



Viele Texte, die wir schreiben, können wir ganz spontan formulieren, v. a. wenn es um kurzes, alltägliches Schreiben geht, etwa Postings oder SMS. Nicht so einfach ist es, wenn man längere Texte schreiben muss. In Schule und Studium ist das praktisch unentwegt der Fall. Man muss entweder für sich selber oder für andere schreiben. Dazu braucht es ganz andere Fähigkeiten als im Alltag.

In diesem Modul lernen Sie daher

- wie man Texte gezielt plant, sodass das Formulieren weniger Schwierigkeiten bereitet,
- wie man Texte überarbeiten kann,
- wie Aufgabenstellungen bei der schriftlichen Reife- und Diplomprüfung sowie bei Schularbeiten aussehen.

## 1 ZUM EINSTIEG: LESEN – RECHERCHIEREN – PLANEN – SCHREIBEN

Text 1:

**Kim Thúy: Der Klang der Fremde** (*Beginn des Romans*)

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Ich kam während der Tet-Offensive zur Welt, als das Jahr des Affen anfang und die vor den Häusern aufgehängten langen Knallerketten mit den Maschinengewehren im Chor zu knattern begannen.</p> <p>5 Ich erblickte das Licht der Welt in Saigon, wo die Reste der in tausend Stücke zerfetzten Böller den Boden rot färbten wie Kirschblütenblätter oder das Blut der zwei</p> | <p>Millionen aufgebotenen Soldaten, verstreut über die Städte und Dörfer eines entzweigerissenen Vietnam. Ich wurde im Schatten dieses feuerwerksgeschmückten, leuchtgirlandenverzierten Neujahrshimmels voller Raketen und Geschosse geboren. Meine Geburt diente dem Zweck, verlorenes Leben zu ersetzen. Mein Leben stand in der Pflicht, das meiner Mutter fortzuführen. [...]</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.1

Lesen Sie Text 1.

1. Beschreiben Sie, in welchen Zusammenhang die Ich-Erzählerin ihre Geburt stellt. Mit welchen Bildern macht sie das?
2. Ermitteln Sie das Geburtsdatum der Ich-Erzählerin (verwechseln Sie die Erzählerin nicht mit der Autorin!). Während welchen Krieges wurde sie geboren?
  - Verwenden Sie dazu Hinweise aus dem Text und recherchieren Sie.
  - Notieren Sie in der linken Spalte der folgenden Tabelle Signale im Text, zu denen Sie recherchieren müssen.
  - Dokumentieren Sie Ihre Recherche in Stichworten (rechte Spalte).
  - Beschreiben Sie nach erfolgter Recherche genau, wie Sie vorgegangen sind und was Sie aus den ermittelten Informationen geschlossen haben.

Signale im Text	Recherche-Ergebnisse in Stichworten
Tet-Offensive	Quelle(n):
	Quelle(n):
	Quelle(n):
	Quelle(n):
	Quelle(n):

1.2

Schreiben Sie einen Paralleltext zu Text 1 über Ihre eigene Geburt.

- Planen Sie Ihren Text genau: Finden Sie ein Ereignis, zu dem Sie Ihre Geburt in Beziehung setzen möchten. Je näher das Ereignis bei Ihrem Geburtsort lag, desto besser. Wenn möglich, verwenden Sie etwas, was direkt an Ihrem Geburtsort stattgefunden hat.
- Recherchieren Sie Details zu diesem Ereignis, um die Stimmung zu erfassen und um Bilder entwickeln zu können.
- Übernehmen Sie die Struktur des Ausgangstexts (Aufbau, Satzmuster).

PS: Ihre Quellen müssen nicht nur im Internet zu finden sein; vielleicht können Ihre Eltern oder Großeltern weiterhelfen. Das historische Ereignis kann jeder Art sein (ein Konzert? Ein Volksfest? Ein Ereignis im Nachbarhaus?), es braucht kein Großereignis zu sein.

## 2 DIE AUFGABENSTELLUNG BEI PRÜFUNGS-ARBEITEN (SCHULARBEITEN, REIFE- UND DIPLOMPRÜFUNG)

Bei Schularbeiten und bei der schriftlichen Reife- und Diplomprüfung sind Sie in einer ganz speziellen Schreibsituation. Sie müssen innerhalb relativ kurzer Zeit zu einem Thema, das Ihnen vorab nicht bekannt ist, einen oder mehrere Texte verfassen – bei der Reife- und Diplomprüfung (RDP) jedenfalls zwei. Das heißt zum Beispiel, dass Sie

- keine Informationen sammeln können, weil Sie nicht recherchieren dürfen;
- wenig Zeit zum Planen haben; Sie können Ihre Planung nicht ein paar Tage liegen lassen, um sie im zeitlichen Abstand zu überprüfen.

Aus diesem Grund haben die Aufgabenstellungen bei der Reifeprüfung (sicher!) und bei Schularbeiten (möglicherweise) ein ganz spezielles Format – das Ihnen

- klar vermittelt, was von Ihnen erwartet wird,
- Material zur Verfügung stellt, mit dem Sie arbeiten können,
- das Planen des Texts erleichtert.

