts- und Zeitangabe gehört ein **Komma!**
- Die Kombination **Ort, der...** ist falsch.

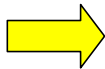
In Briefen führt man den **Ort** und die **Datumsangabe** meist zusammen auf:

1. Möglichkeit: München, (den) 25.04.2009
2. Möglichkeit: München, (den) 25. April 2009
3. Möglichkeit: München, am 25. April 2009
4. Möglichkeit: München, im April 2009

Werkstattkarte

Betreffszeile in E-Mails

- ☞ Eine **E-Mail** kann ein **persönlicher** oder ein **sachlicher Brief** sein.
- ☞ Der Aufbau ist jeweils vergleichbar.
- ☞ Anders ist nur, dass die **Betreffszeile** an einer **anderen Stelle** steht.



Werkstattkarte

Satzumstellungen

- Ich sprang laut schreiend mit einem Salto ins Wasser.
- ☒ Laut schreiend sprang ich mit einem Salto ins Wasser.
 - ☒ Mit einem Salto sprang ich laut schreiend ins Wasser.
 - ☒ Ins Wasser sprang ich laut schreiend mit einem Salto.



Ein kleiner Tipp:

Die größte Wirkung beim Leser hat das Satzglied, das am Satzanfang steht.

Werkstattkarte

Diese Rechtschreibstrategien kennst du schon aus der Grundschule:

- **Schwingen** Jede Silbe eines Wortes deutlich mitsprechen.
Me – lo – nen – sup – pe
- **Verlängern** Abend – Abende
Gewinn – Gewin-ne
- **Ableiten** der Garten – die Gärten
fahren – gefährlich
- **Zerlegen** Wortzusammensetzungen & Wörter mit Vor-/Nachsilben:
Hand**ball**tor – die Hand, die Hände
der Ball, die Bälle
das Tor, die Tore
- **Merken** Wörter, die nicht mit den anderen Strategien erklärt werden:
Vase, Mädchen, Leute, etc.

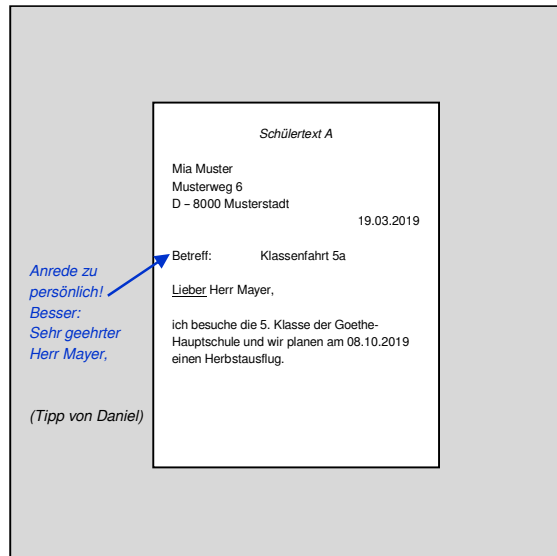
DER PERSÖNLICHE BRIEF BRIEF MIT EINLADUNG	
Nachname/Vorname:	
SCHRIFT & FORM	
Dein Brief überzeugt durch eine sehr ordentliche äußere Form! <i>Vorbildlich! Das macht Spaß!</i>	Besonders bei einem Brief musst du dich um eine schöne Schrift und eine ordentliche äußere Form bemühen. <i>Denke in Zukunft bitte noch mehr daran!</i>
INHALT	
Ort/Datum	
Du hast Ort, Datum und eine Uhrzeit richtig angegeben. <i>Prima!</i>	Sieh bitte noch einmal nach, wie man Ort, Datum und eine Uhrzeit angibt und korrigiere.
Anrede	
Du hast eine passende Anrede für deinen Brief gewählt! <i>Kompliment!</i>	Du musst noch eine passende Anrede einfügen. Du musst nach der Anrede noch ein passendes Satzzeichen (Komma oder Ausrufezeichen) setzen. <i>Das ist ein Leichtsinnfehler!</i>
Einleitender Satz	
Dein Briefftext beginnt mit einem passenden Einleitungssatz. <i>Das hast du super gemacht!</i>	Du solltest noch einen Einleitungssatz einfügen, mit dem du dich direkt an den Empfänger wendest. Frage z. B. wie es dem Empfänger geht. <i>Das wäre höflich!</i>
Briefftext	
Du machst wirklich ein schönes Kompliment! <i>Das freut die Leserin oder den Leser!</i>	Komplimente sind nicht einfach zu formulieren! <i>Versuche es bitte noch einmal. Hole dir dafür Hilfe!</i>
Du schlägst einen tollen Treffpunkt vor! <i>Klasse!</i>	Ein Vorschlag für einen Treffpunkt sollte einen Wochentag, das Datum eine Uhrzeit und natürlich einen Ort beinhalten. <i>Kontrolliere nochmals genau!</i>
Du berichtest von Deinen Vorhaben verständlich und in einer logischen Reihenfolge! <i>Das Lesen macht richtig Spaß! Mehr davon!</i>	Deine Vorhaben sind ein bisschen durcheinander beschrieben. Versuche erst über ein Vorhaben zu berichten. Erst wenn du damit fertig bist, schreibst du über das nächste Vorhaben.
Du versuchst wirklich überzeugend zu sein. <i>Kompliment!</i>	Versuche noch ein bisschen überzeugender zu schreiben. Dir fällt sicherlich ein gutes Argument ein, das du noch aufschreiben kannst.
Du bittest um eine Entscheidung! <i>Bravo!</i>	Bitte um eine Entscheidung: z. B. „Bitte entscheide dich schnell!“.
Du bittest um einen Antwortbrief. <i>Super!</i>	Du hast vergessen um einen Antwortbrief zu bitten! z. B. „Über einen Antwortbrief von dir würde ich mich sehr freuen!“
Grußworte	
Du beendest deinen Brief mit einer passenden Grußformel! <i>Gut!</i>	Füge noch eine passende Grußformel ein. <i>Du bist doch höflich!</i>
Du hast deinen Brief auch in schöner Schrift unterschrieben! <i>So gehört sich das!</i>	Bitte unterschreibe deinen Brief noch in schöner Schrift! <i>Das ist doch kein Problem für dich!</i>
SPRACHE	
Zeitform	
Die Zeitform, in der du schreibst, stimmt in allen Fällen! <i>Gut!</i>	Die Zeitform stimmt nicht immer! <i>Frage um Rat!</i>
Satzbau	
Deine Sätze formulierst du immer richtig! <i>Grandios!</i>	Beim Satzbau benötigst du noch ein bisschen Hilfe! <i>Frage um Rat!</i>
Deine Sätze formulierst du meistens richtig. <i>Gut!</i>	
Wortwahl	
Treffende Adjektive, Verben und Substantive verwendest du häufig. <i>Weiter so!</i>	Treffende Adjektive, Verben und Nomen verwendest du nur gelegentlich. <i>Hole dir Hilfe!</i>
Du vermeidest weitgehend Wiederholungen und wechselst deine Satzanfänge. <i>Super!</i>	Bei deinem Text solltest du auf Abwechslung – auch bei den Satzanfängen – achten! <i>Los geht's!</i>

