

## 4. Einleitung

Die Einleitung sollte ungefähr 10 % des Textes ausmachen.

Sie ist kurz, aber dennoch wichtig.

- **Thema vorstellen**  
Nennen Sie das Thema Ihres Textes.
- **Überblick geben**  
Worum geht es? Lassen Sie den Leser wissen, worüber der Text handelt.  
**Wer macht was wann und wo wieso mit wem?**
- **Interesse wecken**  
Machen Sie den Leser neugierig auf Ihren Text.
- **Gliederung**  
Erklären Sie kurz den Aufbau Ihres Textes.

### Redemittel:

*Das Thema ist ...*

*Es wird diskutiert, ob ...*

*Mein Beitrag handelt von ...*

*Der Text handelt von ...*

*Ihre Anfrage war ...*

## 3. Struktur

Sie sollten diese Struktur beim Schreiben von Texten beachten:

- **Aufbau**
  1. **Einleitung**
  2. **Hauptteil**
  3. **Schluss**

**Wichtig:** Besonderheiten der Textsorte beachten, z. B. Anrede und Grußformel bei Briefen, formale Elemente bei Protokollen etc.

- **Sprache**  
An Adressaten anpassen und das Ziel im Auge behalten, z. B. argumentativer, neutraler, beschreibender Stil.
- **Gliederung**  
Manche Textsorten fordern eine Gliederung. Es gibt zwei Gliederungsprinzipien. Wichtig ist, dass Sie bei einem Gliederungsprinzip bleiben.

## 2. Materialsammlung

Eine Materialsammlung hilft Ihnen dabei, Ihren Text zu strukturieren.

- **Ideen- oder Linkliste anlegen**  
Suchen Sie Informationen, die Sie in Ihrem Text verwenden wollen. Die Ideenliste kann z. B. aus (Fach-)Begriffen, Stichworten, Sätzen, Skizzen, Aufzählung etc. bestehen. Auch eine Linksammlung ist bei einer digitalen Recherche möglich.  
**Tipp:** Verwenden Sie zur Recherche den Recherchefahrplan. Die
- **Wörter/Fachbegriffe sammeln**  
Sammeln Sie alle (Fach-)Wörter und Ausdrücke, die zu den Inhalten des Textes passen. Wenn Sie für Laien schreiben, notieren Sie Erklärungen für die Fachbegriffe.
- **Informationen/Inhalte strukturieren**  
Bringen Sie alle Inhalte in eine sinnvolle Reihenfolge, wie Sie sie später im Text aufführen wollen.

## 1. Vorüberlegungen

Vor dem Schreiben eines Textes stellen sich folgende Fragen:

- **Adressat: Für wen schreibe ich?**  
Laie oder Sachkundiger, einzelne Person oder Gruppe, Bekannter oder Unbekannter?
- **Intention/Ziel: Warum schreibe ich?**  
Möchte ich informieren, beschreiben, berichten, überzeugen, zusammenfassen, erklären, dokumentieren etc.?
- **Textsorte: Was schreibe ich?**  
Fachtext, Anleitung, Protokoll, Zeitungsartikel, E-Mail, Leserbrief, Inhaltszusammenfassung, Brief, Argumentation, Stellungnahme etc.
- **Muster: Gibt es eine Vorlage für den Text?**  
Haben Sie so einen Text schon einmal geschrieben? Kennen Sie so einen Text aus Büchern oder durch Übungen?  
**Tipp:** Notieren Sie sich die Antworten auf diese Fragen und kontrollieren Sie so auch während des Schreibens die Zielsetzung Ihres Textes.

## 5. Hauptteil

Der Hauptteil ist der Kern Ihres Textes. Er enthält alle wichtigen Informationen.

- **Informationen aus der Materialsammlung verwenden**  
Im Hauptteil werden Ihre Ideen (siehe Nr. 2) in Sätzen ausformuliert und die Inhalte an den Leser übermittelt.
- **Zusammenhänge herstellen**  
Reihen Sie die Inhalte nicht nur aneinander, sondern verbinden Sie sie durch geeignete Konjunktionen wie  
**Redemittel:** *deshalb, daraufhin, weil, damit, zuerst etc.*
- **Besonderheiten im Aufbau je nach Textsorte beachten**  
**Beispiel:** Behauptung – Begründung – Beispiel in der Argumentation
- **Klare und deutliche Sprache verwenden**

**Tipp:** Fragen Sie sich immer, ob die neue Information in Ihrem Text relevant ist und zur Zielsetzung Ihres Textes beiträgt.

## 6. Schluss

Mit dem Schluss runden Sie Ihren Text ab. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Fassen Sie die wichtigsten Inhalte Ihres Textes zusammen.
- Schreiben Sie Ihre eigene Meinung zum Thema.
- Stellen Sie das zentrale Ergebnis dar.
- Nennen Sie Ideen für die Zukunft.
- Antworten Sie auf die Ausgangsfrage, sofern es eine gibt.

**Achtung:** Nicht alle Möglichkeiten passen zu jeder Textsorte.

### Redemittel:

*Zusammenfassend lässt sich sagen, ...*

*Ich bin der Meinung, dass ...*

*Die wichtigsten Punkte sind für mich ...*

*Das bedeutet für die Zukunft ...*

*Es ist festzuhalten, dass ...*

*Ich verbinde damit die Chance/das Risiko ...*

## 7. Nach dem Schreiben

So können Sie am Ende Ihren Text noch einmal auf häufige Fehler untersuchen:

### Meine Checkliste: Endkontrolle

- Gibt die Einleitung einen Überblick über den Text?
- Sind alle wichtigen Informationen enthalten?
- Sind die Inhalte logische miteinander verbunden?
- Enthält der Schluss ein Fazit oder eine eigene Meinung?
- Ist der Adressat berücksichtigt?
- Ist der Text auf Rechtschreib-, Zeichensetzung- und Grammatikfehler geprüft?
- Sind alle formalen Elemente, die die Textsorte fordert, vorhanden?

## Schritt für Schritt Texte verfassen

### Meine To-do-Liste

- Vorüberlegungen
- Materialsammlung
- Struktur
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Nach dem Schreiben

