

## 2.2.1 Praktische Tipps

### 2.2.1.1 Tipps zur Themenwahl: Welches Thema ist das richtige für mich?

#### Die Textbeilagen (Inputtexte)

Sie haben drei große Themenbereiche (sogenannte **Themenpakete** oder **Thematische Klammern**) zur Wahl.

Bei der schriftlichen Reifeprüfung wird es keinen Schreibauftrag ohne Textbeilage geben. Textbeilagen sind in der Regel lineare nichtfiktionale oder fiktionale Texte, aber auch nichtlineare Texte (Diagramme, Statistiken, bildliche Darstellungen).

Die Operatoren der Anforderungsebenen 1 (Reproduktion = Wiedergabe) und 2 (Transferleistung = Erläuterung bzw. Untersuchung) beziehen sich immer auf die Textbeilage.

Überlegen Sie:

- Kommt mir eines der Themen besonders entgegen? Warum?
- Kommt eines dieser Themen – aus fachlichen oder persönlichen Gründen – für mich nicht infrage?
- Fühle ich mich bei bestimmten Textsorten besonders sicher? Liegen mir manche Textsorten mehr als andere?

Viele von Ihnen werden sich aufgrund solcher Überlegungen zuletzt wohl nur mit zwei Themen genauer befassen, das dritte sozusagen außen vor liegen lassen.



Lesen Sie nun zu den beiden verbleibenden Themen, die Sie ins Auge gefasst haben, die Textbeilagen genau und sorgfältig mindestens zweimal durch. Kennzeichnen Sie Schlüsselstellen und andere wichtige Passagen. Notieren Sie an den Rand der Textseiten Bemerkungen oder Zeichen (Fragezeichen, Rufzeichen, Verweispfeile).

Ihre Texte müssen inhaltlich richtig und schlüssig sein. Die Zeit, die Sie in das genaue Durchlesen der Textbeilagen investieren, holen Sie später – durch diese gründliche Vorarbeit – wieder auf!

#### TIPP

**Nehmen Sie sich Zeit fürs Durchlesen**, das lohnt sich in jedem Fall. Durch flüchtiges und schlampiges Lesen entstehen häufig inhaltliche Fehleinschätzungen: Man geht von falschen Voraussetzungen aus, übersieht wichtige Argumente, zieht falsche Schlüsse.

#### TIPP

**Achtung! Zu viele Markierungen wirken schnell unübersichtlich!** Seien Sie daher anfangs nicht allzu großzügig mit den Hervorhebungen und Anmerkungen. Kennzeichnungen mit dem Marker können Sie nicht mehr rückgängig machen! Kennzeichnen Sie wichtige Stellen zunächst am besten mit einem Bleistift. In diesem Fall können Sie radieren, wenn Sie beim zweiten Lesen etwas anders sehen und / oder Ihre Meinung revidieren bzw. ändern müssen.

### Die Schreibaufträge

Sehen Sie sich nochmals genau an, welche Textsorten von Ihnen eingefordert werden.

Überlegen Sie:

- Kommen mir die in der Aufgabenstellung vorgesehenen Textsorten entgegen – weil ich gerne Textanalysen und Textinterpretationen schreibe / weil ich eine Vorliebe für Sachtexte habe / weil mir Erörterung und appellative Texte besonders liegen?
- Kenne ich die Kriterien, nach denen diese Textsorten beurteilt werden? Kann ich meinen Text diesen Anforderungen entsprechend gestalten, beherrsche ich also die praktische Ausführung?

#### TIPP

**Achtung!** Die Beurteilung Ihrer Arbeit wird wesentlich davon abhängen, ob Sie die **Aufgabenstellung** hinsichtlich der zu verfassenden **Textsorten** erfüllt haben!

#### 2.2.1.2 Tipps zur Ideenfindung

Sie haben sich für ein Thema entschieden. Nun folgt die Ausarbeitung.

Nicht nur Prüfungskandidatinnen / Prüfungskandidaten, sondern grundsätzlich alle, die sich mit einem Problem auseinandersetzen, sollten mit den jeweiligen zur Debatte stehenden Fakten einigermaßen vertraut sein.

In den letzten Jahrzehnten ist man daher im Unterrichtsfach Deutsch dazu übergegangen, als Grundlage für die Auseinandersetzung der Schülerinnen und Schüler mit einem Thema schriftliche Vorlagen heranzuziehen – mit Texten aller Art, aber auch mit grafischen Darstellungen.