Das „Über den Rand hinaus schreiben“ erfordert zunächst auch eine kleine Vorbereitung. Der zu überarbeitende Schülertext (z. B. DIN A4) muss auf ein größeres Blatt (z. B. DIN A3) geklebt werden; dadurch entsteht Raum für die zahlreichen Randbemerkungen der Überarbeiter.

Die präparierten Blätter werden im Klassenzimmer ausgelegt. Hier empfiehlt es sich auch (zumindest bei einer noch ungeübten Gruppe) Beobachtungskriterien festzulegen.

Zu den kommentierten Textstellen werden Pfeile gezogen. Konstruktive Verbesserungsvorschläge müssen auch hier stets mit angegeben werden. Ebenso wird jede Randnotiz mit einem Namen gekennzeichnet.

Beispiel:



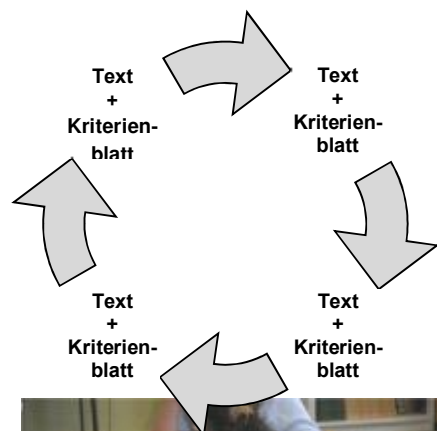
Bei der Arbeit mit der „Textlupe“ betrachten die Kinder den vorliegenden Schülertext unter festgelegten Kriterien. Diese werden im gemeinsamen Unterrichtsgespräch von den Schülerinnen und Schülern zuvor festgelegt und gut sichtbar fixiert (z. B. Plakat).

Die Texte der Schülerinnen und Schüler werden beispielsweise herum gegeben. Bei jedem Schülertext wandert ein Kriterienblatt mit, das von den Überarbeitern sorgfältig ausgefüllt werden muss. Zu jedem Kritikpunkt wird eine Alternative ausformuliert. Der Autor des Textes hat später dadurch die Möglichkeit, die zahlreichen Anmerkungen von dem Kriterienblatt in seinen Text zu übernehmen.

Eine Möglichkeit, die Arbeit mit der „Textlupe“ praktikabel (auch in größeren Klassen) umzusetzen, ist die Sitzordnung der Klasse in einem „Schreibkarussell“.

Impressionen „Schreibkarussell“

(auch als **Folie** für eine Einführung und Visualisierung im Unterricht geeignet)



Arbeitsförderliche **Sitzordnung:**
„Schreibkarussell“



Jedes **Kontrollteam** (zwei Schüler) überarbeitet den Schülertext im „Schreibkarussell“ mit einer **festgelegten Farbe** um **Transparenz** zu schaffen.



