



Das Engagement der Schweizer Presse für Schulen

# Impressum

---

## Herausgeber

Verband SCHWEIZER MEDIEN, Konradstrasse 14, Postfach, 8021 Zürich,  
[www.schweizermedien.ch](http://www.schweizermedien.ch)  
Verantwortlich: Waltraud Stalder, Projektleiterin

## Projektleitung

Ueli Custer-Meier, Analysen im Mediamarkt, 4514 Lommiswil, [www.uelicuster.ch](http://www.uelicuster.ch)

## Autorenteam (Lehrkräfte)

Unterstufe: Monika Blochwitz, Brigitte Häner Emch, Marianne Meier Custer  
Mittelstufe: Eva Baumann, Sepp Grimm, Renato Güggi

## Schlussredaktion

Brigitte Häner Emch

## Didaktische Überprüfung von Neuauflagen

Monika Blochwitz

## Korrektorat

Jeannies GmbH, Adliswil, [www.jeannies.ch](http://www.jeannies.ch)

## Gestaltung und Illustrationen

develop design, Gnani + Lüber, Zürich, [www.developdesign.ch](http://www.developdesign.ch)

## Druck Inhalte

Schlaefli & Maurer AG, Interlaken, [www.schlaefli.ch](http://www.schlaefli.ch)

Wir danken Utzenstorf Papier AG ([www.utzenstorf-papier.ch](http://www.utzenstorf-papier.ch)) und  
Perlen Papier AG ([www.perlenpapier.ch](http://www.perlenpapier.ch)) für die grosszügige Unterstützung  
dieses Projektes.

## © SCHWEIZER MEDIEN, Zürich 2011

Sämtliche Urheber- und Nutzungsrechte einschliesslich der Wiedergaberechte liegen  
beim Herausgeber.

Schutzgebühr: Fr. 150.– (für Schulen gratis)

## EINFÜHRUNG

*Basisinformationen*

E

## NEUGIERIG MACHEN

*Das Kind hat Lust, in Zeitungen und Zeitschriften zu blättern.*

Ziel 1

## ANGEBOT

*Da Kind weiss, wo Zeitungen und Zeitschriften angeboten werden.*

Ziel 2

## AUSWAHL

*Das Kind weiss, warum es eine Zeitung oder eine Zeitschrift auswählt oder ablehnt.*

Ziel 3

## LESEGEWOHNHEITEN

*Das Kind kennt die Lesegewohnheiten seiner Familie.*

Ziel 4

## ZEITUNGS- UND ZEITSCHRIFTENTYPEN

*Das Kind kennt verschiedene Zeitungs- und Zeitschriftentypen.*

Ziel 5

## UNSERE TAGESZEITUNG

*Das Kind kennt die örtlichen Tageszeitungen und findet sich in ihrem Aufbau zurecht.*

Ziel 6

## BEDEUTUNG DER TAGESZEITUNG

*Das Kind erfährt die Bedeutung der örtlichen Tageszeitungen für die Menschen in seinem Umfeld.*

Ziel 7

## HERSTELLUNG

*Das Kind weiss, wie eine Zeitung oder Zeitschrift hergestellt wird.*

Ziel 8

## WIRTSCHAFTLICHE ZUSAMMENHÄNGE

*Das Kind kennt die wirtschaftlichen Hintergründe von Zeitungen und Zeitschriften.*

Ziel 9

## GESCHICHTE DER PRESSE

*Das Kind kennt Grundzüge der geschichtlichen Entwicklung der Presse.*

Ziel 10

## MASSEN MEDIEN

*Das Kind kennt die Stellung der Presse im Vergleich mit den andern Massenmedien.*

Ziel 11

## SCHÜLERZEITUNG

*Das Kind braucht seine erworbenen Kenntnisse zum Herstellen einer Zeitung oder Zeitschrift.*

Ziel 12

# E EINFÜHRUNG

## A) Arbeitsform Werkstatt

In einer Werkstatt arbeitet das Kind an einem Angebot vielfältiger Aufträge.

Die Aufträge fordern verschiedene Arbeitstechniken, in Einzel- oder Gruppenarbeit, sind freiwillig oder obligatorisch.

Die Lehrkraft bietet die Aufträge (sechs bis zehn in einem ersten Block) an und erklärt kurz deren Zielsetzung, Inhalt und Ablauf. Das Auftragsangebot wird laufend ergänzt, bis den Kindern die ganze Werkstatt zu Verfügung steht.

