

**TEXTSORTENKATALOG (siehe schriftl. Prüfung)**

1. ZUSAMMENFASSUNG; INHALTSANGABE
2. ANALYSE UND INTERPRETATION EINER INFORMATIONSGRAFIK
3. POSITIONSPAPIER
4. APPELLATIVE REDE
5. EMPFEHLUNG
6. KOMMENTAR
7. OFFENER BRIEF
8. LESERBRIEF
9. TEXTGEBUNDENE ERÖRTERUNG
10. TEXTANALYSE UND TEXTINTERPRETATION

# 1. ZUSAMMENFASSUNG; INHALTSANGABE

## DEFINITION

Die Zusammenfassung (von einem nicht-fiktionalen Text) ist ein Sachtext, der das Wesentliche aus der Vorlage aufgreift und in eigenen Worten wiedergibt.

Die Inhaltsangabe (von einem fiktionalen bzw. poetischen Text) ist ein Sachtext, der einen literarischen Text zusammenfasst.

Nicht das Beurteilen ist gefragt, sondern Objektivität und Sachlichkeit sind gefordert.

## ARTEN

- Zusammenfassung (aus einer Quelle)
- Synopse (eine Zusammenfassung aus mehreren Quellen)
- Inhaltsangabe

## KRITERIEN

### Formaler Aufbau:

#### EINLEITUNG

enthält Basisinformationen:

- Autorin/Autor (falls bekannt)
- Titel, Quelle
- Textsorte benennen
- Erscheinungsort, Erscheinungsdatum des Textes
- Der Kern des Textes wird in möglichst einem Satz vorweggenommen.

#### HAUPTTEIL

enthält Kernaussagen des Ausgangstextes in strukturierter Form und in eigenen Worten

- logische, chronologische, nachvollziehbare und inhaltsgetreue Textgestaltung
- Logik der Satzverbindungen
- sachliche Ausdrucksweise
- kein Kommentar zur Textvorlagekeine Interpretation der Textaussagen
- im Falle einer Synopse ist auf die Darstellung der Gemeinsamkeiten und/oder auf unterschiedliche Sichtweisen zu achten

#### SCHLUSS:

- Quintessenz, Kernaussage, Abrundung

### Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel:

- Präsens
- einfache Sätze
- keine direkte Rede, sofern notwendig: Verwendung der indirekten Rede
- keine Ich-Form
- eigenständige sprachliche Formulierungen
- einzeln übernommene Wörter in Anführungszeichen

### Schreibhaltung:

- zusammenfassend
- informierend

## UMFANG

- 200–300 Wörter (Einhaltung des Richtwerts ist zwingend)
- Ca. ein Drittel des Originals (je nach Wortanzahl des Inputtextes )

## BEILAGEN

journalistische Texte (z. B. Bericht, Reportage, Kommentar, Interview), literarische Texte (Kurzgeschichte; Ausschnitte aus literarischen Werken) u.a.

»für eine Synopse können Texte mit Grafiken kombiniert werden

## 2. ANALYSE UND INTERPRETATION EINER INFORMATIONSGRAFIK

### DEFINITION

Die Verbalisierung (= Analyse und Interpretation) einer Informationsgrafik beschreibt die in einem Schaubild/Tabelle/Grafik gebündelt dargestellten Informationen unter neutralem Aspekt in sprachlich angemessener Weise.

Die Interpretation einer Informationsgrafik ergründet mögliche Kausalitäten und Zusammenhänge unter adressatenorientiertem sowie aufgaben- und themenspezifischem Aspekt und unter Einbeziehung des jeweiligen Vorwissens/Weltwissens in sprachlich angemessener Weise.

