

Eine Möglichkeit für den Einsatz der 3 Rechtschreib-Trainer-Lernprogramme: Das Textbearbeitungsritual



Walter J. Bucher

leitet das Verlagsprogramm von profax. Er hat ein kleines Teilpensum als Mittelstufenlehrer und Informatikverantwortlicher an einer Schule im Kanton Zürich. Er ist Autor von Übungslehrmitteln und hat verschiedene Lernprogramme von profax verfasst oder herausgegeben.

Die Computerprogramme entstanden in Zusammenarbeit mit Mike Kronenberg, dem Informatikleiter von profax.

In unserm Alltag haben Automatismen, eingeschliffene Abläufe, kleine Rituale, festgelegte Prozeduren eine grosse Bedeutung. Sie entlasten uns (Wer überlegt sich noch vor einer Kreuzung: Bremsen, Blinker, Auskuppeln, 2. Gang, am Steuerrad drehen ...). Sie geben uns Sicherheit (Checklist für die Piloten oder Ausrüstungsliste für das Klassenlager). Sie geben uns Halt (Liturgie, gemeinsamer Wochenausklang). Sie beschleunigen den Ablauf (Beim Abfahren mit dem Velo: 1. linkes Pedal nach unten. 2. mit dem linken Bein ...) Wenn Individualisierung an unsern Schulen gelingen soll, brauchen wir in Teilbereichen solche Abläufe, Prozeduren, Rituale oder Verfahren.

Ein Exkurs in den Schwimmunterricht

Ein Schwimmlehrer litt unter der Tatsache, dass die Kinder nur eine Lektion pro Woche bei ihm waren, ein Drittel der Zeit durch Duschen und Umkleiden verloren ging und die mündliche Kommunikation im lauten Hallenband schwierig war. So entschloss er sich, den ersten Teil der Lektion ritualisiert durchzuführen. Die Kinder betraten das Hallenbad und setzten sich an der Breitseite auf einen roten oder blauen (aufgemalten) Punkt. Er stand auf der andern Seite, zeigte mit den Fingern die Anzahl der geforderten Breiten und rief "Catchup", "Schwertfisch", "Hai", "Spiralnudel", "Pizza" oder "Baywatch". Die Kinder kannten die Begriffe und schwammen lustvoll die verlangten Übungsformen. Zuerst die Schüler und Schülerinnen auf den roten Punkten, dann die auf den blauen Punkten ... Der Rest der Lektion war selbstverständlich abwechslungsreicher. Das Resultat hat überzeugt. Alle konnten am Ende der dritten Klasse den Crawl. Von Drill hat kein Kind gesprochen. Solche Abläufe sind auch im Sprachunterricht möglich.

A) Die Kinder schreiben den Entwurf

Das Thema der Texte ist immer wieder anders. Was bleibt: Alle Schüler und Schülerinnen haben ein Textentwurfsheft. Sie schreiben nur auf die linke Seite – die rechte Seite bleibt zur Überarbeitung frei. Oder sie schreiben nur auf jede zweite Zeile.

B) Die Texte werden überarbeitet

Kennen Sie diese Situation? Die Schülerinnen und Schüler haben einen Text geschrieben. Nach kurzer Zeit kommen die ersten mit ihrem Entwurfsheft und erklären, dass sie fertig sind. Als Lehrkraft wundern sie sich, überfliegen den Text und dann wundern sie sich noch mehr. Das Kind erhält den Auftrag zum Durchlesen. Nach zwei Minuten steht ihr Schüler oder ihre Schülerin schon wieder am Pult. Sie wundern sich erneut. Die Aufforderung zur Durchsicht hat nicht viel gebracht. Sie war zu offen, zu wenig strukturiert. Die Antwort auf diese Probleme: eben ein Ablauf, eine Prozedur, ein Ritual ...

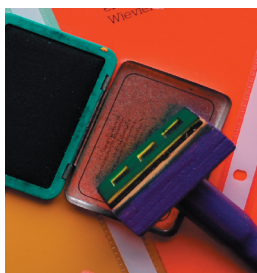
Zielsetzung für das Textbearbeitungsritual

- Es will den Ablauf der Überarbeitung beschleunigen durch die Wiederholung des Verfahrens.
- Es will Sicherheit geben. Der Inhalt jedes Textes ist wieder anders: Warum auch noch das Bearbeitungsverfahren jedes Mal verändern?
- Es will die Schüler ernst nehmen durch die Wahlmöglichkeiten bei den Überarbeitungskarten.
- Es will entlasten vor unnötigen Rechtschreib- und Sprachübungen. Dort, wo Probleme bestehen, wird trainiert – auf Trockenübungen wird verzichtet.
- Es will Hilfe bieten durch Arbeitsanweisungen, die konkretes Handeln zulassen.

