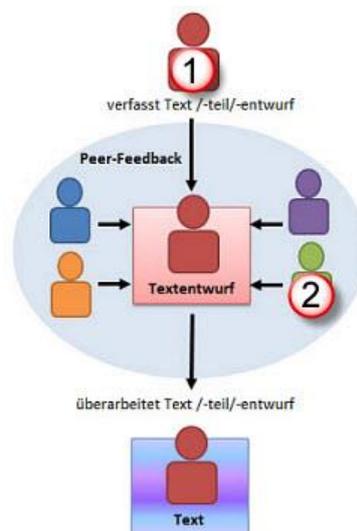


Den Schreibprozess mit Schreibkonferenzen organisieren

Erarbeiten Sie - teilweise im Team - eine Textanalyse zum Sachtext:

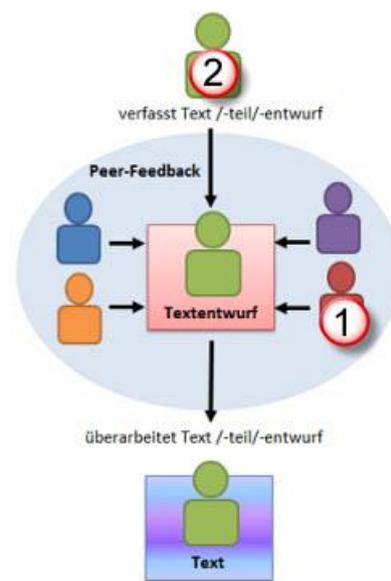
- 1) Bilden Sie eine Schreibkonferenz-Gruppe von nicht mehr als insgesamt vier Mitgliedern.
- 2) Setzen Sie sich an einem Ort zusammen, wo Sie ungestört und in angenehmer Arbeitsatmosphäre miteinander zusammenarbeiten können.
- 3) Verschaffen Sie sich beim ersten Lesen des Textes einen Überblick. Markieren, bzw. noch besser, notieren Sie knapp, was Ihnen daran auffällt.
- 4) Lesen Sie die Schreibaufgabe genau durch und klären Sie dabei, ob und welche Vorgaben zur Analyse des Sachtextes gemacht werden.
- 5) Erfassen Sie dann – analog oder digital – unbedingt jeder für sich alleine - den Text mit Markierungen und Unterstreichungen. (Annotieren). Markieren Sie dabei auch die Informationen, die Sie für die Überblicksinformation zu Autor*in, Textart, Entstehungs- bzw. Zeitpunkt der Veröffentlichung des Textes und des Mediums, in dem er erschienen ist, benötigen.
 - Legen Sie dabei den Schwerpunkt auf die möglichst vollständige inhaltliche Erfassung des Textes. Halten Sie fest, wenn Ihnen bestimmte Begriffe unbekannt oder dargestellte Sachverhalte unklar sind.
 - Sie können dazu – und zwar jedes Teammitglied für sich – auch eine Liste zusammenstellen, die die Ihrer Ansicht nach die wichtigsten Aussagen (begrenzt auf eine Zahl von nicht mehr als zehn) umfasst (Gewichtete Aussagenliste)
- 6) **SCHREIBKONFERENZ 1**
Besprechen Sie in mehreren persönlichen Schreibkonferenzen für jedes einzelne Gruppenmitglied, was Ihnen bei der jeweils von einem Schreibgruppenmitglied durchgeführten Texterfassung aufgefallen ist. Klären Sie ggf. gemeinsam unbekannte Begriffe.
- 7) Vergleichen Sie ggf. Ihre gewichteten Aussagenlisten miteinander und tauschen Sie sich darüber aus, warum Sie sich für bestimmte relevante Aussagen entschieden haben.
- 8) Erstellen Sie eine gemeinsame Liste mit besonders wichtigen Aussagen des Textes.
- 9) Überarbeiten Sie Ihre eigene Aussagenliste, indem Sie entscheiden, welche der Tipps und Hinweise aus der Schreibkonferenz Ihnen selbst geeignet erscheinen.
- 10) Gehen Sie nun an die Herausarbeitung argumentativer Strukturen des Texts. Markieren Sie dazu Aussagen, die als Thesen zu dem oder einem der im Text behandelten Sachverhalte angesehen werden können.
- 11) Versuchen Sie dann im Text die Argumentation zu der jeweiligen These nachzuvollziehen. Stellen Sie dabei fest, ob diese, und wenn ja, mit welchem Argument bzw. welchen Argumenten begründet wird. Heben Sie dazu die ggf. vorkommenden Verknüpfungswörter (Konjunktionen) oder die Argumentation verdeutlichenden expliziten Formulierungen hervor. Markieren Sie Argumente, die Sie zu einer These finden.
- 12) Untersuchen Sie den Text dann darauf, ob die von Ihnen festgestellten Argumente mit einem oder mehreren Beispielen gestützt sind und markieren Sie diese.



