

Lesen Sie nun die folgenden Informationen zu den Textsorten ein erstes Mal. Wenn Sie später einen eigenen Text verfassen sollen, lesen Sie die Informationen zur jeweiligen Textsorte noch einmal.

1 DIE ZUSAMMENFASSUNG

ZUSAMMENFASSUNG		INFO-BOX
1. Definition, verwandte Textsorten, Abgrenzung	<p>Definition: Eine Zusammenfassung ist die Verkürzung einer (oder mehrerer) Textbeilage(n) zwecks Wiedergabe wichtiger inhaltlicher Informationen sowie der Analyse der logisch-sachlichen Struktur eines Textes.</p> <p>Die Zusammenfassung wird im Präsens verfasst.</p> <p>Verwandte Textsorten: Summary, Précis, Abstract, Exzerpt, Inhaltsangabe</p> <p>Abgrenzung zu anderen Textsorten: Im Unterschied zu anderen Textsorten enthält die Zusammenfassung nie eine Bewertung oder eigene Stellungnahme, sondern beschränkt sich auf die Komprimierung einer Textquelle unter vorgegebenen Gesichtspunkten. In einer Zusammenfassung wird der Stil des Ausgangstexts nicht übernommen, sondern ein sachlich-referierender Stil gewählt.</p>	
2. Anforderungen	Eine Zusammenfassung erfordert , inhaltlich Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden.	
3. Es geht darum, ...	<ul style="list-style-type: none"> ... einen (mehrere) Ausgangstext(e) so zusammenzufassen, dass alles Unwichtige weggelassen wird, den Lesern/Leserinnen aber der Inhalt des Textes (der Texte) vermittelt wird. Sie sollen also relevante von weniger relevanten Informationen unterscheiden. ... dass Ihre Leser/innen erkennen, dass es sich nicht um Ihre eigenen Gedanken handelt, sondern dass Sie etwas referieren (= etwas wiedergeben, was andere geschrieben haben). Das muss mit Mitteln der Redewiedergabe (z. B. <i>indirekte Rede</i>) kenntlich gemacht werden. <p>Achten Sie darauf, was die drei oder vier Arbeitsaufträge (Operatoren) von Ihnen konkret verlangen!</p>	
4. Es geht NICHT darum, ...	<ul style="list-style-type: none"> ... Texte nur zu kürzen und dabei Wortwahl und Stil beizubehalten, ... Texte zu kommentieren. 	
5. Wichtige Schreibhandlungen	Rekapitulation , Deskription; (evtl. auch Narration)	
6. Stil/Ausdruck und Schreibhaltung	Sachsprache, sachlich informierend, abstrahierend	
7. Möglicher Aufbau		
a) Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> Basisinformationen/„Eckdaten“ (werden teilweise in den Themenstellungen vorgegeben sein): Textsorte, Titel, Verfasser/in, Quelle bzw. Medium, Erscheinungsort, -datum, dazu ein kurzer Satz, worum es in dem Text (den Texten) geht. 	
b) Hauptteil	enthält die Wiedergabe der Kernaussagen des Ausgangstextes/der Ausgangstexte, wobei erkennbar ist, dass nicht eigene Gedanken dargelegt, sondern fremde Gedanken wiedergegeben werden.	
c) Schluss	entfällt normalerweise, ansonsten: Hinweise auf Besonderheiten des Texts. Keine Bewertungen und eigene Stellungnahmen, keine Geschmacksurteile.	
8. Umfang	270 bis 330 Wörter; ein Überschreiten des vorgegebenen Umfangs ist besonders problematisch.	
9. Situativer Kontext	erforderlich	
10. Bewertungskriterien (= Textqualitätsniveaus)		
a) Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> Basisinformationen sind gegeben die Leser/innen verstehen, worum es in dem zusammengefassten Text geht, auch wenn sie den Ausgangstext nicht kennen (Eigenständigkeit der Zusammenfassung) inhaltsgetreue Wiedergabe irrelevante Details werden vermieden kein Kommentar, keine Interpretation, keine Paraphrasierung 	
b) Textstruktur (Aufbau)	<ul style="list-style-type: none"> Einleitung, Hauptteil und evtl. Schluss wie unter 7. angegeben logische und nachvollziehbare Gliederung: geplant (nicht zufällig), Absätze sind gezielt gesetzt 	
c) Stil/Ausdruck	<ul style="list-style-type: none"> sachlicher, informierend-darlegender Stil Nähe/Distanz zum Inputtext: eigenständige, vom Inputtext gelöste Formulierungen, aber auch Übernahme fachsprachlicher Termini Verwendung verschiedener Mittel der Redewiedergabe/des Referierens wie indirekte Rede, Redebericht, Slipping, Quellenangabe Variantenreichtum in Wortwahl und Satzbau 	

FORTSETZUNG →

ZUSAMMENFASSUNG (FORTSETZUNG)

INFO-BOX

d) Normative Sprachrichtigkeit (= Orthografie, Grammatik, Zeichensetzung)

„Sehr gut“ wäre: weitestgehend frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern; „Genügend“: deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung und Zeichensetzung, überwiegend grammatikalisch korrekt

ZUSAMMENFASSUNGEN SCHREIBEN

SO GEHT'S

Schritt 1: Die Textbeilage(n) querlesen (überfliegen)

Schritt 2: Die Textbeilage(n) genau lesen, Schlagworte markieren (Randnotizen machen, unterstreichen).

Schritt 3: Die Textbeilage(n) exzerpieren.

Schritt 4: Details, Beispiele bewusst aussparen, streichen.

Schritt 5: Den situativen Kontext prüfen:

- Für wen schreiben Sie?
- Was erwarten die Leser/innen von dieser Zusammenfassung?

Schritt 6: Den eigenen Text planen:

- Was verlangen die Operatoren?
- Geben die Operatoren eine bestimmte Struktur (Absätze, Abschnitte) vor?
- Wie beginnen Sie (Einleitung)?

Z. B. **Eckdaten:**

In dem Kommentar/Zeitungsbericht/Blog-Beitrag „Titel“, von „Name“, erschienen/veröffentlicht in der Tageszeitung „Name“ am „Datum“, geht es um .../erfährt man .../hat der Autor/die Autorin ...
Kernthema nennen.

- Wie hören Sie auf (Schluss)?
Eine Zusammenfassung hat gewöhnlich keinen Schlussteil im eigentlichen Sinn.

Schritt 7: Ausformulieren:

- **Ganz wichtig:** Nicht den Fremdtex wörtlich oder ähnlich übernehmen, sondern eigenständig formulieren. (Wörtliche Zitate knapp halten, als Zitate kennzeichnen!)
- Formulieren Sie auf der Grundlage Ihres Exzerpts.
- **Indirekte Rede** bei Wiedergabe fremder Meinungen:

Der Autor/Die Autorin ist der Meinung/vertritt die Auffassung/deutet an/behauptet, dass er/sie/irgendetwas ... sei/habe/müsse/werde .../seien/würden/hätten ...

Aber:

Der Autor verweist darauf, dass nach wie vor die Erde um die Sonne kreist und nicht umgekehrt.
(Tatsache, daher Indikativ!)

- Weitere **Mittel der Redewiedergabe** zum Referieren verwenden:
 - Redebericht, z. B. *Der Verfasser lehnt diese Haltung ab.*
 - Slipping, z. B. *Der Verfasser lehnt das als „kompletten Unsinn“ ab.*
 - Quellenangabe, z. B. *Dem Verfasser zufolge (siehe Zeile 5) ...*
- Fragen Sie sich beim Schreiben ständig:
Ist das wichtig? Ist das ein nicht so wichtiges Detail?

Schritt 8: Wörter zählen: Ist der Text zu kurz/zu lang?

Je nachdem: kürzen oder ergänzen.

Schritt 9: Prüfen Sie: Haben Sie alle Arbeitsaufträge (die Operatoren) erfüllt?
Entspricht Ihr Text der vorgegebenen Situation?

Schritt 10: Ruhen lassen, später redigieren (Text 2 beginnen).