Die Auswahl, die Reihenfolge und die Zeiteinteilung bestimmt das Kind, innerhalb der von der Lehrkraft festgesetzten Grenzen, selbst.

Die erfüllten Aufträge werden durch das Kind auf dem Lernpass bezeichnet, in der Spalte Lernprotokoll ausführlich dokumentiert und anschliessend von der Lehrkraft kommentiert. Der Pass bietet eine Übersicht für das Kind und dient als Steuerinstrument für die Lehrkraft.

### Aufbau „Lesen macht gross“

Diese Werkstatt ist in zwölf Bereiche mit je einem Hauptziel gegliedert.

Jeder Bereich beginnt mit der entsprechenden Sachinformation für die Lehrkraft.

Es folgen Aufträge mit je einem Arbeitsziel; zuerst für die 1.–3. Klasse, anschliessend für die 4.–6. Klasse.

Jeder Auftrag beinhaltet eine Informationsseite für die Lehrkraft, ein Kinder-Auftragsblatt und, soweit nötig, Arbeits-, Lösungsblätter und Lernkontrollen.

Diese Werkstatt ist ein Angebot, das gemäss Zielvorstellung, Klassenstruktur, Zeit- und Raumangebot durch die Lehrkraft bestimmt, verändert und ergänzt werden soll (Aufträge der anderen Stufe beachten!).

Die Reihenfolge der Bereiche ist logisch. Es ist sinnvoll, die Auftragsblöcke entsprechend anzubieten und zu ergänzen.

Im Klassenunterricht kann parallel zum jeweiligen Bereich ergänzende Information vermittelt und vertieft werden.

Die Sozialform (●○○○) zum einzelnen Auftrag ist ein Vorschlag und kann durch die Lehrkraft der Klasse angepasst werden.

Ist die Ablage (Mäppli, Ordner, Fächli) der angefangenen und fertigen Werkstatt-Arbeitsblätter jedem Kind bekannt, wird unnötiges Suchen vermieden.

Vor Arbeitsbeginn muss jedes Kind die beiden Begriffe Zeitung und Zeitschrift kennen (Zeitung: nicht gebunden, Druck auf Zeitungspapier, Zeitschrift: gebunden, Druck auf festes Papier).

Fachbegriffe sind auf der Fachwörterliste erklärt. Lernkontrollen sind einerseits im Kapitel Kopiervorlagen (Fragen zur ganzen Werkstatt) und andererseits beim jeweiligen Sachbereich (Test zum Hauptziel) zu finden.

Die Herstellung einer Schülerzeitung (Hauptziel 12) sprengt den Rahmen eines Werkstattauftrags. Als Projektarbeit für die ganze Klasse stehen dabei das Gemeinschaftserlebnis und die Anwendung des erworbenen theoretischen Wissens im Vordergrund.

## B) Hinweise zur Handhabung

---

**Folgende Begriffe werden in der Werkstatt verwendet:**

### **Lernpass:**

Jedes Kind führt seinen persönlichen Lernpass (Kopiervorlage) und füllt nach jedem Auftrag die entsprechenden Rubriken (Auftragsnummer, Sozialform, Kommentar) aus. Die Lehrkraft kontrolliert, gibt Anregungen oder schreibt Aufträge zur Weiterarbeit vor.

### **Arbeitsblatt:**

Alle Arbeitsblätter sind dem Arbeitsziel entsprechend nummeriert und tragen einen „Titel“. Auf der Informationsseite für die Lehrkraft ist die Vorbereitung der Arbeitsblätter beschrieben (kopieren, zerschneiden, laminieren).

### **Lösungsblatt:**

Bei verschiedenen Aufträgen kann das Kind seine Lösung anhand eines Lösungsblattes selbst kontrollieren. Die Lehrkraft macht eine Schlusskontrolle.

### **Lernkontrolle:**

Zu einzelnen Sachbereichen sind Lernkontrollen vorhanden. Sie werden von der Lehrkraft den bearbeiteten Lerninhalten entsprechend eingesetzt. In der Lernkontrolle „Lesen macht gross“ (Kopiervorlage) hält das Kind zum Abschluss der Werkstatt sein individuell erworbenes Wissen zu allen zwölf Bereichen fest.

