

teachSam Quickie

„Keine Zeit“ und trotzdem zum Schreibziel

Kurzfassung der Arbeitsschritte beim produktorientierten Schreiben einer freien linearen oder dialektischen Problem- oder Sacherörterung

Ein Quickie: Info kurz und schnell

Das Deutsche Universalwörterbuch von DUDEN (2006) hält für den Eintrag »**Quickie**«, ein Wort, das von dem englischen Adjektiv *quick* (dt. schnell) kommt, als **erste Bedeutungsvariante** fest, dass es sich dabei um etwas handelt, "was schnell, in verkürzter Form erledigt, abgehandelt o. Ä. wird". **teachSam-Quickies** sind also für alle gedacht, die „**keine Zeit**“ dafür haben oder aufwenden wollen, sich mit den Dingen genauer auseinanderzusetzen, aber trotzdem versuchen wollen, ihre Schreibziele zu erreichen. Ihnen und allen anderen kann es als eine Art **Kurzleitfaden** dienen.

Kurzfassung der Arbeitsschritte zur freien Problem- und Sacherörterung in zehn Punkten

1. Wählen Sie ein Thema, über dessen (strittige) Aspekte Sie **gut informiert** sind und bei dem Sie sich zutrauen, Ihr **differenziertes Urteil** gut zu begründen.
2. Klären Sie, ob es sich um eine **lineare Erörterung** (Sacherörterung mit Ergänzungsfrage) oder **dialektische Erörterung** (Problemerörterung mit Entscheidungsfrage) handelt und welche **Bearbeitungsart** es erfordert.
3. Teilen Sie ein, wie viel **Zeit** Sie für die Vorarbeiten zur Erörterung aufwenden wollen und legen Sie einen Zeitpunkt im gesetzten **Zeitraumen** fest, an dem Sie mit der schriftlichen Abfassung Ihres Textes beginnen wollen.
4. Machen Sie sich klar, worum es bei dem Thema und den wichtigen **Themabegriffen** geht und grenzen Sie das Thema mit einer oder mehreren **Themafrage(n)** ein, die Sie schriftlich festhalten.
5. Lassen Sie dann Ihren Ideen zu Thema und Themafrage(n) freien Lauf und machen Sie sich bei Ihrer **Stoffsammlung** Notizen.
6. Ordnen Sie die gefundenen und brauchbaren Ideen und Aspekte, die in irgendeiner Weise zusammengehören, und suchen Sie für die jeweiligen Gruppen **geeignete übergeordnete und ggf. untergeordnete Kategorien** (als Ober- und Unterbegriffe oder in knapper Satzform).
7. Legen Sie dann fest, wie Sie das Ganze einleiten wollen und zu welchem Schluss Sie bei Ihrer Erörterung gelangen wollen und formulieren Sie diese als knappe **Einleitungs- und Schlussgedanken**.
8. Bringen Sie nun die geordneten Ideen und Aspekte in Form einer **Arbeitsgliederung** (Dezimal- oder Buchstaben-Zahlen-Form) in Einleitung, Hauptteil und Schluss in eine bestimmte Reihenfolge. Fügen Sie dabei im Hauptteil Ihrer Erörterung **Hinweise auf die Beispiele** an der Stelle ein, an der Sie diese beim Schreiben des Aufsatzes ausformulieren wollen.
9. Schreiben Sie dann Ihren Aufsatz auf der Grundlage Ihrer Arbeitsgliederung nieder. Bei der **Niederschrift** können Sie für kompliziertere Sachverhalte und Argumentationen ein Teilkonzept schreiben, überarbeiten und dann damit Ihre Endfassung fortsetzen.
10. Gehen Sie Ihren Aufsatz noch einmal durch und nehmen Sie **kleinere Korrekturen** bei Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik vor.