### KRITERIEN

#### Formaler Aufbau:

##### EINLEITUNG

- Nennung des Titels
- Heraus-/Auftraggeber der Grafik/Studie/Umfrage
- Quelle
- Datum
- Art der Darstellung, Messeinheiten
- Thema, ev. Untersuchungszeitraum

##### HAUPTTEIL

- Beschreibung der gebündelten Informationen
- Feststellen der Kernaussagen; abhängig von Art der Darstellung und Aufgabenstellung: ›  
Vergleiche › Entwicklungen
- Verteilung, Anteile
- Beschreiben auffälliger Besonderheiten und Kernaussagen
- Herstellen und Erklären von sachlich-thematischen Zusammenhängen
- ev. Erkennen möglicher Folgen/Auswirkungen der Fakten resp. Zusammenhänge
- ev. Quellenkritik: Feststellung von eventuellen Leerstellen (Informationen, die aus der Grafik nicht hervorgehen)

##### SCHLUSS:

- Zusammenfassung der dargestellten Inhalte in ein bis drei Sätzen.

#### Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel:

- Präsens
- sachlich-präzise Ausdrucksweise
- »Verwendung der richtigen Fachausdrücke und Wortwendungen
- »»abwechslungsreiche Wortwahl
- »»je nach Aufgabenstellung neutrale Sichtweise (bei Verbalisierung)
- »»adressatenorientierte Sichtweise (bei Kommentierung)

#### Schreibhaltung:

- zusammenfassend
- informierend
- beschreibend
- kommentierend
- analysierend

**UMFANG:** ca. 200–400 Wörter

**BEILAGEN:** Grafiken, Schaubilder, Tabellen, Statistiken

### 3. POSITIONSPAPIER

#### DEFINITION

Ein Thesenpapier ist eine gut strukturierte, schriftliche Darlegung in Kurzform und kann die eigenständige Schwerpunktsetzung beinhalten. Es wird oft als Leitfaden für eine Präsentation verwendet.

#### ARTEN

- Positionspapier
- Handout
- Thesenpapier
- Strategiepapier

#### KRITERIEN

##### Formaler Aufbau:

###### EINLEITUNG

- formale Angaben: Referent/in, Anlass, Thema, Ort
- Einführung: zum Thema Bezug nehmen, konkrete Fragestellung/en nennen

###### HAUPTTEIL

- begründete, zentrale Thesen (3–5):
- die wesentlichen Punkte gut strukturieren:
- Nummerierung der Thesen, jede These in neuen Absatz, eventuell Zwischenüberschriften
- unterschiedliche Aspekte zum gestellten Thema aufgreifen und die eigene Meinung klar zum Ausdruck bringen (Beurteilung), klar strukturierte schriftliche Darlegung der eigenen Meinung über einen Sachzusammenhang in Kurzform
- Angaben über die näheren Umstände machen, die zu dieser Meinung führe
- Nennen der Quelle (korrektes Zitieren)

###### SCHLUSS:

Der abschließende Absatz fasst die wichtigsten Punkte zusammen und gibt einen Ausblick für die weitere Vorgehensweise: Bsp. Diskussion, offene Fragen, ev. Quellenhinweise

##### Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel:

- kurze Sätze, einfacher Satzbau, aber kein Stichwortzettel!
- Aussagen pointiert formulieren
- einfache Sprache, Fachwörter erklären
- klare Struktur, folgerichtige (sachlogische) und angemessene inhaltliche Gliederung
- kurz und informativ
- leicht verständlich
- adressatenadäquat
- treffende Auswahl von Überschriften und Auflistung gleichwertiger Unterpunkte

##### Schreibhaltung:

- zusammenfassend
- argumentierend
- appellierend
- informierend

**UMFANG** 200–300 Wörter

**BEILAGEN** Sachtext mit Themenbezug

## 4. APPELLATIVE REDE

**DEFINITION** Eine Redevorlage ist die schriftliche Fassung eines mündlichen Vortrags vor Publikum zu einem bestimmten Zweck.

