

WENN DU DER SPRACHSTILBEOBACHTER BIST

Sprachstilbeobachter zu sein ist eine gute Übung, um seine Fähigkeit zum Zuhören zu verbessern. Es beinhaltet zwei grundlegende Aufgaben: Erstens, den Mitgliedern ein neues Wort vorzustellen, und zweitens, den Gebrauch der deutschen Sprache im Laufe des Treffens zu kommentieren.

Vor dem Treffen

- Wenn es im Klub üblich ist, wähle ein Wort des Tages: Es sollte ein Wort sein, das den Mitgliedern hilft, ihren Wortschatz zu erweitern – ein Wort, das im alltäglichen Gespräch benutzt werden kann, das aber die Ausdrucksfähigkeit erweitert.. Ein Adjektiv oder ein Adverb sind oft leichter verwendbar als ein Substantiv oder ein Verb. Letztendlich aber bleibt es unbenommen ein anderes Wort auszuwählen.
- Schreibe das Wort in Druckbuchstaben auf, die groß genug sind, um sie im hinteren Teil des Raumes gut zu erkennen, ebenso seine Wortart (Adjektiv, Adverb, Substantiv, usw.) sowie eine kurze Erklärung. Bereite einen Satz vor, der zeigt, wie dieses Wort gebraucht wird.
- Bereite für die Gäste eine kurze Erklärung der Aufgabe des Sprachstilbeobachters vor.

Beim Eintreffen

- Bringe das Blatt, auf dem das Wort des Tages steht, vorne im Raum an, wo es von allen gesehen werden kann.
- Halte Papier und einen funktionierenden Stift für Notizen bereit oder hole das Journal des Stilbewerter vom Saalmeister, wenn der Klub eines hat

Während des Treffen

- Wenn vor den Stehgreifreden aufgerufen, gib das „Wort des Tages“ bekannt. Erläutere die Wortart, erkläre es, verwende es in einem Beispielsatz und fordere die Anwesenden auf, es beim Reden zu benutzen.
- Erkläre den Gästen die Rolle des Sprachstilbeobachters.
- Achte auf den Sprachgebrauch aller Anwesenden. Notiere einen ungewöhnlichen oder falschen Gebrauch der Sprache (unvollständige oder grammatikalisch falsche Sätze, Sätze, die mittendrin ihre Richtung ändern, falsche Wortwahl) und schreibe auf, wer es war. Notiere, wer das „Wort des Tages“ (oder eine Variation davon) benutzt hat..
- Wenn im Bewertungsteils des Treffens vom Gesamtbewerter aufgerufen, stehe auf und berichte vom Sitzplatz aus. Erkläre nicht nur, was falsch war, sondern versuche, bei jedem Fehler den korrekten Gebrauch zu benennen. Beschreibe auch kreative oder herausragende Benutzung von Sprache oder rhetorischer Mittel und sage, wer das „Wort des Tages“ (oder eine Variation davon) richtig oder falsch benutzt hat.

Nach dem Treffen

- Gib den ausgefüllten Bericht an den Schriftführer.

Literatur –

Word of the Day (Catalog No. 1415)

Word of the Day II (Catalog No. 1416)