### **Fragebogen:**

Der Fragebogen (Kopiervorlage) kann zum Ermitteln der Lernvoraussetzungen dienen, von der Lehrkraft zur Standortbestimmung während der Werkstatt oder zur Schlusskontrolle eingesetzt werden. Der Verband SCHWEIZER MEDIEN ist an diesen Resultaten sehr interessiert. Er ist deshalb für eine Rücksendung der Ergebnisse an Ihren Verlag sehr dankbar. Die Ergebnisse können als Kopie der Fragebogen oder in Form einer Zusammenfassung zurückgemeldet werden.

### **Fachwörterliste:**

In der Pressewerkstatt arbeitet das Kind mit vielen Fachbegriffen. Diese sind in der Fachwörterliste (Kopiervorlage) aufgeführt und erklärt. Die Liste wird für jedes Kind kopiert oder als Wandlexikon der ganzen Klasse zur Verfügung gestellt, wobei die wichtigsten Begriffe (Zeitung, Zeitschrift usw.) zu Beginn der Werkstatt hervorgehoben oder einzeln vergrößert werden.

### **Schreibblatt:**

Werden bei einem Auftrag Notiz- oder Schreibpapier benötigt, kann die Lehrkraft ein Schreibblatt (Kopiervorlage) einsetzen. Die Nummer des bearbeiteten Hauptziels wird farblich markiert.

Da jede Lehrkraft mit ihrer Klasse unterschiedliche Systeme bevorzugt, wurde in der Materialliste der Kinder-Auftragsblätter dieser Bereich nicht festgelegt.

### **Notizmaterial:**

Unter Notizmaterial verstehen wir Papier, Schreibzeug, Gummi, Spitzer.

Es ist nur in denjenigen Aufträgen erwähnt, bei denen das Schulzimmer verlassen werden muss.

### **Schulzimmerkiosk:**

Der Schulzimmerkiosk bildet die Grundlage zu verschiedenen Aufträgen; hier holen sich die Kinder das nötige Material.

Eine vielfältige Auswahl an verschiedenen Zeitungen und Zeitschriften wird im Schulzimmer „kioskähnlich“ aufgebaut.

Folgende Zeitungs- und Zeitschriftentypen sollten vorhanden sein:

Tageszeitung, Wochenzeitung, Sonntagszeitung, Kinderzeitschrift, Jugendzeitschrift, Frauenzeitschrift, Männerzeitschrift, Zeitschrift für alle, Fachzeitschrift, Hobbyzeitschrift.

Die Zeitungen und Zeitschriften werden

- durch die Kinder gesammelt,
- in der Papiersammlung der Schule aussortiert,
- beim Kiosk verlangt (nach nicht verkauften Exemplaren fragen),
- bei verschiedenen Verlagen bestellt (siehe Adressliste für Probeexemplare Kinder- und Jugendzeitschriften) und am Schluss durch die Lehrkraft ergänzt.

## B) Hinweise zur Handhabung

---

### **Ausstellung:**

In der Ausstellung werden unter dem passenden Titel Arbeiten der Kinder gezeigt. Das Kind sieht verschiedene Lösungsmöglichkeiten, kann über die Aussage oder den Bildtitel räteln oder persönliche Vorlieben bestimmen.

### **Ideenbörse:**

In der Ideenbörse werden Ergebnisse verschiedener Aufträge gesammelt und später eventuell weiterverarbeitet. Das Kind stellt seine Plakate und Bastelarbeiten aus, informiert sich über bereits vorhandene Arbeiten und Ideen und kann seinen Auftrag ergänzen. Die Lehrkraft ordnet die Informationen, schafft Sammelplakate oder setzt nötige Klassengespräche an.

### **Exkursion:**

Verlässt ein Kind das Schulhaus, muss der Bewegungsraum vorher exakt festgelegt werden. Die Verhaltensregeln auf der Strasse und in der Öffentlichkeit sind aufzufrischen. Der Zeitpunkt der Rückkehr wird abgemacht und von der Lehrkraft kontrolliert.

### **Interview-Situation:**

Die Interview-Situation soll im Schulzimmer vorher geübt werden. Es ist für das Kind hilfreich, wenn ein Standard-einstieg abgemacht wird (grüssen, „Wir machen eine Umfrage zum Thema Zeitungen und Zeitschriften“, „Darf ich Sie etwas fragen?“). Wird eine bestimmte Person interviewt, sollte die Lehrkraft die Interviews vorher ankündigen und nach der idealen Zeit fragen. Die Handhabung des Aufnahmegerätes muss dem Kind geläufig sein.