Die Aufgabenstellung bei der schriftlichen RDP ist folgendermaßen aufgebaut.

### Beispiel:

**Thema:** Schule

**Aufgabe 1:** Wie gerecht sind Schulnoten?

Schreiben Sie einen Kommentar.

**Situation:** Sie arbeiten für eine Website, auf der einerseits verschiedene Serviceleistungen für Schüler/innen bereitgestellt werden, andererseits schulbezogene Themen diskutiert werden. Die Zielgruppe der Website sind Schüler/innen v. a. der oberen Jahrgänge. Nun ist geplant, dass man sich mit dem Thema „Schulnoten“ beschäftigt. Um eine Diskussion im Forum der Website in Gang zu setzen, tragen Sie zum Thema „Gerechte Schulnoten: Was das ist und ob sie möglich sind“ einen Text bei.

Lesen Sie die Analyse „Die Notengebung an Österreichs Schulen ist willkürlich und hängt von Zufälligkeiten ab“ aus der Zeitschrift „Profil“ (Textbeilage 1).

Verfassen Sie nun einen Kommentar und bearbeiten Sie dabei die folgenden Arbeitsaufträge.

- **Benennen** Sie die Missstände, die es in der Notengebung laut Textvorlage gibt.
- **Erklären** Sie auf der Grundlage der Textbeilage wichtige Zusammenhänge, die die Notengebung beeinflussen.
- **Erörtern** Sie, ob bzw. wie eine gerechte Leistungsbeurteilung zu bewerkstelligen ist.
- **Beurteilen** Sie abschließend die derzeitige Situation aus Ihrer persönlichen Sicht.

Schreiben Sie 405 bis 495 Wörter. Kennzeichnen Sie Absätze mittels Leerzeilen.

[Textbeilage(n)/-vorlagen]

### Teile der Aufgabenstellung:

Das **Generalthema** wird genannt; zu diesem Thema müssen Sie zwei Texte schreiben (= „Aufgabe 1“ und „Aufgabe 2“).

Das **Thema** wird konkretisiert.

Die verlangte **Textsorte** wird genannt.

Eine **Situation**, in die Sie sich als Schreibende/r versetzen müssen, wird vorgegeben. Darin sollte angegeben sein:

- Ihre Rolle als Schreiber/in
- Ihre Adressaten/Adressatinnen
- das Medium, für das Sie schreiben

Sie werden aufgefordert, **beiliegendes Material** zu lesen.

Sie werden aufgefordert, die **verlangte Textsorte** zu verfassen.

Sie erfahren, was Sie in Ihrem Text jedenfalls machen sollen. Die Verben, die das ausdrücken, heißen **Operatoren** (siehe INFO-BOX auf der nächsten Seite).

Die verlangte **Textlänge** wird angegeben.

Es folgen eine oder mehrere **Textvorlagen** (auch **Textbeilagen** genannt).

Eine zweite Aufgabe („Aufgabe 2“) zum selben Generalthema, aber mit einer anderen Textsorte ist ähnlich formuliert.

## 1.3

Lesen Sie die INFO-BOX oben.

1. Klären Sie mit Ihrem Deutschlehrer/Ihrer Deutschlehrerin, ob und warum Sie bei Schularbeiten Aufgaben im Format der RDP (noch nicht) bekommen.
2. Beantworten Sie zu dem Beispiel in der INFO-BOX die folgenden Fragen:
  - a) Welche Textsorte wird verlangt?
  - b) Enthält die Situationsbeschreibung die drei angeführten Elemente? Wenn ja: Benennen Sie sie.
  - c) Wie lauten die Operatoren?
3. Besprechen Sie gemeinsam:
  - a) Wozu dienen in einer solchen Aufgabenstellung die Beilagen? Welche Rolle spielen Sie für die Arbeitsaufträge?
  - b) Wozu sind die Operatoren für Sie als Schreiber/in nützlich?

## OPERATOREN

## INFO-BOX

Als Operatoren bezeichnet man Verben, die genau beschreiben, **was man gedanklich und sprachlich machen soll**, z. B. *beschreiben, wiedergeben, analysieren, vergleichen, erklären, begründen, diskutieren, kommentieren*.

Manche dieser Operatoren erklären sich von selbst, bei manchen ist es nötig, dass man sich bewusst macht, was sie genau bedeuten.

Für die schriftliche RDP sind insgesamt neun Textsorten festgelegt, die in den Aufgabenstellungen vorkommen können. Sie lernen diese Textsorten in diesem Unterrichtsmerk kennen, einige in diesem Band und einige in den Bänden für den III., IV. und V. Jahrgang, wo Sie auch einen Überblick finden werden und ausgiebig wiederholen können.

Auch die Operatoren lernen Sie in diesem Buch sowie in den folgenden Bänden genau kennen. Sie werden in So-geht's-Kästen vorgestellt, sind mit dem Reifeprüfungssymbol gekennzeichnet und werden in Aufgaben verwendet.

