

Aufsatz · Checkliste

Grundsätze

- Text als **Kommunikation** betrachten (adressaten-, situations- und zweckgemäss)
- Text als **Einheit** und
- **ökonomisch** ausgestalten

Vorgehen

1. Thema durchlesen

- anstreichen, was verlangt ist bzw. was unbedingt erfüllt sein muss; in Textgrundlagen wichtigste Ausdrücke markieren
- Fragen zur Aufgabenstellung formulieren
- Erläuterungen und Hilfestellungen beachten

2. Ideen sammeln (Brainstorming)

- Themen streichen, die nicht in Frage kommen
- mehrere Themen in Gedanken durchspielen; Notizen und evtl. Cluster machen

3. Thema auswählen

4. Ideen ausarbeiten

- Liste von Thesen / Ideen erstellen (genügend Material sammeln)
- evtl. Disposition erstellen
- Beispiele, Erfahrungen und Konkretionen notieren
- sich bewusst machen, woran man denkt bzw. welche Bilder durch das Thema ausgelöst werden

5. Thema erneut durchlesen

- prüfen, ob das gesammelte Material wirklich zur Fragestellung passt und ob man die Fragestellung richtig verstanden hat

6. Aufsatz niederschreiben

- sich evtl. ein Publikum oder einen bestimmten Adressaten vorstellen, an die der Text gerichtet ist
- die Einleitung zunächst weglassen, wenn der Anfang schwer fällt
- Ideen opfern, die nicht zum Text passen
- sicherstellen, dass die formalen Anforderungen erfüllt sind (geforderter Textumfang, Textsorte usw.)

7. Text redigieren

- sich vorstellen, jemand anders lese den Text
- **Einleitung** auf den Text abstimmen: Die Einleitung soll das Publikum zum Thema des Texts hinführen bzw. Interesse wecken; bei

Sachtexten sollte deutlich werden, womit sich der Text befasst. (Siehe dazu das Hinweisblatt zur Einleitung in Abhandlungstexten.)

- prägnanten **Schluss** finden: Der Schluss darf keinesfalls einen billigen Kompromiss oder einen Allerweltssatz (»Das muss jeder für sich selbst entscheiden.«) enthalten. Am besten ist ein Schluss, der etwas von vorher aufnimmt, resümiert und gleichzeitig etwas offen lässt oder zu einem grösseren Thema hinführt.
- **Textbau** optimieren: Anordnung und Unterteilung der Textblöcke und Übergänge zwischen Textblöcken prüfen; Zusammenhang der einzelnen Aussagen kontrollieren (Kohäsion); Überflüssiges streichen. Bei Abhandlungstexten auch Metakommunikation zur Leserführung einfügen.
- **Semantik** ausarbeiten: Formulierungen auf Verständlichkeit überprüfen; Je nach Textsorte Präzision, Variabilität und Farbigkeit der Formulierungen verbessern und sprachliche Glanzlichter einfügen (z. B. eindringliche Metaphern). Hilfsmittel: Thesaurus, Synonymenwörterbuch (Duden Bd. 8).
- **Satzbau** optimieren / **Grammatik** prüfen: Satzbau überprüfen: Zusammengehöriges in einen Satz fügen; nicht Zusammengehöriges trennen; prüfen, ob der Satzbau übersichtlich und genügend variabel ist; Text auf grammatische Richtigkeit hin durchsehen; zweifelhafte Konstruktionen und feste Wendungen nachschlagen. Hilfsmittel: Stilwörterbuch (Duden Bd. 2)
- **Formale** Richtigkeit sicherstellen, v. a. Orthographie und Interpunktion. Hilfsmittel: Rechtschreibwörterbuch (Duden Bd. 1 oder Wahrig).

Beim Schreiben am PC können die ausgearbeiteten Ideen (4.) direkt in den Aufsatz verwandelt werden (6.). Bei diesem Vorgehen muss die Redaktion (7.) besonders sorgfältig sein, da beim Umstellen und Einfügen von Textblöcken und einzelnen Sätzen vor allem im Text- und Satzbau leicht Schnitzer passieren.