14) SCHREIBKONFERENZ 2

Besprechen Sie dann in persönlichen Schreibkonferenzen für jedes einzelne Gruppenmitglied, welche argumentativen Strukturen erfasst worden sind. Machen Sie ggf. Überarbeitungsvorschläge.

- 15) Erstellen Sie, wenn möglich, eine **Argumentationsskizze**, die bestimmte Argumentationen **visualisiert**.
- 16) Erarbeiten Sie dann die Überblicksinformation Ihrer Textanalyse. Notieren Sie sich, z. B. mit Hilfe eines Mind Maps, die Bestandteile, die Sie für die Formulierung der Überblicksinformation benötigen und schreiben Sie an diese Äste, was Sie für die Überblicksinformation verwenden müssen.
- 17) **Formulieren Sie** im Anschluss daran Ihren **Entwurf einer Überblicksinformation** zum Text.
- 18) Gehen Sie nun an die systematische **Untersuchung der sprachlichen Gestaltung** des Textes. **Markieren Sie** dazu unter Berücksichtigung der von ihnen als besonders relevant angesehenen Aussagen und ggf. entsprechender Vorgaben der Schreibaufgaben, **sprachliche, rhetorische und stilistische Mittel**, mit denen der Autor bzw. die Autorin des Textes seine Aussagen wirkungsvoll gestaltet.



19) SCHREIBKONFERENZ 3

Besprechen Sie dann in persönlichen Schreibkonferenzen für jedes einzelne Gruppenmitglied, welche sprachlichen, (rhetorischen und stilistischen) Mittel identifiziert wurden. Überlegen Sie dabei gemeinsam, inwiefern diese Mittel zur Gestaltung bestimmter Aussagen eingesetzt werden.

- 20) Ergänzen Sie die von Ihnen markierten sprachlichen Mittel mit denen, die Ihnen aus der Schreibkonferenz als besonders gut geeignet erscheinen, um den Funktionszusammenhang von Aussage und Gestaltung zu belegen.
- 21) Erstellen Sie einen Schreibplan bzw. eine Gliederung für Ihre schriftliche Textanalyse.
- 22) Formulieren Sie im Anschluss daran die vorläufige Endfassung Ihrer Textanalyse.

23) SCHREIBKONFERENZ 4

Wählen Sie ein Teammitglied aus, dem Sie Ihre vorläufige Endfassung zu lesen geben. Besprechen Sie in Partnerarbeit die jeweiligen vorläufigen Endfassungen. Machen Sie sich gegenseitig Vorschläge zur Überarbeitung.

- 24) Formulieren Sie die Endfassung Ihrer Textanalyse und arbeiten Sie die Ihnen geeignet erscheinenden Überarbeitungsvorschläge in die Endfassung ein.

C. Selbstbeurteilung:

Notieren Sie in ein paar zusammenhängenden Sätzen, wie Sie den Schreibprozess und die Arbeit im Team empfunden haben **und** was Sie dabei gelernt haben: