

Die Kommasetzung in Satzgefügen und Nebensätzen – Eigene Regeln entwerfen und anwenden

Nach einer Idee von Kevin Klemmt, Hannover



© Niall_Majury/iStock/Getty Images Plus

Ob in Bewerbungsanschriften, Geschäftsbriefen oder Protokollen – die korrekte Zeichensetzung ist für berufliche Texte ein wesentliches Qualitätsmerkmal, da richtig gesetzte Kommas den Lesenden Struktur bieten, den Sinn einer Aussage betonen und zu einem guten Lesefluss verhelfen. Aufgrund vieler unterschiedlicher Regeln stellt die Kommasetzung für Lernende jedoch oftmals eine Herausforderung dar. In dieser Unterrichtsreihe fokussieren sich die Schülerinnen und Schüler auf die finiten Verben und formulieren hierzu eigenständig einfache Regeln, die ihnen zur korrekten Kommasetzung verhelfen.

KOMPETENZPROFIL

Dauer: 5–6 Unterrichtsstunden + LEK

Kompetenzen: Sprache und Sprachgebrauch untersuchen: Kommas in mehrgliedrigen Satzgefügen und bei Einschüben setzen, fehlerhafte Zeichensetzung grammatisch begründet korrigieren, grammatische Strukturen reflektieren und eine eigene Kommaregel formulieren

Thematische Bereiche: Kommasetzung, Satzstellung, Bewerbung

Material: Differenzierungsmaterial, Checkliste, Lösungsblätter

Auf einen Blick

1. Stunde

Thema: Eine eigene Kommaregel entwickeln

M 1 **Wo steht das Komma? – Wir entwickeln unsere eigene Kommaregel** / eine eigene Kommaregel mithilfe zweier Zitate, mehrerer Beispiele und Hilfen entwickeln

2. Stunde

Thema: Die eigene Kommaregel anwenden

M 2 **Wo ich einmal arbeiten möchte – Stellensuche** / die eigene Kommaregel an vorgegebenen Sätzen und selbst formulierten Beispielen anwenden

M 3 **Gewusst wie – Hilfen für die Bearbeitung von M 2** / Differenzierungsmaterial für die Aufgaben in M 2

ZM 1 **Lösungsblatt – Lösungen in Farbe** / Lösung mit farbigen Markierungen zu M 2, Aufgabe 1

3./4. Stunde

Thema: Die Kommaregel anpassen – Einschübe und mehrteilige Prädikate (finites Verb/Infinitiv) berücksichtigen

M 4 **So klappt das Vorstellungsgespräch – Tipps** / die selbst aufgestellte Kommaregel im Hinblick auf das finit Verb/Einschübe überarbeiten; die angepasste Kommaregel anhand der Sätze zum Thema „Vorstellungsgespräch“ anwenden; Fragen für ein Vorstellungsgespräch in den Zeitformen Futur I und Konjunktiv II formulieren

M 5 **Gewusst wie – Hilfen für die Bearbeitung von M 4** / Differenzierungsmaterial für die Aufgaben in M 4

ZM 1 **Lösungsblatt – Lösungen in Farbe** / Lösung mit farbigen Markierungen zu M 4, Aufgabe 1

M 3

Gewusst wie – Hilfen für die Bearbeitung von M 2



Brauchen Sie Hilfe beim Lösen der Aufgaben? Hier finden Sie Unterstützung.

Hilfe Aufgabe 1: So müssen die Kommas in den ersten beiden Sätzen gesetzt werden. In jeder Zeile ist das Verb markiert und die dazugehörigen Satzglieder sind unterstrichen.

1. Wissen Sie,
wie man nach dem richtigen Arbeitgeber sucht?
2. Oder hoffen Sie,
eine innere Stimme sagt Ihnen,
wie man das Problem löst?

Hilfe Aufgabe 2: Formulierungshilfen für die Verben:

- Ich eigne mich als ...
- Ich tauge als ...
- ... passt (nicht) zu mir.
- ... kommt (nicht) infrage.

Mit diesen Konjunktionen können Sie Ihre Sätze verbinden: demnach, daher, da, infolgedessen, deswegen, aus diesem Grund, deshalb, weil.

