

Sieben Schritte zur schriftlichen Arbeit

1) Thema

- Notiere deine Ideen oder Wörter zum Thema in Kurzform (Concept-Map).
- Finde heraus, was du erledigen musst – mach dir eine Checkliste entsprechend den Aufgabenstellung
- Liste auf, welche Quellen du benötigen wirst. Beginne mit einem Lexikon, frage in der Bibliothek nach, nutze eine Suchmaschine.
- Analysiere dein Thema: Was muss definiert werden, was ist klar, wo gibt es Meinungsverschiedenheiten, die du darstellen solltest?
- Fasse dein Thema zusammen und bitte deinen Lehrer um Feedback.
- Formuliere deine Meinung zum Thema. Was siehst du kritisch?
- Überprüfe, ob du das Thema kritisch genug betrachtest (diskutiere es mit anderen Personen).

2) Zielgruppe

- Finde heraus, für wen du schreiben sollst - Lehrer, Schüler, anderes Publikum.
- Welche besonderen Ansprüche müssen berücksichtigt werden (z.B. im Hinblick auf Vokabular, Rechtschreibung, Beispiele)?

3) Recherche

- Lass dich zunächst inspirieren - erstelle ein Moodboard oder eine Zettel-Bildersammlung zum Thema.
- Mach dir Notizen zu den Bereichen, die du untersuchst (z.B. zu Gesprächen).
- Wenn du etwas zitieren willst, kopiere die Stelle und mach dir Aufzeichnungen zur Quelle – auch bei Internet-Seiten oder Interviews (gleich richtig anlegen - Autor, Titel, Verlagsort, Jahr, Seite; bei Webseiten Zeitpunkt des Aufrufs).
- Notiere, welche Ressourcen du nutzen willst: Suchmaschinen, spezielle Seiten, Diskussionsgruppen, Bücher, Zeitschriften. Erstelle dazu eine Prioritätenliste.
- Beachte insbesondere bei Internet-Recherchen, welche Webseiten du nutzen willst und was sie dir bieten. Es gibt ungefähr folgende Arten von Webseiten: BIOGRAFISCHE SEITEN (häufig sehr persönlich gefärbt), WERBESEITEN (Ziel ist der Verlauf), INFORMATIONEN- UND NACHRICHTENSEITEN (Lexika, Zeitungen), HOW-TO-INFOSEITEN (z.B. zu Hobbys), PROPAGANDA-SEITEN (um dich zu überzeugen), INSTRUKTIONSEITEN („Lernseiten“, Unis usw.), REGISTRATIONSEITEN, auf denen man sich zu einem bestimmten Zweck registrieren muss (Verlauf oder zielgerichtete Werbung), UNTERHALTUNGSEITEN (Entertainment). Schau im Header oder Footer nach, wer für die Webseite verantwortlich ist, wann sie erstellt wurde und welchen Standpunkt sie vertritt und übernehme nicht ungeprüft die Meinung von Autoren.

4) Vorschreiben

- Notiere zunächst, zu welchen Bereichen du etwas schreiben willst (Bubble-Diagramm).
- Ordne alles, was du kannst, hierarchisch an.
- Nutze eine der vier Techniken zum Vorschreiben: FREIES SCHREIBEN (fasse das Thema in einem Satz zusammen, schreibe dazu alles auf, was dir in den Sinn kommt, ohne Pause, ohne Nachlesen. Wenn du fertig bist, schneide alles aus, was du gebrauchen kannst, verbessere und klebe es übersichtlich auf einen großen Papierbogen. Was du dann später genutzt hast, kannst du durchstreichen). BRAINSTORMING (schreibe alles zum Thema auf, was dir in den Sinn kommt - Fragen, Bilder, warum du es magst, warum du es nicht magst, welche Assoziationen irgendwelcher Art hast du hier. Wenn du fertig bist - unterstreiche alle Elemente, die dir für die Arbeit wichtig erscheinen). MINDMAPPING (erstelle eine Mindmap mit dem wichtigsten Wort im Zentrum; wenn du nicht genau weißt, wo du etwas andocken sollst, erstelle eine zusätzliche Mindmap). STRUKTURIEREND (Ordne Artikel oder Themen, Halbsätze, Ideen. Liste Themen und Ausdrücke, die eine ähnliche/parallele grammatische Struktur haben. Ordne die nach Wichtigkeit und definiere, weshalb sie wichtig sind).

5. Entwurfsfassung

- Organisiere dich so, dass du ohne Unterbrechung längere Zeit arbeiten kannst.
- Arbeite nur mit deinen Unterlagen (Notizen), nicht mit Büchern oder Nachschlagewerken oder Internet.
- Kümmere dich nicht um komplette Sätze, elegante Sprache, besondere Formulierungen.
- Hänge deine Vorentwürfe und Exzerpte gut sichtbar vor dich an eine Wand und ordne sie nach Wichtigkeit.
- Schreibe eine Einführung in das Thema (Themenbereich, deine Perspektive auf das Thema) und formuliere deine Untersuchungsfragen (maximal 3).
- Schreibe zu jedem Absatz eine Überschrift und einen einleitenden Satz.
- Kontrolliere bei jedem Satz, ob du beim Thema bleibst (Check-Haken).
- Markiere Zitate (sparsam verwenden), indirekte Zitate und Definitionen mit Markern.
- Lies einen Absatz nach dem anderen wieder durch und schreibe eine Zusammenfassung mit maximal 3 Wörtern daneben. Lies die zusammenfassenden Wörter in der Reihenfolge durch – erscheint das logisch?
- Dreh das Blatt um und schreib den ersten Absatz neu. Vergleiche - welche Fassung ist besser?

6. Revision

- Lass deine Arbeit einen Tag liegen
- Unterteile deine Revision in folgende Parteien: Definitionen, Formulierungen, Fachvokabular, Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung.
- Lies jeden Absatz laut vor. Beginne mit dem ersten Abschnitt.
- Überprüfe dann Absatz für Absatz. Die Überschriften – passen sie wirklich?
- Enthält jeder Absatz Argumente? Ist in jedem Absatz eine logische Reihenfolge zu erkennen (unterstreichen)?
- Unterstützt jeder Absatz das Thema?
- Untersuche vor allem auch den Schluss. Enthält er eine Zusammenfassung und beantwortet er die Anfangsfragen (mit Checkliste abprüfen)?

7. Korrekturlesen

- Lies dir den Text von hinten, Satz für Satz, laut vor und korrigiere.
- Wenn du nicht sicher bist, schlage nach.