Denkflug
UNTERRICHT MIT WEITBLICK

PRAXISHEFT
DEUTSCH

33 Methoden.
Weniger Rotstift.
Mehr Schreibkompetenz.

- ✓ motivierend
- ✓ zeitsparend
- ✓ sofort einsetzbar
- ✓ praxiserprobt

Aufsätze im Unterricht bearbeiten
statt selbst durchkorrigieren –
33 kreative und effiziente Methoden
für motivierendes Schreiben.

Jan Schneider



Denkflug

IDEEN. MATERIAL. UNTERRICHT.

Vorwort

Weniger korrigieren. Mehr bewirken.

Kennen Sie die Situation? 22 ungelesene Aufsätze liegen auf Ihrem Pult. Der Rotstift wartet, der Kaffee wird kalt – und Sie fragen sich, bei welchem Heft Sie beginnen sollen. Die Texte einfach ungelesen lassen? Keine gute Idee. Aber jeden Satz eigenhändig zu retten ist auch kein Freizeitprogramm.

Dieses Praxisheft bietet einen anderen Weg: 33 kreative, spielerische und effiziente Methoden, mit denen handgeschriebene Aufsätze direkt im Unterricht bearbeitet werden. Die Lernenden lesen, vergleichen, hinterfragen, markieren und überarbeiten selbst. Aus der Korrektur wird eine Lernaktivität – und die Lehrperson muss nicht alles allein erledigen.

Manche Texte wandern durch die Klasse, andere werden auf drei Stichwörter verdichtet oder landen vor Gericht. Professor Chaos versteht nur Bahnhof, und Professor Vergesslich weiss nach einer Minute kaum noch etwas. Hinter dem Humor steckt ein ernstes Ziel: Die Schülerinnen und Schüler sollen erkennen, was gute Texte ausmacht und selbst Verantwortung für ihre Überarbeitung übernehmen.

Die Methoden sind bewusst kurz, flexibel und ohne grossen Materialaufwand einsetzbar. Nicht jede eignet sich für jede Textsorte oder jede Lerngruppe. Wählen Sie aus, kombinieren Sie und lassen Sie nach jeder Rückmeldung mindestens eine konkrete Verbesserung folgen.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Ausprobieren – und zwischendurch einen Kaffee, der noch warm ist.

Jan Schneider



SCHON GEWUSST?

Das Inhaltsverzeichnis steht ganz hinten im Heft: auf Seite 40. Dort finden Sie alle 33 Methoden und die vier Kopiervorlagen im Überblick.

Sesseltanz

Texte wandern lassen – neue Perspektiven gewinnen



VORBEREITUNG

- Hefte und leere karierte Blätter auf Pulte oder Stühle legen.
- Genügend Platz zum Herumlaufen schaffen.

WARUM ES ZEIT SPART

- Peerfeedback statt vollständiger Lehrpersonenkommentare.
- Mehrere Rückmeldungen in kurzer Zeit.
- Die Lernenden erkennen selbst, was bereits gelingt und wo sie noch arbeiten können.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Alle Lernenden stehen auf und bewegen sich durch den Raum. Die Hefte liegen wie bei einer Ausstellung auf den Pulten.
2. Jede Person liest mindestens zwei fremde Texte.
3. Auf das leere Blatt schreibt sie zu jedem Text:
   - eine Stärke
   - einen Verbesserungsvorschlag
   - eine Frage
4. Die Autorin oder der Autor wählt anschliessend eine Anregung aus und überarbeitet den Text.

DENKFLUG-TIPP

- Rückmeldungen müssen eine konkrete Textstelle nennen.
- Formulierungen sollen wertschätzend, aber ehrlich sein.
- Drei Perspektiven (Stärke, Verbesserung, Frage) sorgen für ausgewogene Rückmeldungen.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Verbessere mindestens eine konkrete Stelle in deinem Heft und markiere deine Änderung. Überlege: Welche Rückmeldung hilft dir am meisten – und warum?

FEEDBACK MACHT TEXTE STÄRKER.

Gruppenschreiben

Gemeinsam schreiben – weniger korrigieren, mehr erreichen



VORBEREITUNG

- Die Klasse in Gruppen von 2–3 Personen einteilen.
- Eine Schreibaufgabe oder Leitfrage vorgeben.
- Papier oder digitales Dokument bereitstellen.

WARUM ES ZEIT SPART

- Statt vieler Einzeltexte entsteht nur ein Text pro Gruppe.
- Die Lernenden unterstützen sich gegenseitig und kommen schneller auf gute Ideen.
- Die Qualität der Texte steigt – und du korrigierst weniger.

DENKFLUG-TIPP

- Klare Rollen vergeben, z. B. Ideenfinder/in, Strukturierer/in, Formulierer/in.
- Regelmässig kurze Zwischenstopps einlegen und den Text gemeinsam überprüfen.
- Am Schluss: Unbedingt überarbeiten – denn gemeinsam kann man noch mehr verbessern.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Die Gruppe sammelt Ideen und macht ein Brainstorming zur Schreibaufgabe.
2. Die Ideen werden geordnet und in eine gemeinsame Struktur gebracht (z. B. Mindmap oder Stichworte).
3. Die Gruppe verfasst den Text gemeinsam. Alle bringen sich aktiv ein und formulieren zusammen.
4. Zum Schluss liest die Gruppe den Text nochmals durch, überarbeitet ihn und einigt sich auf die Endfassung.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Schreibt in eurer Gruppe einen zusammenhängenden Text zur vorgegebenen Aufgabe. Nutzt die Stärken aller Gruppenmitglieder, überarbeitet euren Text und gebt ihm einen passenden Titel.

Gemeinsam mehr erreichen!

Querlesen

Drei Minuten, fünf Stichwörter – fremde Texte neu sehen



VORBEREITUNG

- Die Klasse schreibt (oder hat bereits) einen Aufsatz.
- Die Texte werden anonym verteilt.
- Jede Person erhält einen fremden Text und ein leeres Blatt für die Stichwörter.
- Stift bereitlegen.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erhältst eine schnelle, fokussierte Rückmeldung – ohne langen Kommentar.
- Nur fünf Stichwörter pro Text.
- Die Methode entlastet die Lehrperson und hilft, die wichtigsten Inhalte zu erkennen.
- Sie schärft den Blick für das Wesentliche – beim Lesen und beim eigenen Schreiben.

DENKFLUG-TIPP

- Suche nicht nach Fehlern, sondern nach dem, was hängen bleibt.
- Wähle aussagekräftige Stichwörter (Nomen oder kurze Wortgruppen).
- Vermeide ganze Sätze.
- Schreibe spontan – in maximal drei Minuten.
- Sei ehrlich, aber respektvoll.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Lies den fremden Text drei Minuten lang ohne Unterbruch durch.
2. Notiere die fünf wichtigsten Stichwörter, die dir in dieser Zeit in den Sinn kommen. (keine Sätze, nur Stichwörter)
3. Gib den Text mit deinen Stichwörtern an die Autorin oder den Autor zurück.
4. Die Autorin oder der Autor vergleicht: Wurden die zentralen Inhalte erkannt? Was fehlt? Was ist überraschend?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Lies einen fremden, handgeschriebenen Aufsatz drei Minuten lang und notiere fünf Stichwörter. Gib den Text anschliessend der Autorin oder dem Autor zurück. Überprüfe:
Welche der wichtigsten Aussagen sind angekommen? Welche fehlen? Was kannst du aus dem Feedback für deinen eigenen Text lernen?

FREMDE AUGEN BRINGEN NEUE IDEEN.