## 3 DER SCHREIBPROZESS

1.4

Lesen Sie die INFO-BOX unten und ordnen Sie die folgenden Beispiele zu:

*Tagebucheintrag, Wahlauftrag einer politischen Partei, Exzerpt aus einem Schulbuch, Bericht auf einer Website, Schwindelzettel, Produktbeschreibung, Inhaltsangabe einer Erzählung (als Hausübung), Posting in einem sozialen Netzwerk, Liebesgedicht, Bewerbungsschreiben.*

Bei welchen Beispielen ist die Zuordnung schwierig? Warum?

## FÜR WEN UND WARUM WIR SCHREIBEN

## INFO-BOX

Wir schreiben

### a) für uns selber,

- um das Gedächtnis oder die Psyche zu entlasten („sich etwas von der Seele schreiben“)

Beispiele: \_\_\_\_\_

- um uns Wissen anzueignen und Erkenntnisse zu gewinnen („schreibend denken“/„denkend schreiben“)

Beispiele: \_\_\_\_\_

### b) für andere,

- um etwas Bestimmtes zu erreichen (**kommunikatives Schreiben**), z. B. jemanden zu informieren, etwas Bestimmtes zu bekommen, jemanden zu etwas zu bewegen/von etwas zu überzeugen, jemanden zu unterhalten.

Beispiele: \_\_\_\_\_

## DER SCHREIBPROZESS

## SO GEHT'S

Wann immer Sie **kommunikativ schreiben** – und den Text nicht einfach „aus dem Ärmel schütteln“ (z. B. ein Posting in einem sozialen Netzwerk) –, sollten Sie beim Verfassen von Texten diese Schritte gehen:

### Schritt 1: Text planen

Dazu gehört z. B.: das Schreibziel festlegen, Informationen sammeln, Wissen erzeugen, gesammeltes Material ordnen, Textstruktur planen („kann ich Textsortenwissen anwenden?“), sich für eine Schreibhaltung entscheiden (siehe Seite 12).

### Schritt 2: Formulieren und aufschreiben

Dabei ist es selbstverständlich erlaubt, den Text umzuplanen. Auch Korrekturen können angebracht werden. Im Mittelpunkt soll aber das flüssige Schreiben stehen.

### Schritt 3: Überarbeiten

Zuletzt sollten Sie systematisch überprüfen,

- ob Ihr Text das gesteckte Ziel erreichen kann,
- ob Ihr Text angemessen strukturiert und formuliert ist und
- ob Ihr Text fehlerfrei ist.

# Schreibkompetenz entwickeln, Teil 1

Zu diesen Schritten erhalten Sie im Folgenden Hinweise. Wir schlagen Ihnen vor, sich diese Schritte anhand dieses Schreibauftrags zu erarbeiten:

## Situation:

In Ihrer Heimatstadt/Ihrem Heimatort/Ihrem Bezirk ist es immer wieder zu Unstimmigkeiten zwischen Jugendlichen und älteren Mitbürgern/Mitbürgerinnen gekommen – dies insbesondere dann, wenn sich die Jugendlichen nach dem Geschmack der Älteren vor allem in dem an das Altenwohnheim (ca. 100 Bewohner/innen) angrenzenden Park „ungebührlich“ benommen haben. Auch das nahegelegene Jugendzentrum ist ein Stein des Anstoßes. Die Senioren/Seniorinnen werfen den Jugendlichen vor, was man Jugendlichen vorwirft: Unhöflichkeit, rüpelhaftes Benehmen, Ruhestörung, Verschmutzung öffentlicher Flächen, Alkohol- und Zigarettenkonsum etc. Die Jugendlichen ihrerseits lassen es an Provokationen nicht fehlen. Neben Beschwerden bei Eltern und im Jugendzentrum ist es auch schon zu Anzeigen bei der Polizei gekommen.

Als jemand, der/die im Jugendzentrum engagiert ist, möchten Sie die Situation entspannen. Dazu haben Sie sich mit der Leitung des Jugendzentrums überlegt, dass ein Treffen zwischen Jugendlichen und Senioren/Seniorinnen ein erster Schritt zu mehr gegenseitigem Verständnis sein könnte.

## Schreibaufträge:

1. Verfassen Sie ein Schreiben, insbesondere an die Bewohner/innen des Altenwohnheims, mit dem Sie Ihre Zielgruppe motivieren, zu diesem Treffen zu kommen.
2. Verfassen Sie ein Schreiben an den Bürgermeister/den Bezirksvorsteher bzw. die Bürgermeisterin/Bezirksvorsteherin, in dem Sie Ihre Sicht umfassend darlegen und um eine Vermittlertätigkeit ersuchen.
3. Erstellen Sie für die Jugendlichen, die im Jugendzentrum verkehren, einen Leitfaden zum Umgang mit Konflikten, einschließlich konkreter Tipps bei Konflikten mit älteren Personen.

