



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT



Rechtschreibrahmen

für die Klassen 1 bis 10

Stuttgart, im Juni 2018

Gliederung der Standardpräsentation

- Gründe für die Erstellung eines Rechtschreibrahmens (Folie 3)
- Inhalt des Rechtschreibrahmens (Folien 4, 5, 6)
- Grundlagen der deutschen Orthographie: Die einzelnen Rechtschreibbereiche (Folie 7)
- Didaktische Aufbereitung der orthographischen Inhalte im Rechtschreibrahmen (Folien 8, 9)
- Schema des Rechtschreibrahmens (Folie 10)
- Ein Blick auf die Übersichten und die ausführliche Darstellung des Rechtschreibrahmens mit Beispielen, Strategien und Hinweisen (Folien 11, 12 ,13, 14)
- Was ist neu im Rechtschreibrahmen? (Folie 15)



Gründe für die Erstellung eines Rechtschreibrahmens

Ziele:

- Größere Rechtschreibsicherheit der Schülerinnen und Schüler
- Praktische Grundlage und Orientierung für den Rechtschreibunterricht für die Lehrkräfte

Kernelemente des Rechtschreibrahmens:

- Systematischer Ausbau der Rechtschreibkompetenz
- Spiralcurriculum für die Klassen 1-10, „ohne Brüche“
- Verbindlich für die Klassen 1 bis 10 ab dem Schuljahr 2018/2019



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Inhalt des Rechtschreibrahmens

- 1 Hinweise zum Rechtschreibrahmen
- 2 Grundlagen der deutschen Orthographie:
Die einzelnen Rechtschreibbereiche
- 3 Notation
- 4 Rechtschreibrahmen

- Übersicht 1: Geordnet nach Rechtschreibbereichen
- Die Rechtschreibbereiche im Einzelnen
- Übersicht 2: Geordnet nach Klassenstufen

- 5 Glossar

Inhalt

1 HINWEISE ZUM RECHTSCHREIBRAHMEN	6
Ziel des Rechtschreibrahmens	6
Form des Rechtschreibrahmens	6
Von Inhalten und Strategien zu Aufgaben	7
Metakognition und Fehlervermeidung	9
2 GRUNDLAGEN DER DEUTSCHEN ORTHOGRAFIE: DIE EINZELNEN RECHTSCHREIBBEREICHE	10
Phonem-Graphem-Zuordnung	10
Groß- und Kleinschreibung	12
Gemein- und Zusammenschreibung	13
Bindeschriftschreibung	13
Zeichensetzung	14
Worttrennung am Zeilenende	15
Varianten in der Rechtschreibung	15
Schlussgedanke	16
3 NOTATION	16
4 RECHTSCHREIBRAHMEN	17
ÜBERSICHT 1: GEORDET NACH RECHTSCHREIBBEREICHEN	17
DIE RECHTSCHREIBBEREICHE IM EINZELNEN	24
Phonem-Graphem-Zuordnung	25
Groß- und Kleinschreibung	34
Gemein- und Zusammenschreibung	40
Bindeschriftschreibung	46
Zeichensetzung	47
Worttrennung am Zeilenende	52
ÜBERSICHT 2: GEORDET NACH KLASSENSTUFEN	55
5 GLOSSAR	61



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

1

Hinweise zum Rechtschreibrahmen

ZIEL DES RECHTSCHREIBRAHMENS

Ziel dieses Rechtschreibrahmens ist es, Lehrkräften eine verlässliche Grundlage für ihren Rechtschreibunterricht zu geben.

FORM DES RECHTSCHREIBRAHMENS

Handlungssicherheit
durch eine verlässliche
Grundlage

Regelgeleitete
Schreibungen und
Merkschreibungen

Im Dienste dieses Ziels wird der Inhalt der Rechtschreibung spiralcurricular auf die Klassen 1-10 verteilt. Grundlage hierfür ist **das amtliche Regelwerk für die deutsche Orthographie**¹, das didaktisch, d. h. unter Gesichtspunkten des Lernens, aufbereitet ist. Das hat eine grundsätzliche Einteilung zur Konsequenz: Auf der einen Seite die Schreibungen, die auf klar beschreibbaren, systematischen Regeln beruhen, auf der anderen Seite diejenigen, die aufgrund normativer Festsetzungen oder historisch gewachsener Unverträglichkeiten als Einzelfälle gemerkt werden müssen. Daher werden in der Darstellung **regelgeleitete Schreibungen** von **Merkschreibungen** strikt getrennt. Die Unterscheidung in regelgeleitete Schreibungen und Merkschreibungen ist didaktisch wichtig, weil hiermit verschiedene Lernstrategien verbunden sind. Brauchen die regelgeleiteten Schreibungen im Wesentlichen Nachdenkstrategien, so die Merkschreibungen Merk- und Gedächtnisstrategien. Bei Merkschreibungen muss man sich das Wort oder die Wendung als Ganzes einprägen, zumindest aber die Merkstelle, die systematisch nicht hergeleitet werden kann. Diese Wörter sollten so geübt werden, dass sie aus dem orthographischen Gedächtnis direkt abgerufen werden können. Dies ist auch für sehr häufige Wörter, etwa ↑ Funktionswörter², und Wendungen wie z. B. *im Folgenden* günstig. Daher tauchen auch die häufigen Wörter (Funktionswörter) und Wendungen, selbst dann, wenn sie regelgeleitet sind, bei den Merkschreibungen auf.



