

ARBEITSTECHNIKEN UND METHODEN

Texte planen, schreiben, und überarbeiten EIN METHODENKONVOLUT

SCHULISCHE SCHREIBFORMEN Zwischen Schreibanlass, Aufgabe und Schreibzielen

Information Schulische Schreibformen

Beim **schulischen Schreiben** besteht zwischen Schreibanlass, gestellten Aufgaben und Schreibzielen ein enger Zusammenhang.

Es geht insbesondere darum, in einem eigenen Text

- Verstehens- und Analyseergebnisse zu literarischen Texten zu vermitteln oder produktiv zu gestalten (Analysierendes/Interpretierendes Schreiben, ▶ S.550–579),
- Sachtexte in ihrer Argumentation und Intention zu analysieren (▶ S.XX) und (darin aufgeworfene) Probleme zu erörtern (Erörterndes Schreiben, ▶ S.594–610).

Fortlaufend kommen im Unterricht aber auch kleinere Schreibanlässe vor, wie z.B.: erste Vorstellungen schriftlich festhalten, eine Figur charakterisieren etc.

In Klausuren sind die **Aufgabenstellungen** entweder komplex formuliert oder in mehrere **Teilaufgaben** untergliedert. Vor dem Schreiben ist zu klären, in welchen Schreibrschritten die Aufgabe am besten zu lösen ist, wie z.B.: ein erstes Textverständnis formulieren, den Textinhalt zusammenfassen, die im Text vorgefundene Argumentation wiedergeben und analysieren, ein bewertendes Fazit formulieren. Im Unterricht üben Sie in der Regel zunächst nur einzelne Teilschritte. Um einen zusammenhängenden Text zu verfassen, empfiehlt sich generell die im Folgenden dargestellte **Schrittfolge**.

Erster Schritt: Die Aufgabenstellung verstehen

DIE VORGEHENSWEISE Von der Ideensammlung zum Schreibprozess

Methode Anforderungen an schulische Schreibaufgaben – Vorgehensweise

Für schulische Schreibaufgaben gilt in der Regel, dass Texte bearbeitet bzw. aufbereitet sowie Ideen gesichert und Inhalte strukturiert werden müssen. Erst danach entwickelt man Leitlinien für die schriftliche Darstellung der eigenen Lösungen/Ergebnisse. Greifen Sie bei Ihrer Vorbereitung auf hilfreiche Materialien wie Nachschlagewerke, Aufzeichnungen im eigenen Arbeitsheft, Notizzettel, verschiedenfarbige Stifte etc. zurück. Sofern möglich, empfiehlt sich bei einem solch prozesshaften Vorgehen die Arbeit mit dem Computer. Auf jeden Fall aber sollte man je nach Aufsatzform und Aufgabenstellung die nachstehend skizzierten Tätigkeiten ausführen (▶ Kapitel E):

- **Analysierendes/Interpretierendes Schreiben:** Erste Verstehenseindrücke schriftlich festhalten; dazu ein Notizblatt anlegen; Informationen je Textabschnitt durch Gliederung sichern (ggf. auch durch Randüberschriften); Markierungen im Text vornehmen; weitere Randnotizen machen (ggf. zu Begriffen, die nicht aus dem Kontext zu verstehen sind, oder zu wichtigen Textsignalen) etc.
- **Erörterndes Schreiben:** Zusätzlich zur Textanalyse: Ideen entwickeln (Cluster, Mindmap); Stoff sammeln; Fachkenntnisse rekonstruieren; Argumente sammeln und ordnen etc.
- **Produktiv-gestaltendes Schreiben:** Assoziationen notieren; Bilder bzw. Vorstellungen zu Figuren/Situationen festhalten; den Text spontan weiterschreiben und später mit Untersuchungsergebnissen vergleichen etc.

ANALYTISCHES ARBEITEN

Information Analytisches Arbeiten

Analytisches Arbeiten geht deutlich über das erste Textverständnis hinaus, da hierfür inhaltliche, formale und sprachliche sowie gegebenenfalls argumentative Mittel eines Textes in einen Zusammenhang gesetzt werden müssen. Ihr Aufsatz soll als Text kohärent, d.h. in sich stimmig und in den Analyse- und Deutungsschritten folgerichtig sein.

GEDANKLICHE STRUKTUR / KOHÄRENZ

Methode Fragen zur gedanklichen Folgerichtigkeit – Kohärenz

Während der Niederschrift

- Erweitert der zweite Gedanken den ersten – als Spezifizierung bzw. Erläuterung?
- Führe ich die zuvor getroffenen Aussagen besser bestätigend fort oder schränke ich sie ein? Sollte ich Gegenauffassungen formulieren?
- Ist es wichtig, Widersprüche zwischen zwei Aussagen herauszustellen? An welcher Stelle?
- Gibt es einen Satz bzw. Ausdruck, der das zuvor ausführlich Gesagte zusammenfasst?
- Hebe ich Wichtiges (noch einmal) besonders hervor?
- Sollte ich Überleitungen formulieren oder Ergebnisse noch einmal zusammenfassen?