### KRITERIEN

#### Formaler Aufbau:

Hinweis: Heutzutage ist es üblich, nicht zu Beginn der Rede das Publikum zu begrüßen, sondern erst nach der Hinführung zum Thema; die Anforderungen an die Rede wechseln im Laufe der Zeit, deshalb ist es wichtig die Kriterien in entsprechenden Abständen auch anzupassen.

AIDA-Formel:

- A = Attention (Aufmerksamkeit)
- I = Interest (Interesse)
- D = Desire (Wunsch)
- A = Action (Handlungsauslösung)

#### EINLEITUNG

- Begrüßung der Zuhörer (je nach Anlass per Du oder per Sie) und Vorstellung der Rednerin/des Redners (siehe Hinweis: auch nach A oder I möglich)
- A = Attention (Aufmerksamkeit)
- Wecken der Aufmerksamkeit (z. B. Zitat)
- Die Angesprochenen sollen bewusst zuhören, herhören. (Hinführen zum Thema)
- I = Interest (Interesse)
- Interesse-Weckung für die zu behandelnde Sache
- Das Thema wird den jetzt Zuhörenden als interessant und für sie wichtig dargestellt.
- kurze Erklärung, worum es geht

#### HAUPTTEIL

- Ist-Stand (Situationsschilderung, Beispiele)
- Vergleich mit früher (oder anderen ...)
- D = Desire (Wunsch)  
Wunsch nach dem Soll-Stand  
Hier werden jetzt die Vorteile für die Zuhörer hervorgehoben, ihre Ziele und Wünsche angesprochen.
- Lösungsvorschläge (Gewinn für die Zuhörer/-innen deutlich machen, Begehren wecken)
- Blockademöglichkeiten aufzeigen
- Lösungswege (wie kommt man am besten vom Ist- zum Sollzustand)

#### SCHLUSS:

- Zusammenfassen der Hauptpunkte (keine neuen Ideen bringen)
- A = Action (Handlungsauslösung)  
Aufforderung zum Handeln  
In der Appellphase werden die Wünsche der Hörer ganz bestimmten konkreten, erfüllbaren Lösungen zugeführt, die in die gewünschte Handlung münden.

#### Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel:

- logische, übersichtliche Struktur wählen (roter Faden)
- von einem Gedanken zum nächsten kommen
- prägnante Formulierungen finden
- Parataxe bevorzugen
- rhetorische Figuren einbauen (z. B. rhetorische Frage, Metapher, Ellipse, Alliteration, Wiederholung)
- zielgruppenadäquat formulieren

#### Schreibhaltung:

- informierend
- appellierend

**UMFANG** 300–500 Wörter

**BEILAGEN** fiktionale oder nicht-fiktionale Texte

## 5. EMPFEHLUNG

### DEFINITION

Bei einer Empfehlung handelt es sich um ein „Gutachten“ auf Grundlage eigener oder durch den situativen Kontext vorgegebener Kriterien als Entscheidungshilfe bei der Auswahl zwischen zwei oder drei Möglichkeiten.

### KRITERIEN

#### Formaler Aufbau: Formaler Aufbau:

##### EINLEITUNG

- Überblick: Darstellung der unterschiedlichen Möglichkeiten
- Worum geht es? Anlass für die Entscheidungsfindung nennen

##### HAUPTTEIL

- Darstellung der relevanten Argumente, die für oder gegen die einzelnen Auswahlmöglichkeiten sprechen (eigene Meinung)
- Bewertung, Begründung nach Abwägung der Argumente
- je nach Aufgabenstellung kann die Auswahl auch auf einer Textanalyse basieren

##### SCHLUSS:

- Conclusio: in der Regel stringente Empfehlung aufgrund der Argumentation
- Offener“ Schluss nur bei Anführung von Bedingungen möglich (wenn ... am wichtigsten, dann wird ... empfohlen)

#### Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel:

- Präsens
- einfache Sätze
- keine direkte Rede
- keine Ich-Form
- eigenständige sprachliche Formulierungen
- einzeln übernommene Wörter in Anführungszeichen