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Auszug aus S. 6

3

Notation

↑ Funktionswort

- // Mit Schrägstrichen werden Phoneme gekennzeichnet.
- [] Mit eckigen Klammern werden gesprochene Laute als Realisationen von Phonemen ausgezeichnet.
- < > Die beiden Spitzklammern kennzeichnen die geschriebene Form eines Buchstabens/Graphems oder eines Wortes.
- | Mit | wird eine Silbengrenze markiert. Nicht zu verwechseln mit der Trennung am Zeilenende. Hierfür steht der Trennungsstrich (-).
- * Ein Stern zeigt an, dass es sich um eine falsche Form handelt: (du) *gießst
- ↑ Alle Ausdrücke, die mit einem Pfeil (↑) versehen sind, sind im Glossar erklärt. Der Pfeil taucht nur beim ersten Auftreten des Ausdrucks auf. (Die Übersichten sind ohne Verweispeile.)
- + Das Pluszeichen kennzeichnet die Bestandteile (Komponenten) eines Wortes.
- ~ Das Verbindungszeichen zeigt die Folge von Wörtern an.
- () Artikelwort (Adjektiv) Nomen: Die Klammer bedeutet, dass der Klammerausdruck fakultativ ist.

Wo es angebracht ist, sind die jeweiligen Rechtschreibphänomene hervorgehoben: meistens **fett und unterstrichen** oder nur **fett** (beispielsweise alle Satzzeichen). Beispiele (immer *kursiv*) werden durch Komma und, sofern Gruppen gebildet werden können, durch Semikolon gegliedert.

S. 16

S. 63

Glossar

Funktionswort: Man kann den Wortschatz einteilen in Inhaltswörter und Funktionswörter. Letztere haben keine Bezeichnungsfunktion, sondern eine grammatische Bedeutung, d. h., sie stellen Beziehungen im Satz her (Präpositionen, Konjunktionen) oder bringen Sprecherkommentare zum Ausdruck (einige Partikeln). Funktionswörter bilden einen überschaubaren, begrenzten Wortschatz, der sehr häufig ist und zur „Spar-schreibung“ tendiert: Je häufiger ein Wort ist, desto kürzer wird es tendenziell geschrieben.



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

2

Grundlagen der deutschen Orthographie: Die einzelnen Rechtschreibbereiche

Amtliches Regelwerk für die deutsche Orthographie

- Phonem-Graphem-Zuordnung
- Groß- und Kleinschreibung
- Getrennt- und Zusammenschreibung
- Schreibung mit Bindestrich
- Zeichensetzung
- Worttrennung am Zeilenende



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Didaktische Aufbereitung der orthographischen Inhalte im Rechtschreibrahmen

Grundsätzliche Einteilung im Rechtschreibrahmen:

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

- Schreibungen, die auf systematischen Regeln beruhen

MERKSCHREIBUNGEN

- Schreibungen, die man sich merken muss

Die Unterscheidung in **REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN** und **MERKSCHREIBUNGEN** zieht sich durch den ganzen Rechtschreibrahmen.



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Die Unterscheidung in

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

und

MERKSCHREIBUNGEN

führt zu verschiedenen Lernstrategien:

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

→ Nachdenkstrategien

MERKSCHREIBUNGEN

→ Merkstrategien

→ Gedächtnisstrategien



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Schema des Rechtschreibrahmens

Dadurch erhält man folgendes Schema:

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Rechtschriftlicher Inhalt mit Beispielen

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

...

Besondere Strategien und Hinweise

...

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Rechtschriftlicher Inhalt mit Beispielen

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

...

Besondere Strategien und Hinweise

...