Das Ritual konkret

Wer den Text geschrieben hat, macht sich am Ende des Textes einen Stempel in sein Entwurfsheft. Auf einem Tisch liegen in drei verschiedenen Farben Überarbeitungskarten zu drei verschiedenen Bereichen der Überarbeitung:

1. Inhalt
2. Grammatische Proben
3. Rechtschreibung



Alle Karten tragen eine Nummer. Der Schüler oder die Schülerin wählt sich aus dem Stapel von jeder Farbe eine Karte aus. Die Aufträge werden ausgeführt. Das Kind bestätigt dies durch den Eintrag der entsprechenden Nummern in den Stempel.

Zur Gestaltung der Karten

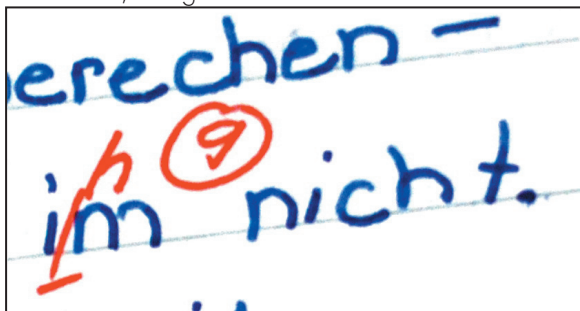
- Alle Karten sind nach Möglichkeit so gestaltet, dass die Kinder einen konkreten und überprüfbaren Auftrag erfüllen können.
- Die Schüler und Schülerinnen müssen mit den Fachbegriffen vertraut sein. Die Arbeitstechniken für die grammatischen Proben müssen vertraut sein. Durch die Karten werden sie aber permanent repetiert.
- Am Anfang der 3. oder 4. Klasse werden natürlich nur einzelne Überarbeitungskarten abgegeben. Der Aufbau des ganzen Ablaufs braucht ja viel Zeit. Am Ende der Schulzeit steht das ganze Repertoire zur Verfügung.
- Vertrauen Sie darauf, dass nicht immer die gleichen Arbeitsaufträge ausgewählt werden. Außerdem kann ja durch den Stempel kontrolliert werden, welche Aufträge früher gewählt wurden. Das Kind entwickelt aber selber auch eine Sensibilität für seine Problemzonen.
- Wer früher fertig ist, kann auch mehr Karten lösen.

C) Die Lehrperson kontrolliert den Text

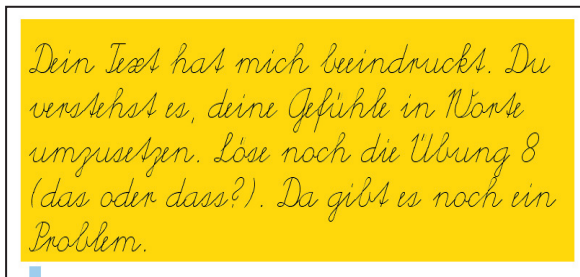
Diese Arbeit bleibt der Lehrkraft nicht erspart. Bei der Korrektur werden aber bereits die nächsten Schritte vorbereitet:

- Drei bis fünf Wörter werden mit einem * bezeichnet. Es sind die gravierendsten Fehler in der Rechtschreibung dieses Kindes. Und es sind ausschließlich Fehler, die nicht zur nächsten Kategorie gehören. Also schwierige Einzelschreibweisen.
- Mit einer eingekreisten Nummer werden Rechtschreibfehler bezeichnet, die sich auf Grund von Regelwissen trainieren lassen. Oder die Übungsnummern stehen unten im Kommentar. Als Lehrperson können Sie diese Übungen per "drag and drop" auch direkt einem Kind zuweisen.
- Die andern Rechtschreibfehler können unterstrichen werden – bei schwächeren Kindern mit der richtigen Form dazu –, Schüler und Schülerinnen verbessern mit Farbstift direkt beim Fehler.
- Kurzzeichen wie "V" (Verschiebeprobe), "EWP" (Erweiterungsprobe), "E" (Ersatzprobe) und "WP" (Weglassprobe) geben Hinweise, wie der Text überarbeitet werden soll.
- Mit einem grünen Stift unterstreichen, was positiv auffällt: ein Kapitel, ein ganzer Satz, ein Satzteil oder auch

nur ein einzelnes Wort. Spannend ist das beim Vorlesen. Die Geschmäcker sind verschieden und doch ... beim Vorlesen erraten die Mitschüler und Mitschülerinnen praktisch immer, was grün unterstrichen ist.