Korrektur-Tandem

Zwei Texte – ein besserer Text



VORBEREITUNG

- Schreibe deinen Text (z. B. Aufsatz, Kommentar oder Analyse) handschriftlich in einer ersten Fassung.
- Tausche den Text mit einer Partnerin oder einem Partner.
- Nehmt euch das Bewertungsraster oder Leitfragen zur Hand.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erhältst eine schnelle, gezielte Rückmeldung von einer anderen Person.
- Du erkennst, was bereits gut gelingt und was noch verbessert werden kann.
- Die Methode entlastet die Lehrperson und hilft dir, deinen Text vor der Abgabe selbstständig zu überarbeiten.

DENKFLUG-TIPP

- Formuliere deine Rückmeldung konkret und wohlwollend.
- Markiere eine besonders gelungene Stelle.
- Stelle mindestens eine konkrete Frage (z. B. zu Begründungen, Beispielen, Aufbau).
- Vermeide allgemeine Aussagen wie «gut» oder «interessant».

SO FUNKTIONIERT'S

1. Tauscht eure Texte und lest den fremden Text in Ruhe durch.
2. Markiert eine Stelle, die besonders gelungen ist, und begründet, warum sie stark ist.
3. Formuliert mindestens eine konkrete Frage oder einen Verbesserungsvorschlag (z. B. zu Verständlichkeit, Begründungen, Beispielen oder Struktur).
4. Gebt den Text mit euren Anmerkungen zurück und überarbeitet anschliessend euren eigenen Text.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Tausche deinen Text mit einer Partnerin oder einem Partner. Gib eine schriftliche Rückmeldung: Markiere eine starke Stelle, formuliere eine konkrete Frage oder einen Verbesserungsvorschlag.
Überarbeite danach deinen eigenen Text.

FEEDBACK BRINGT DICH WEITER.

METHODE 05

Fehlerdetektive

Gemeinsam finden wir die Fehler – und machen sie besser.



VORBEREITUNG

- Die Klasse bildet vier Detektivgruppen: Satzbau, Wortwahl, Zeichensetzung, Logik.
- Die handgeschriebenen Aufsätze werden an die Gruppen verteilt.
- Jede Gruppe erhält einen klaren Auftrag und ein einfaches Prüfzeichen (z. B. SB, W, Z, L).
- Die wichtigsten Fehlerarten werden kurz besprochen (z. B. Satzbau, Wortwahl, Zeichensetzung, Logik).

WARUM ES ZEIT SPART

- Die Methode ist fokussiert: Jede Gruppe hat nur eine Fehlerart.
- Die Suche nach Fehlern ist effizient und gezielt statt zufällig.
- Die Autorin oder der Autor überarbeitet den Text selbst – mit klarem Feedback.

DENKFLUG-TIPP

- Nicht nur Fehler suchen, sondern auch gelungene Formulierungen markieren.
- Klar und freundlich formulieren: «Diese Stelle ist unklar …» / «Hier fehlt ein Komma …» / «Diese Idee ist stark!»
- Jede Gruppe konzentriert sich auf ihre Aufgabe und bleibt dabei.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Jede Gruppe liest den Text und sucht gezielt nach ihrer Fehlerart.
2. Die Gruppe markiert die gefundenen Stellen mit dem passenden Kürzel und notiert kurz, was auffällig ist.
3. Die Texte werden zurück an die Autorin oder den Autor gegeben.
4. Die Autorin oder der Autor überarbeitet ihren Text selbstständig und verbessert die markierten Stellen.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Werdet zu Fehlerdetektiven! Bildet die Teams, liest den Text genau und markiert eure Funde. Gebt den Text zurück und verbessert ihn. Am Ende soll aus vielen kleinen Hinweisen ein starker Text werden.

GEMEINSAM STATT EINZELKÄMPFER.

Die WhatsApp-Challenge

In 300 Zeichen zum Kern – kurz, klar, stark.



VORBEREITUNG

- Jede Person schreibt einen Aufsatz (z. B. Kommentar, Analyse, Erörterung).
- Tauscht die Texte in der Klasse aus.
- Lies den fremden Text aufmerksam durch und markiere die wichtigsten Aussagen.
- Halte Papier und Stift bereit. (Kein Smartphone nötig – wir schreiben die Nachricht auf Papier.)

WARUM ES ZEIT SPART

- Du konzentrierst dich auf das Wesentliche und erkennst schnell die Kernbotschaft.
- Du lernst, komplexe Inhalte präzise und verständlich zu formulieren.
- Die Methode trainiert deine Fähigkeit, Texte zu strukturieren und wichtige Informationen von weniger wichtigen zu unterscheiden.

DENKFLUG-TIPP

- Maximal 300 Zeichen – also knapp und klar.
- Verwende einfache, präzise Formulierungen.
- Vermeide Details, Beispiele und Zitate.
- Schreibe, als würdest du einer Freundin oder einem Freund den Text empfehlen.
- Ein guter Start: «In diesem Text geht es um ...»
- Am Schluss kannst du ein passendes Emoji verwenden. 🙂

SO FUNKTIONIERT'S

1. Lies den fremden Aufsatz und markiere die wichtigsten Aussagen.
2. Fasse den Inhalt in einer einzigen Nachricht mit maximal 300 Zeichen zusammen. (So knapp wie eine WhatsApp-Nachricht.)
3. Gib die Nachricht der Autorin oder dem Autor zurück.
4. Vergleicht: Sind die Kernaussagen angekommen? Was fehlt? Was ist besonders treffend formuliert?
5. Optional: Die Autorin oder der Autor schreibt selbst eine 300-Zeichen-Zusammenfassung und vergleicht sie mit der erhaltenen Version.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Lies den ausgetauschten Aufsatz und schreibe eine WhatsApp-Nachricht mit maximal 300 Zeichen, die die wichtigsten Aussagen zusammenfasst. Gib die Nachricht zurück und besprecht gemeinsam: Was wurde gut erfasst? Was fehlt? Was könnte noch klarer sein?

KURZ SCHREIBEN HEISST KLAR DENKEN. 🙂

Autorenkonferenz

Gemeinsam besser schreiben



VORBEREITUNG

- Wähle eine freiwillige Textpassage aus deinem eigenen Text (z. B. Aufsatz, Kommentar, Story).
- Bilde eine Vierergruppe.
- Verteile die Feedbackrollen: Verständlichkeit, Wirkung und Verbesserung.
- Bereite deine Passage in schriftlicher Form vor (1–2 Absätze).

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erhältst konzentriertes Feedback zu einer konkreten Textstelle.
- An einem Beispiel lernt die ganze Gruppe, worauf es bei gelungenen Texten ankommt.
- Du siehst schnell, was bereits gut funktioniert und was du verbessern kannst.
- Du lernst, konstruktiv zu kritisieren und selbstkritisch zu überarbeiten.

DENKFLUG-TIPP

- Kritik gilt dem Text, nicht der Person.
- Sei konkret und freundlich.
- Höre zuerst zu und rechtfertige dich nicht.
- Nutze die verschiedenen Perspektiven – das macht deine Texte stärker.
- Notiere dir die wichtigsten Hinweise.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Eine Person liest ihre Textpassage laut vor (2–3 Minuten).
2. Die drei anderen hören aufmerksam zu und geben nacheinander Feedback aus ihrer Rolle:
   - Verständlichkeit: Ist der Inhalt klar?
   - Wirkung: Was wirkt besonders gut?
   - Verbesserung: Was könnte noch besser werden?
3. Die Autorin oder der Autor stellt bei Bedarf Fragen, hört aber zunächst nur zu.
4. Gemeinsam besprecht ihr die Rückmeldungen. Die Autorin oder der Autor entscheidet, welche Anregungen sie oder er übernehmen möchte.
5. Zum Schluss hält die Autorin oder der Autor fest, welche Erkenntnisse sie oder er für die Überarbeitung mitnimmt.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Überarbeite mindestens eine konkrete Textstelle deines Textes mithilfe der erhaltenen Rückmeldungen. Markiere deine Änderung (z. B. farbig) und schreibe dazu kurz, warum du die Anpassung vorgenommen hast. Tauscht die überarbeiteten Stellen in der Gruppe aus und besprecht die Wirkung.