### **Klassengespräch:**

Verschiedene Aufträge erfordern, dass einzeln oder in Gruppen erarbeitetes Wissen im Gespräch mit der ganzen Klasse vertieft und gefestigt wird. Das Gespräch wird durch die Lehrkraft geleitet, damit die Kinder ihre Erkenntnisse mitteilen, vergleichen, prüfen und ergänzen können und damit ein fairer Austausch gewährleistet ist.

Klassengespräche können als Einstieg oder Ausklang einer Lektion oder als Einlage in einem längeren Arbeitsblock sinnvoll sein. Diese Termine werden dem Kind vor Arbeitsbeginn angekündigt, damit es nötige Vorarbeiten einplanen kann.

### **Gruppengespräch:**

Bei einzelnen Aufträgen ist es wichtig, dass die Lehrkraft die Ergebnisse der Arbeiten unmittelbar korrigiert und mit ergänzendem Wissen der Gruppe weiterhilft. In einer späteren Phase der Werkstattarbeit könnte diese Hilfe auch von Kindern übernommen werden, die sich das Sachwissen zu diesem Auftrag bereits erarbeitet haben.

### **Weiterführende Arbeit:**

Diese Werkstatt beschränkt sich auf eine Auswahl an Aufträgen zur gedruckten Presse. Jeder Auftrag lässt sich ergänzen, verändern, erneut üben, vertiefen oder weiterführen.

Verschiedene Sachthemen bieten sich zur parallelen Behandlung im Geschichtsunterricht an oder lassen sich im Werkunterricht veranschaulichen. Zum Beispiel: Entwicklung der Nachrichtenübermittlung, Geschichte der Schrift, Geschichte des Buchdrucks, moderne Vertriebssysteme, verschiedene Druckverfahren, Papierherstellung usw. Zum Thema Papierherstellung bietet der Verband der Schweizerischen Zellstoff-, Papier und Kartonindustrie übrigens eine reichhaltige Palette von Unterrichtsmitteln an. Weitere Informationen sind auf der Website des Verbandes ([www.zpk.ch](http://www.zpk.ch)) zu finden.

### **Downloadmöglichkeiten:**

Auf der Website des Verbandes Schweizer Medien ([www.schweizermedien.ch](http://www.schweizermedien.ch)) können unter dem Logo „Lesen macht gross.“ > Primarstufe unter „Aufgabenblätter“ sämtliche Aufgabenblätter sowie zusätzlich verschiedene weiterführende Informationen heruntergeladen werden.

# Lernpass

Name: \_\_\_\_\_

Nr.	Sozialform	Lernprotokoll: Äussere dich mit einigen Sätzen zum Auftrag!	Kommentar der Lehrkraft
		<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>