Schritt 11: Redigieren

2 DER LESERBRIEF

LESERBRIEF		INFO-BOX
1. Definition, verwandte Textsorten, Abgrenzung	<p>Definition: Mit einem Leserbrief äußert sich ein Leser/eine Leserin einer Zeitung/Zeitschrift in schriftlicher Form zu einem Artikel oder sonstigen Beitrag oder allgemein zu einem aktuellen Geschehen. Er/Sie will damit die Meinung anderer beeinflussen, öffentlich für oder gegen etwas Stellung nehmen, andere überzeugen. Der Leserbrief ist den informierenden und appellierenden Textsorten zuzurechnen, verlangt jedenfalls Argumente. Ein Leser/Eine Leserin wendet sich an das Medium, in dem der anlassgebende Inhalt berichtet worden ist, er/sie will die eigene Meinung veröffentlichen. Dies kann zustimmend, widersprechend, ergänzend, korrigierend usw. erfolgen.</p> <p>Der Leserbrief wird im Präsens verfasst.</p> <p>Verwandte Textsorten: offener Brief, Posting</p> <p>Abgrenzung zu anderen Textsorten: Der offene Brief richtet sich nicht an ein konkretes Medium, sondern an eine Persönlichkeit von öffentlichem Interesse, eine Institution, eine Firma oder (selten) an die breite Öffentlichkeit; dabei bedient er sich mitunter eines Mediums, ohne aber auf dessen Berichterstattung Bezug zu nehmen.</p>	
2. Anforderungen	Ein Leserbrief erfordert klare Referenz : Worauf beziehen Sie sich in Ihrem Leserbrief? Auf einen Text in einem Printmedium/im Netz (wie bei der sRP/sRDP)? Auf ein Ereignis?	
3. Es geht darum, die breite Öffentlichkeit zu suchen, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Achten Sie darauf, was die drei oder vier Arbeitsaufträge (Operatoren) von Ihnen konkret verlangen!	
4. Es geht NICHT darum, sich wie im offenen Brief an eine einzelne Person oder Personengruppe zu wenden. Der/Die Verfasser/in richtet sich im Leserbrief an die allgemeine Öffentlichkeit (auch wenn oberflächlich Personen oder eine Redaktion angesprochen werden).	
5. Wichtige Schreibhandlungen	Argumentation, Evaluation; auch: Explikation, Deskription, Narration	
6. Stil/Ausdruck und Schreibhaltung	lebendig-veranschaulichend; ironisch, wütend, zustimmend, zum Widerstand aufrufend, kritisierend, ablehnend ...	
7. Möglicher Aufbau		
a) Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • „Eröffnungsformel“: Anrede (ein Leserbrief ist ein Brief!); die Redaktion um Veröffentlichung des Leserbriefs ersuchen (siehe So-geht's-Kasten, S. 26); danach evtl. auch eine (provozierende) Überschrift • Dann nennt die Einleitung den Schreibanlass (z. B. Zeitungsbericht) und stellt den Bezug zur Textbeilage/zu den Textbeilagen her (nennt Textsorte, Titel, Autor/in, Medium, Erscheinungsdatum); keine Zusammenfassung der Textbeilage(n), sondern lediglich den Aspekt, um den es gehen soll, ansprechen. 	
b) Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Die eigene Position (Widerspruch, Kritik oder Bestärkung ...) muss eindeutig dargelegt und durch Argumente, Beispiele, Belege untermauert sein. • Ablehnung, Ergänzung, Widerspruch etc. sollen mittels schlüssiger Gedankenführung zwingend sein. • Die Leser/innen sollen gemäß Ihren Absichten in die Richtung gelenkt werden, die Sie vorgeben. 	
c) Schluss	Möglich sind: Appelle, Vorschläge, Ausblick auf Kommendes, Bewertungen, ein Fazit ... Danach Schlussformel: Pflicht: Kontaktdaten (Name, Ort, für/im Namen von ..., z. B. Verein „Rettet das Kind“)	
8. Umfang	270 bis 330 Wörter; ein Überschreiten des vorgegebenen Umfangs ist besonders problematisch.	
9. Situativer Kontext	erforderlich	
10. Bewertungskriterien (= Textqualitätsniveaus)		
a) Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Referenz muss klar sein: Es ist eindeutig, worauf Sie sich in Ihrem Leserbrief beziehen (Schreibanlass, evtl. Bezug auf einen Artikel vom ... in ...). • Das Leseinteresse wird rasch geweckt. Die eigene Position ist klar erkennbar, ebenso die Richtung Ihres Schreibens: Die Leser/innen werden bewusst gelenkt, ihr Interesse wird aufrechterhalten, die Leser/innen spüren Ihre persönliche Betroffenheit. Es gelingt, Emotionen zu wecken. • Die Argumentation ist schlüssig, überzeugend, ausreichend belegt. 	
b) Textstruktur (Aufbau)	klare Strukturierung, geplant (nicht zufällig), z. B. Fünfsatz bei Argumentationsketten, gut verbunden (keine Brüche), wenige Absätze, diese klar begründbar	

FORTSETZUNG →

c) Stil/Ausdruck	<ul style="list-style-type: none"> • Verdichtung des Inhalts, Prägnanz (kürzere Leserbriefe werden eher abgedruckt/gelesen als lange). • Varianten: rein sachlich argumentierend oder subjektiv kritisch bis hin zu polemisch oder provozierend (jedoch keine Beschimpfungen/Beleidigungen); • lebendiger, veranschaulichender, emotionalisierender Stil; • Variantenreichtum in Wortwahl und Satzbau; • Leser/innensteuerung, Adressatenorientierung durch stilistische Mittel, durch bewussten Einsatz rhetorischer Figuren (rhetorische Fragen, Anaphern, Ausdrucksstellung, treffende Vergleiche ...), bewusst gewählte Redeweise (Ironie, Spott, Attacke ...), gute Beispiele/Vergleiche.
d) Normative Sprachrichtigkeit	<p>„Sehr gut“ wäre: weitestgehend frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern; „Genügend“: deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung und Zeichensetzung, überwiegend grammatikalisch korrekt</p>

- Schritt 1:** Die Textbeilage(n) querlesen (überfliegen)
- Schritt 2:** Die Textbeilage(n) genau lesen, Schlagworte markieren (unterstreichen), vor allem diejenigen Teile, auf die Sie in Ihrem Leserbrief Bezug nehmen wollen (widersprechen, kritisieren, zustimmen ...).
- Schritt 3:** Den situativen Kontext prüfen:
- Für welches Leser/innen-Publikum schreiben Sie?
 - Was wollen Sie mit Ihrem Leserbrief erreichen?
 - Was erwarten die Leser/innen von einem Leserbrief?
- Schritt 4:** Den eigenen Text planen:
- Was verlangen die Operatoren?
 - Geben die Operatoren eine bestimmte Struktur (Absätze, Abschnitte) vor?
 - Legen Sie fest, worauf Sie hinauswollen. Skizzieren Sie die Argumentation, die Sie zu dem von Ihnen gewünschten Ziel führt.
 - Wie beginnen Sie? Üblicher Vorspann eines Leserbriefs:
*„Sehr geehrte Redaktion!/Sehr geehrte Damen und Herren!
 Ich ersuche (Sie) um Veröffentlichung des folgenden Leserbriefs:“*
 Formulieren Sie danach eine provozierende Überschrift, z. B.
„Falsche Aussagen!“, „So kann es nicht weitergehen!“, „Hier irrt Herr/Frau (Autor/in) gewaltig!“
 - Auf jeden Fall müssen Sie anfangs die Referenz herstellen, sich auf etwas beziehen, z. B.:
In dem Kommentar (Titel) von (Name), erschienen am (Datum) in Ihrer Zeitung/in der Zeitung „N.N.“, behauptet/will ... uns erklären/schreibt/kritisiert Herr/Frau ..., dass ...
 - Wie hören Sie auf (Schluss):
 Appell? Pointe? Z. B.: *Und darum appelliere ich/fordere ich ... auf/wünsche ich mir sehr/wäre es dringend notwendig ...*
 - Danach: Grußformel („Mit freundlichen Grüßen“/„Hochachtungsvoll“); Kontaktdaten
- Schritt 5:** Ausformulieren:
- **Ganz wichtig:** Eine bestimmte Redeweise wählen: ironisch, wütend, zustimmend, nüchtern-sachlich, gelassen, appellierend ... Nicht zu viel vom Fremdtex wörtlich übernehmen, sondern eigenständig formulieren. (Wörtliche Zitate knapp halten, als Zitate kennzeichnen!)
 - **Beachten Sie:** Ihre Argumente sollen überzeugend sein, daher müssen Sie diese durch markante Beispiele belegen.
 - Beeinflussen Sie die Leser/innen in Ihrem Sinn.
 - Verwenden Sie Bilder und Stilmittel: Vergleiche, rhetorische Fragen, z. B.
Wer soll das bezahlen? Die Banken? Der liebe Gott? Nein, wir natürlich, wir, die Steuerzahler/innen, die Kleinen.
 - Vermeiden Sie Beleidigungen, Kraftausdrücke, Diskriminierungen.
- Schritt 6:** Wörter zählen: Ist der Text zu kurz/zu lang? Je nachdem: kürzen oder ergänzen.
- Schritt 7:** Prüfen Sie: Haben Sie alle Arbeitsaufträge (die Operatoren) erfüllt?
 Haben Sie genau zur vorgegebenen Situation geschrieben?
- Schritt 8:** Ruhen lassen, später redigieren (z. B. bei sRDP/sRP zuerst den anderen Text schreiben).
- Schritt 9:** Redigieren

