



Mein Schreibfahrplan

1 Schreibfahrplan: Vor dem Schreiben

Ich schreibe diesen Text für ...

Notieren Sie, von wem der Text gelesen wird. (Adressat?)

Dieser Text wird von _____ gelesen.

Kreuzen Sie an.

Ich schreibe diesen Text für ...

jemanden, der über den Sachverhalt Bescheid weiß.

Tipp: Sie können Fachbegriffe verwenden.

jemanden, der über den Sachverhalt nicht Bescheid weiß.

Tipp: Verwenden Sie keine oder einfache Fachbegriffe. Erklären Sie Fachbegriffe in einem Nebensatz.

jemanden, von dem ich nicht weiß, ob er über den Sachverhalt Bescheid weiß.

Tipp: Prüfen Sie, ob und welche Fachbegriffe verwendet werden können.

Ich schreibe diesen Text, weil ...

Ergänzen Sie.

Ich schreibe diesen Text, ...

weil ich (wem?) _____

(was?) _____ möchte.

Tipp: Achten Sie auf das Verb, das aussagt, was Sie tun möchten. Klären Sie die Bedeutung der Verben in der Klasse. Ergänzen Sie neue Verben in Ihrer Wörterliste.

Beispiele: berichten, erklären, dokumentieren, begründen, beschreiben, zusammenfassen, informieren

Welche Textsorte schreiben Sie?

Markieren Sie.

Ich schreibe ein/eine/einen ...

Kurznachricht – Zeitungsartikel – Brief – E-Mail – Leserbrief – Inhaltszusammenfassung – Stellenanzeige – Beschwerde – Fachtext – Anleitung – Angebot – Anfrage – Einladung – (Ablauf-)Plan – Checklist – Protokoll – Kündigung – Mahnung – Stellungnahme/Statement – Argumentation – Blogbeitrag – Beitrag in einem Chat – Kurznachricht – Notiz

Tipp: Informieren Sie sich, ob und welche Vorgaben es für die Textsorte gibt. Die Vorgaben sind manchmal auch in der Aufgabenstellung enthalten.

Welche Wörter brauche ich für den Text?

Notieren Sie alle Wörter und Ausdrücke, die Sie zum Verfassen Ihres Textes brauchen.

Folgende Leitfragen helfen Ihnen:

- Gibt es einen Text, den Sie als Muster verwenden können?
- Sammeln Sie Wörter und Ausdrücke, die zu den Inhalten des Textes passen.
- Welche (Fach-)Begriffe Sie zu diesem Thema verwenden?

Verwenden Sie für Ihre Notizen ein leeres liniertes Blatt.

2 Schreibfahrplan: Während des Schreibens

Wie formuliere ich meinen Text?

Wählen Sie die für Ihren Text geeignete Spalte.

Notieren Sie zu jedem Schritt Ihre Inhalte auf einem eigenen Blatt.

	<p>... wenn ich über etwas informieren möchte. <input type="checkbox"/></p>	<p>... wenn ich jemanden überzeugen möchte. <input type="checkbox"/></p>
	<p>Beispiel: Fachtext, Erläuterung, Inhaltszusammenfassung, Anleitung, Protokoll, Dokumentation</p>	<p>Beispiele: Leserbrief, Stellungnahme, Blogbeitrag, Diskussion, Argumentation</p>
	<p>Sprache: Wie schreibe ich meinen Text? sachlich-neutral</p>	<p>Sprache: Wie schreibe ich meinen Text? argumentativ</p>
	<p>Aufbau: Wie gehe ich beim Schreiben vor? Verwenden Sie die vorgegebene Situation und W-Fragen als Grundlage.</p>	<p>Aufbau: Wie gehe ich beim Schreiben vor? Verwenden Sie Behauptung, Begründung und Beispiel zum Aufbau.</p>
Einleitung	<p>Empfänger (Adressat) Gibt es einen Adressaten für Ihren Text? Kennen Sie den Namen? Begrüßungsformel? Anrede? <i>Sehr geehrte ... / Sehr geehrter ... / Meine Damen und Herren ...</i></p>	<p>Empfänger (Adressat) Gibt es einen Adressaten für Ihren Text? Kennen Sie den Namen? Begrüßungsformel? Anrede? <i>Sehr geehrte ... / Sehr geehrter ... / Meine Damen und Herren ...</i></p>
	<p>Thema / Anlass für den Text (Situation) Worum geht es? <i>Das Thema ist ... Es geht um ... Ihre Anfrage war, ... Dies möchte ich ... Ich dokumentiere hier ... Ich fasse den Inhalt von ... zusammen. Es handelt von ...</i></p>	<p>Thema / Anlass für den Text (Situation) Worum geht es? <i>Das Thema ist ... Es geht um die Frage, ob ... Es wird diskutiert, ob ... Ich möchte zu ... Stellung nehmen. Mein Beitrag handelt von ...</i></p>