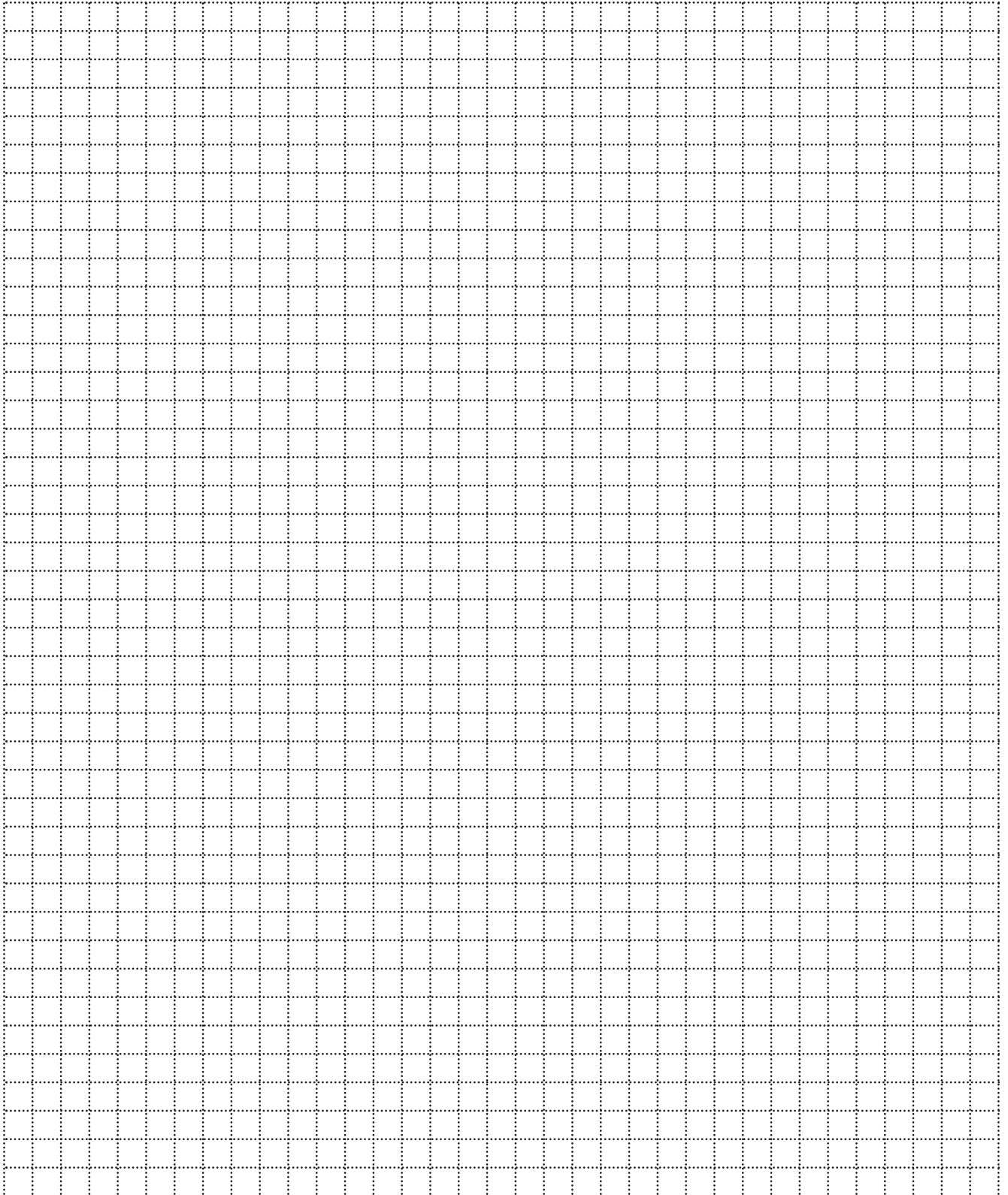




# Schreibblatt

Name: \_\_\_\_\_

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12



# Fachwörterliste



## A

<b>Abschnitt:</b>	Teil eines Textes, Teil von etwas Geschriebenem.
<b>Anzeige:</b>	Möglichkeit, etwas bekannt zu machen, Möglichkeit, eine Mitteilung an andere zu machen. Sie kostet Geld.
<b>Anzeigenverkauf:</b>	Hier wird Platz in einer Zeitung an Leute verkauft.
<b>Artikel:</b>	Text in einer Zeitung oder Zeitschrift.
<b>Auflage:</b>	Menge der Zeitungen oder Zeitschriften, die auf einmal gedruckt werden.
<b>Augenzeuge/Augenzeugin:</b>	Menschen, die ein Ereignis genau beobachtet haben.
<b>Autorenname:</b>	Name der Person, die etwas geschrieben hat.

## B

<b>Beitrag:</b>	Etwas Geschriebenes, Text, Nachricht, Bericht, Geschichte.
<b>Bericht:</b>	Etwas Geschriebenes, Text, Nachricht, Beitrag, Geschichte.
<b>Bild:</b>	Ein Bild kann eine Fotografie oder eine Zeichnung sein.
<b>Bildlegende:</b>	Text oder Satz, der ein Bild erklärt.

## C

<b>Chefredaktor/Chefredaktorin:</b>	Person, die dafür verantwortlich ist, was in einer Zeitung oder in einer Zeitschrift steht.
<b>Chefredaktion:</b>	Alle Personen, die mitbestimmen, was in einer Zeitung oder in einer Zeitschrift steht.

## D

<b>Druckart:</b>	Verschiedene technische Möglichkeiten, etwas zu drucken. Die einfachste Art ist der Stempel.
<b>Druckmaschine:</b>	Eine Maschine, mit der gedruckt wird.
<b>Druckplatte:</b>	Damit werden Texte und Bilder auf das Papier übertragen.