3 DER OFFENE BRIEF

OFFENER BRIEF		INFO-BOX
1. Definition, verwandte Textsorten, Abgrenzung	<p>Definition: Ein offener Brief ist die veröffentlichte/öffentliche Aufforderung an konkrete Empfänger zur (öffentlichen) Stellungnahme bzw. zum (Nicht-)Handeln. Der dabei behandelte Sachverhalt ist entweder ein „Aufreger“ (mit großem Medienecho) oder der Autor/die Autorin möchte durch den offenen Brief auf diesen Sachverhalt aufmerksam machen. Der Empfänger (Persönlichkeit von Rang bzw. in einem bestimmten Amt, Institutionen, Vertreter/innen von Institutionen, Interessengemeinschaften, manchmal aber auch an die gesamte Öffentlichkeit) wird oft zu einer öffentlichen Stellungnahme zum Gegenstand des Schreibens aufgefordert. Ein offener Brief steht manchmal in Verbindung mit einer Petition oder einer Pressemitteilung und kann als Instrument der Öffentlichkeitsarbeit genutzt werden. Der Appell muss im Sachzusammenhang sinnvoll und für die Adressatinnen/Adressaten realisierbar sein.</p> <p>Der offene Brief wird im Präsens verfasst.</p> <p>Verwandte Textsorten: Leserbrief, Gegendarstellung, Erörterung</p> <p>Abgrenzung zu anderen Textsorten: Der offene Brief richtet sich im Gegensatz zum Leserbrief nicht an ein konkretes Medium, sondern an eine Persönlichkeit von öffentlichem Interesse, eine Institution, eine Firma oder (selten) an die breite Öffentlichkeit; im Gegensatz zur Erörterung, in der allgemein argumentiert wird, setzt der offene Brief die Argumentation in einen konkreten Kontext, für einen bestimmten Zweck und mit bestimmter Rollenverteilung (Autor/in, Adressatinnen/Adressaten) um.</p>	
2. Anforderungen	Ein offener Brief erfordert klare Referenz: An wen schreiben Sie den offenen Brief? Worauf beziehen Sie sich in Ihrem offenen Brief? Auf einen Text im Printmedium? Auf ein aktuelles Ereignis? Es muss offenkundig sein, wer diesen offenen Brief mit welcher Zielsetzung aus welcher Schreibabsicht (Petition, Appell, Richtigstellung ...) verfasst hat.	
3. Es geht darum, ein Anliegen, eine Kritik, einen Vorschlag, eine Forderung etc., die Sie gegenüber einer Person oder einer Personengruppe haben, öffentlich zu machen und eine Reaktion, z. B. ein bestimmtes Handeln, eine Veränderung, eine Stellungnahme, herauszufordern. Achten Sie darauf, was die drei oder vier Arbeitsaufträge (Operatoren) von Ihnen konkret verlangen!	
4. Es geht NICHT darum, ...	<ul style="list-style-type: none"> ... an irgendjemanden einen privaten Brief oder einen Leserbrief zu verfassen. ... jemanden einfach zum Nachdenken aufzufordern („Überlegen Sie noch einmal ...“; „denken Sie einmal nach, ...“). 	
5. Wichtige Schreibhandlungen	Argumentation , Explikation; Deskription, Narration, Rekapitulation	
6. Stil/Ausdruck und Schreibhaltung	meist kritisch, oft ironisch, spöttisch, attackierend; kritisierend, ablehnend; auch lobend, bestärkend, zustimmend	
7. Möglicher Aufbau		
a) Einleitung	(Schritt 1:) Eröffnungsformel: Anrede (<i>Sehr geehrte Frau Ministerin!</i>) (Schritt 2:) Referenz herstellen (nennen, worauf man sich bezieht), Anlass/Ursache für den offenen Brief deutlich machen	
b) Hauptteil	(Schritt 3, ausführlich:) Erläuterung oder argumentative Darlegung der eigenen Position (Widerspruch, Kritik oder Bestärkung ...). Diese muss eindeutig dargelegt und durch Argumente, Beispiele, Belege untermauert sein. Die Leser/innen sollen gemäß Ihren Absichten in die Richtung gelenkt werden, die Sie vorgeben. (Schritt 4:) Klarer Appell: Aufforderung an den Empfänger, Stellung zu nehmen oder zu handeln.	
c) Schluss	(Schritt 5:) Schlussformel: Gruß, Verabschiedung, Unterschrift samt erläuternden Angaben (z. B. <i>Mit freundlichen Grüßen, Katrin Bauer, Vorsitzende des Vereins „art-GENOSSEN“</i>)	
8. Umfang	270 bis 330 oder 405 bis 495 oder 540 bis 660 Wörter; ein Überschreiten des vorgegebenen Umfangs ist besonders problematisch.	
9. Situativer Kontext	erforderlich	
10. Bewertungskriterien (= Textqualitätsniveaus)		
a) Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> Die Referenz muss klar sein: An wen schreiben Sie? Worauf beziehen Sie sich in Ihrem offenen Brief? Der zur Diskussion stehende Sachverhalt (Bezug auf die Textbeilage/n) ist knapp wiederzugeben. Die eigene Position ist unverkennbar, ebenso die Richtung Ihres Schreibens: Die Leser/innen werden bewusst gelenkt. Die Öffentlichkeit wird spürbar miteinbezogen. Die Argumentation ist schlüssig, überzeugend, ausreichend belegt, stützt die eigene Position. Ihre Aufforderung/en an die Adressaten/Adressatinnen sind eindeutig. 	
b) Textstruktur (Aufbau)	klare Strukturierung, geplant (nicht zufällig), z. B. Fünfsatz bei Argumentationsketten, gut verbunden (keine Brüche), Absätze sind gezielt gesetzt und klar begründbar	

FORTSETZUNG →

OFFENER BRIEF (FORTSETZUNG)

INFO-BOX

c) Stil/Ausdruck	<ul style="list-style-type: none"> • lebendiger, veranschaulichender, emotionalisierender Stil; • Variantenreichtum in Wortwahl und Satzbau; • Leser/innensteuerung, Adressatenorientierung durch stilistische Mittel, durch bewussten Einsatz rhetorischer Figuren (rhetorische Fragen, Anaphern, Ausdrucksstellung, treffende Vergleiche ...), bewusst gewählte Redeweise (Ironie, Spott, Attacke ...), gute Beispiele/Vergleiche. • In Ton und Stil höflich und sachlich, dennoch auch fordernd und pointiert.
d) Normative Sprachrichtigkeit	<p>„Sehr gut“ wäre: weitestgehend frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern; „Genügend“: deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung und Zeichensetzung, überwiegend grammatikalisch korrekt</p>

OFFENE BRIEFE SCHREIBEN

SO GEHT'S

- Schritt 1:** Die Textbeilage(n) querlesen (überfliegen)
- Schritt 2:** Die Textbeilage(n) genau lesen, Schlagworte markieren (unterstreichen), vor allem diejenigen Teile, auf die Sie in Ihrem offenen Brief Bezug nehmen wollen (widersprechen, kritisieren, zustimmen ...).
- Schritt 3:** Den situativen Kontext prüfen:
- An wen richten Sie den offenen Brief direkt?
 - In welchem Stil werden Sie dem/der Angesprochenen schreiben?
- Da der offene Brief, wie der Name sagt, veröffentlicht wird (in Zeitungen, online), ist zu bedenken:
- Für welches Leser/innen-Publikum schreiben Sie?
 - Was wollen Sie mit Ihrem offenen Brief erreichen?
 - Was erwarten die Leser/innen von einem offenen Brief?
- Schritt 4:** Den eigenen Text planen:
- Was verlangen die Operatoren?
 - Geben die Operatoren eine bestimmte Struktur (Absätze, Abschnitte) vor?
 - Legen Sie fest, wie Ihr Schlussappell lauten soll: Wie gelangen Sie argumentativ dahin?
 - Wie beginnen Sie? Formulieren Sie eine unübliche Anrede, z. B. „Lieber Papst!“, „Hochverehrte Zocker und Absahner in den Steuerparadiesen!“.
- Auf jeden Fall müssen Sie die Referenz herstellen, sich auf etwas beziehen (Textbeilage, ein in der Textbeilage angesprochenes Geschehen)!
- Wie hören Sie auf (Schluss)?
Appell?
- Beachten Sie:** Ihr Appell soll möglichst konkret, realistisch sein.
 Mögliche Formulierungen: *Ich appelliere an Sie/fordere Sie daher auf .../ersuche Sie dringend ...*
 Schlussfloskel und Unterzeichnung nicht vergessen, z. B. *Mit unherzlichen Grüßen/
 Mit einem freundlichen „Frisch auf!“/Mit ... Ihr/e N. N., einfache/r Staatsbürger/in//Schüler/in//
 ein optimistischer Mensch//ein/e Wutbürger/in.*
- Schritt 5:** Ausformulieren:
- **Ganz wichtig:** Eine bestimmte Redeweise wählen: ironisch, wütend, zustimmend, nüchtern-sachlich, gelassen, appellierend ... Nicht zu viel vom Fremdtex t wörtlich übernehmen, sondern eigenständig formulieren. (Wörtliche Zitate knapp halten, als Zitate kennzeichnen!)
 - **Beachten Sie:** Ihre Argumente sollen überzeugend sein, daher müssen Sie diese durch markante Beispiele belegen.
 - Beeinflussen Sie die Leser/innen in Ihrem Sinn.
 - Verwenden Sie Bilder und Stilmittel: rhetorische Fragen, Vergleiche, Parallelismen ..., z. B. *Sehr geehrter Herr Präsident, das ist nicht fair, das ist nicht vernünftig, das ist ...*
 - Vermeiden Sie Beleidigungen, Beschimpfungen, Diskriminierungen.
- Schritt 6:** Wörter zählen: Ist der Text zu kurz/zu lang? Je nachdem: kürzen oder ergänzen.
- Schritt 7:** Prüfen Sie: Haben Sie alle Arbeitsaufträge (die Operatoren) erfüllt?
 Haben Sie zur vorgegebenen Situation geschrieben?
- Schritt 8:** Ruhen lassen, später redigieren (z. B. bei sRDP/sRP zuerst den anderen Text schreiben).
- Schritt 9:** Redigieren