Hauptteil	<p>Zielsetzung des Textes</p> <p>Was ist mein Ziel?</p> <p><i>Das Ziel ist ...</i> <i>Es soll ...</i> <i>Ich versuche ...</i></p>	<p>Behauptung</p> <p>Die Behauptung enthält meine Meinung.</p> <p><i>Ich bin dafür ... / Ich bin dagegen ...</i> <i>Ich denke, dass ...</i> <i>Ich bin der Meinung ...</i> <i>Ich bin der Ansicht ...</i> <i>Meiner Meinung nach ...</i> <i>Meine Meinung dazu ist, ...</i></p>
	<p>Analyse</p> <p>Was muss der Leser unbedingt wissen?</p> <p>Was will ich dem Leser außerdem sagen?</p> <p><i>Ich erläutere die Fakten.</i> <i>Es ist so, dass ...</i> <i>Dabei ist zu berücksichtigen, ...</i> <i>Diese Inhalte gehören zum Thema...</i></p>	<p>Begründung (Erläuterung)</p> <p>Ich erkläre, warum ich für oder gegen etwas bin.</p> <p><i>..., weil ...</i> <i>..., da ...</i> <i>..., damit ...</i> <i>Aus diesem Grund ...</i> <i>..., deshalb ...</i></p>
	<p>Was passierte zuerst, was anschließend und was am Schluss?</p> <p><i>Der erste Schritt ... / Zuerst ... /</i> <i>Dann ... / Anschließend ... /</i> <i>Daraufhin ... / Während dessen ... / Als nächstes ... / Im Anschluss ... / Zum Schluss ...</i></p>	<p>Beispiel / Beleg</p> <p>Behauptung und Begründung werden veranschaulicht und konkreter.</p> <p><i>Ein Beispiel hierfür ist ...</i> <i>..., wenn ...</i> <i>Sichtbar ist dies zum Beispiel anhand ...</i> <i>Deutlich wird dies ...</i> <i>Beispielsweise ...</i></p>

Schluss	<p>Lösung</p> <p>Ich formuliere mein Ergebnis.</p> <p><i>Ich schlage vor, dass ...</i> <i>Diese Aspekte sind zentral ...</i> <i>Es ist festzuhalten, inwiefern...</i></p> <p>Ich fasse die Ergebnisse knapp zusammen.</p> <p><i>Zusammenfassend lässt sich sagen, ...</i> <i>Ich fasse zusammen: ...</i> <i>Die wichtigsten Punkte sind ...</i></p> <p>Ich nenne Ideen für die Zukunft.</p> <p><i>Dies bedeutet für die Zukunft ...</i> <i>Mein Wunsch ist, ...</i> <i>Ich verbinde damit die Chance / das Risiko, ...</i></p>	<p>Position</p> <p>Ich fasse die Ergebnisse knapp zusammen.</p> <p><i>Ich fasse meine Position zusammen ...</i> <i>Die wichtigsten Punkte sind für mich ...</i></p> <p>Ich formuliere meinen Zielsatz (Antwort auf die Frage).</p> <p><i>Ich bin der Meinung, dass ...</i> <i>Zu diesem Thema positioniere ich mich so: ...</i> <i>Deshalb bin ich dafür / dagegen, dass ...</i></p>
	<p>Adressat (Empfänger)</p> <p>Gibt es einen Adressaten für Ihren Text? Verwenden Sie eine Abschiedsformel. Beachten Sie dabei die Textform.</p> <p>Beispiel für Briefe:</p> <p><i>Mit freundlichen Grüßen</i></p>	<p>Adressat (Empfänger)</p> <p>Gibt es einen Adressaten für Ihren Text? Verwenden Sie eine Abschiedsformel. Beachten Sie dabei die Textform.</p> <p>Beispiel für Briefe:</p> <p><i>Mit freundlichen Grüßen</i></p>

Mein Schreibgerüst: So gliedere ich meinen Text.

Planen Sie Ihren Text mit Einleitung, Hauptteil und Schluss in Stichpunkten.

Tipp: Verwenden Sie Ihre gesammelten Wörter und die Ergebnisse aus der Planung der Inhalte.

Einleitung (Thema, Situation, Adressat)

Hauptteil (abhängig von der Textform: informierend oder argumentativ)

Schluss (Ergebnis, Lösung, Position)

Besprechen Sie sich zu zweit. Ergänzen bzw. streichen Sie Inhalte. Prüfen Sie auf verwendete (Fach-)Sprache.

Das ist mein Text.

Schreiben Sie Ihren Text mit Einleitung, Hauptteil und Schluss.

Verwenden Sie für Ihren Text ein leeres liniertes Blatt.

3 Schreibfahrplan: Nach dem Schreiben

Ich prüfe meinen Text.