S.
6



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

	Klassen 1/2	Klassen 3/4	Klassen 5/6	Klassen 7/8	Klassen 9/10
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	• Grundlegende Phonem-Graphem-Zuordnungen - Vokalphoneme → Vokalgrapheme - Konsonantenphoneme → Konsonantengrapheme - Diphthongphoneme → Diphthonggrapheme • Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Schärfung) • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen • Konsonantenhäufungen am Wort- bzw. Silbenanfang • Konstantschreibungen - Auslautverhärtung von /b/, /d/, /g/ bei einsilbigen Wörtern - <ä>- und <äu>-Schreibung	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i> • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen - Herleitbare <s>-/<ß>-Schreibung - <h>-Schreibung zwischen Vokalbuchstaben • Konstantschreibungen - Wortausgang und Nachbaustein -ig - Konstantschreibungen im Rahmen einer Wortfamilie	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i> • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen - Suffix -ieren - Plural bei den Suffixen -in/-innen; -nis/-nisse • Konstantschreibungen - Weitere herleitbare <ß>-Wörter - Besondere flektierte Formen und Wortbildungen	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i>	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i>
MERKSCHREIBUNGEN	• Merklisten - Funktionswörter - Wochentage, Monatsnamen, Jahreszeiten • Merkwörter - <c> und <y> in Eigennamen oder Fremdwörtern - Merkwörter mit <v>, <x>, <aa>, <ee>, <oo> <i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i> • Merklisten - Weitere Funktionswörter • Merkwörter - <s>-/<ß>-Schreibung, sofern sie nicht hergeleitet werden kann - Merkwörter mit stummem <h> - Merkwörter mit <ai> - Weitere wichtige Merkwörter - Wichtige Eigennamen <i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i> • Merklisten - Häufige Präfixe, Suffixe, trennbare Verbpartikeln - Besondere Flexionsformen • Merkwörter - dass (nachgestellte dass-Sätze) – das - Merkwörter mit /i:/ → <i> - Merkwörter mit <eih> - <ä>-, <ö>-Schreibung bei <aa>, <oo> - Kontrastschreibungen bei Homophonen - Wichtige Eigennamen <i>Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.</i>	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i> • Merkwörter - dass (vorangestellte und eingeschobene dass-Sätze) – das - Wichtige Eigennamen - Fremdwörter • Wichtige Varianten - Integrierte Schreibungen (E-Niveau)	<i>Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz</i> • Merkwörter - Wichtige Eigennamen • Wichtige Varianten - Integrierte Schreibungen (G-Niveau, M-Niveau)

Beispiel für regelgeleitete Schreibungen

PHONEM-GRAPHEM-ZUORDNUNG

KLASSEN 5/6

Für alle Bereiche gilt:

- Wiederholung und Festigung an erweitertem Wortschatz. Dabei ist darauf zu achten, dass Schüler/-innen mit unterschiedlichen Lernwegen (in Bezug auf Wortschatz und Strategien) in die 5. Klasse kommen. Insbesondere sind die Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Schärfung), die Konstantanschreibung, die s-Schreibung sowie die einschlägigen Merkschreibungen (stummes <h> etc.) aus dem Rechtschreibrahmen der Klassen 1 bis 4 zu wiederholen und zu festigen. Dabei ist der einschlägige Wortschatz auszubauen.
- Variable Übungen für Wortschatz und Strategien

REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen

Suffix **-ieren** ①

Beispiele: gratulieren, probieren

Plural bei den Suffixen **-in/-innen; -nis/-nisse** ②

Beispiele: Ärztin – Ärztinnen, Lehrerin – Lehrerinnen;
Geheimnis – Geheimnisse, Zeugnis – Zeugnisse

Konstantanschreibungen

Weitere herleitbare <ß>-Wörter ③

Beispiele: Hitze – heiß – Heißhunger;
schwitzen – Schweiß – Schweißband – schweißen;
Witz – gewitzt – wissen – (ich) weiß

Besondere flektierte Formen und Wortbildungen ④

Beispiele: (du) nimmst – genommen; (er) sieht – sehen

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Wortfamilien bilden
- Merkstelle(n) markieren
- Wortlisten anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen – Grenzen dieser Medien erkennen

Besondere Strategien und Hinweise

- ① Grundsätzlich ist dieses reihenbildende und sehr produktive
↑ Suffix regelkonform, da **-ieren** immer betont ist.
- ② Strategien für Schreibungen:
Grundlage Wort: Regel anwenden: Im Plural wird das letzte Konsonantengraphem des Suffixes **-in** bzw. **-nis** verdoppelt.
Grundlage Silbe: Bei Zerlegung in Silben wandert die Betonung im Plural auf die vorletzte Silbe,



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Rechtschreibrahmen S. 30 (Auszug)

Beispiel für Merkschreibungen

PHONEM-GRAPHEM-ZUORDNUNG

KLASSEN 3/4

MERKSCHREIBUNGEN

EINZELNE INHALTE MIT BEISPIELEN

Merklisten

Weitere Funktionswörter

aber, all(-), also, auch, bei, beim, beide(-), dann, dein(-), denn, deshalb, dies(-), doch, durch, einige(-), etwas, für, ganz, gegen, hast, hatte, hinter, ih(-), jede(-), kein(-), manch(-), mein(-), nach, nachdem, neben, nicht, nichts, noch, ohne, sehr, seid, sein, seit, sich, sogar, solch(-), sondern, trotzdem, über, unter, viel(-), während, wegen, weil, welch(-), wenig(-), wenn, werden, wie, wird, wohl, wurde(-), zwar, zwischen

