

I. Sprechen und Schreiben

Ein Kurzreferat halten

Ein Kurzreferat sollte folgendermaßen aufgebaut sein:

- (1) **Einleitung:**
 - Nenne deine wichtigsten Ziele.
 - Gib einen Überblick über das Thema deines Referats.
 - Nenne allgemein Bekanntes.
- (2) **Hauptteil:**
 - Wiederhole wichtige Informationen (Lesende können zurückblättern - Hörende nicht!).
 - Erkläre Fachbegriffe.
 - Antworte auf: Was? Wer? Wo? Wie? Warum?
 - Schreibe wichtige Schlüsselwörter oder Gliederungspunkte an die Tafel oder benutze eine Overheadfolie.
 - Verwende dein Anschauungsmaterial.
- (3) **Schluss:**
 - Knüpfe wieder an den Anfang an: Fasse die wichtigsten Punkte zusammen.
 - Gib eine persönliche Einschätzung.

Tipps für den Vortrag:

- Versuche, frei vorzutragen, und orientiere dich dabei an deinen Notizen.
- Schreibe keine ausformulierten Sätze auf deinen Stichwortzettel. So vermeidest du es abzulesen.
- Sprich langsam und deutlich und versuche, sinnvolle Pausen zu machen.
- Blicke deine Zuhörer an. Dann siehst du auch, wenn jemand eine Frage stellen möchte.

Argumentieren: Die begründete Stellungnahme

Argumentieren

Um andere von der eigenen Meinung zu überzeugen, sollte man stichhaltig argumentieren. Beim Argumentieren stellt man eine **Behauptung** auf, die man durch **Argumente (Begründungen)** stützt und durch **Beispiele** veranschaulicht.

Deine Standpunkte solltest du folgendermaßen begründen:

Behauptung (Meinung),

- z.B.:
- Bewertungen
 - Urteile
 - Antrag/ Empfehlung



Begründungen (Argumente),

- z.B.:
- allgemein anerkannte Fakten und Tatsachen
 - überprüfbare Beobachtungen
 - Expertenmeinungen



Beispiele,

- z.B.:
- Beispiele aus der eigenen Erfahrung
 - Belege
 - Zitate

Die begründete Stellungnahme: Leserbrief

In einem **Leserbrief** äußern die Leserinnen und Leser einer Zeitung oder Zeitschrift ihre **Meinung** zu einem Thema, das dort behandelt wurde.

Sachliche Leserbriefe haben folgenden **Aufbau**:

- (1) **Einleitung:** In der Einleitung wird knapp dargestellt, worauf sich der Leserbrief bezieht, z. B. auf ein bestimmtes Thema, über das in einem Zeitungsartikel berichtet wurde.
- (2) **Hauptteil:**
 - *Behauptung (Meinung)* zum entsprechenden Thema
 - *Argumente (Begründungen) und Beispiele:* Der Verfasser begründet seine Meinung. Häufig ordnet man die Argumente nach dem Steigerungsprinzip an (von den weniger wichtigen zu dem wichtigsten Argument). Die Beispiele veranschaulichen und stützen die Argumente.
- (3) **Schluss:** Der Schluss rundet das Thema ab. Man kann einen *Vorschlag* bzw. eine *Empfehlung* für die Zukunft geben. Oder man knüpft an die Einleitung an und *bekräftigt* noch einmal die *Behauptung*.

Hinweise zur **sprachlichen Gestaltung**:

Leserbriefe sollten klar und verständlich formuliert sein. Die Argumente und Beispiele werden durch Konjunktionen und Adverbien miteinander sinnvoll verknüpft.

Texte zusammenfassen

Eine Textzusammenfassung schreiben

Inhalt und Absicht:

Eine *Textzusammenfassung* informiert *kurz und sachlich* über den Inhalt des Textes. Sie beschränkt sich auf das *Wesentliche* und verdeutlicht den gedanklichen Aufbau des Textes. Der Leser wird über die *Gründe der Handlung und der Ereignisse* informiert. Die Handlungsschritte werden dabei *zeitlich geordnet* und in der logischen *Reihenfolge der Handlungsschritte* wiedergegeben.

Aufbau:

Eine Textzusammenfassung gliedert man in zwei Teile:

Die *Einleitung* informiert über den Autor, den Titel, die Textart (sofern bekannt), Ort, Zeit und Personen der Handlung sowie über das Thema des Textes.

Im *Hauptteil* werden die wichtigsten Ereignisse der Handlung in chronologischer Reihenfolge mit eigenen Worten zusammengefasst.

Stil und Sprache:

- Die verwendete Zeitform ist das *PRÄSENS* (bei Vorzeitigkeit das Perfekt).+
- Der Stil ist *sachlich und knapp* (Sachstil).
- Der Inhalt des Textes wird bei einer Zusammenfassung *mit eigenen Worten* wiedergegeben, die Zusammenhänge der Handlung werden durch *Konjunktionen und Adverbien* dargestellt.
- In einer Textzusammenfassung erscheint *keine wörtliche Rede*. Sind Äußerungen von Figuren besonders wichtig, dann formt man die direkte Rede in die indirekte Rede oder in einen Aussagesatz um.

Gestalterisches Schreiben

Gestaltend erzählen: schildernde Passagen verfassen

Beim anschaulich gestaltenden Erzählen gibt man die **innere Handlung**, d. h. die Gedanken und Gefühle einer Person, besonders ausführlich und ausdrucksvoll wieder.

Damit der Leser die Stimmung einer Situation besonders gut nachempfinden kann, schildert man **Sinneseindrücke** (Sehen, Hören, Riechen/Schmecken, Fühlen), die mit der äußeren Handlung verknüpft sind.

Eine besonders anschaulich geschilderte Passage ist oft als Höhepunkt in eine Erzählung eingebettet. Das so genannte **szenische Präsens** trägt dazu bei, dass dem Leser das Geschehen unmittelbar vergegenwärtigt wird.

Zur **sprachlichen Gestaltung** von schildernden Passagen verwendet man:

- ausdrucksstarke Verben und Partizipien,
- stimmungsvolle Adjektive,
- Vergleiche und Metaphern,
- Personifikationen,
- Wörtliche Rede zur Gedankenwiedergabe,
- Kurze Sätze bzw. Satzbruchstücke.