4 DER KOMMENTAR

KOMMENTAR		INFO-BOX
1. Definition, verwandte Textsorten, Abgrenzung	<p>Definition: Der Kommentar ist eine journalistische Textsorte, die auf Meinungsbildung der Leser/ Leserinnen ausgerichtet ist. In einem wertenden Text äußern Sie Ihre Position zu einem Thema, das in der öffentlichen bzw. veröffentlichten Meinung diskutiert wird. Diese Position muss eindeutig und durch Argumente/Belege/Beweise gestützt sein. Die Verfasserin/Der Verfasser kann dies als Journalist/in tun oder, wie in der sRDP/sRP üblich, auch in einer anderen Funktion oder Rolle (etwa als Bürger/in, als Schüler/in, der/die von dem Thema betroffen ist).</p> <p>Der Kommentar wird im Präsens verfasst.</p> <p>Verwandte Textsorten: Glosse, Leitartikel, Rezension, Kolumne, Leserbrief, Erörterung</p> <p>Abgrenzung zu anderen Textsorten: Kommentare sind im Vergleich zu Leserbriefen inhaltlich komplexer (Argumentation) und sie werden aus einer anderen Rolle heraus geschrieben, vor allem bestehen aber Unterschiede in der Bemühung um pointiertes Formulieren, im Stil. Kommentare sind im Gegensatz zu Erörterungen nicht pro-kontra-argumentierend, sondern einseitig. Glosse, Leitartikel, Kolumne sind nah verwandt mit dem Kommentar, Rezensionen vor allem wertend und informierend.</p>	
2. Anforderungen	<p>Ein Kommentar erfordert</p> <ul style="list-style-type: none"> sachbezogene Teile: <ul style="list-style-type: none"> – knappe Darstellung des Anlasses (Sachverhalt, Ereignis, Meinung etc.), – Verarbeitung von Fakten sowie Zusatz- und Hintergrundinformationen, – Darlegung von Zusammenhängen (Sie denken über die Textbeilage hinaus), – Kritik und Bewertung von Zuständen, Meinungen etc. meinungsorientierte Teile, deren Ziel es ist, die Leser/innen zu überzeugen, indem man <ul style="list-style-type: none"> – seine Position deutlich darlegt, – argumentiert und – appelliert. 	
3. Es geht darum, ...	<ul style="list-style-type: none"> ... einen Ausgangstext zu verstehen (wenn von einem solchen ausgegangen wird) und ... einen eigenen Standpunkt zu dem/den dort angesprochenen Thema/Themen zu entwickeln, den man möglichst überzeugend darlegt. <p>Achten Sie darauf, was die drei oder vier Arbeitsaufträge (Operatoren) von Ihnen konkret verlangen!</p>	
4. Es geht NICHT darum, alle Seiten eines Themas zu beleuchten.	
5. Wichtige Schreibhandlungen	Argumentation, Evaluation, Explikation; Deskription, Narration	
6. Stil/Ausdruck und Schreibhaltung	argumentierend, informierend, logisch-klar, verständlich, erläuternd; in den Beispielen und Belegen anschaulich und bildhaft; den Adressaten angepasster Stil; meist kritisch, attackierend; unpersönliche Formulierungen: (in der Regel) kein „Ich“ in einem Kommentar!	
7. Möglicher Aufbau		
a) Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> Ideal: Zum Weiterlesen anregender Titel, provokante Überschrift Pflicht: Referenz herstellen. Um welches Thema geht es? Welches Thema wird in der Textbeilage angeschnitten? Welches Thema kommentieren Sie? 	
b) Hauptteil	<p>Es geht nicht darum, ausgewogen zu argumentieren (das Pro und Kontra abzuwägen), objektiv zu bleiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informationen/Haltungen zum Thema erklären – Darlegung der eigenen Position (Argumente, Belege dazu; z. B. Fünfsatzstruktur) – evtl. abschließender Appell 	
c) Schluss	<ul style="list-style-type: none"> Kein Schlussteil im üblichen Sinn! Eventuell ein letzter Appell. Möglich und gut: Pointe oder Verbindung zum Titel, zur Einleitung 	
8. Umfang	270 bis 330, 405 bis 495 oder 540 bis 660 Wörter; ein Überschreiten des vorgegebenen Umfangs ist besonders problematisch.	
9. Situativer Kontext	erforderlich	
10. Bewertungskriterien (= Textqualitätsniveaus)		
a) Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> korrekte Darlegung des Sachverhalts/Themas (Abbildung des/der Ausgangstextes/Ausgangstexte) in sprachlich verdichteter Form (je nach Aufgabenstellung evtl. nur Teilaspekte des Ausgangstextes) klare Herausarbeitung der eigenen Position Relevanz und Haltbarkeit der Argumentation in Bezug auf a) den Sachverhalt und b) eine interessierte Öffentlichkeit (je nach situativem Kontext z. B. die Leser/innen einer Zeitung) Miteinbeziehung von Gegenargumenten (z. B. durch vorweggenommene Entkräftung dieser) selbstständige Fortführung der Gedanken 	

FORTSETZUNG →

KOMMENTAR (FORTSETZUNG)

INFO-BOX

b) Textstruktur (Aufbau)	bewusste Strukturierung, z. B. Einleitung – Hauptteil – Schluss; evtl. Fünfsatz, Argumente ausführlich entwickelt und gut verbunden, zusammenhängender Text ohne Brüche (unbegründete Absätze, unlogische Verbindungen)
c) Stil/Ausdruck	Leser/innensteuerung, Adressatenorientierung durch gezielten Einsatz von rhetorischen Mitteln/Stilmitteln (z. B. <i>rhetorische Fragen, Anaphern, Ausdrucksstellung</i> ...), veranschaulichen, die Meinung deutlich machen. Variantenreichtum in Wortwahl und Satzbau; bewusst gewählte Redeweise (Ironie, Belehrung, Spott ...); Prägnanz/Knappheit, wo erforderlich: Verdichtung des Inhalts; Verknappung der Argumentation mit dem Ziel der Zuspitzung/Pointierung; Vermeidung von übertriebener Rhetorisierung/Schwulst.
d) Normative Sprachrichtigkeit	„Sehr gut“ wäre: weitestgehend frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern; „Genügend“: deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung und Zeichensetzung, überwiegend grammatikalisch korrekt

KOMMENTARE SCHREIBEN

SO GEHT'S

Schritt 1: Die Textbeilage(n) querlesen (überfliegen)

Schritt 2: Die Textbeilage(n) genau lesen, Schlagworte markieren (unterstreichen), vor allem diejenigen Teile, die Sie kommentieren wollen (widersprechen, kritisieren, zustimmen ...).

Schritt 3: Den situativen Kontext prüfen:

- Für welches Leser/innen-Publikum schreiben Sie Ihren Kommentar (Laien, Fachleute ...)?
- Was wollen Sie mit Ihrem Kommentar erreichen? (Aufklärung, Widerstand wecken ...).
- Was erwarten die Leser/innen von einem Kommentar?

Schritt 4: Den eigenen Text planen:

- Was verlangen die Operatoren?
- Legen Sie fest, worauf Ihr Text hinauslaufen soll. Skizzieren Sie die Argumentation im Hauptteil.
- Fragen Sie sich zuerst: Was war/ist **der wahre Grund für ...** (siehe Thema)? Nur dann werden Sie überzeugende Antworten geben können.
- Wie beginnen Sie? Formulieren Sie unübliche Überschriften, z. B. „*Hackl ins Kreuz!*“, „*Querdenken, bitte!*“, „*Ich Wutbürger/in!*“, „*Schief gewickelt!*“, „*Ich Steuerzahler/in*“ oder im Lead-Stil, z. B.:

Falschaussagen

Warum wir alle den Beteuerungen der Krankenkassen keinen Glauben schenken sollen und wie falsch doch wahre Statistiken sein können. Ein Kommentar von N. N.

- Oder beginnen Sie mit einem „direkten Einstieg“. Auf jeden Fall müssen Sie die Referenz herstellen, sich auf etwas beziehen (z. B. ein in der Textbeilage angesprochenes Geschehen).
- Der kurze letzte Absatz: Er soll nur ein, zwei Sätze umfassen und überraschend sein, z. B. durch verblüffende Vorschläge oder Appelle, durch eine Pointe. Der Schluss darf keinesfalls zuvor Gesagtes wiederholen.

Schritt 5: Ausformulieren:

- **Ganz wichtig:** Eine bestimmte Redeweise wählen: ironisch, wütend, zustimmend, nüchtern-sachlich, gelassen, appellierend ... Nicht zu viel vom Fremdtex wörtlich übernehmen, sondern eigenständig formulieren. (Wörtliche Zitate knapp halten, als Zitate kennzeichnen!)
- **Beachten Sie:** Ihre Argumente sollen überzeugend sein, daher müssen Sie diese durch markante Beispiele belegen. Schreiben Sie bildhaft-anschaulich.
- Beeinflussen/motivieren Sie die Leser/innen in Ihrem Sinn. Vermeiden Sie Langeweile.
- Verwenden Sie Bilder und Stilmittel: *rhetorische Fragen, Vergleiche, Parallelismen* ...

Schritt 6: Wörter zählen: Ist der Text zu kurz/zu lang? Je nachdem: kürzen oder ergänzen.

Schritt 7: Prüfen Sie: Haben Sie alle Arbeitsaufträge (die Operatoren) erfüllt? Passt Ihr Text zur vorgegebenen Situation?

Schritt 8: Ruhen lassen, später redigieren (z. B. bei sRDP/sRP zuerst den anderen Text schreiben).

Schritt 9: Redigieren

5 DIE ERÖRTERUNG

ERÖRTERUNG		INFO-BOX
1. Definition, verwandte Textsorten, Abgrenzung	<p>Definition: Eine Erörterung ist die schriftliche Auseinandersetzung mit einem strittigen Thema, das in der Textbeilage angerissen wird, dann von Ihnen von verschiedenen Seiten betrachtet und argumentierend behandelt wird. Das Thema (Problem) kann direkt benannt oder als Fragestellung oder als These formuliert sein.</p> <p>Die Erörterung wird im Präsens verfasst.</p> <p>Verwandte Textsorten: Empfehlung, Kommentar, Leserbrief, offener Brief</p> <p>Abgrenzung zu anderen Textsorten: Die Besonderheit der Erörterung liegt darin, dass sie eine schulische Textsorte ist, d. h. außerhalb des schulischen Kontexts normalerweise nicht vorkommt und dass ein Thema multiperspektivisch behandelt wird.</p>	
2. Anforderungen	Eine Erörterung erfordert das Durchdenken eines Themas (einer Behauptung) in relevanter, schlüssiger Argumentation und die selbstständige Fortführung der Gedanken .	
3. Es geht darum, ...	<ul style="list-style-type: none"> ... einen Ausgangstext (Textbeilage) zu verstehen (da die sRDP/sRP immer von Texten ausgeht), den darin abgebildeten Sachverhalt darzulegen und kritisch zu betrachten und den Inputtext selbst zu bewerten (Meinungen zum Text äußern), danach ... eigene Gedanken zu dem/den dort angesprochenen Thema/Themen zu entwickeln, die man möglichst überzeugend darlegt, argumentierend stützt; ... ein Thema von verschiedenen Seiten zu betrachten und ... Pro und Kontra abzuwägen (dialektisch). <p>Achten Sie darauf, was die drei oder vier Arbeitsaufträge (Operatoren) von Ihnen konkret verlangen!</p>	
4. Es geht NICHT darum, persönliche Meinungen zu äußern. Nicht subjektiv kommentierend, sondern aus der Argumentation werden Schlussfolgerungen abgeleitet. Es geht auch nicht darum, die Entwicklung einer Position an die Leser/innen oder sonst jemanden zu delegieren (z. B. „... muss jede/r für sich selber entscheiden ...“).	
5. Wichtige Schreibhandlungen	Argumentation; Explikation; Deskription, Evaluation, Narration	
6. Stil/Ausdruck und Schreibhaltung	sachlich argumentierend, informierend, logisch-klar, verständlich, erläuternd; in den Beispielen/Belegen anschaulich; umfassend denkend, kritisch-prüfend aus verschiedenen Perspektiven	
7. Möglicher Aufbau		
a) Einleitung	Die Funktion der Einleitung ist es, dem Leser/der Leserin Orientierung zu verschaffen und die Aufmerksamkeit zu wecken. Denkbar ist ein Bezug auf den Inputtext (Autor/in, Erscheinungsort, Titel und kurze Beschreibung), eine provozierende Meinung (die man später auch widerlegen kann), eine provozierende Aussage zum Thema, ein echter oder fingierter Dialog, ein Zukunftsbild, ein Zitat, Sprichwort, ein aktueller Anlass (Zeitungs-, Radio-, TV-Meldung), eine Definition des Zentralbegriffs.	
b) Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • kritische Prüfung und Bewertung eines Sachverhalts, Themas oder einer Position in sprachlich verdichteter Form; • Erläuterung des Themas und Entwicklung einer eigenen Position, die durch Argumente, Abwägen von Pro- und Kontra-Argumenten, Erklärungen, Informationen und Beispiele gestützt wird; • Fazit, Schlussfolgerungen aus Überlegungen 	
c) Schluss	Bereiten Sie die Leser/innen auf das Ende des Textes vor. Als Abschluss können Sie z. B. Folgendes verwenden: einen Vorschlag zur Änderung/Verbesserung; einen Ausblick in die Zukunft; einen Appell (eine Aufforderung, etwas zu unternehmen gegen, für ...); einen Bezug zur Einleitung (umschließender Rahmen)	
8. Umfang	405 bis 495 oder 540 bis 660 Wörter; ein Unterschreiten des vorgegebenen Umfangs ist besonders problematisch.	
9. Situativer Kontext	kein von der Prüfungssituation abweichender Kontext	
10. Bewertungskriterien (= Textqualitätsniveaus)		
a) Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • (korrekte) Darlegung des Sachverhalts/Themas (Prüfung des/der Ausgangstextes/Ausgangstexte) in sprachlich verdichteter Form; • Relevanz und Haltbarkeit der Argumentation; Miteinbeziehung von Gegenargumenten • eigenständige Gedanken (Ergänzung oder Erweiterung bzw. Widerlegung der Argumente in der Textbeilage/den Textbeilagen) ; • Fazit/Schlussfolgerung aus den Überlegungen stimmig abgeleitet. 	
b) Textstruktur (Aufbau)	bewusste Strukturierung (Einleitung – Hauptteil – Schluss), gute Verbindung der Argumente, klar begründbare Absätze	