Übungsnummern direkt im Text ...



... oder am Ende des Textes.

D) Die Lernenden überarbeiten den Text erneut und bearbeiten ihre Fehler

1. Die Wörter mit den Sternchen werden ins Lernprogramm "Mein Rechtschreib-Trainer: Wortkartei" oder in eine Rechtschreibkartei übertragen. In den nächsten Tagen und Wochen werden sie mit der Software trainiert.
2. Mit der Lernsoftware "Mein Rechtschreib-Trainer: Regeln" bearbeiten die Kinder in der Phase D ihre persönlichen Rechtschreib-Probleme, die auf mangelndem Regelwissen basieren. In der Schweiz eignen sich dazu auch die profax-Lernhefte "Mein Rechtschreib-Trainer A & B". Dank identischen Übungsnummern können diese Hefte zusammen mit der Software verwendet werden.
3. Die Schüler und Schülerinnen führen auf der freien rechten Seite im Entwurfsheft die verlangten grammatischen Proben aus.

E) Reinschrift

Die Schüler und Schülerinnen schreiben den Text ins Reine, zum Beispiel in ein Heft mit Pergamin-Zwischenblatt und ohne Lineatur. Die Gestaltung ist frei. Am Ende der Schulzeit können diese Hefte zu einem Buch gebunden werden. In diesem Buch gibt es keine Verbesserungen und Korrekturen mehr.

Nach Jahren intensiver Arbeit sind die Schüler und Schülerinnen stolz auf ihr Buch. Es dokumentiert ihre persönliche Entwicklung. Wenn sie sich später Gedanken zu ihrer Identität machen, finden sie viele Überlegungen und Gefühle aufgezeichnet. Einige werden dieses Buch mit Sicherheit noch ihren Enkeln zeigen oder werden sich später einmal ihrer Wurzeln erinnern ... Das künftige Buch ist aber auch ein wichtiger Motivationsfaktor für eine sorgfältige Rechtschreibung.

Im Mittelpunkt stehen die Texte der Schüler

Sprachunterricht soll die Freude am Schreiben wecken. Das kann nur gelingen, wenn nicht die Fehler, sondern die Aussagen der Texte im Mittelpunkt stehen.

Der vorgeschlagene Ablauf braucht seine Zeit, die Teilschritte können mühsam sein. Aber dieses Ritual ersetzt unzählige Stunden mit langweiligen, ineffizienten und unnötigen Sprachübungen, die allen Kindern gleichzeitig abverlangt werden.

Schüler und Schülerinnen sind motiviert die eigenen Fehler zu bearbeiten. Sie wundern sich, wenn öfter die gleiche Übung nötig ist. Und so beginnt mit dem Fragen ihr persönliches Lernen ...

Die erwähnten Hilfsmittel

1) Überarbeitungskarten

-> siehe nächste Seite

2) Mein Rechtschreib-Trainer: Wortkartei - Profax erfindet die Wortkartei

neu

Die Eingabe der Problemwörter kann durch die Lehrkraft oder die Schüler und Schülerinnen geschehen. Wenn die Lernenden die Wörter eintippen, bleiben sie gesperrt, bis sie von der Lehrkraft korrigiert werden. Niemand soll sich falsche Formen einprägen. Das Programm besitzt aber zwei Arten von Wörterbüchern. Ist das Wort sehr häufig, so wird es automatisch akzeptiert (zum Beispiel „vielleicht“), hat die Lehrperson dieses Wort schon einmal korrigiert, so wird es in das Klassenwörterbuch aufgenommen. Sogar die falsche Form wird gespeichert - sie löst eine Autokorrektur aus.