Das hat Vorteile:

- Auffrischung des eigenen, selbst erworbenen Wissens
- zusätzliche oder gänzlich neue Information
- Bereitstellung eines Sachwortschatzes
- Einblick in neue, fremde Gedanken und Schlussfolgerungen

Achten Sie bei den Textsorten **Textinterpretation, Erörterung, Leserbrief, offener Brief, Kommentar, Meinungsrede und Empfehlung** auf die Operatoren der Ebene 3: *Stellung nehmen, erörtern, bewerten, deuten, interpretieren, appellieren*.

Der Begriff „**Ideenfindung**“ betrifft im Wesentlichen diese Aufgabenstellungen.

**Folgende Techniken können Sie für die Ideenfindung heranziehen:**

- **Brainstorming:** spontane Sammlung von Gedanken und Ideen, die in der Folge geordnet werden müssen. Brainstorming ist meist die Voraussetzung für Mindmapping.
- **Mindmapping:** Von einem Begriff als Zentrum gehen wichtige Gedankenstränge (Straßen) ab, von diesen führen wiederum untergeordnete Gedanken weiter.

#### TIPP

**Mindmapping** eignet sich besonders für den Schreibauftrag **Erörterung** (Darstellung und Begründung Ihrer persönlichen Meinung zum Thema der Textbeilage). Die Methode bietet den Vorteil, dass Sie die Gewichtung Ihrer Argumentation zum Thema auch **optisch** erkennen.

→ Beispiele für Mindmaps siehe in Kap. 2.2.2, S. 96 (Thematische Klammer 10) und S. 170 (Thematische Klammer 24)

- **Tag Cloud (Schlagwortwolke):** Diese Methode hilft dabei, Informationen ihrer Wichtigkeit entsprechend optisch aufzubereiten, indem die einzelnen Stichwörter je nach Bedeutung unterschiedlich groß geschrieben und zusätzlich markiert (unterstrichen) werden. Damit werden die für den Text wichtigen Begriffe herausgefiltert und nach ihrer Bedeutung geordnet.

#### TIPP

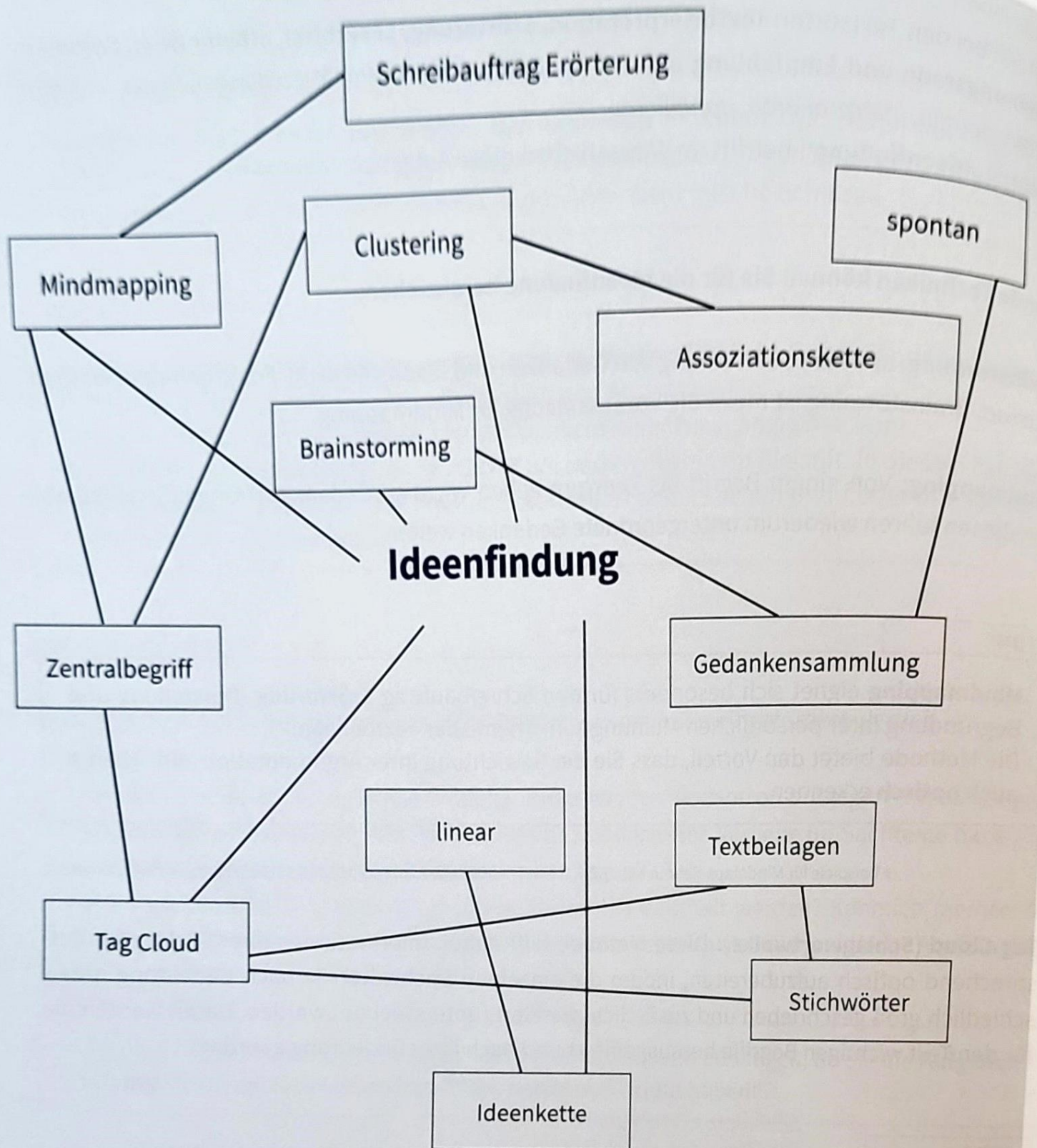
Die Methode eignet sich vor allem zur Aufbereitung der Textbeilage für die Schreibaufträge **Kommentar, Empfehlung, Leserbrief, offener Brief** sowie **Meinungsrede**.

