

Auf Materialbasis einen informierenden Text schreiben und überarbeiten

KOMPETENZBOX



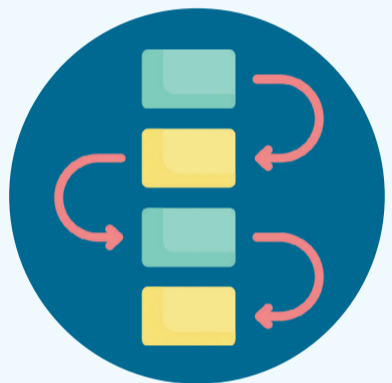
1. Aufgabenstellung erfassen

- Anlass und Ziel des Textes
- Adressatin/Adressat des Textes
- Thema und Teilthemen des Textes



2. Materialien auswerten

- Überblick über den Inhalt der Materialien verschaffen
- Art und Quelle der Materialien erfassen
- Texte, Diagramme und Bilder auswerten
- wichtige Informationen zu Teilthemen notieren



3. Schreibplan erstellen

- Einleitung:**
- interessanten Einstieg finden
 - Thema benennen und auf Anlass eingehen
- Hauptteil:**
- Reihenfolge der Teilthemen festlegen
 - Stichpunkte den Teilthemen zuordnen
- Schluss:**
- Bezug zur Einleitung herstellen
 - nach Anlass mit Aufforderung, Ankündigung, Einladung abschließen



4. Informationstext schreiben

- Inhalt und Aufbau:**
- Orientierung an den Vorgaben in der Aufgabenstellung
 - Gliederung in Einleitung, Hauptteil und Schluss
- Sprachliche Gestaltung:**
- Tempusform: in der Regel Präsens und bei Vorzeitigkeit: Perfekt
 - sachlich und knapp schreiben, Meinungen/Wertungen vermeiden
 - Informationen aus dem Material übernehmen und mit eigenen Worten formulieren (paraphrasieren)



5. Informationstext überarbeiten

- Rechtschreibung, Satzbau und Satzzeichen überprüfen
- Arbeitstechniken verwenden: Checkliste, Textlupe, Schreibkonferenz



Starten Sie durch mit **Deutsch kompetent!**