Beim Training werden an den Stationen verschiedene Sinne angesprochen. Es ist wichtig, dass die Eingabe nicht immer durch Tippen erfolgt – die Kinder können mit der Maus einen Buchstabensalat ordnen oder das Wort auf einem virtuellen Handy eingeben. Über 300 häufige Fehlerwörter sind als Au-



Die Steuerseite mit den fünf Trainingsstationen

diodateien gespeichert. Das Programm diktiert einen Satz, das Problemwort erscheint als Lücke und muss einge tippt werden. Eine kleine Animation belebt die Arbeit und gibt den Schülern und Schülerinnen einen Überblick: richtige Lösungen fliegen als kleine blauen Kugeln in die nächste Arbeitsstation – falsche, symbolisiert durch rote Kugeln, kehren in die Station 1 zurück.

Nachhaltiges Lernen ist nur möglich, wenn die Wörter nicht in einem Aufwisch abgearbeitet werden - darum kann mit jedem

Wort am selben Datum nur in einer Trainingsstation gearbeitet werden.

Das Programm entschleunigt die Lernenden bewusst. Früher haben die Schüler einen Teil der Lektionen mit dem Abschreiben von Wandtafeltexten verbracht. Damit haben sie sich Wortbilder eingeprägt. Wir postulieren keine Rückkehr zu diesen Zeiten - aber die eigenen Problemwörter richtig anschauen und sich einprägen, das ist auch in Zeiten des Konstruktivismus sehr wichtig.

Das Programm erlaubt es auch der ganzen Klasse, Wörter oder ganze Wortlisten einzugeben. Das kann sehr sinnvoll sein, wenn dieser Wortschatz einen Zusammenhang mit einem Sprach- oder Sachthema hat.

Die Vernetzung der Computer ermöglicht es der Lehrkraft, Worte von jedem Computer aus einzugeben. Sie hat auch einen sehr präzisen Überblick, wie trainiert wird. Und sie hat die Garantie, dass der Lernprozess nicht ständig überwacht werden muss.

Einsatzmöglichkeit: ab 2. Klasse bis zur Oberstufe. Die Sätze und die visuelle Gestaltung sind bewusst nicht kindlich gestaltet.

3) Mein Rechtschreib-Trainer: Regeln

Das Lernprogramm bietet die Möglichkeit 80 Übungen zu Rechtschreibproblemen, die aufgrund von Regelwissen trainiert werden können.

Die Steuerseite zeigt die Inhalte. Alle Übungen sind auf drei Niveaus vorhanden. Damit die Kinder nicht an der Ähnlichkeitshemmung scheitern, sind viele Themen so aufgebaut, dass erst in der dritten Phase die Gegenüberstellung erfolgt.



Wie kommen die Kinder nun zu den Übungen

Die Lehrperson kann per "drag and drop" für jeden Lernenden individuell oder für die ganze Klasse einen Arbeitsplan erstellen. Wenn der Lernende den Befehl "Zu meinem Arbeitsplan, bitte" wählt, ist er genau dort, wo er sein sollte. Die Lehrperson kann während der Korrekturarbeiten, die entsprechende Übung direkt von ihrem Computer dem Lernenden zuweisen. Denkbar ist natürlich auch ein einfacheres Vorgehen: die Lehrperson schreibt die Übungsnummer auf Entwurfsblatt, z.B.

8 für "das oder dass"

7	vor- oder for?	●	●	●
8	das oder dass?	●	●	●
9	ihm oder im?	●	●	●
10	ihn oder in?	●	●	●

Ein Ausschnitt aus der Steuerseite mit Übungsnummern

Selbstverständlich sind auch andere Zugänge zu diesem Lernprogramm möglich:

- direkte Ansteuerung der gewünschten Übung
- 4 verschiedene Diplome
- Stärken-/Schwächen-Analyse und automatisches Erstellen eines Übungsplanes

Da die Steuerseite durch die Farben grau (unbearbeitet), rot (Korrekturarbeiten noch nicht erledigt) und grün (Übung

1) Überarbeitungskarten

Wer diese Überarbeitungskarten für die eigene Klasse adaptieren möchte, kann sie kostenlos als Word-Dokument beziehen bei:
info@profax.ch



Überarbeitungskarten

1 Inhalt (blau)

11 Durchlesen

Geh vor die Tür und lies deinen Text für dich laut durch. Wenn dir etwas auffällt, was du verändern möchtest, dann schreibe es mit Bleistift auf die Überarbeitungsseite.