Lesen Sie Ihren Text Satz für Satz langsam und laut durch. Präsentieren Sie ihn anschließend.




Folgende Leitfragen helfen Ihnen:

- Enthält mein Text alle wichtigen Informationen?
- Ist mein Text formal korrekt?
- Sind meine Sätze sachlogisch?
- Finde ich noch Rechtschreib-, Satzzeichen- oder Grammatikfehler?

Ich erhalte Feedback zu meinem Text. Ich gebe Feedback zu einem Text.

Korrigieren Sie den Text Ihres Lernpartners.

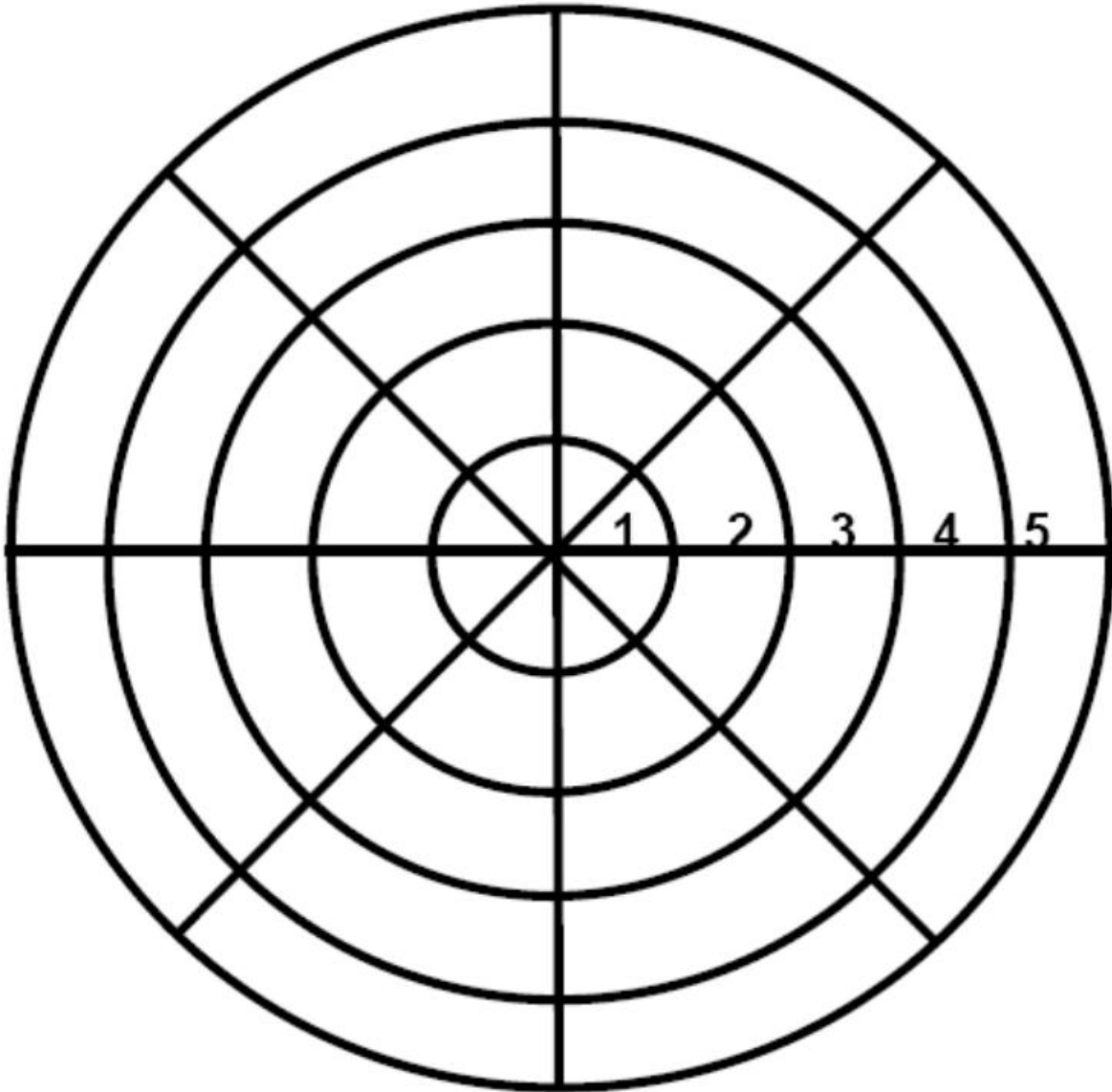
Geben Sie konstruktives Feedback.

				Das ist mein Tipp für dich.
Aufbau				
Inhalt				
Sprache				

Meine Schreibziele

Für meinen nächsten Text nehme ich mir diese zwei Ziele vor ...

Notieren Sie mindestens drei Ziele und priorisieren Sie diese.



So erreiche ich meine Ziele ...

Notieren Sie.