#### Schreibhaltung:

- analysierend
- informierend
- argumentierend
- appellierend

**UMFANG** 200–400 Wörter, je nach Thema und Umfang des Textes

### BEILAGEN

- 2 bis 3 „Texte“, die die Grundlage der Entscheidung bilden
- Beispiele:
  - »»3 Prospektseiten für unterschiedliche Sprachkurse
  - »»3 Fotos/Slogans für Titel einer Broschüre
  - »»3 Karikaturen, von denen eine zur Illustration eines Artikels verwendet werden soll
  - »»2 bis 3 lineare Texte zum selben Thema, von denen einer in einer Broschüre (Firmenzeitung, Konferenzprogramm, Programm für den Besuch einer ausländischen Delegation, ...) erscheinen soll

## 6. KOMMENTAR

### DEFINITION

Unter Kommentar versteht man eine subjektive Stellungnahme (lat. *commentari* = überdenken, Betrachtungen anstellen).

Die Autorin/der Autor (=Journalistin/Journalist) verfasst seine eigene Meinung zu einem aktuellen Thema aus Politik, Wirtschaft, Kultur oder Gesellschaft und soll den Leser überzeugen.

„Der Kommentar nimmt zu einem aktuellen Thema Stellung und setzt bei den Leser/-innen gewisse Kenntnisse voraus. Teilweise liefert er auch Informationen, aber hauptsächlich spricht er über die Wichtigkeit eines Themas, erklärt seine Bedeutung, macht Zusammenhänge klar, führt Argumente und Gegenargumente an und wirft Fragen auf.“

Kommentieren bedeutet argumentieren. Der Verfasser muss sich deshalb gründlich mit anderen Meinungen auseinandersetzen. Es gilt, Positionen zu beziehen, um eine Diskussion zu entfachen.

### ARTEN

- Kommentar (Bsp. fürs Intranet)
- Leitartikel
- Gastkommentar
- Blog-Eintrag

### KRITERIEN

#### Formaler Aufbau:

- der Namen der Autorin/des Autors (also der Journalistin/des Journalisten)
- Verfassen eines Titels (ev. Untertitel)

#### EINLEITUNG

- Themenbezug herstellen und Sachverhalt beschreiben, Fakten (Ist-Situation)

#### HAUPTTEIL

- deutliches Eingehen auf das Problem, Hintergründe nennen, Meinung äußern, Tatsachen bewerten, Gegenargumente einräumen und mit eigenen Argumenten widerlegen

#### SCHLUSS:

- Schlussfolgerung, Appell, Urteil, Lösung etc.

#### Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel:

- weitgehend Präsens
- sachlich (nicht Ich-Form)
- meinungsbetont: Standpunkt einnehmen, wertende Nomen und Adjektive
- Aufzählungen bzw. Wiederholungen
- Zitate, Redewendungen, Sprichwörter (häufig abgewandelt)
- rhetorische Fragestellungen
- Wortneuschöpfungen, einzelne Wörter im Dialekt
- konkrete Forderungen, Aufrufe (Appell)
- überzeugend, (scheinbare) Beweisführung
  - Totschlagargument/klare Aussagen: »„Es hat ja so kommen müssen!“
  - »„Eine Frage taucht auf, aber niemand will sie beantworten.“
- Logik der Argumentation
- erkennbar eigenständiges Denken
- Ideenreichtum
- kann auch pointiert und ironisch sein (je nach Aufgabenstellung)

#### Schreibhaltung:

- kommentierend
- analysierend
- informierend
- argumentierend
- appellierend

#### UMFANG 300–500 Wörter

**BEILAGEN** nicht-fiktionale Texte (z. B. Rede), bevorzugt journalistische Texte: Zeitungsbericht, Reportage, Interview, fiktionaler Text ...