## 3.1 Texte planen und formulieren

### 3.1.1 Wozu man schreibt: Das Schreibziel

#### DIE WICHTIGSTEN PLANUNGSSCHRITTE BEIM SCHREIBEN

#### SO GEHT'S

##### Schritt 1: Das Schreibziel festlegen

- Sobald Ihnen Ihr Schreibenanlass oder Ihre Schreibaufgabe klar ist: **Legen Sie fest, was Sie mit Ihrem Text erreichen wollen.**
- Halten Sie Ihr Schreibziel **schriftlich** so fest: *Durch meinen Text sollen meine Leser/innen ...*  
Formulieren Sie Ihr Ziel nicht zu allgemein, sondern möglichst präzise, z. B.
  - nicht: *Durch meinen Text sollen meine Leser/innen überzeugt werden.*
  - sondern: *Durch meinen Text sollen meine Leser/innen davon überzeugt werden, dass es wichtig ist, sich für Politik zu interessieren.*

Das Festlegen des Schreibziels hat für Sie **drei Vorteile**:

- Sie können gut einschätzen, was Sie konkret tun sollten, um Ihr Ziel zu erreichen, z. B. *argumentieren, erklären, wiedergeben etc.*
- Sie können während des Schreibens immer überprüfen, ob Sie auf dem richtigen Weg sind.
- Sie können am Ende überprüfen, ob mit Ihrem Text das Ziel zu erreichen ist.

##### Schritt 2: Sich das Zielpublikum vor Augen führen

Sie müssen sich klar machen, für wen Sie schreiben, denn das Vorwissen der Leser/innen bestimmt,

- **was** Sie schreiben (Inhalt),
- **wie** Sie schreiben (Sprache/Stil, z. B. Verwendung von Fachbegriffen, einfacher oder komplexer Satzbau).

##### Schritt 3: Benötigten Inhalt und benötigtes Wissen beschreiben

- Skizzieren Sie, welche Inhalte und welches Wissen Sie sich aufgrund der Schritte 1 und 2 erarbeiten müssen.
- Mit diesem Schritt präzisieren Sie Ihre Recherche – und vermeiden Leerläufe.
- Bei Prüfungsaufgaben (Schularbeiten, Reifeprüfung) haben Sie vermutlich kaum die Möglichkeit zu recherchieren. Aber Sie haben vorhandenes Wissen, und Sie bekommen zur Aufgabe (bei der Reifeprüfung jedenfalls) Material. Schritt 3 hilft Ihnen, dieses Material gezielt auszuwerten.

## Schritt 4: (Mögliche) Textsorte bestimmen

Überlegen Sie, ob sich aus den Schritten 1 bis 3 eine bestimmte **Textsorte** ergibt, z. B. *Inhaltsangabe, Erörterung, Gebrauchsanweisung, Leserbrief*; machen Sie sich Merkmale der Textsorte bewusst. Das hilft z. B., den Aufbau Ihres Textes zu planen.

1.5

1. Legen Sie das jeweilige Schreibziel für Ihre Schreiben fest.
2. Leiten Sie von Ihrem Schreibziel ab, was das jeweilige Schreiben enthalten muss. Welche Unterthemen sind wichtig? Zu welchen müssen Sie recherchieren und sich Wissen aneignen (z. B. Konfliktregelung, Jugendschutzgesetz, Regeln für Jugendzentren)?

## 3.1.2 Gedanken sammeln, sich Wissen aneignen

1.6

Sie haben bereits in Band 1 wichtige Mittel kennen gelernt, wie Sie

- Ihren Gedanken auf die Sprünge helfen können,
  - sich durch gezielte Recherche Informationen beschaffen und Wissen aneignen können.
1. Wenden Sie Techniken zum Finden und Sammeln von Ideen für Ihre drei Texte an (Brainstorming, Clustering, Mindmapping, Fragenkanone, Schneeball-Methode).
  2. Prüfen Sie die gesammelten Ideen, scheiden Sie Unbrauchbares aus und ordnen Sie den Rest.

## WEBSITES KRITISCH PRÜFEN

## SO GEHT'S

Recherche schließt heute praktisch immer das Internet mit ein. Verlassen Sie sich nicht auf die erstbesten Treffer, sondern prüfen Sie die gefundenen Websites nach folgenden Kriterien (siehe Band 1, Modul 2):

- **Wer sind die Betreiber/innen bzw. Verfasser/innen?** – Am glaubwürdigsten sind Websites, die diese Frage deutlich beantworten (z. B. im Impressum).
- **Welche Interessen haben die Betreiber/innen bzw. Verfasser/innen?** – Am glaubwürdigsten sind Seiten, die weder wirtschaftliche noch politische Interessen verfolgen, also etwa wissenschaftliche.
- **Wie sachlich sind die Texte verfasst?** – Vorsicht bei Seiten, die sehr emotional formuliert sind oder von nicht belegten Behauptungen dominiert werden.
- **Wie aktuell sind die Inhalte?** – Ein lange zurückliegendes Aktualisierungsdatum ist kein Hinweis auf Glaubwürdigkeit.
- **Wie ist die technische Qualität der Website?** – Websites mit viel Animation müssen möglicherweise von etwas ablenken ...
- **Stimmt die Information mit dem, was Sie schon wissen, überein?**

Studieren Sie den obenstehenden So-geht's-Kasten und überprüfen Sie Websites, die Sie zu den Themen Ihrer Texte gefunden haben, nach den angeführten Kriterien.