GEMEINSAM SCHREIBEN WIR BESSER.

Text-Ampel

Auf einen Blick: Was ist stark – was kann besser werden?



VORBEREITUNG

- Nimm deinen eigenen Text oder den Text einer Mitschülerin / eines Mitschülers.
- Drucke die Text-Ampel-Kriterien aus (oder schreibe sie ins Heft).
- Lege drei Farben bereit: Grün, Gelb, Rot (z. B. Leuchtstifte).

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erkennst auf einen Blick, was schon gut ist und was überarbeitet werden sollte.
- Du kannst dich gezielt auf die wichtigsten Stellen konzentrieren.
- Die Methode hilft dir, deinen Text selbst kritisch zu prüfen, bevor du ihn anderen zeigst.
- Du lernst, typische Schwächen in deinen Texten zu erkennen und zu verbessern.

DENKFLUG-TIPP

- Sei ehrlich, aber fair mit dir selbst.
- Nicht alles muss perfekt sein – konzentriere dich auf das Wesentliche.
- Achte darauf, dass der Text am Ende mehr grüne als rote Markierungen hat.
- Die Text-Ampel eignet sich auch sehr gut für gegenseitiges Feedback.
- Ein zweiter Blick entdeckt oft mehr als der erste.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Lies deinen Text in Ruhe durch.
2. Markiere einzelne Passagen mit Farben:
   - Grün = stark / gelungen
   - Gelb = teilweise gelungen / noch ausbaufähig
   - Rot = schwach / unklar / überarbeiten
3. Nutze folgende Kriterien: Inhalt, Aufbau, Argumentation, Sprache, Stil, Gesamteindruck.
4. Überlege bei den gelben und roten Stellen, wie du sie verbessern kannst. Notiere dir konkrete Ideen.
5. Überarbeite mindestens eine rot markierte Stelle und prüfe, ob sich die Ampel danach deutlich in Richtung Grün verschoben hat.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Lies deinen Text und markiere ihn mit der Text-Ampel. Überarbeite mindestens eine rot markierte Stelle. Schreibe die verbesserte Version sauber ab und vergleiche: Was ist jetzt klarer, präziser oder überzeugender?
Optional: Tausche deinen Text mit einer Partnerin oder einem Partner aus und vergleicht eure Ampeln.

BESSER SCHREIBEN MIT SYSTEM.

Professor Chaos versteht nur Bahnhof

Was habe ich da bloss geschrieben?



VORBEREITUNG

- Tauscht eure Texte in der Klasse aus.
- Eure Mitschülerin oder euer Mitschüler übernimmt die Rolle von «Professor Chaos» – jemand, der euren Text zum ersten Mal liest und bestimmte Stellen nicht versteht.
- Nehmt Stift und Notizzettel bereit.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erkennst schnell, welche Sätze unklar, kompliziert oder mehrdeutig sind.
- Du siehst deinen Text aus einer neuen Perspektive.
- Du lernst, präziser, einfacher und verständlicher zu schreiben.
- So überarbeitest du gezielt und vermeidest Missverständnisse.

DENKFLUG-TIPP

- Unklare Sätze sind keine Schwäche – sie sind eine Chance!
- Nimm das Feedback mit Humor.
- Oft stolpert man selbst über dieselben Stellen.
- Je klarer du schreibst, desto stärker wirkt dein Text.
- Professor Chaos hilft dir, indem er die Leserperspektive einnimmt.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Dein Schreibpartner oder deine Schreibpartnerin liest deinen Text in Ruhe durch – in der Rolle von Professor Chaos (erste Leserin / erster Leser).
2. Markiere mindestens zwei Stellen, die unklar, mehrdeutig oder schwer verständlich sind.
   Schreibe daneben: «Professor Chaos glaubt, das heisst …» und formuliere, was du daraus verstehst.
3. Besprecht eure Beobachtungen miteinander. Hat Professor Chaos richtig verstanden? Was ist missverständlich?
4. Die Autorin oder der Autor entscheidet, welche Stellen überarbeitet werden sollten, und formuliert die Sätze klarer und verständlicher.
5. Vergleicht die ursprüngliche Version mit der überarbeiteten Version. Was ist jetzt klarer? Was wirkt besser? Warum?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Wähle einen Text einer Mitschülerin oder eines Mitschülers. Markiere mindestens zwei Stellen, die unklar sind, und schreibe jeweils: «Professor Chaos glaubt, das heisst …» Besprecht eure Beobachtungen und überarbeitet gemeinsam mindestens eine dieser Stellen. Notiere die alte und die neue Version.

KLARE TEXTE KOMMEN WEITER.

Drei Durchgänge

Vom ersten Entwurf zum starken Text



VORBEREITUNG

- Du hast einen ersten Textentwurf geschrieben.
- Nimm dir Zeit für die Überarbeitung.
- Drucke dir die Checkliste (oder schreibe sie ins Heft).
- Markiere deinen Text so, dass du Änderungen gut findest.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du überarbeitest deinen Text systematisch und übersiehst weniger Fehler.
- Du kannst dich in jedem Durchgang auf einen bestimmten Aspekt konzentrieren.
- Dein Text wird klarer, verständlicher und überzeugender.
- So vermeidest du hektische Korrekturen in letzter Minute.

DENKFLUG-TIPP

- Nicht alles auf einmal! Schritt für Schritt geht es besser.
- Der erste Text ist selten perfekt – und das ist normal.
- Jeder Durchgang macht deinen Text stärker.
- Markiere deine Änderungen in einer anderen Farbe.
- Gönn dir nach jedem Durchgang eine kurze Pause. Mit frischem Blick siehst du mehr.

SO FUNKTIONIERT'S

1 Durchgang 1 – Inhalt (grün markieren)

- Passt der Text zur Aufgabe?
- Ist die Leitfrage beantwortet?
- Sind die wichtigsten Gedanken enthalten?
- Gibt es unnötige oder unklare Stellen?

2 Durchgang 2 – Aufbau (gelb markieren)

- Ist die Struktur logisch und nachvollziehbar?
- Gibt es eine klare Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss?
- Sind die Absätze sinnvoll gegliedert?
- Sind die Gedanken gut miteinander verknüpft?

3 Durchgang 3 – Sprache (rot markieren)

- Sind die Sätze klar und verständlich?
- Gibt es Wortwiederholungen oder unnötige Füllwörter?
- Ist die Wortwahl präzise und passend?
- Stimmen Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung?
- Klingt der Text insgesamt stimmig?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Überarbeite deinen Text in drei Durchgängen.

1. Markiere in jedem Durchgang die entsprechenden Stellen in einer anderen Farbe (grün, gelb, rot).
2. Nimm gezielte Verbesserungen vor.
3. Lies am Schluss deinen überarbeiteten Text laut. Klingt er jetzt klarer, logischer und überzeugender?
4. Reiche die finale Version ab.

GUTE TEXTE ENTSTEHEN NICHT ZUFÄLLIG.

Laut lesen

Dein Text hat Ohren!



VORBEREITUNG

- Nimm deinen Text (Entwurf oder überarbeitete Version) zur Hand.
- Suche dir einen ruhigen Ort oder eine Partnerin oder einen Partner, der zuhört.
- Markiere Stellen, bei denen du unsicher bist (z. B. lange Sätze, komplizierte Formulierungen).
- Halt Stift und Notizzettel bereit.

WARUM ES ZEIT SPART

- Beim lauten Lesen entdeckst du Fehler, unnatürliche Formulierungen und Lücken viel schneller.
- Du erkennst zu lange Sätze und schwierige Wortkonstruktionen.
- Du bekommst ein Gefühl für den Rhythmus und die Verständlichkeit deines Textes.
- Dein Text wirkt dadurch klarer, lebendiger und überzeugender.

DENKFLUG-TIPP

- Lies langsam – nicht zu schnell.
- Sprich so, wie du auch erzählen würdest.
- Wenn du stolperst, markiere die Stelle.
- Funktioniert eine Stelle nicht, versuche eine einfachere Formulierung.
- Noch besser: Lass jemand anderen mitlesen – fremde Ohren hören oft mehr.
- Laut lesen hilft nicht nur beim Schreiben, sondern auch beim Vortragen!

SO FUNKTIONIERT'S

1. Lies deinen Text langsam und deutlich laut vor.
2. Achte beim Lesen auf folgende Fragen:
   - Klingt der Satz natürlich?
   - Stolperst du irgendwo?
   - Sind die Sätze zu lang oder zu kompliziert?
   - Wird der Inhalt verständlich?
   - Wirkt der Text spannend oder eher langweilig?
3. Markiere Stellen, die sich nicht gut anhören (z. B. mit einem Fragezeichen oder einer Farbe).
4. Überarbeite mindestens eine Stelle: Formuliere sie klarer, einfacher oder lebendiger.
5. Lies die überarbeitete Version noch einmal laut vor und prüfe: Klingt es jetzt besser?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

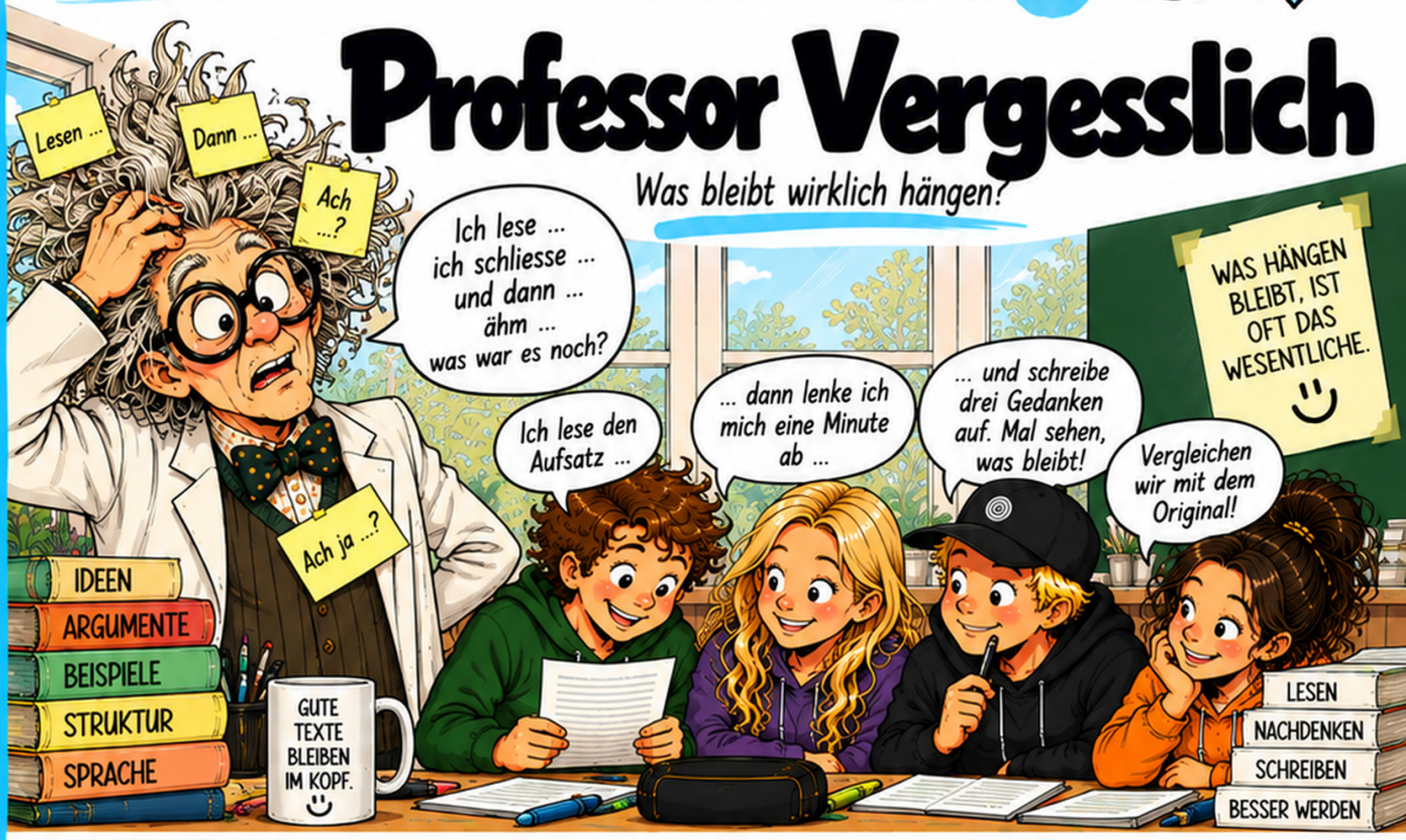
Lies deinen Text laut vor. Markiere mindestens zwei Stellen, die sich nicht gut anhören, und überarbeite mindestens eine davon.
Vergleiche die ursprüngliche und die überarbeitete Version: Was klingt jetzt klarer, natürlicher oder überzeugender?
Optional: Lass deinen Text einer Partnerin oder einem Partner vorlesen und hol dir Rückmeldung.

LAUT LESEN. BESSER SCHREIBEN.

METHODE 12

Professor Vergesslich

Was bleibt wirklich hängen?



VORBEREITUNG

- Suche dir einen fremden Aufsatz (z. B. von einer Mitschülerin oder einem Mitschüler).
- Nimm dir genügend Zeit und lies den Text konzentriert und aufmerksam durch.
- Achte auf Inhalt, Argumente, Beispiele und die Gesamtaussage.
- Lege den Text anschliessend zur Seite.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erkennst, welche Aussagen wirklich wichtig sind.
- Du lernst, das Wesentliche von weniger Wichtigem zu unterscheiden.
- Du schärfst dein Gespür für eine klare und einprägsame Formulierung.
- Diese Methode hilft dir später auch beim eigenen Schreiben: Du formulierst präziser und fokussierter.

DENKFLUG-TIPP

- Nach dem Lesen sofort das Heft schliessen – so testest du dein Gedächtnis wirklich.
- Eine kurze, bewusste Ablenkung hilft: Steh auf, geh ans Fenster, trink etwas oder schau aus dem Fenster.
- Es geht nicht um perfekte Wiederholung, sondern um die drei wichtigsten Gedanken.
- Je öfter du die Methode anwendest, desto schneller erkennst du das Wesentliche.

SO FUNKTIONIERT'S

1 Fremden Aufsatz lesen
Lies den Aufsatz aufmerksam und konzentriert einmal vollständig durch.

2 Heft schliessen
Schliesse den Text und lege ihn zur Seite. Schau nicht mehr hinein!

3 Eine Minute ablenken
Lenke dich für etwa eine Minute bewusst ab. Steh auf, geh umher, trink etwas, schau aus dem Fenster – tu etwas ganz anderes.

1 Min.

4 Drei Gedanken notieren
Schreibe aus dem Gedächtnis drei Gedanken auf, die dir noch präsent sind. Es können Inhalte, Beispiele, Argumente oder ein hilfreicher Satz sein.

5 Vergleichen und reflektieren
Öffne den Aufsatz wieder und vergleiche deine drei Gedanken mit dem Original. Was hast du richtig erinnert? Was fehlt? Was ist besonders hängengeblieben – und warum?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Führt die Methode mit einem fremden Aufsatz durch. Schreibt drei erinnerte Gedanken auf und vergleicht sie anschliessend mit dem Original. Diskutiert in Partnerarbeit: Welche Aussagen bleiben hängen – und was sagt das über einen guten Text aus?

