

Wie du einen Schreibplan erstellst

Schritt 1: Lies dir die Aufgabenstellung genau durch

Zu Beginn ist es wichtig, dass du dir die Aufgabenstellung genau durchliest und dir die wichtigen Informationen und die Textsorte markierst. Stelle dir die Fragen: Welche Textsorte musst du schreiben? Welche Informationen muss der Text enthalten? Wenn du zum Beispiel eine Aufgabe hast, in der du einen Leserbrief schreiben sollst, dann markiere dir auch an wen der Brief gerichtet sein soll und was das Thema ist.

Hinweis:

Denke daran, dass sich die Inhalte und der Aufbau von Einleitung, Hauptteil und Schluss je nach Textsorte unterscheiden.

Schritt 2: Sammle Ideen zum Thema und ordne sie

Wenn du dir den Inhalt deiner Aufgabe klar gemacht hast, dann sammle Ideen. Dafür schreibst du einfach auf, was dir als erstes einfällt. Bei einer Personenbeschreibung könntest du zum Beispiel die ersten Eindrücke sammeln, die dir beim Betrachten der Person einfallen.

Wenn du die Ideen gesammelt hast, dann ordnest du sie. Je nach Aufgabe bietet sich eine andere Art der Ideensammlung an. Argumente für einen Leserbrief kannst du beispielsweise in einer Tabelle sammeln; bei einer Bildbeschreibung kannst du zum Beispiel die verschiedenen Merkmale des Bildes in einer Mindmap oder in einem Cluster festhalten

Schritt 3: Notiere dir Stichpunkte für die Einleitung

Bevor du dir Stichpunkte zur Einleitung überlegst, schaust du noch einmal auf die Aufgabenstellung. Denn deine Einleitung richtet sich immer nach der Textsorte, die du schreiben sollst. Bei einer Inhaltsangabe solltest du dir beispielsweise notieren, welche Textsorte dir vorliegt, wie der Autor des Textes heißt, welches Titel und welches Thema der Text hat.

Schritt 4: Notiere dir Stichpunkte für den Hauptteil

Jetzt notierst du dir, was du in deinem Hauptteil schreiben und wie du ihn aufbauen willst. Bei einer Argumentation musst du beispielsweise deine Argumente sortieren – und zwar vom schwächsten zum stärksten. Bei einem Schreibplan notierst du dir also die Argumente stichpunktartig und bringst sie in die richtige Reihenfolge.

Schritt 5: Notiere dir Stichpunkte für den Schluss

Auch wenn du dir die Notizen für den Schluss machst, solltest du dir immer vor Augen halten, welche Textsorte du gerade verfasst. Bei einem Bericht schreibst du beispielsweise welche Folgen des Geschehen hat und ob und wie ein Problem gelöst wurde.

Wenn du dich mithilfe eines Schreibplans vorbereitest, dann fällt es dir anschließend viel leichter den Text zu schreiben.