## E

<b>Erscheinungsbild:</b>	So sieht eine Zeitung oder Zeitschrift aus.
<b>Erscheinungsdatum:</b>	Von diesem Tag an kann eine Zeitung oder eine Zeitschrift gekauft werden.
<b>Exemplar:</b>	Ein Stück, eine Zeitung oder eine Zeitschrift.

# Fachwörterliste

---

## F

<b>Fachzeitschrift:</b>	Sie ist für Berufsleute gemacht.
<b>Format:</b>	Die Grösse einer Zeitung oder Zeitschrift.
<b>Foto:</b>	Abbildung.
<b>Fotograf/Fotografin:</b>	Person, die beruflich fotografiert.
<b>Fotoreportage:</b>	Eine Geschichte wird mit Bildern erzählt.
<b>Fotoreporter/Fotoreporterin</b>	Eine Person, die eine Geschichte in Bildern fotografiert.
<b>Frauenzeitschrift</b>	Sie ist vor allem für Frauen gemacht.

## H

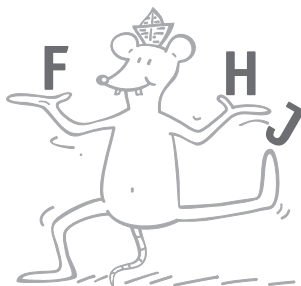
<b>Haupttitel/Headline:</b>	Der grosse Titel am Anfang eines Textes.
<b>Hintergrundbericht:</b>	Zusätzliche oder genauere Informationen zu einem Bericht.
<b>Hobbyzeitschrift:</b>	Sie ist für Leute mit einem bestimmten Hobby gemacht.

## I

<b>Impressum:</b>	Es enthält alle wichtigen Angaben über eine Zeitung oder Zeitschrift (Adresse, Namen der Redaktorinnen und Redaktoren usw.). Jede Zeitung oder Zeitschrift muss ein Impressum haben.
<b>Information:</b>	Eine Mitteilung; wer sie liest, weiss mehr als vorher.
<b>Inhaltsangabe:</b>	Sie beschreibt ganz kurz, was in einem Text steht.
<b>Inhaltsverzeichnis:</b>	Es gibt an, auf welcher Seite welche Artikel zu finden sind.
<b>Inserat:</b>	Möglichkeit, etwas bekannt zu machen, eine Mitteilung an andere zu machen. Es kostet Geld.
<b>Interview:</b>	Jemand wird zu einem bestimmten Thema befragt.

## J

<b>Journalist/ Journalistin:</b>	Person, die Meldungen sammelt und aus diesen Informationen einen Bericht macht.
<b>Jugendzeitschrift:</b>	Sie ist vor allem für Jugendliche gemacht.



# Fachwörterliste

## K

<b>Karikaturist/ Karikaturistin:</b>	Jemand, der eine bekannte Person zeichnet. Dabei werden besondere Merkmale und Eigenschaften übertrieben dargestellt.
<b>Kinderseite:</b>	Seite in einer Zeitung oder Zeitschrift speziell für Kinder.
<b>Korrektor/ Korrektorin:</b>	Person, die alle Texte vor dem Drucken einer Zeitung oder Zeitschrift liest und Fehler korrigiert.
<b>Korrespondent/ Korrespondentin:</b>	Person, die von ausserhalb über ein bestimmtes Gebiet berichtet.
<b>Kurznachrichten:</b>	Nachrichten, die nur aus ein paar Sätzen bestehen.
<b>Kulturteil:</b>	Teil der Zeitung, in dem über Theater, Kunst usw. berichtet wird.

## L

<b>Lauftext:</b>	Das Geschriebene ohne Titel.
<b>Layouter/ Layouterin:</b>	Person, die eine Seite einer Zeitung oder einen Artikel einer Zeitschrift gestaltet.
<b>Leser/Leserin:</b>	Person, die eine Zeitung oder Zeitschrift liest.
<b>Logo:</b>	Name einer Zeitung oder Zeitschrift. Er steht auf der ersten Seite und sieht in jeder Nummer gleich aus.
<b>Lokalreporter/ Lokalreporterin:</b>	Person, die über Ereignisse aus der nahen Umgebung berichtet.
<b>Lokalteil:</b>	Teil der Zeitung, in dem über Ereignisse aus der nahen Umgebung berichtet wird.

