

Hilfen bei der Planung von Aufsätzen

Vorarbeit

1. Aktivieren Sie Vorwissen, bspw. mit einer Methode des gehirngerechten Lernens.
2. Erarbeiten Sie ggf. neue Quellen (bspw. einen Text, der Ihnen durch Ihre Lehrkraft vorgegeben wird). Ergänzen Sie relevante Punkte in Ihrer schriftlichen Sicherung zur Voraktivierung in einer anderen Schriftfarbe.
3. Planen Sie, was Sie schreiben möchten: Nutzen Sie die Rückwärtsmethode!
 - a. Fertigen Sie dazu vor dem Schreiben eine Argumentationsskizze an; halten Sie das simpel und nutzen Sie das bekannte Schema für Aufsätze: Einleitung (Fragestellung und Zweck des Aufsatzes anbahnen), Hauptteil (Pro-Argumente für das angestrebte Fazit stärken, Contra-Argumente entkräften, ggf. anschauliche Beispiele) und Schluss / Fazit (angestrebtes Fazit, ggf. kurze Wiederholung der wichtigsten Punkte zur Zusammenfassung).
 - b. Beginnen Sie dann beim Fazit, dass Sie anstreben und arbeiten sich rückwärts zur Einleitung zurück. Skizzieren Sie dazu im Hauptteil Argumente, die ihr Fazit unterstützen, räumen Sie Contra-Argumente aus. Nutzen Sie ggf. anschauliche Beispiele. Zuletzt sollten Sie eine Frage für Ihre Einleitung sichern, die auf ihr Fazit verweist.
4. Machen Sie sich bewusst, welche Art von Text Sie schreiben möchten. Sichten Sie die notwendigen Formalia! Hier eine **Checkliste für die Formalia**:

• Welche Textart möchten Sie anfertigen? • Welche Zeitform und welcher Modus müssen für diese Textart gewählt werden? • Welche Form hat die Textart (Einleitung, Hauptteil und Schluss)? • Welche bibliografischen Informationen müssen angegeben werden?	• Welche wichtigen Punkte der Quelle möchten Sie angeben? • Müssen Zeilenangaben gemacht werden? • Wie machen Sie Zeilenangaben? • Müssen Sie ein Fazit formulieren? Falls ja, was möchten Sie darin schreiben?
---	---

Formulierungshilfen

- Schreiben Sie prägnant und klar!
- Setzen Sie Punkte! Formulieren Sie in Hauptsätzen mit maximal einem Nebensatz. Vermeiden Sie Schachtelsätze.
- Verwenden Sie Fremdwörter nur, wenn sie mehr Informationen liefern oder den Text klarer machen. Sollten diese im Kontext bedeutsam sein oder in einer neuen Quelle eingeführt worden sein, erläutern sie das Fremdwort gegebenenfalls.
- Nutzen Sie passende Verbindungswörter (Konnektoren).

Vor der Abgabe

Lesen Sie den Text nochmals durch und suchen Sie nach Fehlern!

Checkliste für das Fehlerlesen in einer Klausur

Rechtschreibung

- Langsam lesen: Gehen Sie jeden Satz Wort für Wort durch, um Schreibfehler zu erkennen. Das können Sie ggf. auch vom Ende des Textes tun.
- Häufige Fehler im Kopf haben: Achten Sie besonders auf Wörter, die Sie häufig falsch schreiben.
- Wörter im Kopf „laut“ vorlesen.
- Wörter in Silben zerlegen: Teilen Sie schwierige Wörter in Silben auf, um die Schreibweise zu überprüfen.
- Nach den Regeln suchen: Nutzen Sie eine Liste von häufigen Rechtschreibregeln, um Unsicherheiten zu klären. Sie können zum Beispiel eine Artikelprobe zur Prüfung der Groß- und Kleinschreibung durchführen.