FORTSETZUNG →

ERÖRTERUNG (FORTSETZUNG)

INFO-BOX

c) Stil/Ausdruck	sachlich-informativer Stil; Variantenreichtum in Wortwahl und Satzbau, Verwendung von verschiedenen Mitteln der Verknüpfung (z. B. <i>kausal: denn; weil ...; final: damit, um zu, deshalb ...</i>); Vermeidung von übertriebener Rhetorisierung/Schwulst.
d) Normative Sprachrichtigkeit	„Sehr gut“ wäre: weitestgehend frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern; „Genügend“: deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung und Zeichensetzung, überwiegend grammatikalisch korrekt

ERÖRTERUNGEN SCHREIBEN

SO GEHT'S

Schritt 1: Die Textbeilage(n) querlesen (überfliegen)

Schritt 2: Die Textbeilage(n) genau lesen, Schlagworte markieren (unterstreichen), vor allem diejenigen Teile, die Sie ansprechen wollen (widersprechen, kritisieren, zustimmen, näher erklären ...).

Schritt 3: Den eigenen Text planen:

- Was verlangen die Operatoren?
- Geben die Operatoren eine bestimmte Struktur (Absätze, Abschnitte) vor?
- Mögliche Vierteilung:
 - Teil 1: Kritik an dem in der Textbeilage Ausgesagten;
 - Teil 2: Ihre begründete Meinung zu dem im Text Ausgesagten, Argumentation (dialektische Betrachtung (pro und kontra));
 - Teil 3: das Thema weiterdenken, zu Ende denken.
 - Teil 4: Resümee, Lösung (hängt ab von ...): kann auch als Schluss verwendet werden.
- Wie beginnen Sie? Formulieren Sie unübliche Überschriften. Ein Lead?
Oder beginnen Sie mit einem „direkten Einstieg“. Auf jeden Fall müssen Sie die Referenz herstellen, sich auf die Textbeilage beziehen, deren Eckdaten anführen, z. B. *Im Kommentar/Bericht/ ... „Titel“, erschienen in der Tageszeitung/dem Magazin ... am ..., beschäftigt sich N. N. mit .../erklärt N. N., warum/wie ... (Thema nennen)*
- Wie hören Sie auf (Schluss)?
Einordnung in einen größeren Zusammenhang, Lösung (z. B. ... *hängt ab von ...*); eventuell Ausblick?

Schritt 4: Ausformulieren:

- Nicht zu viel vom Fremdtext wörtlich übernehmen, sondern eigenständig formulieren. (Wörtliche Zitate knapp halten, als Zitate kennzeichnen!)
- generell: sachlich bleiben, nicht meinungsorientiert schreiben, sondern argumentieren.
- Beachten Sie: Ihre Argumente sollen überzeugend und ausreichend belegt sein. Nicht einseitig argumentieren. Eigenständig weiterdenken.
- Präzise formulieren, variantenreich im Satzbau.

Schritt 5: Prüfen Sie: Haben Sie alle Arbeitsaufträge (die Operatoren) erfüllt?

Schritt 6: Wörter zählen: Ist der Text zu kurz/zu lang? Notfalls Abschnitte ergänzen, Teile kürzen.

Schritt 7: Ruhen lassen, später redigieren (z. B. bei sRDP/sRP zuerst den anderen Text schreiben).

Schritt 8: Redigieren

6 DIE EMPFEHLUNG

EMPFEHLUNG		INFO-BOX
1. Definition, verwandte Textsorten, Abgrenzung	<p>Definition: Die Empfehlung ist die Bewertung und Einschätzung eines Sachverhalts im Hinblick auf Handlungs- oder Lösungsalternativen. Eine Empfehlung besteht aus zwei Abschnitten: a) aus der Empfehlung für oder gegen ein Verhalten/ein Buch etc. und b) aus der Argumentation, Information und Bewertung, die zu dieser Empfehlung geführt hat, und eventuell einem Appell.</p> <p>Der konkrete Kontext der Situation, in der die Empfehlung verfasst wird, ist entscheidend, z. B.: An wen ist die Empfehlung gerichtet? Aus welcher Position (Rolle) wird die Empfehlung formuliert (Expertin/Experte, besorgte Bürgerin/besorgter Bürger)? Das Abwägen der Argumente kann auch zu einer Ablehnung aller Alternativen führen (etwa wegen nicht auszuschließender Risiken) oder zur Empfehlung einer neuen Alternative.</p> <p>Die Empfehlung wird im Präsens verfasst. Verwandte Textsorten: Leitfaden, Gutachten (Expertise), Erörterung Abgrenzung zu anderen Textsorten: Die Empfehlung unterscheidet sich von der Erörterung dadurch, dass eine Empfehlung in der Regel nicht unaufgefordert erstellt wird, d. h., die Adressatin/der Adressat holt die fachliche Einschätzung der Autorin/des Autors ein; der erhofften Empfehlung kommt praktisches Gewicht zu, ihre Umsetzung ist möglich oder sogar wahrscheinlich.</p>	
2. Anforderungen	Eine Empfehlung erfordert eine erklärende Information , relevante, schlüssige Argumentation und anschließende Gewichtung und Wertung .	
3. Es geht darum, ...	<p>... jemandem etwas zu empfehlen (Handeln, Verhalten; auch: etwas nicht zu tun). Normalerweise sollen Sie eine eindeutige Empfehlung aussprechen, in manchen Fällen kann es notwendig sein, durch „Wenn-dann-Formulierungen“ zu differenzieren (z. B. <i>für bestimmte Zielgruppen zu empfehlen, für andere nicht</i>).</p> <p>Achten Sie darauf, was die drei oder vier Arbeitsaufträge (Operatoren) von Ihnen konkret verlangen!</p>	
4. Es geht NICHT darum, beliebig zu argumentieren oder zu informieren.	
5. Wichtige Schreibhandlungen	Argumentation, Evaluation; auch: Explikation, Deskription, Rekapitulation	
6. Stil/Ausdruck und Schreibhaltung	argumentierend, wertend, informierend, logisch-klar, verständlich, erläuternd; in den Beispielen und Belegen anschaulich und bildhaft; den Adressaten/der Situation angepasster Stil	
7. Möglicher Aufbau		
a) Einleitung	Referenz herstellen, Darstellung der zur Auswahl stehenden Möglichkeiten; ein kurzer Satz zur Argumentationslinie, eine rhetorische Frage ...	
b) Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Vergleich und Abwägung der Möglichkeiten, sofern notwendig • Darlegung der (Auswahl-)Kriterien und Bewertung • Darstellung der eigenen Position mithilfe von Argumenten, die dem situativen Kontext entsprechen (Relevanz) und nachvollziehbar sind • Berücksichtigung von Gegenargumenten, Gegenargumente entkräften • Conclusio: in der Regel Empfehlung (klare und eindeutige Entscheidung) aufgrund der Argumentation; möglich ist aber auch das Angebot von Alternativen (offene Entscheidung) bei Anführung von Bedingungen oder Einschränkungen 	
c) Schluss	Kann entfallen (Schluss = Empfehlung); möglich: Appelle, Vorschläge zur getroffenen Empfehlung	
8. Umfang	405 bis 495 oder 540 bis 660 Wörter; ein Unterschreiten des vorgegebenen Umfangs ist besonders problematisch.	
9. Situativer Kontext	erforderlich	
10. Bewertungskriterien (= Textqualitätsniveaus)		
a) Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Die Rahmenbedingungen des situativen Kontexts und gegebenenfalls der Textbeilage(n) für die konkrete Empfehlung, insbesondere Gegenstand und Anlass der Empfehlung sind berücksichtigt. • Schlüssige, überzeugende Argumentation (unter Berücksichtigung von Gegenargumenten) mit anschaulichen Belegen, Beispielen; Darlegung wichtiger Informationen, Zusammenhänge. • Gelungene, logisch abgeleitete Wertung und daraus resultierende Empfehlung. • Die Leser/innen werden im Sinne der getroffenen Empfehlung bewusst gelenkt, beeinflusst. 	
b) Textstruktur (Aufbau)	bewusste Strukturierung: Einleitung – Hauptteil – Schluss mit einer klaren Funktion (z. B. Kontext herstellen – Argumentation – Empfehlung aussprechen); klar begründbare Absätze	

FORTSETZUNG →

EMPFEHLUNG (FORTSETZUNG)

INFO-BOX

c) Stil/Ausdruck	<ul style="list-style-type: none">• Stil: argumentierend, informierend, logisch-klar, verständlich, erläuternd; in den Beispielen und Belegen anschaulich und bildhaft; den Adressaten/der Situation angepasster Stil• Verwendung von Konjunktionen und anderen Mitteln der Verknüpfung sowie Mitteln der Abschwächung und Verstärkung (Gewichtung)
d) Normative Sprachrichtigkeit	„Sehr gut“ wäre: weitestgehend frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern; „Genügend“: deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung und Zeichensetzung, überwiegend grammatikalisch korrekt

EMPFEHLUNGEN SCHREIBEN

SO GEHT'S

Schritt 1: Die Textbeilage(n) querlesen (überfliegen)

Schritt 2: Die Textbeilage(n) genau lesen, Schlagworte markieren (unterstreichen), vor allem diejenigen Teile, die Sie in Ihrem Text ansprechen wollen (widersprechen, kritisieren, zustimmen ...).

