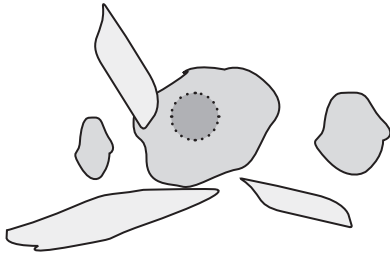


Entstehungsprozess von Sachtexten

2013-03-06 | Claus Wilcke für SAE Stuttgart | postbox@clauswilcke.com | www.clauswilcke.de

1



START -

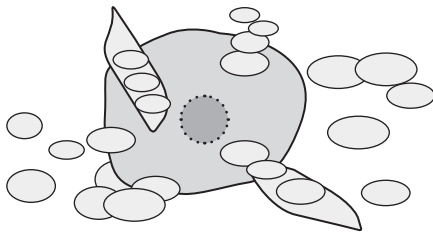
Sie möchten/sollen einen Sachtext schreiben. Sie wissen zu welchem Termin der Text fertig sein soll. Sie wissen den Umfang und das Zielpublikum. Ihr Wissen dürfte jetzt:

- A) ein lose strukturiertes Feld umfassen
- B) verteilt und undokumentiert

sein.

Eine klare einfache Ausgangsfrage/Ausgangsaufgabenstellung erleichtert Ihnen den Start. Ihre „Nichtwissende Anfängerposition“ ist ein objektiver Wert, den Sie durch ein paar Notizen fixieren können. Ihre Leser wissen vmtl. nicht mehr als Sie.

2



RECHERCHE -

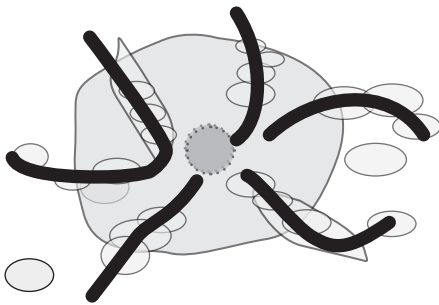
Sie erweitern Ihr Wissensfeld durch eine Recherche. Sprechen Sie mit vielen Menschen über das Thema. Lesen Sie Papierdokumente und gehen Sie in die Bücherei. Fragen Sie Spezialisten per Telefon. Vertrauen Sie Internet-Dokumenten erst, wenn Sie dafür mehr als einen Beleg

haben. Speichern Sie alles, was lustig oder ausgefallen ist. Schreiben Sie sich neue Einsichten sofort auf. Legen Sie eine Mappe an - tatsächlich und auf dem Rechner.

Die R. erweitert Ihr Wissen und die Komplexität des Themas.

Beenden Sie die Recherche zu einem festen Zeitpunkt.

3



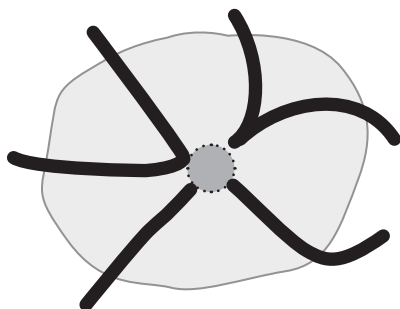
ORGANISATION -

Ihre Recherche hat viele Ergebnisse gebracht, die Sie jetzt organisieren müssen. Eine Mindmap auf Papier oder am Rechner (besser!) hilft. Versuchen Sie, nicht mehr als vier Hauptzweige herauszuarbeiten. Drei sind besser. Zwei sind die klassische Pro-Contra-Aufstellung.

Sie haben immer mehr Material, als Sie schlussendlich benötigen. Organisieren Sie Ihr Thema in Stichworten und fangen Sie dort an zu schreiben, wo Sie am bequemsten sind.

Sie werden gefundene Themen auslassen müssen.

4

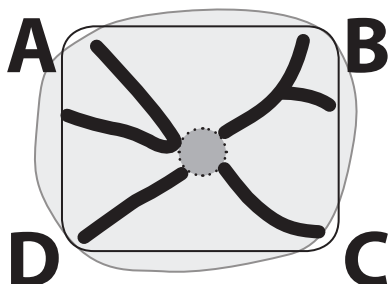


VEREINFACHUNG -

Jetzt beginnt das „Durchschreiben“. Fassen Sie Ihre Ergebnisse zusammen und beschreiben Sie die gefundenen Schwerpunkte/Zweige des Themas. Überlegen Sie, was Sie weglassen oder vereinfachen können. Schreiben Sie auf Ihre Fragestellung/Aufgabe hin.

Was Ihnen Neues einfällt, notieren Sie im „Textmülleimer“. Drucken Sie Ihren Text öfters aus. Geben Sie ihn aus der Hand. Überlegen Sie, was wirklich wichtig ist.

5



REDUKTION / BESCHRIFTUNG -

Die Beschäftigung mit dem Thema klärt Ihren Standpunkt und erweitert Ihr Wissensfeld. Sie können nun Dinge zusammenfassen und so den Text kürzen. Nun fallen Ihnen Überbegriffe ein, Überschriften und Merksätze.

ze. Schreiben Sie diese Sätze auf und verwenden Sie sie prominent.

Zusammenfassungen sind im Intro und Extro wunderbar verwendbar.