12 Verständnis

Lies deinen Text einem andern Kind laut vor. Gibt es einen oder mehrere Sätze, die die Mitschülerin oder der Mitschüler nicht versteht? Überlegt zusammen, wie ihr den Satz verständlich machen könnt, und notiere ihn mit Bleistift auf der Überarbeitungsseite.

13 Rückmeldung

Lies deinen Text einem andern Kind vor. Deine Mitschülerin oder dein Mitschüler sagt dir dann, was ihnen gefallen hat. Unterstreiche dieses Wort, den Satz oder gar das Kapitel mit grüner Farbe.

14 Titel

Schreibe drei verschiedene Titel auf. Wähle den aus, der Interesse weckt, aber nicht viel über die Geschichte verrät.

15 Einleitungssatz/Schlussatz

Diese beiden Sätze sind am wichtigsten. Kannst du sie noch verbessern? Wenn ja, so notiere die neuen Sätze auf der Überarbeitungsseite.

2 Grammatische Proben (grün)

21 Erweiterungsprobe

Suche in deinem Text mindestens drei Sätze, die sich sinnvoll erweitern lassen. Schreibe den neuen Satz auf die freie Seite rechts.

22 Weglassprobe

Suche in deinem Text überflüssige Wörter und streiche sie durch. Es kann sein, dass du nach dem Streichen eine Verschiebeprobe durchführen musst. Schreibe die neuen Sätze auf die freie Seite rechts. Notiere die Anzahl der Weglassproben, die du ausgeführt hast.

23 Verschiebeprobe

Mache mindestens an zwei Sätzen aus deinem Text Verschiebepробen. Suche dazu Sätze, die im Text gleichförmig tönen. Schreibe die neuen Varianten auf die freie Seite rechts.

24 Ersatzprobe

Suche für drei Wörter einen genaueren Ausdruck und notiere ihn mit Bleistift über dem alten.

3 Rechtschreibung (rot)

31 Wörterbuch

Schlage im Wörterbuch fünf Wörter nach, bei denen du über die Rechtschreibung unsicher bist. Unterstreiche als Beweis die kontrollierten Wörter mit dem Bleistift.

32 Nomen

Nomen schreibt man gross. Kontrolliere in deinem Text, ob du alle Nomen grossgeschrieben hast. Hat es gross geschriebene Wörter, die keine Nomen sind? Führe die Korrekturen mit Bleistift aus.

33 Satzgrenze

Kontrolliere in deinem Text, ob am Ende jedes Satzes ein Satzzeichen steht. (.?!). Wie viele Satzzeichen hast du zusätzlich noch gesetzt?

34 Rückwärts lesen

Nimm den Bleistift und lies deinen ganzen Text von hinten nach vorn (jedes einzelne Wort natürlich in der Leserichtung). Notiere die Anzahl Fehler, die du noch gefunden hast.

35 Unsicherheiten

Nimm drei Wörter, bei denen du an der Rechtschreibung zweifelst. Du schreibst diese Wörter in verschiedenen Schreibweisen auf und wählst dann die aus, die dir richtig scheint.

36 i-Punkte und Umlaut-Zeichen

Du kontrollierst alle Worte in deinem Text, ob sie die i-Punkte und die Umlautzeichen haben (ä, ö, ü, äu). Nimm dafür einen violetten Farbstift, so kannst du die eingesetzten Zeichen am Schluss leicht zählen. Wie viele sind es?

37 Adjektive als Nomen gebraucht

Bestimmte Wörter machen, dass Adjektive zu Nomen werden. Hauptsächlich sind es folgende: viel, wenig, etwas, nichts, alles, genug, allerlei (alles Wörter, die eine "Anzahl" angeben). Aber auch der, die und das.

Beispiel

Das Bessere ist der Feind des Guten.

Wenn du eine solche Kombination antriffst, dann rahme sie violett ein.

Beispiel

Die meisten Kinder mögen allerlei Süßes.

38 Verben als Nomen gebraucht

Bestimmte Wörter machen, dass Verben zu Nomen werden. Hauptsächlich sind es folgende: am (= an dem), aufs (=auf das), beim (=bei dem), fürs (=für das), im (=in dem), vom (=von dem), vor dem, zum (=zu dem). aber auch der, die und das.

Beispiel

Zum Jammern fehlt mir die Zeit.

Wenn du eine solche Kombination antriffst, dann rahme sie violett ein.