Beispiele:

- *Ich arbeite gerne mit Kindern, demnach passt der Beruf Feuerwehler/-in zu mir.*
- *Ich eigne mich als Feuerwehrmann/Feuerwehlerin, da ich sehr sportlich bin.*

Hilfe Aufgabe 3: Die Verben aus den Gedankenblasen lauten im Präteritum:

- sich ärgern: Ich ärgerte mich ...
- frustrieren: Es frustrierte mich ...
- sich langweilen: Ich langweilte mich ...
- wütend machen: ... machte mich wütend
- überlasten: ... überlastete mich
- sich ekeln: ... ekelte mich

Beispiele:

- *Ich kümmerte mich auf Kleinkinder aufpasste, ärgerte ich mich über das ständige Windelwechseln.*
- *Ich langweilte mich, während ich die Excel-Tabellen befüllte.*

So klappt das Vorstellungsgespräch – Tipps

M 4

Sie senden eine Bewerbung an Ihren Wunscharbeitgeber. Anschließend erhalten Sie Post, da der Arbeitgeber Sie gerne kennenlernen möchte. Weil Sie so aufgeregt sind, schreibt Ihre Freundin Ihnen ein paar Tipps für das Gespräch auf.

1. Nun kannst du dich freuen du wurdest zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen!
2. Wenn du einen guten Eindruck machen möchtest solltest du gewisse Dinge beachten.
3. Damit der Arbeitgeber mit dir planen kann musst du die Einladung zum Gespräch schriftlich bestätigen indem du eine E-Mail oder einen Brief an die richtige Abteilung sendest.
4. Die Personalverantwortlichen werden möglicherweise mehrere Vorstellungsgespräche hintereinander planen und sind dir dankbar wenn du hier einen ersten Eindruck von Pünktlichkeit vermittelst.
5. Dann solltest du dich noch einmal über die Institution informieren indem du im Internet oder in Informationsheften recherchierst.
6. Du wirst dir so einen Eindruck von der Einrichtung verschaffen sodass du im Vorstellungsgespräch sicherer Rede und Antwort stehen kannst.
7. Ein paar Fakten das wirst du merken kannst du auch bei gründlicher Recherche nicht über öffentlich zugängliche Informationskanäle in Erfahrung bringen.
8. Schreib dir diese Fragen auf nimm den Termin und stell sie dem Arbeitgeber!
9. Denk über die Kleidung nach die du tragen wirst.
10. Denn mit dem Einhalten des passenden Dresscodes der von Arbeit zu Arbeit variieren kann signalisierst du dass du weißt wie man am jeweiligen Arbeitsplatz auftreten muss.
11. Obwohl es gewisse Kleidungsregeln gibt die du einhalten solltest musst du dich unbedingt wohl in deinem Outfit fühlen.
12. Wenn du diese Tipps berücksichtigen wirst komm eigentlich nichts mehr schiefgehen!

Aufgabe 1

Im Text sind die Kommas entfernt worden. Finden Sie heraus, wo sie hingehören. Gehen Sie so vor:

- a) Kreisen Sie die Verben in den unterschiedlichen Satzgefügen der Sätze 1 bis 12 mit verschiedenen Farben.
- b) Ordnen Sie einzelnen Wörter beziehungsweise Satzglieder dem jeweiligen Verb zu, indem Sie sie in der entsprechenden Farbe unterstreichen.
- c) Setzen Sie nun die Kommas zwischen den farblich hervorgehobenen Sätzen ein.





Aufgabe 2

Überlegen Sie sich einen Beruf und formulieren Sie mindestens drei Fragen, die Sie einem möglichen Arbeitgeber in einem Vorstellungsgespräch stellen möchten. Verwenden Sie in jedem Satzgefüge mindestens ein Modalverb, das Futur I oder den Konjunktiv II mit dem Verb „würden“. Nutzen Sie als Anregung folgende Gedanken:



Beispiel: *Darf ich an Fortbildungen teilnehmen, während ich mich noch in der Probezeit befinde?*

Aufgabe 3

Formulieren Sie mindestens zwei Satzgefüge mit einem Einschub. Nutzen Sie dazu Sätze, die Sie in den vorherigen Aufgaben zuvor geschrieben haben.

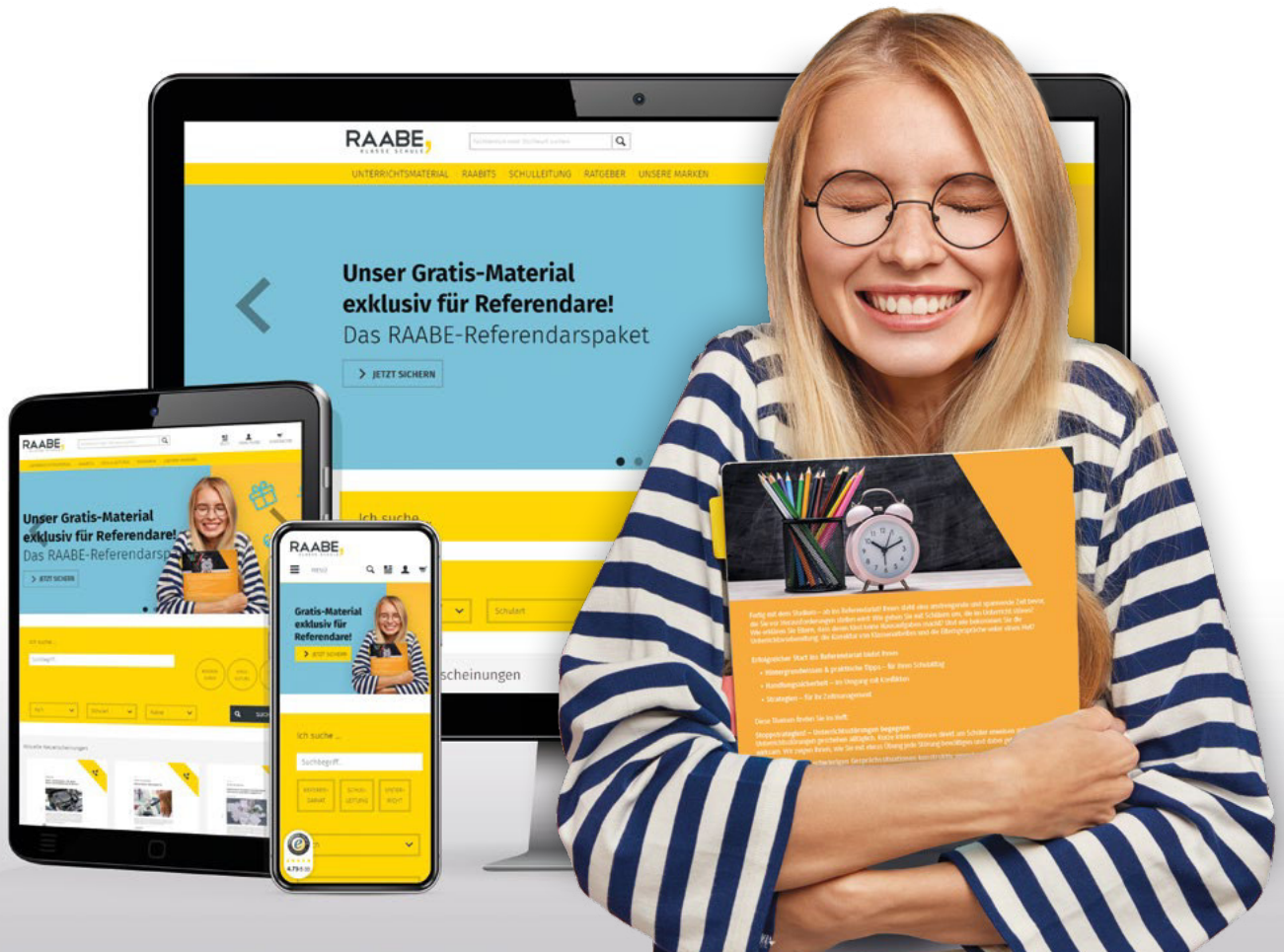
Beispiel: *Darf ich, während ich mich noch in der Probezeit befinde, an Fortbildungen teilnehmen?*



VORANSICHT

Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



Über 4.000 Unterrichtseinheiten
sofort zum Download verfügbar



Sichere Zahlung per Rechnung,
PayPal & Kreditkarte



Exklusive Vorteile für Abonnent*innen

- 20% Rabatt auf alle Materialien für Ihr bereits abonniertes Fach
- 10% Rabatt auf weitere Grundwerke



Käuferschutz mit Trusted Shops



Jetzt entdecken:
www.raabe.de