Merkwörter

<s>- und <ß>-Schreibung, sofern sie nicht hergeleitet werden kann

Beispiele: Gras, Käse, lesen, Wiese, Hose, lösen, Mus, Mügli, Pause, Mäuse, leise; Straße, Grieß, groß, größer, Fuß, grüßen, außen, äußerlich, dreißig, scheußlich

Merkwörter mit stummem <h>

Beispiele: kahl, zahn, ahnen, Jahr; zählen, zähmen, Zähne,

ERARBEITUNGSSTRATEGIEN UND HINWEISE

Allgemeine Strategien

- Methodisch sinnvoll abschreiben
- Merkstelle(n) markieren
- Merklisten anlegen
- Wortkarten anlegen
- Mediale Hilfen (Wörterbuch, Rechtschreibprogramme) nutzen
- Merkverse, Eselsbrücken bilden

Besondere Strategien und Hinweise

- ⑧ Wegen ihrer Häufigkeit sollten die Funktionswörter als Ganzheiten geübt werden, siehe Klassen 1/2.
- ⑨ Um Merkwortschreibung handelt es sich bei <s>- und <ß>-Schreibung, wenn zwischen /z/ und /s/ nicht unterschieden werden kann und die <ß>-Schreibung nicht über eine Wortfamilie hergeleitet werden kann.
<s>- und <ß>-Stelle markieren, Wortlisten geordnet nach <s>- bzw. <ß>-Schreibung anlegen:
s-Wörter: Gas, Glas, Gras, Wiese
ß-Wörter: Fuß, Grieß, groß, Gruß, Straße.



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Rechtschreibrahmen S. 29
(Auszug)

ÜBERSICHT 2. GEORDNET NACH KLASSENSTUFEN

KLASSEN 1/2

	Phonem-Graphem-Zuordnung	Groß- und Kleinschreibung	Getrennt- und Zusammenschreibung	Bindestrichschreibung	Zeichensetzung	Worttrennung am Zeilenende
REGELGELEITETE SCHREIBUNGEN	• Grundlegende Phonem-Graphem-Zuordnungen - Vokalphoneme → Vokalgrapheme - Konsonantenphoneme → Konsonantengrapheme - Diphthongphoneme → Diphthonggrapheme • Verdoppelung von Konsonantengraphemen (Schärfung) • Besondere Phonem-Graphem-Zuordnungen • Konsonantenhäufungen am Wort- bzw. Silbenanfang • Konstantanschreibungen - Auslautverhärtung von /b, d, g/ bei einsilbigen Wörtern - <ä>- und <äu>-Schreibung	• Großschreibung von Eigennamen • Großschreibung prototypischer Nomen • Großschreibung von Satzanfang und Anfang von Überschriften			• Satzschlusszeichen - Punkt - Fragezeichen nach W-Fragen - Ausrufezeichen als Kennzeichen des Nachdrucks	
MERKSCHREIBUNGEN	• Merklisten - Funktionswörter - Wochentage, Monatsnamen, Jahreszeiten • Merkwörter - <c> und <y> in Eigennamen oder Fremdwörtern - Merkwörter mit <v>, <x>, <aa>, <ee>, <oo> Noch nicht behandelte Inhalte der Phonem-Graphem-Zuordnung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.	Noch nicht behandelte Inhalte der Groß- und Kleinschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.	Noch nicht behandelte Inhalte der Getrennt- und Zusammenschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.	Noch nicht behandelte Inhalte der Bindestrichschreibung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.	Noch nicht behandelte Inhalte der Zeichensetzung fallweise aus der Lebenswelt und aus Texten besprechen.	

Was ist neu im Rechtschreibrahmen?

- Ein konsequentes Spiralcurriculum für die Klassen 1-10
- Die sorgfältig ausgesuchten Beispiele im Umfang von etwa 900 Wörtern und Wendungen
- Die konsequente Trennung in regelgeleitete Schreibungen und Merkschreibungen
- Die Unterscheidung und Zuordnung von allgemeinen und besonderen Erarbeitungsstrategien zu regelgeleiteten Schreibungen und Merkschreibungen
- Die Aufnahme von Varianten in den Unterricht
- Die Darstellung verschiedener Ansätze zum Rechtschreiberwerb: Wortansatz / Silbenansatz
- Die Behandlung der s-Schreibung unter regionalen Aspekten



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