Fürs Radfahren habe ich genügend Zeit.



erledigt) den Bearbeitungsstand zeigt, haben viele Lernende das Ziel, alle Übungen zu lösen. Auf die Hilfe der Lehrperson sind sie dabei kaum angewiesen, denn eine Hilfe in Text- oder Audioform erklärt das notwendige Regelwissen.

4. Mein Rechtschreib-Trainer: Wortstämme Besser als Fehler zu verbessern, ist sie gar nicht zu machen.

Nicht im Text besprochen und doch ein Teil der Trilogie "Mein Rechtschreib-Trainer". Die meisten Rechtschreibschwierigkeiten stecken in den Grundmorphemen. Frau Leemann-Ambroz, die Autorin des bekannten Lehrmittels „Grundbausteine der Rechtschreibung*“, weist daraufhin, dass die Arbeit mit den Morphemen sehr ökonomisch ist, weil es viel weniger Morpheme als Wörter gibt. Im Rechtschreibduden sind mittlerweile über 125'000 Stichwörter und über 500'000 Bedeutungserklärungen aufgeführt. Morpheme gibt es aber nur ungefähr 3000 – eine überschaubare Anzahl. Wenn die 200 häufigsten Morpheme gespeichert sind, können schon gut 80% eines durchschnittlichen Textes richtig geschrieben werden.

Im „Rechtschreib-Trainer: Wortstämme“ werden 100 Wortstämme in 5 Gruppen systematisch trainiert. Die Auswahl der Morpheme erfolgte einerseits aufgrund von Fehlerlisten und andererseits aufgrund einer subjektiven Einschätzung der Häufigkeit und Fehleranfälligkeit von einzelnen Stämmen. Lernen in der Schule soll immer exemplarisch erfolgen, damit die Lernenden nicht entmutigt werden. Wer 100 Stämme richtig schreiben kann, so wage ich zu behaupten, der hat

© profax Verlag AG - CH-8700 Küsnacht



- das Prinzip der Wortstämme verstanden;
- der kann das Prinzip auch auf ihm unbekannte Wortstämme anwenden, weil die Übungen einen Regelbildungsprozess ausgelöst haben.

Und wenn trotzdem wieder Fehler passieren oder wenn ein anderes Morphem falsch geschrieben wird. Ja, dann ist das ein Fall für die Wortkartei.

Das Programm „Wortstämme“ besitzt eine tutorielle Einführung, die den Benutzern anschaulich das Prinzip demonstriert und die Ökonomie erlebbar macht.

Beratung

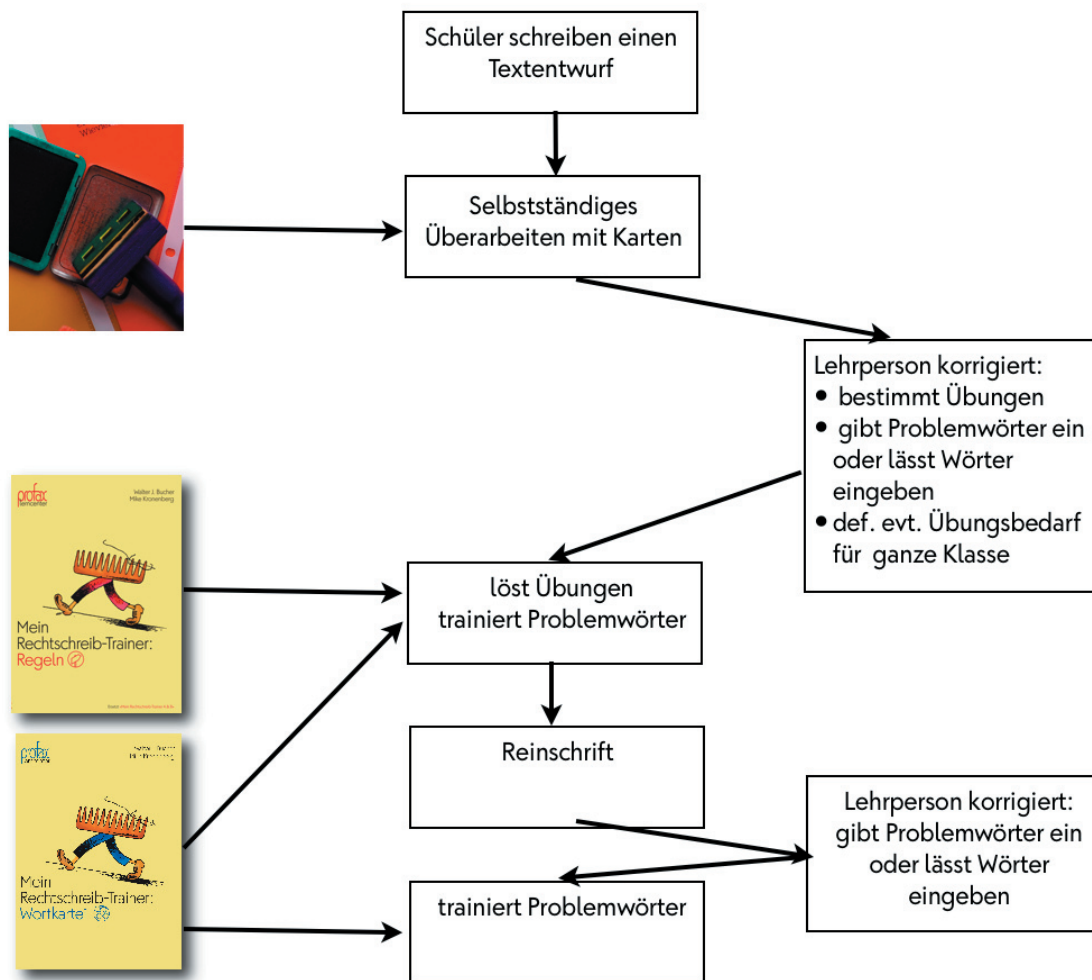
Die fachliche Beratung für alle Module erfolgte durch Andreas Vögeli, Dozent für Sprachdidaktik an der PH Zürich.