Ausdruck und Lexik

- Stellen Sie sicher, dass die verwendeten Wörter die gewünschte Bedeutung transportieren; nutzen Sie dafür Synonyme (im Duden nachschlagen!) die Sie kennen.
- Überprüfen Sie, ob sie bildungssprachlich formulieren. Sind die gewählten Ausdrücke präzise und angemessen?
- Variabilität der Sprache: Achten Sie darauf, nicht zu oft dieselben Wörter zu verwenden; variieren Sie Ihren Wortschatz.
- Vermeidung von Füllwörtern: Streichen Sie unnötige Füllwörter, um den Text klarer und präziser zu gestalten.
- Stilmittel erkennen: Achten Sie darauf, ob Stilmittel korrekt eingesetzt wurden, um den Text lebendiger zu machen.

Grammatik

- Satzstruktur prüfen: Achten Sie darauf, dass Sätze vollständig sind und die richtige Struktur haben.
- Kongruenz von Subjekt und Prädikat: Überprüfen Sie, ob Subjekt und Prädikat in Zahl und Person übereinstimmen.
- Kasus überprüfen: Achten Sie darauf, dass die Nomen im richtigen Kasus stehen.
- Verwendung von Zeiten: Stellen Sie sicher, dass die gewählte Zeitform durchgängig und korrekt verwendet wird.
- Satzverbindungen: Überprüfen Sie, ob die verwendeten Satzverbindungen grammatikalisch korrekt sind.

Interpunktion

- Kommasetzung überprüfen: Achten Sie darauf, dass Kommas vor Nebensätzen und Aufzählungen korrekt gesetzt sind.
- Punkte und Satzende: Stellen Sie sicher, dass jeder Satz mit einem Punkt endet und keine Satzfragmente vorhanden sind.
- Andere Satzzeichen: Überprüfen Sie die korrekte Verwendung von Anführungszeichen, Semikola oder Doppelpunkten.

Logische Fehler

- Argumentationsstruktur: Überprüfen Sie, ob die Argumente logisch aufeinander aufbauen und klar miteinander verbunden sind.
- Widersprüche erkennen: Achten Sie darauf, ob Aussagen innerhalb des Textes widersprüchlich sind.
- Kausalität prüfen: Stellen Sie sicher, dass Ursache-Wirkung-Zusammenhänge klar und nachvollziehbar sind. Prüfen Sie, dass keine Zirkelschlüsse vorgenommen werden.
- Relevanz der Informationen: Überprüfen Sie, ob alle Informationen relevant für die Argumentation sind und keinen unnötigen Ballast bieten.
- Schlussfolgerungen: Achten Sie darauf, dass die Schlussfolgerungen logisch aus den vorangegangenen Argumenten abgeleitet werden.

Konnektoren-Liste

Zeit: Vorzeitig: seit, vor, zuvor, bevor, früher, damals endlich... Nachzeitig: darauf, nach, danach später, und dann, nachdem... Gleichzeitig: während, währenddessen, dabei, ehe, sobald...	Gegengrund: trotz, trotzdem, doch, sowieso, dennoch, allerdings gleichwohl, obgleich, wenn ... auch
Folge: infolge, infolgedessen, folglich, mithin, ergo, also, so dass, dann, somit, also, so, auf ... hin, führt dazu, resultiert aus, bedingt, dermaßen... dass	Erklärung: nämlich, ja, doch, mithin, und zwar, beziehungsweise, oder auch, anders gesagt, einfacher, im Klartext, das heißt, genauer gesagt
Entgegensetzung: entgegen, wider, gegen, wogegen, dagegen, doch, jedoch, indessen, einerseits...andererseits, währenddessen, aber, dennoch, im Gegenteil, sondern...	Bedingung: wenn, sofern, sobald, falls, angenommen, gesetzt, vorausgesetzt...dass, es sei denn, ohne, so, dann, sonst, andernfalls
Begründung: wegen, durch, dank, aufgrund, weshalb, deswegen, weswegen, dadurch, daher, darum, denn, weil, da, dadurch... dass	Mittel: mit, durch, mittels, dadurch, damit, wodurch, indem, so, folgendermaßen
Zweck zwecks, für, zum/ zur, um... willen, deswegen, dazu, deshalb, dafür, darum, bewirkt, damit, um... zu, dass	