Es ist bei einer ersten Einführung sinnvoll, dass **jedes Kontrollteam** nur **einen bestimmten Aspekt** im Text untersucht.
Pro Karussell werden so **vier zuvor (im Klassenverband)** festgelegte **Kriterien** untersucht. Das ist nicht nur effektiv, sondern zwingt jedes Team zur produktiven Eigenarbeit.

INHALT

Informationen zum Maifest		
✓ unvollständige Angaben zu Ort und Zeit	0	
✓ Angaben zu Ort und Zeit (Ort, Datum, Beginn)	1	
✓ alle wichtigen Angaben (Ort, Datum, Beginn, Programmpunkte)	2	
✓ alle wichtigen Angaben (Ort, Datum, Beginn, <i>adressatenbezogene</i> Programmpunkte)	3	
Vorschlag des gemeinsamen Besuchs		
✓ Formulierung des Anliegens ohne Begründung	0	
✓ Formulierung des Anliegens mit Begründung	1	
✓ Formulierung des Anliegens mit Begründung ✓ Vorschlag eines Treffpunktes oder Bitte um Rückmeldung	2	
✓ Formulierung des Anliegens mit überzeugender Begründung (Adressatenbezug) ✓ Vorschlag eines Treffpunktes oder Bitte um Rückmeldung	3	

TEXTMUSTER

Persönlicher Brief		
✓ keine Berücksichtigung	0	
✓ Berücksichtigung eines formalen Aspekts (z. B. angemessene Anrede)	1	
✓ Berücksichtigung von mindestens zwei formalen Aspekten (z. B. angemessene Anrede, angemessene Grußformel)	2	
✓ Berücksichtigung aller formalen Aspekte (angemessene Anrede, Datum, Uhrzeit, angemessene Grußformel) ✓ Berücksichtigung der Briefform durch entsprechende Seiteneinteilung	3	

TEXTAUFBAU

Struktur des Briefes		
✓ ohne erkennbare innere Struktur (sinnvolle Reihenfolge, roter Faden) ✓ Text wirkt nicht zusammenhängend, bisweilen widersprüchlich	0	
✓ äußere und innere Struktur erkennbar	1	
✓ äußere und innere Struktur klar erkennbar	2	
✓ äußere und innere Struktur klar erkennbar, abgeschlossener Text	3	

SPRACHE

Satzbau		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ unvollständige Sätze, häufig falsche Stellung der Satzglieder ✓ Satzbau besteht vorrangig aus Reihungen, keine Interpunktion 	0	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ überwiegend korrekter Satzbau ✓ Verwendung einfacher Satzreihen und Satzgefüge ✓ häufig monotone Satzfolge 	1	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wechsel zwischen Satzreihen und Satzgefügen ✓ gängige, passende Konjunktionen (und, weil, als) ✓ variable Satzanfänge 	2	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ variable Satzmuster ✓ semantisch treffende Konjunktionen ✓ sinnvolle Satzüberleitungen ✓ durchgehend variable Satzanfänge 	3	

Wortwahl/Wortschatz		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ häufig falsche oder wenig aussagekräftige Wortwahl 	0	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ einfache, passende Wortwahl ✓ gelegentlich Wortwiederholungen 	1	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ klare, treffende Wortwahl ✓ kaum Wortwiederholungen 	2	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ exakte und abwechslungsreiche Wortwahl 	3	

Wortgrammatik (im Verhältnis zur Wortquantität)		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ überdurchschnittlich hohe Anzahl fehlerhafter Flexionsformen (Geschlecht, Fall, Zahl, Zeit) 	0	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ einige fehlerhafte Flexionsformen (Geschlecht, Fall, Zahl, Zeit) 	1	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ kaum fehlerhafte Flexionsformen (Geschlecht, Fall, Zahl, Zeit) 	2	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ die Wortgrammatik ist (nahezu) fehlerfrei 	3	

ZUSÄTZLICHER ASPEKT

Rechtschreibung		
✓ überdurchschnittlich hohe Anzahl von Fehlern ✓ Textverständnis wird durch die Rechtschreibung erschwert	0	
✓ einige Rechtschreibfehler ✓ Text trotz einiger Rechtschreibfehler lesbar	1	
✓ wenige Rechtschreibfehler	2	
✓ sichere Rechtschreibung	3	

SONSTIGES

AUSWERTUNG

24	bis	22	Sensationell! Gratulation! Du hast sehr, sehr fleißig trainiert!
21,5	bis	18,5	Gut, gut! Du kannst dich sehr über deine Leistung freuen!
18	bis	14	Okay! Du bist auf dem richtigen Weg! Übe jetzt unbedingt weiter!
13,5	bis	9,5	Nicht aufgeben! Weiter trainieren! Du bist auf dem richtigen Weg!
9	bis	6	Tja... Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen. Übe in Absprache mit deiner Lehrkraft fleißig weiter, dann wirst du bald erste Erfolge haben.

Quelle:
ISB