## M

<b>Massenmedien:</b>	Sie richten sich gleichzeitig an viele Leute. Zeitungen und Zeitschriften, Radio und Fernsehen sind die bekanntesten Massenmedien.
<b>Medien, Medium:</b>	Mittel, um Informationen an jemanden weiterzugeben.
<b>Meldung:</b>	Kurze Information über ein Ereignis.
<b>Meinungsumfrage:</b>	Verschiedene Leute werden zu einem bestimmten Thema befragt.

## N

<b>Nachricht:</b>	Kurze Information über ein Ereignis.
<b>Nachrichten:</b>	Sendung im Radio oder im Fernsehen mit den neusten Informationen.
<b>Nachrichtenagentur:</b>	Hier werden Informationen gesammelt und weitergegeben.



K  
M  
L  
N

# Fachwörterliste



## O

**Offsetdruck:** Bestimmte Art, eine Zeitung oder Zeitschrift zu drucken.

## P

**Presse:** Zeitungen und Zeitschriften bilden zusammen die Presse.

**Preis:** Betrag, der bezahlt werden muss.

**Pergament:** Tierhaut; darauf wurde geschrieben, bevor es Papier gab.

**Publikumszeitschrift:** Sie ist für viele Lesende gemacht und berichtet über viele verschiedene Themen.

**Produktion:** Herstellung der Zeitung oder Zeitschrift.

## R

**Rasterfläche:** Gedruckte Fläche in einer Zeitung oder Zeitschrift, die aus vielen sehr kleinen Punkten besteht.

**Rasterpunkte:** Punkte, aus denen Bilder in Zeitungen oder Zeitschriften zusammengesetzt sind.

**Recherche:** Etwas zu einem Thema erkunden.

**Redaktion:** Büro, in dem die Artikel (Texte) einer Zeitung oder Zeitschrift geschrieben werden.

**Redaktionssitzung:** Sitzung, an der bestimmt wird, welche Artikel (Texte) in der nächsten Ausgabe erscheinen sollen.

**Redaktor/  
Redaktorin:** Von der Zeitung oder Zeitschrift angestellte Person. Sie sammelt, ordnet, wählt aus und bearbeitet Artikel und Bilder.

**Redigieren:** Texte druckfertig machen, das heisst: berichtigen, ergänzen oder kürzen.

**Reportage:** Text, der den Ablauf eines Ereignisses beschreibt.

**Reporter/  
Reporterin:** Person, die ein Ereignis beschreibt.

**Ressort:** Teile der Redaktion, die sich mit bestimmten Themen befassen.

**Ressortseiten:** Zeitungsseiten, die jedem Ressort (Abteilung) für seine Themen zugeteilt sind.

**Rotationsmaschine:** Maschine für den Druck von Zeitungen und Zeitschriften.

**Rubrik:** Teilbereich der Anzeigenseiten, z.B. Stellenangebote, Wohnungsmarkt.

# Fachwörterliste

---

## S

<b>Schlagzeile:</b>	Der Titel der wichtigsten Meldung des Tages.
<b>Seitenzahl:</b>	Die Seiten einer Zeitung oder Zeitschrift sind fortlaufend nummeriert.
<b>Steckbrief:</b>	Die wichtigsten Angaben zu einer Sache oder zu einer Person.
<b>Stilelement:</b>	Bestandteile der Gestaltung.
<b>Sortiment:</b>	Auswahl an bestimmten Produkten in einem Geschäft, zum Beispiel Auswahl an Zeitschriften an einem Kiosk.
<b>Sonntagszeitung:</b>	Zeitung, die am Sonntag erscheint.
<b>Spezialzeitschrift:</b>	Sie berichtet zu ganz bestimmten Themen.
<b>Sportteil:</b>	Teil der Zeitung, in dem über den Sport berichtet wird.

## T

<b>Tageszeitung:</b>	Zeitung, die mindesten vier- bis fünfmal pro Woche erscheint.
<b>Text:</b>	Etwas Geschriebenes.
<b>Titel:</b>	Der Titel steht über einem Text und beschreibt möglichst knapp, worum es im Text geht.
<b>Titelblatt:</b>	Die erste Seite einer Zeitschrift.
<b>Titelseite:</b>	Die erste Seite einer Zeitung.