## 7. OFFENER BRIEF

### DEFINITION

Der offene Brief ist eine Stellungnahme einer einzelnen Person oder Institution/Interessengruppe und richtet sich an eine Person öffentlicher Bedeutung, an eine Institution, an eine/n Vertreter/-in einer Interessengruppe/Interessenvertretung. Er kann auch an eine Gruppe oder an die gesamte Öffentlichkeit gerichtet sein.

### KRITERIEN

#### Formaler Aufbau:

prinzipiell besteht keine zwingende Formvorgabe; idealtypisch sind:

##### EINLEITUNG

- Anrede und Name (direkter Adressatenbezug)
- Nennung des Schreibenanlasses (Text/Zeitungsartikel, Ereignis, aktuelle Diskussion, Forderung, Richtigstellung ...)
- Leserinteresse wecken

##### HAUPTTEIL

- Darstellung der eigenen Position/Position der zu vertretenden Interessengruppe/Institution
- Formulierung von Forderungen und Wünschen aus persönlicher Sicht/aus Sicht der zu vertretenden Interessengruppe/Institution
- Formulierung von Richtigstellungen
- Darstellung der eigenen/Gruppen-Position mittels logisch nachvollziehbarer Gedankenführung, um Aktivität der Adressaten zu erreichen (z. B. öffentliche Stellungnahme, Korrektur politischer Entscheidungen, Überzeugen von der Position der/des Leserbriefschreibers/in)

##### SCHLUSS:

- Formulieren eines Appells, einer Bewertung, einer (pointierten) Forderung
- Abschluss mit Grußformel und Namen/Nennung der zu vertretenden Gruppe/Institution

#### Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel:

- adressatenorientiert
- grundsätzlich höflich
- pointierte Formulierungen
- leicht verständlich
- Präsens

#### Schreibhaltung:

- informierend
- argumentierend
- kommentierend
- appellierend

#### UMFANG

- kann länger als der appellierende Leserbrief sein
- ca. 300–500 Wörter

#### BEILAGEN

nicht-fiktionale Texte (z. B. Interview, Artikel, Kommentar), fiktionale Texte, Bildmaterial (Statistiken)



## 8. LESERBRIEF

### DEFINITION

Ein Leserbrief ist eine pointiert formulierte Darstellung der persönlichen Meinung des/der Verfassers/in zu bestimmten aktuellen Themen und Diskussionen, Vorgängen und Ereignissen, Einstellungen und Werthaltungen, die mittels Veröffentlichung in einem Massenmedium einer breiteren Öffentlichkeit mitgeteilt wird.

„Meistens bezieht sich der Leserbrief auf einen Beitrag einer Zeitung oder Zeitschrift. Der Schreibgrund kann der Ausdruck von Zustimmung, Ergänzung, Richtigstellung oder Widerspruch sein.“

### ARTEN

- appellativer Leserbrief
- stellungnehmender Leserbrief
- auch als E-Mail möglich

### KRITERIEN

#### Formaler Aufbau:

- prinzipiell besteht keine zwingende Formvorgabe; idealtypisch sind:
- Anrede und Name (Adressatenbezug)
- bei E-Mail Betreff

#### EINLEITUNG

- Nennung des Schreibanlasses (Text/Zeitungsartikel, Ereignis, aktuelle Diskussion)
- Leserinteresse wecken

#### HAUPTTEIL

- Darstellung der eigenen Argumente (kontrastiv/linear)
- Begründen/Darstellen von Hintergründen in Form von Zustimmung/Ablehnung/Ergänzung/Widerspruch (kohärente Gedankenführung)
- Darstellung der eigenen Position mittels logisch nachvollziehbarer Gedankenführung

#### SCHLUSS

- Formulieren eines
  - »Appells
  - »einer Bewertung
  - »einer (pointierten) Forderung
- »»Abschluss mit Grußformel und Namen

#### Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel

- adressatenorientiert
  - »pointierte Formulierungen
  - »einfache Satzstruktur
- leicht verständlich
- Präsens
- keine diskriminierenden oder beleidigenden Formulierungen
- darf und soll klar Position beziehen: Redeabsicht reicht von rein sachlich argumentierend über subjektiv kritisch bis hin zu polemisch oder provozierend

#### Schreibhaltung

- informierend
- argumentierend
- kommentierend
- appellierend

#### UMFANG

- möglichst knapp, um veröffentlicht zu werden und Kürzungen (durch die Redaktion) zu vermeiden
- 200–400 Wörter

#### BEILAGEN

nicht-fiktionale Texte (Interview, Artikel, Kommentar, Grafiken etc.), eventuell fiktionale Texte

## 9. TEXTGEBUNDENE ERÖRTERUNG

### DEFINITION

Allgemein versteht man unter einer textgebundenen Erörterung die schriftliche kontroverse Auseinandersetzung mit einer Problemfrage auf argumentative Weise, auf der Grundlage einer Textvorlage, die entweder informierenden oder argumentativ wertenden Charakter aufweist (Kommentar, Essay, Rede, Sachtext)

Das Ziel einer Texterörterung ist die kritische Auseinandersetzung mit diesem Text. Es werden neben inhaltlichen Aspekten auch die „handwerklichen“ Fähigkeiten der Autorin/des Autors genau analysiert. „Der Vorlagentext wird einer eingehenden Prüfung in Bezug auf inhaltliche Aussagen und formale Kriterien unterzogen; seine Stärken sowie Schwächen, was Argumentation und Verständlichkeit betrifft, müssen argumentativ bewertet werden.“

### KRITERIEN

#### Formaler Aufbau:

##### EINLEITUNG

- Einstiegsvarianten:
  - »aktueller Einstieg
  - »Begriffsdefinition
  - »historischer Einstieg
  - »persönlicher Zugang – persönliches Erlebnis
- »»Überleitung zum Hauptteil wird empfohlen

##### HAUPTTEIL

#### Hauptteil A: strukturierte Inhaltswiedergabe

Zunächst ist es notwendig, den Inhalt der Vorlage so knapp wie möglich wiederzugeben. Die Reihenfolge der Aspekte sollte beibehalten werden. Es ist unumgänglich, dass Meinungen der Autorin/des Autors in der indirekten Rede verfasst werden – nur so ist es möglich, festzustellen, wem die Aussagen zuzuordnen sind.

»»Meinung der Autorin/des Autors → indirekte Rede, Konjunktiv

»»Meinung der Verfasserin/des Verfassers → Indikativ

#### Überleitung – Kernthese

Als Übergang zum eigentlichen Erörterungsteil sollte die Kernthese/n des Vorlagentextes in ein bis zwei Sätzen dargelegt werden („Fabel“). Die These/n soll/en eigenständig erklärt werden können.

#### Hauptteil B: Erörterung

Nun folgt der analytische Teil nach den Prinzipien der dialektischen Erörterung. Die dialektische Erörterung geht einer geschlossenen Frage oder einer Aufgabenstellung, die sich mit den Für und Wider (Pro und Contra) auseinandersetzt, auf den Grund. Die Frage, welche den Ausführungen zugrunde liegt, beschäftigt sich damit, ob der Text den Anforderungen der entsprechenden Textsorte gerecht wird oder nicht, z. B.:

»»Hat die Autorin/der Autor mit ihren/seinen Ausführungen Recht?

»»Kann die Autorin/der Autor die Leserschaft mit ihrem/seinem Text überzeugen?

»»Hat die Verfasserin/der Verfasser die Gesetzmäßigkeiten der Textsorte eingehalten?

- In diesem Teil der Texterörterung wird argumentiert. Dazu wird der Text einer eingehenden Prüfung unterzogen:

»»Sprachliche Analyse

»»Analyse des Satzbaus und der Textstruktur

- Besonderes Augenmerk sollte auf die Qualitäten der Argumentation gelegt werden. Mögliche Fragen:

»»Sind die Argumentationsketten vollständig?