GUTE TEXTE BLEIBEN IM KOPF.

Die 15-Prozent-Challenge

Weniger ist oft stärker!



VORBEREITUNG

- Nimm deinen fertigen Text zur Hand.
- Zähle die Wörter (Word: «Wörter zählen»).
- Berechne 15 % (z. B. 400 Wörter = 60 Wörter streichen).
- Lese den Text einmal vollständig durch.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erkennst unnötige Wiederholungen.
- Du streichst Füllwörter und leere Formulierungen.
- Dein Text wird klarer, präziser und lebendiger.
- Du lernst, das Wesentliche zu behalten und Überflüssiges loszulassen.

DENKFLUG-TIPP

- Streiche zuerst ganze Sätze, dann überflüssige Satzteile.
- Achte besonders auf Füllwörter (z. B. eigentlich, irgendwie, sehr, wirklich).
- Ersetze lange Formulierungen durch ein präzises Wort.
- Behalte alle wichtigen Informationen, Argumente und Übergänge.

SO FUNKTIONIERT'S

1. **Wortzahl und Ziel festlegen**
   Zähle die Wörter und berechne 15 %. Notiere, wie viele Wörter du streichen musst.
2. **Überflüssiges markieren**
   Markiere Wiederholungen, Füllwörter, lange Formulierungen und nebensächliche Details.
3. **15 % streichen**
   Kürze deinen Text so, dass du etwa 15 % weniger Wörter hast.
4. **Prüfen und anpassen**
   Lies den gekürzten Text. Ist der Inhalt noch vollständig und logisch? Fehlt etwas Wichtiges?
5. **Finale Version**
   Übernimm die verbesserte, kürzere Version in dein Heft oder Dokument.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Kürze deinen Text um 15 % der Wörter. Achte darauf, dass alle wichtigen Aussagen erhalten bleiben und der Text klarer, präziser und überzeugender wirkt. Vergleiche die ursprüngliche und die gekürzte Version.

WENIGER WÖRTER – MEHR WIRKUNG.

Fokuskorrektur

Ein Kriterium – grosse Wirkung!



VORBEREITUNG

- Die Lehrperson wählt vor dem Schreiben ein einziges Korrekturkriterium (z. B. Begründungen, Textaufbau, Beispiele, Sprachstil, Übergänge).
- Die Klasse kennt das Kriterium und erhält bei Bedarf kurze Hinweise oder Beispiele.
- Du schreibst deinen Text wie gewohnt, mit besonderem Blick auf dieses Kriterium.
- Halte Stift und Notizzettel bereit.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erhältst ein klares und überschaubares Feedback.
- Statt vieler kleiner Korrekturen konzentrierst du dich auf einen wichtigen Aspekt.
- Du verstehst besser, wie du dich verbessern kannst.
- Die gezielte Überarbeitung ist effizienter und wirkt nachhaltig.
- Diese Methode macht die Rückmeldung klarer und motivierender.

DENKFLUG-TIPP

- Ein Kriterium pro Text – mehr braucht es nicht.
- Frage bei Unklarheiten nach, wie gute Begründungen (oder das gewählte Kriterium) aussehen.
- Nutze das Feedback, um gezielt an deinem Text zu arbeiten.
- In der nächsten Runde kann ein anderes Kriterium im Fokus stehen.
- Qualität entsteht oft Schritt für Schritt.

SO FUNKTIONIERT'S

1 Kriterium bekannt geben
Die Lehrperson nennt vor dem Schreiben ein einziges Korrekturkriterium (z. B. Begründungen).

2 Text schreiben
Du verfasst deinen Text und achtest besonders auf dieses Kriterium.

3 Gezieltes Feedback erhalten
Die Lehrperson kommentiert nur dieses eine Kriterium – ausführlich und konkret.

4 Überarbeiten
Du liest die Rückmeldung, überarbeitest gezielt den entsprechenden Teil und verbesserst deinen Text.

5 Reflektieren
Vergleiche die ursprüngliche und die überarbeitete Version. Was ist durch die Fokuskorrektur besser geworden? Was nimmst du dir für das nächste Schreiben vor?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Schreibe einen eigenen Text. Die Lehrperson nennt vorher das Korrekturkriterium.

1. Achte beim Schreiben besonders auf dieses Kriterium.
2. Lies das gezielte Feedback der Lehrperson.
3. Überarbeite den Text entsprechend.
4. Vergleiche die alte und die neue Version.
5. Schreibe eine kurze Reflexion: Was hat sich verbessert? Wie hat dir die Fokuskorrektur geholfen?

EIN SCHRITT NACH DEM ANDEREN.

Der Aufsatz vor Gericht

Unbelegte Behauptungen? – Wir klären das!



VORBEREITUNG

- Nimm deinen eigenen Text (Entwurf oder fertige Version) zur Hand.
- Lies ihn noch einmal sorgfältig durch.
- Markiere Behauptungen, die nicht oder nur ungenügend belegt sind.
- Bereite dich auf die Gerichtsverhandlung vor (z. B. mit Haftnotizen).

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erkennst schnell, wo dein Text noch Schwachstellen hat.
- Du lernst, deine Aussagen besser zu begründen und zu belegen.
- Dein Text wird klarer, überzeugender und widerstandsfähiger gegen Kritik.
- Diese Methode hilft dir, typische Denkfehler und ungenaue Behauptungen zu vermeiden.

DENKFLUG-TIPP

- Nicht jede Behauptung braucht harte Fakten. Auch Beispiele, Vergleiche oder Fachwissen können gute Belege sein.
- Sei in der Verteidigung kreativ, aber ehrlich.
- Stelle dir kritische Fragen: Würde ich die Behauptung auch glauben, wenn ich der Gegenseite angehöre?
- Ein guter Text hält der kritischen Prüfung stand – das macht ihn stark!

SO FUNKTIONIERT'S

1 Rollen verteilen
Eine Gruppe übernimmt die Anklage: Sie sucht im Text unbelegte oder schwache Behauptungen. Eine andere Gruppe übernimmt die Verteidigung: Sie prüft, wie die Aussagen begründet werden können.

2 Gerichtsverhandlung
Die Anklage präsentiert ihre Kritikpunkte. Die Verteidigung antwortet mit Belegen, Beispielen oder stichhaltigen Argumenten.

3 Urteil
Gemeinsam entscheidet ihr: Welche Aussagen sind überzeugend? Wo braucht es mehr Belege oder eine präzisere Formulierung?

4 Überarbeiten
Du überarbeitest deinen Text gezielt auf Basis der Erkenntnisse aus der Verhandlung.

5 Reflektieren
Was hast du gelernt? Welche Argumente waren besonders stark? Wie hat die Kritik deinen Text verbessert?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Führt mit eurem Text eine Gerichtsverhandlung durch.

1. Markiert mindestens drei kritische Behauptungen.
2. Formuliert als Anklage konkrete Einwände.
3. Verteidigt die Aussagen mit passenden Belegen.
4. Entscheidet gemeinsam, was verbessert werden muss.
5. Überarbeitet den Text und schreibt eine kurze Reflexion: Was hat sich verändert? Was ist jetzt besser?

STARKE TEXTE BERUHEN AUF GUTEN GRÜNDEN.

Die Schlagzeilenredaktion

Auf den Punkt gebracht – was ist die Kernbotschaft?