Angebot

Auf der Webseite www.profax.ch finden sie die kompletten Handbücher/Dokumentationen unserer Programme zum Herunterladen. Jeder Bildschirm ist abgebildet, die Installation wird erklärt, und sämtliche gewählten Morpheme und Wörter sind in der Dokumentation aufgelistet. Auch das komplette profax Lerncenter mit allen Modulen lässt sich herunterladen. Damit sie es aber einsetzen können, braucht es einen Lizenzschlüssel. Einen kostenlosen Probeschlüssel für 30 Tage erhalten sie auch auf der Website: www.profax.ch (oder auch: profax.de oder profax.at > Produkte > profax Lerncenter > Demolizenz

*Katharina Leemann Ambroz, Grundbausteine der Rechtschreibung, Handbuch für Lehrerinnen und Lehrer, Klett und Balmer Verlag Zug, Zug 2000.

Das Textbearbeitungsritual schematisch



Wir haben Ihnen eine Möglichkeit vorgestellt, wie profax-Lernprogramme Ihren Schulalltag verändern können. Ohne Mehraufwand für die Lehrperson bearbeiten Schüler und Schülerinnen ihre Schwächen. Und sie tun das motiviert, weil die Lernprogramme sie persönlich begleiten dabei. Da ist kein Lernender ausgestellt, da verliert nie ein Computer die Geduld, da fliegt keine Lernkartei auf den Boden, da gibt es Hilfen zum Abrufen und früher oder später freuen sich alle über den Erfolg.

profax stellt Offerten aus für den optimalen Einsatz der Lernprogramme an Ihrer Schule.
 profax schult auf Wunsch die Lehrpersonen für den Einsatz der Lernprogramme.
 profax erleichtert durch die einfache Installation das Leben der Administratoren.
 profax entwickelt das profax Lerncenter laufend weiter.



profax Verlag AG
 Sonnenrain 60
 CH-8700 Küsnacht
 T +41 44 910 92 06
 F +41 44 912 04 64
 www.profax.ch
 info@profax.ch

Walter Vogt
 profax Medienberatung
 GEWA-Vertrieb International
 Lauebühlstraße 14
 D-88161 Lindenberg
 T +49 8381 80 17 10
 F +49 838 19 48 24 35
 www.profax.de
 www.profax.at
 waltervogt@profax.de

Handelregistereintrag: HRB 8104
 Umsatzsteuer-ID-Nr 127/127/30690

© profax Verlag AG - CH-8700 Küsnacht

Wir fördern und fordern Lernende.
 Wir entlasten Lehrende.
 Damit die großen Pläne gelingen ...

profax