Schritt 3: Den situativen Kontext prüfen:

Mit einer Empfehlung sprechen Sie bestimmte Adressaten an, denen Sie etwas empfehlen, also muss der Stil den Adressaten angepasst sein.

Schritt 4: Den eigenen Text planen:

- Was verlangen die Operatoren?
- Geben die Operatoren eine bestimmte Struktur (Absätze, Abschnitte) vor?
- Welche Abschnitte der Textbeilage brauchen Sie besonders für Ihre Empfehlung?
- Legen Sie fest, wie Ihre Empfehlung lauten soll. Entweder eindeutig für dies oder das oder differenziert – im Sinne von „bei/für XX zu empfehlen, bei/für YY nicht zu empfehlen“/ „nur zu empfehlen bei ...“.
- Wie beginnen Sie?
 - Mit der Referenz?
 - Mit Ihrer Empfehlung? (Die Begründungen werden nachgebracht.)
Auf jeden Fall müssen Sie die Referenz herstellen, sich auf die Textbeilage beziehen, deren Eckdaten anführen (Autor/in; Titel; Medium, in dem der Text erschienen ist, einschließlich Erscheinungsdatum [wenn möglich]).
- Wie hören Sie auf (Schluss)?
Mit Ihrer Empfehlung oder zusätzlich mit einem Appell, sich an Ihre Empfehlung zu halten, mit Vorschlägen

Schritt 5: Ausformulieren:

- Nicht zu viel vom Fremdttext wörtlich übernehmen, sondern eigenständig formulieren. (Wörtliche Zitate knapp halten, als Zitate kennzeichnen!)
- Erklären Sie, wie und warum Sie zu Ihrer Empfehlung kommen/gekommen sind.
- Bringen Sie stichhaltige Argumente dafür, warum Sie etwas empfehlen.

Schritt 6: Wörter zählen: Ist der Text zu kurz/zu lang? Je nachdem: kürzen oder ergänzen.

Schritt 7: Prüfen Sie: Haben Sie alle Arbeitsaufträge (die Operatoren) erfüllt?

Haben Sie zur vorgegebenen Situation geschrieben?

Schritt 8: Ruhen lassen, später redigieren (z. B. bei sRDP/sRP zuerst den anderen Text schreiben).

Schritt 9: Redigieren

7 DIE MEINUNGSREDE

MEINUNGSREDE		INFO-BOX
1. Definition, verwandte Textsorten, Abgrenzung	<p>Definition: Eine Meinungsrede ist die Druckfassung einer Rede, die darauf abzielt, ein bestimmtes Publikum von der eigenen Position zu einem aktuellen Thema/Problem zu überzeugen. Die Rede ist vorwiegend argumentativ, spricht aber ebenso das Publikum an und lenkt gezielt dessen Aufmerksamkeit, setzt rhetorische Mittel ein und ist um Anschaulichkeit bemüht.</p> <p>Die Meinungsrede wird im Präsens verfasst.</p> <p>Verwandte Textsorten: Gelegenheitsrede, Überzeugungsrede, Feierrede, Ansprache, politische Rede, Aufruf</p> <p>Abgrenzung zu anderen Textsorten: Die Meinungsrede zeichnet sich durch gezielten Einsatz von Argumentation und durch Rhetorik im Allgemeinen aus. Sie ist dabei nicht zwingend politisch oder an einem politischen Anlass orientiert. Die eigene Position steht bei der Meinungsrede im Vordergrund, sie wird jedoch argumentativ untermauert und das Publikum wird miteinbezogen. Sie informiert und erklärt nur so weit, wie notwendig, um die Argumentation zu stützen.</p>	
2. Anforderungen	Eine Meinungsrede verlangt das Formulieren nach den Erfordernissen einer Rede (stilistisch aufbereitet, adressatenbezogen).	
3. Es geht darum, ein Thema zu durchdenken, eigene Position zu beziehen und danach die Tricks der Rhetorik gezielt einzusetzen. Achten Sie darauf, was die drei oder vier Arbeitsaufträge (Operatoren) von Ihnen konkret verlangen!	
4. Es geht NICHT darum, Gedanken schmucklos zu äußern.	
5. Wichtige Schreibhandlungen	Argumentation , Deskription, Explikation, Narration, Evaluation	
6. Stil/Ausdruck und Schreibhaltung	Der Stil einer Meinungsrede enthält die rhetorischen Figuren der Publikumsansprache, ist emotional, affektiv, auch argumentierend, informierend, erläuternd; den Adressaten und der Situation angepasster Stil; provozierend, emotionalisierend, satirisch, spöttisch, ernsthaft, mit Engagement vorgetragen ... Formulieren Sie anschaulich und illustrieren Sie, sodass in den Köpfen der Zuhörer/Zuhörerinnen Bilder entstehen. Kein allzu komplexer Satzbau, keine ausgedehnten Satzperioden.	
7. Möglicher Aufbau		
a) Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Anrede, provozierender/Interesse weckender Einstieg, Teaser (interessante Episode zu Beginn, Gags, Witze ...) • überraschende Mitteilung, Bezug auf einen aktuellen Anlass, Zitat • Ausdruck eigener Betroffenheit, eigene Rolle in Bezug auf das Thema ... 	
b) Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentation sinnvoll geplant (reihend oder dialektisch, z. B. <i>Fünfsatz, These/Antithese/Synthese</i> ...), starke Argumente ganz am Anfang oder am Schluss • dazwischen auflockern durch Geschichten, Anekdoten ..., rhetorische Tricks einsetzen 	
c) Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • knappe Zusammenfassung, Wiederholung des Allerwichtigsten, Ausblick • abschließender Appell 	
8. Umfang	405 bis 495 oder 540 bis 660 Wörter; ein Unterschreiten des vorgegebenen Umfangs ist besonders problematisch.	
9. Situativer Kontext	erforderlich	
10. Bewertungskriterien (= Textqualitätsniveaus)		
a) Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung an den Adressaten/der Situation: direkte Adressierung an ein Publikum, das überzeugt werden soll • komprimierte Darlegung des Anlassfalls (Bezug des referierten Sachverhalts zur Textbeilage/zur Textbeilagen) • klare eigene Position (möglich auch als Gegenposition oder Verstärkung einer bekannten Position), • Unterstützung der eigenen Position durch schlüssige Argumente und konkrete Beispiele sowie überprüfbare Daten und Fakten • Relevanz und Haltbarkeit der Argumentation; gute Beispiele 	
b) Textstruktur (Aufbau)	bewusste Strukturierung, z. B. Einleitung – Hauptteil – Schluss; zusammenhängend ohne Brüche (unbegründete Absätze, unlogische Verbindungen), klar begründbare Absätze (Redepausen)	

FORTSETZUNG →

MEINUNGSREDE (FORTSETZUNG)

INFO-BOX

c) Stil/Ausdruck	<ul style="list-style-type: none"> • rhetorische Figuren der Publikumsansprache • bewusste Verwendung von einfachen Sätzen oder Redundanzen • sprachliche Mittel der Argumentation • Variantenreichtum in Wortwahl und Satzbau • Hörer-/Leser/innensteuerung, Adressatenorientierung • bewusst gewählte Redeweise (Ironie, Belehrung, Spott ...)
d) Normative Sprachrichtigkeit	<p>„Sehr gut“ wäre: weitestgehend frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern; „Genügend“: deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung und Zeichensetzung, überwiegend grammatikalisch korrekt</p>

MEINUNGSREDEN SCHREIBEN

SO GEHT'S

Schritt 1: Die Textbeilage(n) querlesen (überfliegen)

Schritt 2: Die Textbeilage(n) genau lesen, Schlagworte markieren (unterstreichen), vor allem diejenigen Teile, die Sie in Ihrer Rede ansprechen wollen (widersprechen, kritisieren, zustimmen ...).

Schritt 3: Den situativen Kontext prüfen: Eine Rede halten Sie vor einem bestimmten Publikum, auf dieses muss die Rede abgestimmt sein.

Schritt 4: Den eigenen Text planen:

- Was verlangen die Operatoren?
- Geben die Operatoren eine bestimmte Struktur (Absätze, Abschnitte) vor?
- Welche Abschnitte der Textbeilage brauchen Sie für Ihre Rede?
- Legen Sie genau fest, worauf Ihre Rede hinauslaufen soll.
- Wie beginnen Sie? Wie sprechen Sie das Publikum an?
 Z. B. *Sehr geehrte Damen und Herren, verehrte Ehrengäste, liebe Klassenkolleginnen und Klassenkollegen!*
 Überlegen Sie sich einen guten Einstieg, der beim Publikum das Interesse auf das Kommende weckt.
- Vergessen Sie nicht, das Publikum mehrfach anzusprechen.
- Wie hören Sie auf (Schluss)?
 - Empfehlung?
 - Appell, sich Ihrer Meinung anzuschließen?

