



Schreibtipps

Wenn man vor einem leeren Blatt sitzt und anfängt zu schreiben, fällt es einem schwer die richtigen Worte zu finden. Vertrauen Sie dabei in erster Linie auf sich, Ihr Können und Ihren Wortschatz. Als Unterstützung finden Sie hier ein paar Tipps, die Ihnen beim Schreiben und beim Überarbeiten helfen.

PLANUNG HILFT

Am Anfang Ihrer Arbeit haben Sie ein Thema, die Fragestellung und die Ziele definiert. Sie haben Informationen gesammelt und möchten diese nun in Ihrer Arbeit in eigenen Worten wiedergeben. Bevor Sie sich ans Schreiben machen, sollten Sie sich im Klaren darüber sein, worüber und wie viel Sie schreiben wollen. So haben Sie auch wieder ein klares Ziel vor Augen. Nehmen Sie sich vor, während einer bestimmten Zeitspanne sich voll auf das Schreiben zu konzentrieren.

VOM SCHLÜSSELBEGRIFF ZUM TEXT

Sie haben recherchiert und wissen, worüber Sie schreiben wollen. Notieren Sie im Verlauf der Recherche die Schlüsselbegriffe und wichtigsten Inhalte, die Sie in Ihrer Arbeit festhalten wollen. Nach dem Recherchieren und Notieren ordnen Sie diese Begriffe so, dass sie in der richtigen Reihenfolge vor Ihnen stehen. Nun können Sie mit dem Schreiben loslegen. Vielleicht hilft es Ihnen dabei die Schlüsselbegriffe durchzustreichen, sobald Sie diese in Ihren Text eingebaut haben. So entsteht aus einzelnen Bausteinen Schritt für Schritt ein ganzer Text.

ROTER FADEN

Wenn man einen längeren Text liest, ist es wichtig, dass man die Zusammenhänge erkennt und dass die Übergänge zwischen den einzelnen Abschnitten und Textelementen nicht holprig sind. Sobald der Text vom Anfang bis zum Schluss in einem Fluss zu lesen ist, spricht man von einem roten Faden, der sich durch die ganze Arbeit zieht. Auf der einen Seite muss der Text inhaltlich logisch aufgebaut sein. Auf der anderen Seite können Sie durch sprachliche Elemente den Text so gestalten, dass ein Textfluss vorhanden ist.

SÄTZE UND ABSCHNITTE VERBINDEN

→ Konjunktionen helfen Ihnen dabei einzelne Sätze oder auch Abschnitte miteinander zu verbinden. Mit einer Konjunktion verbinden Sie zwei Sätze.

Beispiele für Konjunktionen:

und / aber / weil / wenn / da / obwohl / während / ausser wenn / sofern / sodass / indem

→ Gewisse Formulierungen helfen Ihnen dabei Abschnitte oder Kapitel sprachlich gekonnt miteinander zu verbinden.

Beispiele für Formulierungshilfen:

- **Im vorherigen Abschnitt ...**
- **Nachdem ... verdeutlicht wurde**
- **Zu Beginn unserer Arbeit / dieses Kapitels will ich ...**
- **Im folgenden Abschnitt ...**
- **Die nachfolgende Grafik ...**
- **Das nachfolgende Diagramm ...**
- **In diesem Kapitel / Abschnitt ...**
- **Im Weiteren will ich ...**

GRAMMATIKREGELN

Die Sprache ist unser Hauptmedium, um uns auszudrücken. Die Korrektheit der Sprache bestimmt das äussere Erscheinungsbild Ihrer Arbeit, dementsprechend ist es Ihnen sicher ein Anliegen, die wichtigsten Sprachregeln im Griff zu haben.

GROSS- UND KLEINSCHREIBUNG

Alles, was man nicht gross schreibt, schreibt man klein. Darum hier die wichtigsten Regeln zur Grossschreibung:

- **Satzanfänge:**
Der tropische Regenwald wird durch Abholzung bedroht.
- **Nomen:**
Das Klima in einem Gewächshaus behagt mir nicht.
- **Eigennamen:**
Freddie, Sara, London, Tibet, Nil
- **Feste Ausdrücke:**
Erster Weltkrieg, Rotes Meer, Rotes Kreuz
- **Nominalisierte Wörter:**
das Springen, das Schreiben, das Blau, ohne Wenn und Aber

ZEITFORMEN DES VERBS

Sie schreiben Ihre Arbeit in der Gegenwart und werden dementsprechend die Präsensform am häufigsten benutzen, doch auch die anderen Zeitformen des Verbs werden Sie möglicherweise benötigen.

— **Präsens (Gegenwart): Ich singe.**

— **Perfekt (Vorgegenwart):**

Ich habe gesungen.

Das Perfekt brauchen Sie, wenn Sie im Präsens schreiben und Sie etwas ausdrücken wollen, das vorher passiert ist.

— **Präteritum (Vergangenheit): Ich schrieb.**

— **Plusquamperfekt (Vorvergangenheit):**

Ich hatte geschrieben.

Das Plusquamperfekt brauchen Sie, wenn Sie im Präteritum schreiben und Sie etwas ausdrücken wollen, das vorher passiert ist.

— **Futur I (Zukunft): Ich werde reisen.**

— **Futur II: Ich werde gereist sein.**

Mit dem Futur I drücken Sie künftige Ereignisse aus, mit dem Futur II zeigen Sie, dass etwas in der Zukunft schon vorüber sein wird.

SATZZEICHEN

Kommas sind wohl die Satzzeichen, die Sie am häufigsten verwenden, die aber auch am meisten Mühe bereiten. Hier die wichtigsten Regeln kurz zusammengefasst.

Aufzählungen trennen Sie mit Kommas ab.

— **Ökologie, Soziologie und Ökonomie sind Aspekte von Nachhaltigkeit.**

Hauptsätze und Nebensätze trennen Sie mit Kommas ab.

— **Im Sudan müssen die Menschen mehrere Kilometer zurücklegen, bis sie zu einem Brunnen gelangen.**

Auch Hauptsätze trennen Sie mit einem Komma voneinander ab.

— **Die Wahlzettel sind ausgezählt, aber die Resultate werden erst morgen verkündet.**

Bei Sätzen mit zu + Infinitiv müssen Sie kein Komma setzen. Wenn der Satz aber eine andere Bedeutung haben kann, dann sollte das Komma gesetzt werden.

— **Es ist richtig ihm zu helfen.**

Aber Vorsicht:

— **Ich rate, ihm zu helfen.**

Oder: Ich rate ihm, zu helfen.