VORBEREITUNG

- Nimm deinen eigenen Text (Entwurf oder fertige Version) zur Hand.
- Lies ihn noch einmal in Ruhe durch.
- Markiere die zentrale Aussage: Worum geht es wirklich?
- Überlege, welche Zielgruppe du mit deinem Text erreichen möchtest.
- Halte Stift und Notizzettel bereit.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erkennst schneller, was die Kernbotschaft deines Textes ist.
- Du lernst, dich auf das Wesentliche zu konzentrieren.
- Du findest eine prägnante Formulierung, die Aufmerksamkeit weckt.
- Das hilft dir auch bei der Überarbeitung: Wenn der Titel klar ist, wird oft auch der Text klarer.
- Diese Methode macht Spass und sorgt für neue Ideen.

DENKFLUG-TIPP

- Gute Schlagzeilen sind kurz, konkret und wecken Neugier.
- Nutze starke Verben und anschauliche Bilder.
- Vermeide zu allgemeine oder langweilige Titel.
- Lass dich von echten Zeitungs- oder Online-Schlagzeilen inspirieren.
- Teste mehrere Varianten – oft ist die dritte oder vierte am besten.

SO FUNKTIONIERT'S

Schlagzeilen erfinden

1 Drei bis vier Lernende lesen denselben Text und erfinden unabhängig voneinander eine Schlagzeile (max. 8 Wörter).

Vorstellen und begründen

2 Alle präsentieren ihre Schlagzeile und erklären kurz, warum sie zum Text passt.

Vergleichen

3 Der Autor oder die Autorin vergleicht die Vorschläge: Welche Schlagzeile trifft die Kernbotschaft am besten? Was macht sie besonders gelungen?

Überarbeiten

4 Formuliere auf dieser Basis eine eigene, optimierte Schlagzeile. Achte auf Prägnanz, Originalität und Zielgruppenwirkung.

Reflektieren

5 Was hat dir diese Übung gezeigt?
Wie hat sich dein Blick auf den eigenen Text verändert?
Ist die neue Schlagzeile besser? Warum?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Lies deinen Text und erfinde mindestens drei verschiedene Schlagzeilen. Achte auf unterschiedliche Ansätze (z. B. informativ, provokativ, emotional, sachlich).

1. Schreibe drei Schlagzeilen (max. 8 Wörter).
2. Begründe kurz, warum jede Schlagzeile passt.
3. Entscheide dich für die beste Variante und überarbeite sie.
4. Schreibe eine kurze Reflexion: Was hat sich durch die neue Schlagzeile an deinem Text verändert?

STARKE TITEL. STARKE TEXTE.

Der 30-Sekunden-Professor

Kurz erklärt – klar erkannt!



VORBEREITUNG

- Drucke oder schreibe deinen Text aus.
- Markiere die Stellen, die dir besonders wichtig sind (optional).
- Bildet Gruppen von drei bis vier Personen.
- Bereitet eine Stoppuhr vor (30 Sekunden).

WARUM ES ZEIT SPART

- Du lernst, die Kernbotschaft deines Textes schnell zu erfassen.
- Du merkst, ob dein Text verständlich und logisch aufgebaut ist.
- Du erkennst, welche Informationen wichtig und welche unwichtig sind.
- Du erhältst wertvolles Feedback in kurzer Zeit.

DENKFLUG-TIPP

- Sprich frei und in eigenen Worten.
- Verwende keine Fachbegriffe oder komplizierten Sätze.
- Stelle dir vor, du erklärst den Text einer interessierten, aber fachfremden Person.
- Wenn du den Inhalt nicht in 30 Sekunden erklären kannst, ist dein Text vermutlich noch zu unklar.

SO FUNKTIONIERT'S

1. **Text übergeben**
   Eine Person liest den Text einer anderen Person.
2. **30 Sekunden erklären**
   Die lesende Person erklärt in genau 30 Sekunden die zentrale Aussage des Textes.
   Keine detaillierte Inhaltsangabe – nur die Hauptidee!
3. **Rückmeldung**
   Die Autorin oder der Autor sagt, ob die Zusammenfassung den Text trifft.
   Was wurde gut erkannt? Was fehlt? Was ist unklar?
4. **Überarbeiten**
   Nutze die Rückmeldungen, um deinen Text zu verbessern: klarere Struktur, präzisere Formulierungen, weniger Ballast.
5. **Reflektieren**
   Was hat diese Übung gezeigt?
   Ist die Hauptaussage deutlich? Was kannst du beim nächsten Mal besser machen?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Findet euch zu viert zusammen. Jede Person erklärt den Text einer anderen Person in 30 Sekunden. Gebt anschliessend eine Rückmeldung und notiert je einen konkreten Verbesserungsvorschlag (1–2 Sätze).

IN 30 SEKUNDEN ZUM KERN!

METHODE 18

Professor Fadenlos

Absätze ordnen – den roten Faden finden!



VORBEREITUNG

- Nimm einen fremden, handgeschriebenen Aufsatz zur Hand.
- Lies den Text einmal in Ruhe durch.
- Markiere die Abschnitte bzw. Absätze.
- Halte Stift, Notizzettel und evt. Marker bereit.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erkennst schneller, worum es in den einzelnen Absätzen geht.
- Du siehst, ob die Gedanken logisch aufeinander aufbauen.
- Du findest Lücken, Wiederholungen und unklare Übergänge.
- Du entwickelst einen klareren, überzeugenderen Text.
- Ein guter roter Faden macht den Text für die Lesenden verständlicher.

DENKFLUG-TIPP

- Formuliere die Überschriften mit höchstens drei Wörtern.
- Nutze möglichst Nomen oder prägnante Formulierungen (z. B. «Herausforderung», «Folgen», «Lösungsansätze»).
- Wenn dir keine klare Überschrift einfällt, ist der Absatz vielleicht noch zu unklar.
- Vergleiche deine Überschriften mit der Autorin oder dem Autor – wie treffend sind sie?

SO FUNKTIONIERT'S

1. **Absatzüberschriften formulieren**
   Gib jedem Absatz des Textes eine kurze Überschrift (max. 3 Wörter), die den Kern des Absatzes auf den Punkt bringt.
2. **Gesamtbild prüfen**
   Reihe die Überschriften untereinander. Ergibt sich ein klarer roter Faden? Ist die Abfolge logisch?
3. **Stärken und Schwächen erkennen**
   Markiere Stellen, die aus dem Zusammenhang fallen, Wiederholungen enthalten oder unklar sind.
4. **Verbesserungsideen entwickeln**
   Überlege, wo Übergänge fehlen, wo ein Absatz verschoben, gekürzt oder klarer formuliert werden könnte.
5. **Überarbeiten**
   Wende deine Erkenntnisse auf den eigenen Text an und überarbeite mindestens eine Stelle (z. B. Übergang, Reihenfolge oder Absatzfokus).

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Lies den fremden Aufsatz und gib jedem Absatz eine prägnante Überschrift (max. 3 Wörter).Prüfe, ob ein klarer roter Faden entsteht. Notiere mindestens zwei konkrete Verbesserungsvorschläge (z. B. Übergang formulieren, Absatz verschieben oder präzisieren).

EIN KLARER ROTER FADEN ÜBERZEUGT!

Kollektive Textklinik

Gemeinsam besser schreiben!



VORBEREITUNG

- Sammle drei bis fünf typische, anonymisierte Problemsätze aus den Aufsätzen.
- Wähle Beispiele mit unterschiedlichen Schwierigkeiten (z. B. Satzbau, Logik, Stil, Rechtschreibung).
- Schreibe die Sätze gut sichtbar an die Tafel oder auf ein Arbeitsblatt.
- Halte Stift, Notizzettel und allenfalls eine kurze Checkliste bereit.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du musst dieselben Fehler nicht zwanzigmal einzeln korrigieren.
- Die ganze Klasse profitiert von den Besprechungen.
- Die Lernenden erkennen ihre eigenen Schwächen schneller.
- Gemeinsam entwickelte Lösungen sind nachhaltiger.
- Die Textqualität verbessert sich sichtbar.