Schritt 5: Ausformulieren:

- Nicht zu viel vom Fremdtext wörtlich übernehmen, sondern eigenständig formulieren. (Wörtliche Zitate knapp halten, als Zitate kennzeichnen!)
- **Bei einer gelungenen Rede kommt es sehr stark auf das stilistische Können an, d. h., Sie sollen rhetorische Figuren der Publikumsansprache verwenden.**
- Setzen Sie Stilmittel gezielt, allerdings nicht zu üppig ein. Übertriebener sprachlicher Schmuck kann leicht pathetisch oder lächerlich wirken.
- Stellen Sie Kontakt mit dem Publikum her,
 - indem Sie es ansprechen, z. B. *„Sehr geehrte Damen und Herren! Sie fragen sich wohl genauso wie ich, ...“*,
 - indem Sie Gemeinsamkeiten betonen, z. B. *Verwendung von „wir“, „Können wir das hinnehmen?“, „Das empört uns zu Recht, Sie genauso wie mich“*.
- Verwenden Sie redeneleitende und -gliedernde Phrasen, z. B. *„Diese Behauptung werde ich anhand von drei Fragen überprüfen: Erstens Zweitens Drittens ...“*.
- Steuern Sie die Aufmerksamkeit des Publikums, z. B. *„Das scheint mir das wesentlichste Argument zu sein, nämlich:“*.
- Bringen Sie stichhaltige Argumente und erläutern Sie diese durch möglichst anschauliche Beispiele.

Schritt 6: Wörter zählen: Ist der Text zu kurz/zu lang? Je nachdem: kürzen oder ergänzen.

Schritt 7: Prüfen Sie: Haben Sie alle Arbeitsaufträge (die Operatoren) erfüllt? Entspricht Ihre Rede dem situativen Kontext?

Schritt 8: Ruhen lassen, später redigieren (z. B. bei sRDP/sRP zuerst den anderen Text schreiben).

Schritt 9: Redigieren

8 DIE TEXTANALYSE

TEXTANALYSE		INFO-BOX
1. Definition, verwandte Textsorten, Abgrenzung	<p>Definition: Eine Textanalyse ist die Beschreibung eines nichtfiktionalen Textes (Sachtexte, auch Info-Grafiken u. Ä.) nach vorausgegangener Analyse in Bezug auf kommunikative Funktion, auf inhaltliche Aussagen, auf Textstruktur/Aufbau und Sprache.</p> <p>Die sachliche Darstellung der Analyse erfolgt unter Bezugnahme auf den analysierten Text (Texthinweise, Verwendung von Zitaten und Beispielen), verzichtet jedoch auf eine Interpretation, persönliche Geschmacksurteile sind zu unterlassen.</p> <p>Die Textanalyse wird im Präsens verfasst.</p> <p>Verwandte Textsorte: Textinterpretation</p> <p>Abgrenzung zur Textinterpretation: Anders als die Textinterpretation, die ihrerseits auf einer Analyse aufbauen muss, ist die Analyse nicht interpretativ. Sie bleibt auf der Ebene des analytisch Feststellbaren und befasst sich umso genauer mit den Aspekten der Analyse. Die Zusammenfassung bzw. eine etwaige Bewertung im Schlussteil muss auf den belegten Analyseergebnissen basieren, objektiv nachvollziehbar sein.</p>	
2. Anforderungen	Eine Textanalyse erfordert Fachwissen (in Bezug auf die Texte, die analysiert werden sollen), etwa in Bezug auf Aufbau, Sprache, Kommunikationsanalyse.	
3. Es geht darum, ...	<p>... einen Ausgangstext genau zu durchleuchten und unwiderlegbare Aussagen zu diesem Text zu treffen (z. B: <i>Der Text ist im „Leadstil“ verfasst, der Text arbeitet mit bloßen Behauptungen ohne jede Argumentation</i>).</p> <p>Achten Sie darauf, was die drei oder vier Arbeitsaufträge (Operatoren) von Ihnen konkret verlangen!</p>	
4. Es geht NICHT darum, einen Ausgangstext zu interpretieren, persönlich zu deuten, subjektiv zu kommentieren.	
5. Wichtige Schreibhandlungen	Deskription, Explikation, Narration, Rekapitulation	
6. Stil/Ausdruck und Schreibhaltung	Sachsprache, informativ darlegend, abstrahierend; Fachterminologie (z. B. „ <i>diskontinuierlicher Text</i> “)	
7. Möglicher Aufbau		
a) Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • „Kontextdaten“/„Eckdaten“ (werden teilweise in den Themenstellungen vorgegeben sein): Verfasser/in, Titel, Textsorte, wo/wann erschienen (Medium) • Nennung von Zielgruppe, Thema, Textfunktion 	
b) Hauptteil	<p>Der Hauptteil ist die Textanalyse selbst. Die mögliche Gliederung richtet sich nach der jeweiligen analysierten Textsorte (Zeitungstext, Glosse, Grafik). Generell ist folgende Untergliederung zu empfehlen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thema knapp beschreiben • Inhalt kurz zusammenfassen (zusammenhängende, referierende Wiedergabe der wichtigsten Aussagen; Darstellungsstrategien) • Analysen zum Aufbau des Textes/zu Strukturen/zur Gliederung: <ul style="list-style-type: none"> – formal (z. B. <i>Überschriften, Lead</i>), – inhaltlich (z. B. <i>Argumentationslinien, Thesen</i>), – sprachlich (z. B. <i>Verweiswörter, verbindende Konjunktionen</i>) • Analyse des Textsortenspezifischen (z. B. <i>Diagramm, Glosse</i>) • Analyse der Sprache: Wortwahl, Satzbau, Sprachebenen, Stilmittel und Bilder, „Redeweise“ (<i>ironisch, belehrend</i>) • Kommunikationsanalyse: Welche Funktion hat der Text (will er z. B. appellieren, beeinflussen)? Was leistet der Text (nicht)? Welchen Nutzen hat er für Leser/innen, welche Wirkung erzielt er bei den Lesern/Leserinnen? 	
c) Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung der Analyse und/oder • Einschätzung der relevanten Textqualitäten oder der Erfüllung der Textfunktion(en) 	
8. Umfang	405 bis 495 oder 540 bis 660 Wörter; ein Unterschreiten des vorgegebenen Umfangs ist besonders problematisch.	
9. Situativer Kontext	kein von der Prüfungssituation abweichender Kontext erforderlich	
10. Bewertungskriterien (= Textqualitätsniveaus)		
a) Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • sachlich richtige Aussagen zu Inhalt, zum Aufbau/zu den Strukturen und zur Sprache des Inputtextes • Herausarbeitung der markanten Aspekte eines zu analysierenden Textes • Analysebefunde sind durch Zitate belegt; richtiges Zitieren • nur Analyse, keine Interpretation 	

FORTSETZUNG →

TEXTANALYSE (FORTSETZUNG)

INFO-BOX

b) Textstruktur (Aufbau)	bewusste Strukturierung, z. B. Einleitung – Hauptteil – Schluss; zusammenhängend ohne Brüche (= unbegründete Absätze, unlogische Verbindungen), klar begründbare Absätze
c) Stil/Ausdruck	<ul style="list-style-type: none">• sachlicher, informierend-darlegender Stil, klar und nüchtern, abstrahierend, „wissenschaftlich“• eigenständige, vom Inputtext gelöste Formulierungen• Variantenreichtum in Wortwahl und Satzbau• richtige Verwendung fachsprachlicher Ausdrücke
d) Normative Sprachrichtigkeit	„Sehr gut“ wäre: weitestgehend frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern; „Genügend“: deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung und Zeichensetzung, überwiegend grammatikalisch korrekt

TEXTANALYSEN SCHREIBEN

SO GEHT'S

Schritt 1: Die Textbeilage(n) querlesen (überfliegen).
Um welche Textsorte handelt es sich?

Schritt 2: Die zu analysierende Textbeilage(n) genau lesen, noch mindestens zweimal, dabei Randnotizen machen:

Was fällt Ihnen beim ersten genauen Lesen auf?
Was müssen Sie herausfinden, was erfordert eine Sachtextanalyse (stichwortartig notieren)?

Schritt 3: Den eigenen Text planen:

- Was verlangen die Operatoren?
- Geben die Operatoren eine bestimmte Struktur (Absätze, Abschnitte) vor?
- Welche Abschnitte der Textbeilage brauchen Sie für Ihre Analyse besonders?
- Legen Sie die Abschnitte Ihres Hauptteils fest.
- Wie beginnen Sie? Mit einer Überschrift?
Auf jeden Fall müssen Sie einleitend die Eckdaten/Kontextdaten anführen (Autor/in; Titel; Medium, in dem der Text erschienen ist, einschließlich Erscheinungsdatum [wenn möglich]; Textsorte).
- Wie hören Sie auf (Schluss)?
 - Mit einem Resümee?
 - Mit einem Ausblick auf eine mögliche Interpretation (einer Deutung aus Ihrer persönlichen Sicht)?
 - Keine Geschmacksurteile („Gefällt mir gut!“)

Schritt 4: Ausformulieren:

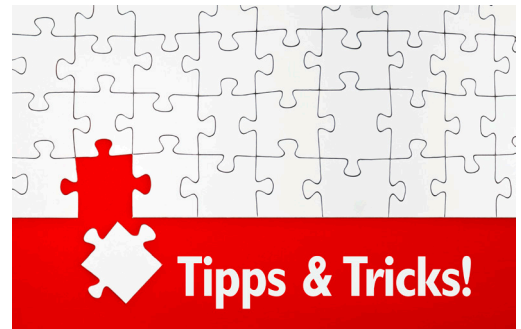
- Nicht zu viel vom Fremdttext wörtlich übernehmen, sondern eigenständig formulieren. (Wörtliche Zitate knapp halten, als Zitate kennzeichnen!)
- Schreiben Sie sachlich, erklärend, nicht meinungsorientiert.
- Was Sie behaupten, müssen Sie am Text belegen können (z. B. „Das bevorzugte Stilmittel des Autors ist die rhetorische Frage, siehe die Zeilen 14, 28, 59, 63“).