## U

<b>Überschrift:</b>	Anderes Wort für Titel; beschreibt möglichst knapp, worum es im Text geht.
<b>Umfrage:</b>	Es werden eine oder mehrere Fragen an viele verschiedene Personen gestellt.
<b>Unterhaltung:</b>	Artikel oder Radio- und Fernsehsendungen, die den Menschen die Zeit vertreiben.
<b>Unterhaltungsseite:</b>	Seite mit Spielen, Rätseln usw.



# Fachwörterliste

---

## V

<b>Verlag:</b>	Firma, die Zeitungen, Zeitschriften oder Bücher macht und verkauft.
<b>Verlagsangaben:</b>	Wichtige Informationen über den Verlag.
<b>Vorspann:</b>	Einleitung eines Artikels (auch Lead genannt).
<b>Vertriebsart:</b>	Art, wie eine Zeitung oder Zeitschrift zu den Leuten kommt (z.B. bei einem Abonnement durch den Pöstler).

## W

<b>Wochenzeitung:</b>	Zeitung, die jede Woche einmal erscheint.
<b>Werbung:</b>	Etwas wird zum Verkauf angepriesen, z.B. mit einer Anzeige.
<b>Werbefläche:</b>	Platz, der für Reklame zur Verfügung steht.
<b>Werbepotschaft:</b>	Inhalt einer Werbung.
<b>Werbetext:</b>	Das Geschriebene oder Gesprochene in einer Werbung.
<b>Werbeseite:</b>	Seite in einer Zeitung oder in einer Zeitschrift, auf der es nur Werbung hat.

## Z

<b>Zeitschrift:</b>	Eine Zeitschrift ist eher klein, geheftet oder geklebt.
<b>Zeitung:</b>	Eine Zeitung ist eher gross, die einzelnen Seiten sind lose.
<b>Zielpublikum:</b>	Leute, an die sich eine bestimmte Zeitung oder Zeitschrift richtet.
<b>Zwischentitel:</b>	Unterteilt einen langen Text.



# Fragebogen

für

1. Welche Medien gibt es bei dir zu Hause?

Internet

Radio

TV

Zeitungen

Zeitschriften

2. Welche davon benützt du?

3. Wie oft?

mehrmals pro Tag

einmal pro Tag

ab und zu

mehrmals pro Tag

einmal pro Tag

ab und zu

mehrmals pro Tag

einmal pro Tag

ab und zu

mehrmals pro Tag

einmal pro Tag

ab und zu

mehrmals pro Tag

einmal pro Tag

ab und zu

mehrmals pro Tag

einmal pro Tag

ab und zu

4. Was würde sich in deinem Leben verändern, wenn es keine Zeitschriften und Zeitungen gäbe?

5. Denkst du, dass sich durch die Arbeit mit dem Thema in deinem Verhalten etwas verändert hat?

ja

nein

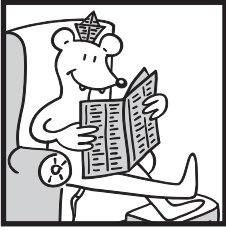
Was?



# Lernkontrolle

„LESEN MACHT GROSS“

Name: \_\_\_\_\_



1

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



2

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

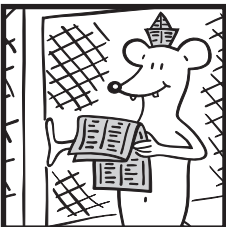


3

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



4

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



5

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



6

\_\_\_\_\_

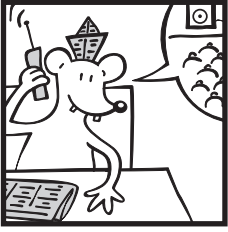
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Lernkontrolle

„LESEN MACHT GROSS“

Name: \_\_\_\_\_

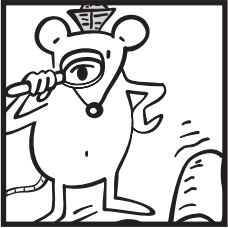


7

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



8

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

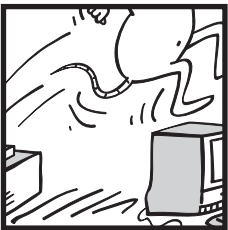


9

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



10

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



11

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



12

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_