Unmittelbar nach der Niederschrift

- Sind die von mir verfassten Textelemente und die Textteile, die sich auf Teilaufgaben beziehen, verknüpft, in sich stimmig, logisch und sachlich widerspruchsfrei?
- Habe ich bei Verbesserungen, Ergänzungen und Umstellungen beachtet, dass meine Argumentation schlüssig bleiben muss?
- Habe ich zur besseren Leserführung Absätze oder Zwischenüberschriften eingefügt?
- In welcher Reihenfolge kontrolliere ich meinen Aufsatz? Welche Gesichtspunkte sind zu beachten?

DAS GEWEBE DES TEXTES BZW. DER TEXT ALS GEWEBE

Information Der Text als „Gewebe“

Es ist sinnvoll, ein grundlegendes **Wissen über Texte** zu haben, die man schreibt und bearbeitet. „Text heißt so viel wie Gewebe. Dieses Bild weist uns darauf hin, dass Fäden durch den Text laufen und ihn zusammenhalten. Manche Fäden können längere Zeit unsichtbar bleiben, aber sie müssen immer wieder an die Oberfläche kommen. Das heißt: Der Autor muss sie durch Wörter sichtbar machen, und der Leser muss sie an Wörtern erkennen.“ (Hans Jürgen Heringer)

Solche „Fäden“ sind vor allem **Verweise und Bindewörter**, die sich als Wortarten in ihrer Funktion genauer kennzeichnen lassen (► S.593).

Hinsichtlich des Textaufbaus ist zu unterscheiden zwischen Rückbezügen und Vorverweisen. Bei den **Verweismitteln** (überwiegend bei Pronomen und Nomen) gibt es grammatische und stilistische Fehlerquellen. Die grammatischen Bezüge zwischen Verweis- und Bezugselement müssen in Bezug auf Genus und Numerus kongruent, Subjekte, Prädikate und Objekte in aufeinanderfolgenden Sätzen grammatisch stimmig sein. Häufig entsteht der Eindruck von Monotonie gerade in der Verwendung von Nomen, wie: *Der Autor schreibt ...; Der Autor erläutert ...*

SCHREIBKONFERENZ - REDAKTIONSRUNDE

Methode

Schreibkonferenz

In einer Schreibkonferenz erfolgt eine **Textüberarbeitung in der Gruppe**. Dazu werden eigene Texte einem kritischen Publikum vorgestellt, um Typen von Textproblemen zu erkennen und voneinander abzugrenzen (► „Textlupe“), Textqualitäten und -schwächen genau zu bezeichnen und Fehlerhaftes sowie Unpassendes gezielt zu verbessern. Gehen Sie so vor:

- Bilden Sie Gruppen mit drei bis fünf Mitgliedern. Die Stärken der Mitglieder sollten sich ergänzen.
- Sammeln Sie erste Reaktionen auf den Text. Kleben Sie dazu Ihren Text auf ein DIN-A3-Blatt, falls Sie nicht beim Schreiben Ihres Textes bereits einen breiten Rand für Anmerkungen gelassen haben.
- Lesen Sie sich Ihre Texte gegenseitig vor. Danach können Einschätzungen bezüglich Wirkung, Kernaussage, Verständlichkeit gegeben und Verbesserungsvorschläge am Textrand notiert werden:

	Beispiel
Das gefällt mir am Text besonders gut. (Symbol: +)	...
Das gefällt mir nicht. (Symbol: -) Oder: Hier fällt mir etwas auf. (Symbol: !)	...
Das habe ich nicht verstanden. Oder: Hier habe ich noch Fragen. (Symbol: ?)	...

Beachten Sie bei Ihrer Einschätzung folgende Aspekte, die Sie unter die „**Textlupe**“ nehmen sollten:

- Textaufbau,
- Textkohärenz (► Information „Der Text als ‚Gewebe‘“),

FORTSETZUNG ...

- Qualität einzelner Formulierungen („Haus der Stile“, ► S. 610),
 - Vermeiden von Monotonie, z.B. mit Hilfe von Umstell- und Ersatzproben,
 - Prägnanz und Stimmigkeit der verwendeten Begriffe und Aussagen,
 - Vermeiden von Widersprüchen, Ungenauigkeiten in der Gedankenführung (Inhalt),
 - Grammatik (z.B. Kongruenz, Satzbau, Verwendung des Konjunktivs), Rechtschreibung und Zeichensetzung (► S. 146–152). Nutzen Sie die bekannten Korrekturzeichen: Sb, Gr, Bz, A/W ...
- Überarbeiten Sie Ihren eigenen Text unter Berücksichtigung der Verbesserungsvorschläge, sofern Sie diese als begründet ansehen. Es können auch weitere Konferenzrunden einberufen werden, bis die Ansprüche an die Überarbeitung Ihnen und der Gruppe genügen.
- Tipp:** Bei der handschriftlichen Überarbeitung, z.B. einer Klausur, müssen Sie durch geeignete Zeichen (etwa *) oder Nummerierungen am unteren Textrand das Verbesserte bzw. Hinzugefügte eindeutig markieren.
- Präsentieren Sie Ihre überarbeiteten Texte im Kurs (Vorlesen, Plakat etc.).