DENKFLUG-TIPP

- Wähle Beispiele, die viele betrifft – nicht nur einzelne „Spezialfälle".
- Lass die Klasse zuerst selbst nach Lösungen suchen, bevor du Vorschläge machst.
- Sammle gute Formulierungen an der Tafel.
- Erstelle mit der Klasse eine kleine „Fehlerhall of Fame" mit typischen Formulierungsfallen.
- Feiere gelungene Verbesserungen! 😊

SO FUNKTIONIERT'S

1 Problemsätze präsentieren

Die Lehrperson zeigt drei bis fünf anonymisierte Sätze, die typische Schwächen enthalten.

2 Gemeinsam analysieren

Die Klasse bespricht: Was ist das Problem? (Warum wirkt der Satz nicht klar, logisch oder stilsicher?)

3 Bessere Varianten entwickeln

Die Lernenden schlagen Verbesserungen vor und formulieren gemeinsam klarere, präzisere Sätze.

4 Lösungen vergleichen

Die verschiedenen Vorschläge werden diskutiert und die beste Variante begründet.

5 Übertragen und anwenden

Die Lernenden suchen anschliessend in ihren eigenen Texten nach ähnlichen Schwächen und überarbeiten mindestens eine Stelle.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Analysiert die vorgestellten Problemsätze und entwickelt gemeinsam bessere Formulierungen. Notiert, was ihr aus der Textklinik gelernt habt, und überarbeitet anschliessend einen eigenen Text, indem ihr eine ähnliche Schwäche gezielt verbessert.

GUTE TEXTE ENTSTEHEN IM DIALOG.

Drei-Kreuze-Korrektur

Weniger Aufwand – mehr Wirkung!



VORBEREITUNG

- Erstelle einen einfachen Rückmeldezettel mit drei Rubriken: Stärke, Schwäche, Auftrag.
- Lege die Kriterien kurz fest (z. B. Inhalt, Aufbau, Sprache, Stil).
- Entscheide, ob du zusätzlich einen kurzen mündlichen Austausch einplanst.
- Kopiere den Rückmeldezettel oder erstelle eine digitale Vorlage.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du schreibst nur drei gezielte Hinweise statt lange Kommentare.
- Du konzentrierst dich auf das Wichtigste.
- Die Rückmeldungen sind schneller formuliert und für die Lernenden leichter verständlich.
- Du vermeidest, dieselben Fehler in vielen Aufsätzen immer wieder zu kommentieren.
- Die Lernenden bekommen trotzdem eine klare und hilfreiche Rückmeldung.

DENKFLUG-TIPP

- Formuliere die Rückmeldungen wertschätzend, konkret und handlungsorientiert.
- Nutze eine einheitliche Symbolsprache (z. B. + für Stärke, – für Schwäche, → für Auftrag).
- Lass die Lernenden ihren Text nach der Rückmeldung überarbeiten und markiere die Verbesserung bei der Abgabe.
- Mit der Zeit kannst du die Kriterien variieren (z. B. nur auf Sprache oder nur auf Argumentation fokussieren). 😄

SO FUNKTIONIERT'S

1. **Aufsatz lesen**
   Lies den Text einmal aufmerksam durch und mache dir kurze Notizen.
2. **Drei Kreuze setzen**
   Markiere je eine Stärke, eine Schwäche und einen konkreten Auftrag auf dem Rückmeldezettel. Formuliere die Hinweise kurz und präzise.
3. **Rückmeldung geben**
   Gib den Zettel zusammen mit dem Aufsatz zurück. Auf Wunsch kannst du die drei Punkte in einem kurzen Gespräch erläutern.
4. **Überarbeiten lassen**
   Die Lernenden überarbeiten ihren Text gezielt aufgrund der drei Hinweise.
5. **Dranbleiben**
   Beim nächsten Text könnt ihr prüfen, ob die angesprochenen Punkte umgesetzt wurden.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Schau dir deine Rückmeldung an und überarbeite deinen Text. Achte dabei besonders auf den Auftrag. Schreibe anschliessend eine kurze Notiz: Was hast du verändert? Was war hilfreich? Wo brauchst du noch Unterstützung?

KLEINE RÜCKMELDUNG GROSSE WIRKUNG! ☺

METHODE 21

Randzeichen

Weniger schreiben – mehr bewirken!



VORBEREITUNG

- Einige wenige, immer gleiche Randzeichen festlegen.
- Eine Legende mit den Zeichen und ihrer Bedeutung erstellen.
- Die Zeichen mit Beispielen besprechen und gemeinsam üben.
- Die Lernenden erhalten die Legende und kleben sie in ihr Heft.

WARUM ES ZEIT SPART

Du musst keine langen Kommentare mehr schreiben.

- Mit wenigen Zeichen gibst du klare Hinweise.
- Die Lernenden verstehen schneller, was verbessert werden soll.
- Du kannst dich auf das Wesentliche konzentrieren.

DENKFLUG-TIPP

- Verwende immer die gleichen Zeichen – so entsteht Routine.
- Besprich ausgewählte Beispiele gemeinsam im Unterricht.
- Lass die Lernenden ihr eigenes Korrekturblatt mit einer Legende gestalten.
- Du kannst zusätzliche Zeichen einführen, die zu deinem Unterricht passen.
- Feiere Fortschritte – weniger Fehler, bessere Texte! 😀

SO FUNKTIONIERT'S

1 Randzeichen setzen
Lies den Aufsatz und markiere auffällige Stellen mit einem passenden Zeichen am Rand.

2 Legende nutzen
Die Lernenden schlagen die Bedeutung nach und verstehen, was gemeint ist.

3 Selbstständig verbessern
Die Lernenden überarbeiten ihren Text anhand der Randzeichen.

4 Bei Bedarf nachfragen
Unklare Stellen können im Unterricht besprochen werden.

5 Rückmeldung erhalten
In einer zweiten Version zeigen die Lernenden, was sie verbessert haben.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Überarbeite deinen Aufsatz anhand der Randzeichen. Schlage die Bedeutung der Zeichen in der Legende nach und verbessere die entsprechenden Stellen. Achte dabei besonders auf Ausdruck, Begründungen, Satzbau und Zeichensetzung. Reiche die überarbeitete Version in der nächsten Lektion ein.

DEINE TEXTE WERDEN STÄRKER!

Absatzpatenschaft

Mein Absatz – dein Feedback!



VORBEREITUNG

- Ein bereits geschriebener Aufsatz wird in Absätze unterteilt (z. B. mit Nummern).
- Der Text wird in einer Gruppe von drei bis fünf Personen verteilt.
- Jede Person übernimmt die Patenschaft für einen bestimmten Absatz.
- Eine kurze Checkliste mit Kriterien hilft bei der Analyse.
- Stift, Notizzettel und der Aufsatz liegen bereit.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erhältst mehrere gezielte Rückmeldungen statt nur allgemeiner Kommentare.
- Die anderen konzentrieren sich auf einen überschaubaren Teil.
- Du erkennst schneller, was du verbessern kannst.
- Die Methode entlastet die Lehrperson und fördert selbstständiges Lernen.

DENKFLUG-TIPP

- Nutze eine einfache Rückmeldevorlage:
  - Was ist gelungen?
  - Was könnte verbessert werden?
  - Konkreter Vorschlag.
- Formuliere die Rückmeldung freundlich, sachlich und konstruktiv.
- Achte nicht nur auf Fehler, sondern auch auf Stärken.
- Je klarer die Rückmeldung, desto stärker wird der Text! 😀

SO FUNKTIONIERT'S

1 Absätze verteilen

Lies den Aufsatz und übernimm einen Absatz als Patin oder Pate.

2 Absatz analysieren

Prüfe den Absatz mithilfe der Checkliste: Ist der Inhalt klar? Sind die Argumente logisch? Passen die Beispiele und die Sprache?

