

Gute Antworten schreiben



1. Verständnis des Arbeitsauftrags

- a. Thema: Worum geht es?
- b. Grenzen: Was gehört (nicht) dazu?
- c. Relationen: Gibt es eine Relation zwischen Stoffmenge und Schwierigkeitsgrad?)
- d. Informationen: Gibt es weitere Angaben zu Autor, Kontext oder Zeit?

2. Strukturierte Vorbereitung

- a. Wie lautet die Hauptaussage?
- b. Gibt es andere wichtige Teilargument, Konzepte oder Argumentationsschritte?
- c. Kann ich das Hauptargument in Bestandteile zerlegen? (These, Zitat, Erklärung, Beispiel)
- d. Welche strukturierte Gliederung eignet sich am besten um a, b und c zu veranschaulichen?
 - i. Einleitung (Frage neu aufwerfen und erklären, auf die Wichtigkeit der Antwort verweisen, Spannung erzeugen, den weiteren Verlauf erklären)
 - ii. Hauptteil (wenn möglich drei Teile)
 - Variante 1: Aneinanderreihung als Klimax (aufsteigend) oder Antiklimax (absteigend)
 - Variante 2: Waage als Vergleich, z.B. Pro-Contra und Bilanz
 - Variante 3: Doppelter oder dreifacher Rhombus (Mehrfache Argumentation anhand von grundverschiedenen Aspekten)
 - iii. Schluss (Konklusion kurz wiederholen, keine neuen Elemente einbringen, Perspektiven aufzeigen, an eigene Meinung anknüpfen, Vergleich mit dem Eigenkapital: Was weiß ich bereits und wie kann ich das neue Element damit verbinden?)

3. Schreibprozess und Umsetzung des Plans

- a. Sauber schreiben und ordentlich präsentieren
- b. Abschnitte gemäß der Struktur unter 2.d. vorsehen
- c. Signalwörter (vgl. Textanalyse für Dummies) gezielt einsetzen
- d. Bedeutung von Interpunktionszeichen nicht vernachlässigen
- e. Wesentliches markieren (z.B. unterstreichen)

4. Kontrolle

- a. Inhalt überlesen
 - Vollständigkeit, Stil, Verständlichkeit
- b. Form prüfen
 - Abschnitte, Rechtschreibung, Grammatik, Satzzeichen