»»Kann die Qualität der Argumente überzeugen?

»»Werden die Aspekte mit plakativen bzw. veranschaulichenden Beispielen unterstützt?

»»Ist eine nachvollziehbare Reihung der Argumente nach ihrer Relevanz vorgenommen worden?

- Mittels dieser Analyse wird der Text nun bewertet. Entsteht dadurch ein negativer Gesamteindruck, beginnt die dialektische Erörterung mit den positiven Aspekten der Textvorlage, bei einem positiven Ergebnis umgekehrt. Im Anschluss werden ausgewählte Beispiele für den Argumentationsgang der Vorlage gebracht, wobei die eigene Argumentation darin besteht, zu zeigen, warum der Text als gelungen bezeichnet werden kann oder welche Fehlleistungen

festzustellen sind; auf die Vollständigkeit „These – Argument – Beispiel/Beweis“ ist besonderer Wert zu legen.

#### Überleitung – Synthese

Hier sollte ein nach eigenem Ermessen wichtiger Aspekt der Thematik selbstständig ausgeführt werden. Dies könnte ein nicht zu Ende gedachter Gedanke der Vorlage sein, eine Richtigstellung oder ein ganz neuartiger Gesichtspunkt. Dadurch kann die Diskussion abgeschlossen oder um wichtige Erkenntnisse erweitert werden.

#### SCHLUSS (= Ergebnis der Argumentation)

- Durch die Argumentation im Hauptteil wurde der zu bearbeitende Text bewertet. Es empfiehlt sich, an dieser Stelle nochmals eindeutig die Entscheidung kundzutun
- Der Schlussteil soll die Ausführungen abrunden und die Leserin/den Leser aus dem Leseprozess herausführen. **Wie in der Einleitung darf in diesem Abschnitt nicht mehr argumentiert werden.** Auch sollte kein neuer Aspekt ins Spiel gebracht werden.
- Zur Gestaltung können mehrere Elemente zum Einsatz kommen:
  - »kurze Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte
  - »persönliche Meinung und/oder Resumé der Verfasserin/des Verfassers
  - »Wunsch für die Zukunft
  - »Appell

#### **Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel:**

- Vorherrschende Zeitform: Präsens
- sachlich und objektiv distanzierte Sprache
- Sachverhalte möglichst neutral beschreiben – ironische bzw. sarkastische Bemerkungen sind unangebracht
- Wortwahl dem Thema angepasst; Fachausdrücke bzw. Begriffe aus entsprechenden Fachsprachen
- Die Abfassung des Textes sollte sich an der Standardsprache orientieren. Umgangssprachliche, dialektale bzw. Mode- oder Slangwörter sind zu unterlassen.
- Objektivität sollte verstärkt werden, daher sollte im Hauptteil der Ich-Bezug vermieden werden (z. B. ich meine, meines Erachtens, ...). In der Einleitung bzw. im Schlussteil soll die Verfasserin/der Verfasser aus ihrer/seiner Schreibrolle heraustreten – so gewinnt der Text an Lebendigkeit und Authentizität

#### **Schreibhaltung:**

- informierend
- argumentierend

**UMFANG** ca. 400–600 Wörter (je nach Textvorlage)

#### **BEILAGEN**

pragmatische Texte (auch als expositorische oder funktionale Texte bezeichnet); deren Intentionen können sein:

- informativ/informierend/darstellend (z. B. Bericht)
- kommentierend (z. B. Kommentar, Leitartikel etc.)
- appellativ / appellierend (z. B. Rede, Wahlprogramm etc.)
- argumentativ/argumentierend (z. B. Erörterung, Stellungnahme etc.)