1.7

## 3.1.3 Den Aufbau des Textes planen

## TEXTAUFBAU PLANEN

## SO GEHT'S

Planen Sie den Aufbau Ihres Textes in Stichworten, nachdem Sie Ihr Material gesammelt und ausgewählt haben.

Bei der Planung des Aufbaus hilft Ihnen

- **Ihr Schreibziel:** Überlegen Sie, welcher Aufbau das Erreichen Ihres Schreibziels am besten unterstützen kann, z. B.
  - Welche Aufgabe soll der Einstieg übernehmen (z. B. Aufmerksamkeit wecken, Orientierung verschaffen, provozieren)?
  - Wie kann ich meine Argumente anordnen, dass sie überzeugend sind?

- **Ihr Textsortenwissen:** Viele Textsorten haben eine Grundstruktur, die gute Anhaltspunkte liefert, z. B.
  - Inhaltsangabe: Fakten zum Werk – Wiedergabe des Plots – Kommentar/Wertung/Besonderheiten
  - Bericht: W-Fragen vom Wesentlichen zum weniger Wesentlichen beantworten
  - Erörterung: Einleitung (z. B. Orientierung, Aufmerksamkeit) – Hauptteil (Argumentation; linear oder dialektisch) – Schluss (Schlussfolgerung, Konsequenzen, Ausblick)
  - Lebenslauf: wichtige Fakten chronologisch anordnen

Sie lernen in diesem Band am Beispiel gewisser Textsorten Aufbaumöglichkeiten kennen. Prägen Sie sich diese Merkmale gut ein.

## 1.8

1. Lesen Sie So-geht's-Kasten und INFO-BOX und planen Sie den Aufbau Ihrer Texte.
2. Beachten Sie besonders den Einstieg und den Schluss: Wie möchten Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Leser/ Leserinnen gewinnen? Was soll der Schluss leisten?

### 3.1.4 Eine Schreibhaltung bewusst einnehmen

## 1.9

Die Texte A bis C sind zu folgender Situation entstanden: In einem Gebädetrakt einer Schule sind die Toiletten seit Jahren in einem recht schlechten Zustand. Drei Schüler/innen aus drei verschiedenen Klassen wenden sich mit jeweils einem Schreiben an die Direktorin, um eine Verbesserung der Lage herbeizuführen.

1. Lesen Sie die Texte A, B und C und bearbeiten Sie die folgenden Aufgaben:
  - a) Beschreiben Sie, was die drei Texte – abgesehen von ihrer Länge – unterscheidet.
  - b) Erschließen Sie das Schreibziel der Texte.
  - c) Welcher Text kann Ihrer Einschätzung nach sein Ziel am ehesten erreichen, welcher am ehesten nicht? Worauf führen Sie die unterschiedliche Wirkung zurück?
2. Lesen Sie die INFO-BOX auf der nächsten Seite und ordnen Sie die Texte der jeweiligen Schreibhaltung zu.

#### Text A:

- 1 Sehr geehrte Frau Direktorin!  
Ich bin Schülerin der 2AK, die im sogenannten Willas-Trakt untergebracht ist, und möchte einen gehörigen Missstand an unserer Schule aufzeigen: Sicher haben
- 5 Sie schon gehört, dass die Toiletten in unserem Trakt in einem entsetzlichen Zustand sind. Wenn Sie das noch nicht wissen, ersuche ich Sie, sich die WCs einmal anzusehen. Bitte machen Sie sich selbst ein Bild von den lockeren Fliesen, von den wackeligen und abgenutzten
- 10 Toiletten, von den verklebten Seifenspendern und von den Wasserhähnen, die zwar tropfen, aber doch nur mehr einen dünnen Faden Wasser von sich geben. Die Hygieneeimer sollten Sie sich lieber gar nicht ansehen. Denn auch ohne diese werden Sie mir sicher zustimmen, dass solche Zustände unserer Schule nicht würdig
- 15 sind.  
Wenn Sie das alles gesehen haben, werden Sie den Wunsch meiner Klasse gewiss verstehen: Bitte lassen Sie die Toiletten in den Sommerferien renovieren!
- 20 Mit freundlichen Grüßen

#### Text B:

Sehr geehrte Frau Direktorin!  
Ich bin Schüler der 2BK und wende mich mit einem Anliegen aller Schüler/innen im Willas-Trakt, in dem sich

meine Klasse befindet, an Sie: Die Toiletten müssten dringend renoviert werden. Es ist klar, dass in einem alten Gebäude nicht alles wie in einem Neubau aussehen kann. Jedoch geht es nicht nur um das Aussehen, einiges in unseren Toiletten funktioniert einfach nicht mehr, z. B. die Abflüsse. Aber auch der Zustand der Wasserhähne und der Waschbecken lässt zu wünschen übrig. Außerdem sind Fliesen sowohl an den Wänden als auch auf dem Boden locker, was eine echte Gefahr darstellt. Ein besonderer Mangel ist, dass sich einige Türen nicht mehr ganz versperren lassen.

35 Unsere Toiletten sind schon länger in einem solchen schlechten Zustand. Auch ehemalige Schüler erzählen, dass sie sich daran nicht so gerne erinnern. Ich und meine Mitschüler/innen ersuchen Sie daher, die Toiletten renovieren zu lassen.

40 Mit freundlichen Grüßen

#### Text C:

Sehr geehrte Frau Direktorin!  
Ich bin Schüler der 2CK und kann wie die meisten meiner Mitschüler/innen behaupten, dass ich wirklich gerne in unsere Schule gehe. Die meisten Lehrer/innen, die wir haben, können sehr gut unterrichten und kümmern sich wirklich um uns. Wir haben eine gute Klassengemeinschaft, die nicht nur durch das gemeinsame Lernen

45

entstanden ist, sondern auch, weil wir einander bei vielen Schulveranstaltungen kennen lernen konnten.

50 Besonders schätze ich das tolle Angebot in unserer Schule „drumherum“, z. B. das Büffet, die vielen Stühle und Couches in den Gängen und Nischen oder die Tatsache, dass wir in den Mittagspausen die Sportanlagen benutzen dürfen. Auch das Fußballturnier am Ende des Schuljahres ist ein Highlight.

55 Aber ein- oder zweimal am Tag – manchmal auch dreimal – stinkt es mir in meiner Schule ganz gewaltig, und zwar dann, wenn ich zur Toilette gehen muss. Schon der Weg dorthin verursacht mir Übel-

60 keit. Habe ich mich überwunden hineinzugehen,

wirkt sie auf mich, als wäre sie älter als die meisten Lehrer. Die Fliesen sitzen locker an den Wänden, manche fehlen. Ich wage fast nicht, ein Pissoir zu benutzen, weil sein Abfluss normalerweise verstopft ist. Manche Klo-

65 setttüren lassen sich nicht mehr versperren und wenn man einmal richtig drinnen ist, will man eigentlich gar nichts berühren. Jedes Mal, wenn ich einen Drang verspüre, überlege ich, ob ich wirklich hingehen soll. Aber was habe ich in Biologie gelernt? Das ist ungesund.

70 Ich und meine Mitschüler/innen wären Ihnen wirklich dankbar, wenn Sie die Toiletten renovieren lassen würden.

Mit freundlichen Grüßen

## SCHREIBHALTUNGEN

## INFO-BOX

Man kann beim Verfassen von Sachtexten grundsätzlich zwischen drei verschiedenen Schreibhaltungen wählen:

- **Ich-bezogen:** Es dominieren die Erfahrungen, Gedanken, Gefühle, Meinung etc. des Verfassers/der Verfasserin, die er/sie mit dem Thema verbindet.
- **Du-bezogen:** Das Thema wird überwiegend so entwickelt, dass v. a. der Leser/die Leserin angesprochen wird und der Appellcharakter im Mittelpunkt steht.
- **Sachbezogen:** Im Mittelpunkt steht weder der/die Schreibende noch der/die Angesprochene, sondern die Sache selbst.

Die gezielte Wahl der Schreibhaltung ist eine wichtige Entscheidung für das Erreichen des Schreibziels. Man kann sie in einem Text natürlich **wechseln**; gewöhnlich **dominiert** eine Haltung in zumindest einzelnen Abschnitten eines Textes.

Nicht jede Schreibhaltung ist in jedem Text geeignet. So sollten Sie **in Argumentationen v. a. eine sachbezogene Haltung** wählen und die ich-bezogene vermeiden.

Die **sprachbezogene Schreibhaltung** ist in alltäglichen Sachtexten eher ungewöhnlich. Bei dieser Haltung steht die Sprache selbst im Mittelpunkt, z. B. indem viele und außergewöhnliche sprachliche Bilder und rhetorische Figuren verwendet werden. Sie ist typisch für poetisches Schreiben (Literatur) und besonders augenfällig bei Gedichten (z. B. Rhythmen, Reime, Bilder).

Legen Sie fest, welche Schreibhaltung in Ihren Texten (laut Schreibaufträgen von Seite 10) jeweils dominieren soll. Verfassen Sie danach Ihre Texte entsprechend Ihren Vorarbeiten.

1.10

## 3.2 Den eigenen Text redigieren

### WANN UND WOZU ÜBERARBEITEN?

### SO GEHT'S

#### Wann?

- Überarbeiten können Sie natürlich **in jeder Phase** des Schreibens.
- Stören Sie aber Ihren **Schreibfluss** beim Formulieren nicht zu sehr durch Korrekturen, Umstellungen etc.
- **Kennzeichnen** Sie beim Aufschreiben Stellen, die Sie **später** bearbeiten müssen, am Rand, z. B. mit Ruf- oder Fragezeichen.
- Wenn immer es möglich ist, sollte einige Zeit zwischen Entwurf und Überarbeitung liegen, zumindest ein Tag.

#### Wozu?

Wenn Sie einen Text „fertiggeschrieben“ haben, ist er noch nicht fertig. Es liegt erst ein Entwurf vor. **Zu einem fertigen Text kommen Sie erst durch das Überarbeiten.**

Hier finden Sie einige Möglichkeiten, wie Sie Texte alleine oder gemeinsam mit anderen besser machen können. Wenden Sie zumindest eine dieser Methoden an, nachdem Sie einen Text aufgeschrieben haben.

## Individuelles Überarbeiten

### BASISFRAGEN BEIM ÜBERARBEITEN

### SO GEHT'S

#### Frage 1: Wie ist der Gesamteindruck, den der Text vermittelt?

Beschreiben Sie, welche Wirkung der Text auf Sie hat und wovon diese Wirkung möglicherweise ausgeht.

#### Frage 2: Kann ich mit diesem Text mein Schreibziel erreichen?

Beantworten Sie diese Frage nicht einfach mit „Ja“ oder „Nein“, sondern

- mit „Ja, weil ...“/„Nein, weil ....“. Begründen Sie möglichst präzise.
- Kennzeichnen Sie im Text jene Stellen, die für das Erreichen/Nicht-Erreichen des Ziels besonders große Verantwortung tragen.

**Frage 3: Bei Prüfungsaufgaben** und Übungsaufgaben, die das Format der RDP haben, sollten Sie zusätzlich fragen: **Entspricht mein Text der Aufgabenstellung?** D. h.:

- Passt mein Text zur vorgegebenen Situation (Rolle des/der Schreibers/Schreiberin, Adressaten/Adressatinnen, Medium)?
- Entspricht mein Text der vorgegebenen Textsorte?
- Habe ich die Textbeilage(n) in der vorgesehenen Weise berücksichtigt?
- Habe ich alle Operatoren umgesetzt?
- Entspricht der Text der vorgesehenen Länge?

Für alle Fragen, die Sie mit Ja beantworten, müssen Sie in Ihrem Text Belegstellen finden.

**Das Überarbeiten darf sich nicht auf Fragen der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik beschränken.**

## 1.11

Überprüfen Sie Ihre Texte aus 1.10 anhand der Anweisungen im So-geht's-Kasten.

## Kooperatives Überarbeiten

## 1.12

Studieren Sie die folgenden Beschreibungen kooperativer Überarbeitungsmethoden und überarbeiten Sie Ihre Texte aus 1.10. Sie könnten für jeden Text eine andere Methode auswählen.

### TEXTLUPE

### SO GEHT'S

Bei der Textlupe erhält man von anderen Rückmeldung zu seinem Text. Auf einem Beiblatt notieren Mitschüler/innen ihren Eindruck.

#### Schritt 1:

Geben Sie Ihren Text an eine/n Mitschüler/in weiter (nicht die Texte austauschen!).

#### Schritt 2:

Geben Sie zu dem Text, den Sie erhalten haben, ein Beiblatt, auf das Sie in größerem Abstand schreiben:

1. „Das gefällt mir gut.“
2. „Hier fällt mir etwas auf./Dazu habe ich Fragen.“
3. „Ich gebe dir diese Tipps:“

#### Schritt 3:

Lesen Sie den Text des Mitschülers/der Mitschülerin und schreiben Sie Ihre Anmerkungen zu den drei angeführten Punkten.

Schreiben Sie Ihren Namen zu Ihrer Rückmeldung, damit man eventuell nachfragen kann.



#### Schritt 4:

Schritt 3 wird nach einer weiteren Weitergabe der Texte noch einmal durchgeführt. Dann geben Sie die Texte an die Urheber/innen zurück.

#### Schritt 5:

Überarbeiten Sie den Text mit Hilfe der Rückmeldungen.

## TEXTWANDERUNG

## SO GEHT'S

Bei der Textwanderung wird ein Text weitergegeben. Auf einem Beiblatt werden konkrete Fragen zu dem Text beantwortet. Vereinbaren Sie, wer diese Fragen stellt (entweder Sie selber oder Ihr/e Lehrer/in).

### Schritt 1:

Geben Sie zu Ihrem Text ein Beiblatt. Schreiben Sie auf dieses Blatt Ihren Namen und formulieren Sie eine Frage, die Sie zu Ihrem Text beantwortet haben möchten, z. B. *Wie wirkt die Einleitung? Oder: Woran merkt man, dass meine Argumentation (nicht) schlüssig ist?*

Je präziser die Frage, desto brauchbarer die Antwort. Ihr/e Lehrer/in gibt Ihnen Anweisungen zu weiteren Fragen.

### Schritt 2:

Geben Sie Ihren Text um drei Schüler/innen weiter. Lesen Sie den Text, den Sie erhalten haben, und beantworten Sie die Frage auf dem Beiblatt so genau wie möglich.

Schreiben Sie danach auf das Beiblatt eine neue Frage entsprechend den Anweisungen des Lehrers/der Lehrerin.

### Schritte 3 und 4:

Wiederholen Sie Schritt 2 zweimal. Zuletzt keine neue Frage notieren. Geben Sie den Text samt dem Beiblatt zurück.

### Schritt 4:

Wenn Sie Ihre Arbeit zurückerhalten haben:

- Fassen Sie die erhaltenen Rückmeldungen zusammen.
- Notieren Sie auf Ihrem Beiblatt „Das nehme ich mir mit“: Sie haben gewiss in den Texten der anderen etwas gesehen, was Ihnen gefallen hat und was Sie selber anwenden könnten. Schreiben Sie es auf.

