

Fehlerliste

*Eine Hilfe zur Aufarbeitung persönlicher Fehler
im grammatikalischen und lexikalischen Bereich
bei der schriftlichen Produktion von Texten*

erstellt von
W. Vins

Sachgebiete

1. Verb Patterns
2. Simple Form — Continuous Form
3. Tempora
4. Konditionalsätze
5. Indirekte Rede
6. Adjektiv — Adverb
7. Wortstellung
8. Artikel
9. Präpositionen
10. Vokabelfehler
11. (Schwerwiegende) Rechtschreibfehler
12. Singular — Plural Kongruenz
13. Gebrauch von to do
14. Relativsätze (einschl. Zeichenfehler)
15. Infinitive, Gerund, Participle
16. some — any (einschließlich Komposita)
17. Beziehungsfehler (Pronomina)
18. Genitivbildung
19. Sonstige

Vorbemerkungen

Die Fehlerliste — in den Grundlagen entwickelt von meinem leider zu früh verstorbenen Fachleiter am Bezirksseminar Siegburg, Herrn Volker Herwig — ist ein System zur Erkennung und Behebung der persönlichen Schwächen im grammatikalischen und lexikalischen Bereich.

Fehler in Aufsätzen systematisch und gezielt und damit effektiv zu korrigieren setzt voraus, seine persönlichen Schwächen zunächst genau zu erkennen und zu analysieren und dann abzustellen. Dazu verhilft diese Fehlerliste. Eine sinnvolle Arbeit damit erfordert, sich genau mit jedem einzelnen Fehler zu befassen um exakt zu ermitteln, in welche Fehlerkategorie er gehört und wie er zu korrigieren ist. Dann, aber auch nur dann, wird sich im Laufe der Zeit zeigen, auf welchem Gebiet der Sprachbeherrschung die persönlichen Schwächen liegen. Diese Schwächen können anschließend mit Hilfe entsprechender Übungen gezielt beseitigt werden.

Aus pädagogischen Gründen mag möglicherweise eingewendet werden, daß die Anlage dieser Fehlerliste den Schüler dazu zwingt, einen einmal gemachten Fehler noch einmal hinzuschreiben. Daher empfiehlt es sich, in der linken Spalte den Fehler zu unterstreichen, um so hervorzuheben, daß es sich nicht um eine korrekte Form handelt.

Hinweise zur Bearbeitung

- ◆ Für jeden der Themenbereiche ein eigenes Blatt mit der entsprechenden Überschrift anlegen.
- ◆ Die Beispiele eintragen. Bei der Durcharbeit der Klausuren alle Fehler durchnummerieren (z.B. 1.1 für 1. Klausur, Fehler 1, usw.) und bei jedem Fehler vermerken, unter welche Rubrik er gehört.
- ◆ Beim Eintrag in der Fehlerliste die laufende Nummer wiederholen.
- ◆ Die jeweilige Klausur mit abheften.
- ◆ Die fehlerhaften Passagen der Klausur — in Kurzform — unter der jeweiligen Fehlerrubrik eintragen und dann mit Hilfe von Grammatik und/oder Lexikon korrigieren.
- ◆ In Zweifelsfällen den Fachlehrer zu Rate ziehen.