3 Rückmeldung schreiben

Notiere, was gelungen ist und was verbessert werden könnte. Formuliere einen konkreten Vorschlag.

4 Austausch in der Gruppe

Stellt eure Rückmeldungen vor und besprecht Unklarheiten. Gebt euch gegenseitig Tipps.

5 Überarbeiten

Die Autorin oder der Autor überarbeitet den Text. Markiert die Änderungen farbig und begründet kurz, welche Rückmeldung euch besonders geholfen hat.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Nehmt einen bereits geschriebenen Aufsatz. Unterteilt ihn in Absätze und übernehmt je eine Patenschaft. Arbeitet mit der Checkliste, gebt einander eine konstruktive Rückmeldung und überarbeitet anschliessend euren eigenen Text. Markiert mindestens zwei Änderungen farbig und begründet kurz, warum ihr sie vorgenommen habt.

GEMEINSAM LERNEN – BESSER SCHREIBEN!

METHODE 23

Wanderkorrektur

Viele Augen – bessere Texte!



VORBEREITUNG

- Jede Person schreibt einen Text (z. B. Kommentar, Erörterung, Erzählung).
- Die Texte werden ausgedruckt oder im Heft bereitgelegt.
- Ihr legt gemeinsam die Reihenfolge der Feedbackrunden fest (z. B. Inhalt → Aufbau → Sprache → Gesamteindruck).
- Verwendet die vereinbarte Rückmeldeform (z. B. Randzeichen, kurze Kommentare, Leitfragen).

WARUM ES ZEIT SPART

Du erhältst mehrere, gezielte Rückmeldungen in kurzer Zeit.

- Die anderen konzentrieren sich jeweils auf einen bestimmten Aspekt.
- Du erkennst schneller Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten.
- Die Methode entlastet die Lehrperson und fördert eigenständiges Lernen.

DENKFLUG-TIPP

- Nutze eine einfache Rückmeldevorlage mit Leitfragen (z. B. Was ist gelungen? Was könnte verbessert werden?).
- Schreibe konkrete, konstruktive Hinweise und Beispiele.
- Achte auf eine wertschätzende Sprache.
- Du kannst die Methode auch mit Randzeichen (Methode 21) kombinieren.
- Je klarer dein Feedback, desto stärker wird der Text! 😀

SO FUNKTIONIERT'S

1 Texte tauschen

Gebt die Texte reihum weiter. Jede Person erhält den Text einer anderen Person.

2 Gezielt rückmelden

Jede Runde hat einen klaren Fokus:

1. Inhalt (Thema, Argumente, Beispiele)
2. Aufbau (Struktur, Übergänge, roter Faden)
3. Sprache (Stil, Wortwahl, Grammatik)
4. Gesamteindruck (Wirkung, Stärken, Tipps)

3 Weitergeben

Nach der vereinbarten Zeit wird der Text an die nächste Person weitergegeben.

4 Rückmeldungen lesen

Am Ende erhältst du deinen Text mit den gesammelten Rückmeldungen zurück.

5 Überarbeiten

Lies die Kommentare in Ruhe und überarbeite deinen Text. Markiere mindestens zwei konkrete Stellen, die du verbesserst, und notiere kurz, welche Rückmeldung dir dabei geholfen hat.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Schreibt einen Text (z. B. Kommentar, Erörterung oder Kurzgeschichte). Führt eine Wanderkorrektur in vier Runden durch und gebt einander gezielte Rückmeldungen. Überarbeitet danach euren Text und reicht die überarbeitete Version in der nächsten Lektion ein.

FEEDBACK MACHT TEXTE STÄRKER!

Kurze Korrekturgespräche

Zwei Blicke – ein besserer Text!



VORBEREITUNG

- Du hast einen bereits geschriebenen Text (z. B. Kommentar, Erörterung oder Erzählung).
- Tauscht euch zu zweit aus.
- Legt euren Text, einen Stift und das Arbeitsblatt (Leitfragen) bereit.
- Vereinbart, wer zuerst seinen Text vorstellt. (und dann wechselt).
- Zeit pro Person: 5 Minuten.

WARUM ES ZEIT SPART

- Du erhältst schnell und gezielt Rückmeldungen.
- Im Gespräch werden Unklarheiten sofort angesprochen.
- Du erkennst leichter, was andere beim Lesen irritiert.
- Die Methode ist einfach, effektiv und fördert eigenständiges Lernen.

DENKFLUG-TIPP

- Nutze eine kurze Leitfragenliste, damit das Gespräch fokussiert bleibt:
  - Was ist gut gelungen?
  - Was ist noch unklar?
  - Welche Stelle könnte stärker sein?
  - Gibt es ein passendes Beispiel?
  - Stimmt der Schluss?
- Eine Stärke und höchstens zwei konkrete Verbesserungsvorschläge reichen oft aus.
- Sei offen für Rückmeldungen und höre gut zu – auch wenn die Kritik ungewohnt ist.
- Je klarer die Fragen, desto hilfreicher das Gespräch! 😀

SO FUNKTIONIERT'S.

1. **Text vorstellen (1 Minute)**
   Stelle kurz das Thema deines Textes vor und nenne eine Stelle, zu der du eine Rückmeldung wünschst.
2. **Feedback und Rückfragen (3 Minuten)**
   Die andere Person nennt eine Stärke und höchstens zwei Verbesserungen. Klärt offene Fragen direkt im Gespräch.
3. **Rückfragen klären**
   Dieser Schritt gehört zur dreiminütigen Feedbackphase und benötigt keine zusätzliche Gesprächszeit.
4. **Verbesserungsauftrag (1 Minute)**
   Notiere eine konkrete Überarbeitung, die du anschliessend direkt im Heft ausführst und farbig markierst.

Anschliessend wechselt ihr die Rollen.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Führt mit einer Partnerin oder einem Partner ein kurzes Korrekturgespräch (je 5 Minuten). Verwendet die Leitfragen, gebt euch ehrliches und respektvolles Feedback und notiert eine Stärke sowie höchstens zwei konkrete Verbesserungsvorschläge. Überarbeitet danach euren Text direkt in eurem Heft und markiert die Änderungen farbig.

ZWEI PERSPEKTIVEN STÄRKEN DEINEN TEXT! 😊

METHODE 25

Korrekturjoker

Eine konkrete Frage – eine hilfreiche Antwort



VORBEREITUNG

- Einen handgeschriebenen Übungstext und einen Stift bereitlegen.
- Pro Text darf freiwillig eine Fragestelle als Joker markiert werden.
- Vereinbaren, wie die Lehrperson die Frage beantwortet: kurz mündlich oder im Heft.

WARUM ES ZEIT SPART

- Die Lehrperson kommentiert eine ausgewählte Stelle statt den ganzen Aufsatz.
- Lernende benennen selbst, wo sie Unterstützung brauchen.
- Aus der Antwort entsteht unmittelbar eine konkrete Verbesserung.

DENKFLUG-TIPP

- «Ist das gut?» ist zu allgemein: Frage nach einem bestimmten Problem.
- Ein Joker bietet Hilfe, keine fertige Ersatzformulierung.
- Wer keinen Joker braucht, überarbeitet selbstständig.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Lies deinen Text selbst durch. Entscheide, ob du für eine schwierige Stelle einen Joker nutzen möchtest.
2. Markiere diese Stelle und schreibe eine präzise Frage ins Heft, etwa: «Wie kann ich diese Behauptung besser begründen?»
3. Die Lehrperson beantwortet nur diese Frage und gibt einen konkreten Hinweis zur Überarbeitung.
4. Nutze die Antwort und verbessere die Stelle direkt im Heft. Markiere deine Änderung und lies den überarbeiteten Satz nochmals.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Du kannst freiwillig einen Joker einsetzen. