

4. Einleitung

Die Einleitung sollte ungefähr 10 % des Textes ausmachen.

Sie ist kurz, aber dennoch wichtig.

- **Thema vorstellen**
Nennen Sie das Thema Ihres Textes.
- **Überblick geben**
Worum geht es? Lassen Sie den Leser wissen, worüber der Text handelt.
Wer macht was wann und wo wieso mit wem?
- **Interesse wecken**
Machen Sie den Leser neugierig auf Ihren Text.
- **Gliederung**
Erklären Sie kurz den Aufbau Ihres Textes.

3. Struktur

Sie sollten diese Struktur beim Schreiben von Texten beachten:

- **Aufbau**
 1. Einleitung
 2. Hauptteil
 3. Schluss

Wichtig: Besonderheiten der Textsorte beachten, z. B. Anrede und Grußformel bei Briefen, formale Elemente bei Protokollen etc.

- **Sprache**
An Adressaten anpassen und das Ziel im Auge behalten, z. B. argumentativer, neutraler, beschreibender Stil.
- **Gliederung**
Manche Textsorten fordern eine Gliederung. Es gibt zwei Gliederungsprinzipien. Wichtig ist, dass Sie bei einem Gliederungsprinzip bleiben.

2. Materialsammlung

Eine Materialsammlung hilft Ihnen dabei, Ihren Text zu strukturieren.

- **Ideen- oder Linkliste anlegen**
Suchen Sie Informationen, die Sie in Ihrem Text verwenden wollen. Die Ideenliste kann z. B. aus (Fach-)Begriffen, Stichworten, Sätzen, Skizzen, Aufzählung etc. bestehen. Auch eine Linksammlung ist bei einer digitalen Recherche möglich.
- **Wörter/Fachbegriffe sammeln**
Sammeln Sie alle (Fach-)Wörter und Ausdrücke, die zu den Inhalten des Textes passen. Wenn Sie für Laien schreiben, notieren Sie Erklärungen für die Fachbegriffe.
- **Informationen/Inhalte strukturieren**
Bringen Sie alle Inhalte in eine sinnvolle Reihenfolge, wie Sie sie später im Text aufführen wollen.

1. Vorüberlegungen

Vor dem Schreiben eines Textes stellen sich folgende Fragen:

- **Adressat: Für wen schreibe ich?**
Laie oder Sachkundiger, einzelne Person oder Gruppe, Bekannter oder Unbekannter?
- **Intention/Ziel: Warum schreibe ich?**
Möchte ich informieren, beschreiben, berichten, überzeugen, zusammenfassen, erklären, dokumentieren etc.?
- **Textsorte: Was schreibe ich?**
Fachtext, Anleitung, Protokoll, Zeitungsartikel, E-Mail, Leserbrief, Inhaltszusammenfassung, Brief, Argumentation, Stellungnahme etc.
- **Muster: Gibt es eine Vorlage für den Text?**
Haben Sie so einen Text schon einmal geschrieben? Kennen Sie so einen Text aus Büchern oder durch Übungen?

5. Hauptteil

Der Hauptteil ist der Kern Ihres Textes. Er enthält alle wichtigen Informationen.

- **Informationen aus der Materialsammlung verwenden**
Im Hauptteil werden Ihre Ideen (siehe Nr. 2) in Sätzen ausformuliert und die Inhalte an den Leser übermittelt.
- **Zusammenhänge herstellen**
Reihen Sie die Inhalte nicht nur aneinander, sondern verbinden Sie sie durch geeignete Konjunktionen wie
- **Besonderheiten im Aufbau je nach Textsorte beachten**
Beispiel: Behauptung – Begründung – Beispiel in der Argumentation
- **Klare und deutliche Sprache verwenden**

Tipp: Fragen Sie sich immer, ob die neue Information in Ihrem Text relevant ist und zur Zielsetzung Ihres Textes beiträgt.

6. Schluss

Mit dem Schluss runden Sie Ihren Text ab. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Fassen Sie die wichtigsten Inhalte Ihres Textes zusammen.
- Schreiben Sie Ihre eigene Meinung zum Thema.
- Stellen Sie das zentrale Ergebnis dar.
- Nennen Sie Ideen für die Zukunft.
- Antworten Sie auf die Ausgangsfrage, sofern es eine gibt.

Achtung: Nicht alle Möglichkeiten passen zu jeder Textsorte.

7. Nach dem Schreiben

So können Sie am Ende Ihren Text noch einmal auf häufige Fehler untersuchen:

Meine Checkliste: Endkontrolle

- Gibt die Einleitung einen Überblick über den Text?
- Sind alle wichtigen Informationen enthalten?
- Sind die Inhalte logische miteinander verbunden?
- Enthält der Schluss ein Fazit oder eine eigene Meinung?
- Ist der Adressat berücksichtigt?
- Ist der Text auf Rechtschreib-, Zeichensetzungs- und Grammatikfehler geprüft?
- Sind alle formalen Elemente, die die Textsorte fordert, vorhanden?

Schritt für Schritt Texte verfassen

Meine To-do-Liste

- Vorüberlegungen
- Materialsammlung
- Struktur
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Nach dem Schreiben