→ Beispiele für Tag Clouds siehe in Kap. 2.2.2, S. 69 (Thematische Klammer 4) und S. 93 (Thematische Klammer 9)

- **Ideenkette:** lineare Weiterführung von Ideen



- **Clustering:** Auch hier gibt es als Ausgangspunkt einen Zentralbegriff, von dem die Gedanken kettenartig, aber eher ungeordnet, in einer Art Assoziationskette, ausgehen. Die einzelnen Begriffe werden zuletzt je nach ihrer Zusammengehörigkeit durch Linien verbunden.



Clustering zum Thema „Techniken für die Ideenfindung“

Welche Methode Sie wählen, wird von Ihren persönlichen Erfahrungen abhängen.

### 2.2.1.3 Tipps zur Gliederung der Texte

**Die Grobgliederung Ihrer Arbeit richtet sich nach Textsorten und dazugehörigen Schreibaufträgen.** Sie müssen daher für Ihre Arbeit die jeweiligen **Textsorten** und die mit ihnen verbundenen **Anforderungskriterien** gut kennen und besonders auf die mit den Texten verbundenen **Schreibaufträge** bzw. **Operatoren** achten. → Siehe Kap. 2.1.3 „Fragen, die Sie richtig zuordnen müssen – die Rolle der Operatoren bei der Formulierung von Aufgaben“



Innerhalb der zwei bzw. drei Anforderungsebenen sollte eine weitere Feingliederung nach gedanklichen und / oder inhaltlichen Schwerpunkten erfolgen.

Die Textsorte **Zusammenfassung** sollte der Gliederung der Textbeilage entsprechen.

Trennen Sie zusammengehörende Teile Ihrer Arbeit durch Leerzeilen.

#### 2.2.1.4 Tipps zur Ausarbeitung: Wie gestalte ich meinen Text?

Bei einem guten Text gehören Schreibhaltung, Adressatenbezug und Textsorte zusammen, sie müssen aufeinander abgestimmt sein.

### Schreibhaltung

Klären Sie folgende Fragen für sich, bevor Sie mit der Arbeit beginnen:

- Was will ich sagen?
- Wem will ich es sagen?
- Welche Inhalte will ich vermitteln?
- Was will ich erklären?
- Was will ich bewirken?

Die Schreibabsicht richtet sich nach der im Arbeitsauftrag genannten Textsorte.

Bei der sach- und inhaltsbezogenen Wiedergabe der Textbeilage (Anforderungsebene 1) steht die unbeeinflusste neutrale Information im Vordergrund.

Diese sachliche Information ist für alle anderen Textsorten zwingende Voraussetzung. Erst danach können Sie zu dem übergehen, was den jeweiligen Schreibauftrag sonst noch charakterisiert: Analyse oder Erklärung (Anforderungsebene 2), Bewertung, Beurteilung, Kommentar oder auch Appell (Anforderungsebene 3).

### Adressatenbezug (Zielgruppe)

Die Frage nach der Zielgruppe stellt sich vor allem bei den leserorientierten Textsorten **Leserbrief, offener Brief, Kommentar, Meinungsrede** und **Empfehlung**.

Immer müssen Sie sich beim Schreiben (oder Sprechen) überlegen, **an wen** Sie sich mit Ihren Ausführungen wenden. Danach richten sich Sprache und Information.

Achten Sie auf die Formulierung im Arbeitsauftrag: Wen sollen Sie in welcher Situation überzeugen?