## 10. TEXTANALYSE UND TEXTINTERPRETATION

### DEFINITION

Das Verfahren für die Textinterpretation wird in der Fachliteratur nicht scharf von dem der Textanalyse unterschieden. Die einzelnen Arbeitsschritte sind mit unterschiedlicher Gewichtung bei allen Texten anzuwenden.

Verstehensprozess von Texten im weitesten Sinn, als kommunikativer Akt, der folgende Aspekte beinhaltet:

- Objektives Erfassen eines Sachverhalts (Analyse)
- Beurteilung und kritische Auseinandersetzung mit dem Sachverhalt (Bewertung bzw. Interpretation)
- Vermittlung an eine/n Dritte/-n (Leser/-in)

### ARTEN

- Textanalyse (nicht fiktionaler Text als Inputtext)
- Textinterpretation (fiktionaler Text als Inputtext)

### KRITERIEN

#### Formaler Aufbau:

##### EINLEITUNG

- Autor, Textsorte, Titel
- Der Kern des Textes wird knapp dargestellt/ auf den Punkt bringen/ formuliert.

»z.B. „Mit seiner Kurzgeschichte ‚Die Küchenuhr‘ stellt Wolfgang Borchert ... dar.“

##### HAUPTTEIL

zweckmäßig Vorgangsweise nach der Reihenfolge des Primärtexes

- objektiv überprüfbare Elemente im Bereich der Texterfassung und Beschreibung
- subjektive Momente im Bereich der Wertung, Ansatzpunkte von konkreter Aufgabenstellung abhängig (z. B. kritische Stellungnahme zu Position eines Autors; sprachlich-stilistische Gestaltung; Textintention)
- Interpretationshypothese kann in der Aufgabenstellung formuliert sein.

##### SCHLUSS

- Schreibintention, Ziel des Autors, und/oder
- Abrundung (Kernaussage); Gesamtbewertung des Textes

#### Untersuchungsgesichtspunkte des fiktionalen Textes:

- Gattungs-, textsortenspezifische Gegebenheiten
- »»Erfassung von Inhalt, Thema, Gehalt, Intention etc.
- Außertextliche Informationen (wenn diese der Kandidatin/ dem Kandidaten zur Verfügung stehen)
- Motivanalyse (z.B. Schuld und Sühne, Vater-Sohn-Konflikt)
- Formanalyse: Aufbau, Spannungsverlauf, Handlungszusammenhänge, Figurenkonstellation
- Erzählhaltung (z.B. Ich-Erzähler, Er-Erzähler), Erzähltechnik (z.B. Rückblende, Vorschau), erzählte Zeit
- Sprachanalyse: Satzbau, Wortwahl, rhetorische Mittel, Sprachebene

#### Untersuchungsgesichtspunkte des nicht-fiktionalen Textes:

- Kernaussagen des Textes mit eigenen Worten wiedergeben
- Argumentationsstruktur (These-Argument-Beispiel) erfassen
- Textsorte
- formale Gestaltung
- sprachlich-stilistische, rhetorische Gestaltung
- sprachliche Mittel
- Blickwinkel des Autors
- Berücksichtigung textexterne Faktoren (Art der Publikation, Adressaten, Erscheinungsort etc.)
- distanzierte/abstrahierende, sachliche Sprache
- Abstraktionsgrad
- Logik der Satzverbindungen

**Sprachliche Merkmale – rhetorische Mittel:**

- Präsens
- sachlich-distanziert: keine direkte Rede, keine Ich-Form
- eigenständige sprachliche Formulierungen
- einzeln übernommene Wörter in Anführungszeichen

**Schreibhaltung:**

- zusammenfassend
- analysierend
- interpretierend

**UMFANG** 300–500 Wörter, abhängig von Textvorlage

**BEILAGEN**

- fiktionaler Text (z. B. Kurzgeschichte, Anekdote, Fabel, Parabel, Szene eines dramatischen Werks, fiktionale Rede)
- nicht-fiktionaler Texte

»»Hinweis: keine lyrischen Texte!