Schritt 5: Wörter zählen: Ist der Text zu kurz/zu lang? Je nachdem: kürzen oder ergänzen.

Schritt 6: Prüfen Sie: Haben Sie alle Arbeitsaufträge (die Operatoren) erfüllt?

Schritt 7: Ruhen lassen, später redigieren (z. B. bei sRDP/sRP zuerst den anderen Text schreiben).

Schritt 8: Redigieren



9 DIE TEXTINTERPRETATION

TEXTINTERPRETATION		INFO-BOX
1. Definition, verwandte Textsorten, Abgrenzung	<p>Definition: Eine Textinterpretation ist die Deutung eines literarischen Textes auf der Grundlage der Textanalyse (Untersuchung von Textmerkmalen). Texteigenschaften und Wirkungen, insbesondere Zusammenhänge zwischen formalen, sprachlichen und inhaltlichen Aspekten, werden erklärt. Die Analyse soll zu einem möglichst umfassenden Textverständnis führen: Sie sollen das Textganze erklären und eigene Gedanken entwickeln, sodass Sie dem Text Sinn und Bedeutung zuschreiben. Die Textinterpretation wird im Präsens verfasst.</p> <p>Verwandte Textsorte: Textanalyse</p> <p>Abgrenzung zur Textanalyse: Die Textinterpretation besteht aus der Textanalyse und setzt dort (interpretativ) fort, wo die Textanalyse endet, basiert also auf der Analyse, aus der die Interpretation abgeleitet wird.</p>	
2. Anforderungen	Eine Textinterpretation erfordert Fachwissen , z. B. Kenntnis gattungsspezifischer Merkmale (Lyrik: Rhythmus, Reime, Klänge ...), Kenntnis von Interpretationshypothesen, Kenntnis der Zitierregeln.	
3. Es geht darum, ...	<ul style="list-style-type: none"> ... einen Ausgangstext zuerst genau zu analysieren und ... nach der Analyse eine Interpretationshypothese und einen Interpretationsansatz zu wählen (leser/innenbezogen, soziologisch, psychologisch, intertextuell, historisch-biografisch, sprachorientiert ...), von dem ausgehend Sie eine stimmige (in sich widerspruchsfreie) Deutung des Textes geben. <p>Achten Sie darauf, was die drei oder vier Arbeitsaufträge (Operatoren) von Ihnen konkret verlangen!</p>	
4. Es geht NICHT darum, ...	<ul style="list-style-type: none"> ... die „einzig wahre“ Deutung zu finden. Vermutungen, was „der Autor/die Autorin sagen wollte“, sind sinnlos; ... zu paraphrasieren (Wiedergeben des Texts in anderen Worten). 	
5. Wichtige Schreibhandlungen	Deskription, Explikation, Argumentation, Narration, Rekapitulation	
6. Stil/Ausdruck und Schreibhaltung	Sachsprache, informativ darlegend, abstrahierend; Fachterminologie (z. B. „ <i>auktorialer Erzähler</i> “)	
7. Möglicher Aufbau		
a) Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Pflicht: „Basisinformationen“/„Eckdaten“ (werden teilweise in den Themenstellungen vorgegeben sein): Verfasser/in, Titel, Textsorte, Genre, wo/wann erschienen etc., • eventuell Einordnung in kultur-/literaturhistorische Epochen, • eventuell schon hier kurz (mit einem Satz) einen Interpretationsansatz beginnen, indem man eine Interpretationshypothese formuliert. 	
b) Hauptteil	<p>Der Hauptteil ist die Textanalyse mit der Textinterpretation. Die Gliederung richtet sich stark nach der jeweiligen literarischen Gattung (Lyrik, Epik, Dramatik). Generell sind folgende Abschnitte denkbar:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Thema (Motiv): knapp beschreiben (2) Interpretationshypothese (3) Inhalt kurz zusammenfassen (Fabel, Plot) (4) die im Text dargestellte Welt: Zeit, Raum, Figuren (5) Analysen zum Aufbau des Textes/zur Strukturen/zur Gliederung (<i>Strophen, Kapitel</i> ...) (6) Analyse des Gattungsspezifischen (z. B. <i>zur Ode, Kurzgeschichte</i>) (7) Analyse der Sprache (Wortwahl, Satzbau, Sprachebenen, Stilmittel und Bilder ...) (8) Interpretationen, Gesamtdeutung (9) historische, kulturelle oder biografische Kontexte; intertextuelle Bezüge 	
c) Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Als Endpunkt könnte eine begründete Bewertung des Textes stehen oder • eine Beschreibung der Wirkung des Textes auf Sie („in den Text hineinlesen“). 	
8. Umfang	540 bis 660 Wörter; ein Überschreiten des vorgegebenen Umfangs ist besonders problematisch.	
9. Situativer Kontext	erforderlich	
10. Bewertungskriterien (= Textqualitätsniveaus)		
a) Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Textanalyse und Erschließung der Bedeutung bzw. mehrerer Bedeutungsebenen eines Textes: <ul style="list-style-type: none"> – sachlich richtige Aussagen zur Textanalyse (Inhalt, Aufbau, Sprache) – Herausarbeitung der markanten Aspekte, Besonderheiten eines zu analysierenden Textes – Analysebefunde, Behauptungen zum Text sind durch Zitate belegt; richtiges Zitieren • bewusst gewählte Interpretationshypothese: Wichtig sind dabei Zitate entscheidender Textstellen, die die Hypothese belegen. • stimmige Interpretation auf Basis der Analyse, eigenständiges Denken über den Text hinaus • Wissen zu historischen, kulturellen oder biografischen Kontexten und/oder zu intertextuellen Bezügen kann und soll in die Deutung miteinbezogen werden 	

FORTSETZUNG →

TEXTINTERPRETATION (FORTSETZUNG)

INFO-BOX

b) Textstruktur (Aufbau)	bewusste Strukturierung, z. B. Einleitung – Hauptteil – Schluss; zusammenhängend ohne Brüche (= unbegründete Absätze, unlogische Verbindungen), klar begründbare Absätze
c) Stil/Ausdruck	<ul style="list-style-type: none"> • sachlicher, informierend-darlegender Stil, klar und nüchtern, abstrahierend, „wissenschaftlich“ • eigenständige, vom Inputtext gelöste Formulierungen, keine Stilübernahme von der/den Textbeilage(n), klare Kennzeichnung direkter und indirekter Zitate • Variantenreichtum in Wortwahl und Satzbau, Verwendung von Stilmitteln • richtige Verwendung fachsprachlicher Ausdrücke („Vers“, „erzählte Zeit“)
d) Normative Sprachrichtigkeit	„Sehr gut“ wäre: weitestgehend frei von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehlern; „Genügend“: deutlich erkennbare Anwendung der Regeln der deutschen Schreibung und Zeichensetzung, überwiegend grammatikalisch korrekt

TEXTINTERPRETATIONEN SCHREIBEN

SO GEHT'S

Schritt 1: Die Textbeilage(n) querlesen (überfliegen). Klären: Um welche Textsorte handelt es sich?

Schritt 2: Die zu interpretierende(n) Textbeilage(n) genau lesen, noch mindestens zweimal, dabei Randnotizen machen:

- Was fällt Ihnen beim ersten genauen Lesen auf?
- Was müssen Sie herausfinden (stichwortartig notieren)?

Schritt 3: Den eigenen Text planen.

- Führen Sie eine sorgfältige und umfassende Textanalyse durch.
- Wählen Sie eine Interpretationshypothese und einen Interpretationsansatz: leser/innenbezogen, soziologisch, psychologisch, intertextuell, historisch-biografisch, sprachorientiert, kommunikationstheoretisch ...
- Entwickeln Sie Ihre persönliche Deutung:
 - Sie verbinden die Ergebnisse der Textanalyse mit Ihren eigenen Gedanken, wobei Sie von der gewählten Interpretationshypothese ausgehen.
 - Skizzieren Sie den Gang Ihrer Deutung in Stichworten, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen.
- Sie werden oft keine „Totalinterpretation“ liefern müssen. Beachten Sie daher besonders die vorgegebenen Operatoren, sie können Ihnen einen guten Zugang zum Text verschaffen, eine bestimmte Struktur (Absätze, Abschnitte) verlangen.
- Wie beginnen Sie?
Auf jeden Fall müssen Sie einleitend die Eckdaten/Kontextdaten anführen (Autor/in, Titel, Textsorte, Genre, Thema, Erscheinungsort und -zeit [wenn möglich]).
- Wie hören Sie auf (Schluss)?
 - Mit einer abschließenden begründeten Wertung oder
 - mit einer Beschreibung der Wirkung des Textes auf Sie.
 - Achtung: Keine Geschmacksurteile („Gefällt mir gut!“) fällen.

Schritt 4: Ausformulieren

- Nicht zu viel vom Fremdtex wörtlich übernehmen, sondern eigenständig formulieren. (Wörtliche Zitate knapp halten, als Zitate kennzeichnen!)
- Schreiben Sie prinzipiell sachlich, erklärend; lebendiger nur in den interpretatorischen Teilen.
- Was Sie behaupten, müssen Sie am Text belegen können, z. B. *Der Einleitungssatz lebt vom Stilmittel „Chiasmus“: ...*
- Belegen Sie Ihre Interpretationshypothese am Text.
- „Intertextualität“ bedenken:
 - Bezieht sich der Text auf andere Texte?
 - Gibt es Textsortenspezifisches, Typisches für die Gattung?
 - Welche Merkmale der Epoche, der der Autor/die Autorin zugerechnet wird, spielen eine Rolle? Wie steht der Text zu diesen Merkmalen?
 - Gibt es Anspielungen auf andere literarische Texte, Filme, Gemälde ...?

Schritt 5: Wörter zählen: Ist der Text zu kurz/zu lang? Je nachdem: kürzen oder ergänzen.

Schritt 6: Prüfen Sie: Haben Sie alle Arbeitsaufträge (die Operatoren) erfüllt?
Entspricht Ihre Rede dem situativen Kontext?

Schritt 7: Ruhen lassen, später redigieren (z. B. bei sRDP/sRP zuerst den anderen Text schreiben)

Schritt 8: Redigieren