### Schritt 5:

Überarbeiten Sie Ihren Text entsprechend den Rückmeldungen.

## SCHREIBKONFERENZ

## SO GEHT'S

In einer Schreibkonferenz werden Texte in einer Gruppe besprochen. Dabei stehen Inhalt, Aufbau, Stil und Textwirkung im Vordergrund.

### Schritt 1:

Bilden Sie Gruppen von drei oder vier Personen.

### Schritt 2:

Jedes Gruppenmitglied liest seinen Text (langsam!) vor. Die anderen geben spontan Rückmeldung über Gesichtspunkte, die Ihnen besonders aufgefallen sind. Sie stellen Fragen über unklare Textstellen und beschreiben die Wirkung des Texts auf sie. Der/die Vorlesende macht sich Notizen.

### Schritt 3:

Jeder Text wird von allen gemeinsam durchgesehen, am besten Abschnitt für Abschnitt. Dabei werden systematisch Fragen des Inhalts, des Aufbaus und des Stils besprochen.

Verwenden Sie Kriterienkataloge (= Festlegungen, was gut oder schlecht ist), wenn Sie Leitlinien brauchen.

Der/die Verfasser/in notiert Rückmeldungen, die für die Überarbeitung nützlich sind.

### Schritt 4:

Überprüfen Sie die Texte im Hinblick auf Fehler (Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung).

### Schritt 5:

Überarbeiten Sie Ihren Text.

**Variation ab Schritt 2:** Jedes Gruppenmitglied ist Experte/Expertin für einen einzigen Gesichtspunkt, z. B. A. Inhalt, B. Aufbau, C. Stil, D. Normatives, und sieht jeden Text nur auf dieses eine Kriterium hin durch. Anschließend erhält der Verfasser/die Verfasserin Rückmeldung.

## Modul 1 – Kompetenztest

<b>Kompetenzbereich:</b>	Schreiben
<b>Was Sie können sollen:</b>	Texte mit unterschiedlicher Intention verfassen und die jeweils spezifischen Textmerkmale gezielt einsetzen
<b>Erlaubte Hilfsmittel:</b>	Lexikon, Wörterbuch, Internet
<b>Testzeit:</b>	Aufgabe 1: 5 Minuten Aufgabe 2: 40 Minuten Aufgabe 3: 10 Minuten

# Schreibkompetenz entwickeln, Teil 1

**Aufgabe 1** Beantworten Sie die folgenden Fragen schriftlich.

1. Welche sind die wichtigsten Planungsschritte beim Schreiben? Erläutern Sie sie.
2. Wobei hilft Ihnen beim Planen von Texten Ihr Textsortenwissen?
3. Was sind Operatoren? Nennen Sie Beispiele.
4. Welche Basisfragen sind beim Überarbeiten zu stellen?
5. Auf welche grundlegenden Gesichtspunkte eines Texts sollten Sie beim Überarbeiten achten?

**Aufgabe 2** Verfassen Sie zur unten angegebenen Situation zwei Texte.

1. Notieren Sie Ihr Schreibziel.
2. Wenden Sie eine Technik zur Ideensammlung an.
3. Skizzieren Sie den jeweiligen Textaufbau (für a) und für b) getrennt).
4. Verfassen Sie die beiden E-Mails; schreiben Sie jeweils ca. 180 Wörter.

**Situation:** Aufgrund von Sparmaßnahmen ist das Budget vieler Schulen von Seiten des Unterrichtsministeriums stark gekürzt worden. Das hat in Ihrer Schule unter anderem zur Zusammenlegung von Klassen geführt. Freigegenstände und unverbindliche Übungen können wegen der Sparmaßnahmen nicht mehr geführt werden. Ihre Klasse ist insofern betroffen, als sie nun 30 Schüler/innen umfasst und in den Fremdsprachen nicht mehr geteilt ist.

Wenden Sie sich als Vertreter/in Ihrer Klasse mit einem E-Mail

a) an den/die Direktor/in,

b) an das Unterrichtsministerium,

um gegen den Zustand zu protestieren und Abhilfe zu verlangen.

**Aufgabe 3** Wählen Sie für eine der E-Mails aus Aufgabe 2 eine andere Schreibhaltung und schreiben Sie den Text entsprechend um.

## Was ich jetzt kann und verstehe

Ich ...	Schätzen Sie sich ein (+2 = ganz gut, -2 = nicht).			
	+2	+1	-1	-2
... kenne die drei Schritte des Schreibprozesses.				
... kenne das Format der schriftlichen Reifeprüfung.				
... kann Schreibziele formulieren.				
... kann Texte gezielt planen.				
... kann verschiedene Schreibhaltungen anwenden.				
... kann Texte allein gezielt überarbeiten.				
... kann anderen zu ihren Texten brauchbare Rückmeldungen geben.				

**Sind Sie mit Ihren Lernfortschritten zufrieden? – Wenn Sie noch weitere Anleitungen/Übungen brauchen, hilft Ihnen Ihr/e Lehrer/in.**