### Der situative Kontext

Der situative Kontext (aus welcher Situation heraus schreibe ich mit welcher Absicht, an wen richten sich meine Argumente, wen will ich überzeugen?) hängt eng mit der Textsorte zusammen, die Sie verfassen sollen.

Die vorgegebene Situation wird Ihnen gemeinsam mit dem Schreibauftrag vermittelt (Situation).



Nicht immer wird beim Schreibauftrag eine „Situation“ angegeben. Wo Sie keine Zielgruppe beachten müssen, entfällt die Notwendigkeit eines situativen Kontexts.

Daraus ergibt sich:

Situativer Kontext	Kein situativer Kontext
Zusammenfassung	Textanalyse
Leserbrief	Textinterpretation
Offener Brief	Erörterung
Kommentar	
Empfehlung	
Meinungsrede	

→ Vgl. Kap. 2.2.2 „Übungsbeispiele (Thematische Klammern) für die schriftliche Klausurarbeit“

### Darstellungsform

Fragen Sie sich, welche Anforderungen hinsichtlich der Textsorten an Sie gestellt werden: kürzerer Text – ausführlicher Text? Sachliche Sprache – emotionale Sprache?

- Zusammenfassung und Leserbrief werden in der Regel **kürzere** Texte sein. Textanalyse, Erörterung oder Problemarbeit, Textinterpretation und Meinungsrede müssen wahrscheinlich **ausführlicher** behandelt werden.
- Zusammenfassung, Textanalyse, Textinterpretation, Erörterung und Empfehlung sollten Sie in **sachlicher, objektiver** Sprache verfassen. Leserbrief, offener Brief oder Meinungsrede dürfen auch **subjektive** bzw. **emotionale Elemente** enthalten.

Die schriftliche Reifeprüfung besteht aus **zwei Aufgabenstellungen**, jeweils mit Textbeilage, die thematisch zusammengehören (**thematische Klammer**).

**Ein Arbeitsauftrag (eine Aufgabenstellung)** beinhaltet folgende Angaben:

- die Textsorte
- die Wortanzahl
- die Situation (wenn vorgesehen)
- den Schreibauftrag, bestehend aus zwei oder drei Anforderungsebenen (Reproduktion, Transferleistung, Reflexion) mit den entsprechenden Operatoren

#### TIPP

Für die Ausarbeitung gilt:

- **was** und **mit welcher Absicht?**
- **an wen?**
- **wie** und in welcher **Form?**



### 2.2.1.5 Tipps zum Zeitmanagement während der Arbeitszeit

Die Textbeilagen sind im Umfang so gestaltet, dass es Ihnen möglich ist, alles durchzulesen und zu überdenken.

Sobald Sie sich entschieden haben, lesen Sie Arbeitsaufträge und Textbeilagen nochmals genau durch.

- Bearbeiten Sie zunächst den kürzeren Text – in jedem Fall den, der von Ihnen die Darstellung sachlicher Informationen verlangt, z. B. Zusammenfassung und Textanalyse (Anforderungsebene 1 und 2).  
Verkürzte, prägnante Formulierungen helfen Ihnen, sich über Fakten, Zusammenhänge und eventuell in den Raum gestellte Fragen klar zu werden. Das ist eine gute Voraussetzung für den zweiten Text, der wahrscheinlich von Ihnen auch Beurteilung und Stellungnahme (Anforderungsebene 3) verlangt.
- Bearbeiten Sie den zweiten Text. Sie sind nun mit der Thematik vertraut. Wenn Sie die Kriterien der im Schreibauftrag genannten Textsorte kennen, wird Ihnen die Arbeit schneller von der Hand gehen, als Sie gedacht haben.
- Vergessen Sie nicht, Zeit für die Überarbeitung der Texte einzuplanen. Haben Sie etwa 800 bis 900 Wörter geschrieben, benötigen Sie für die Überarbeitung im Normalfall mindestens 30 Minuten, möglicherweise auch länger.  
Lesen Sie Ihre Texte mindestens zweimal durch – einmal auf Inhalt und sprachliche Zusammenhänge, einmal auf Sprachrichtigkeit.  
Korrigieren Sie deutlich und eindeutig. Achten Sie darauf, dass Ihre Angaben gut leserlich sind, dadurch vermeiden Sie Irrtümer.

#### TIPP

- **Vorarbeit:** Entscheidung für Thema und genaue Information über Textbeilagen und Arbeitsaufträge – Arbeitszeit von ca. 50 bis 60 Minuten
- **Ausführung von Text 1 und 2:** Arbeitszeit von ca. 180 bis 200 Minuten
- **Überarbeitung:** Arbeitszeit von ca. 30 bis 50 Minuten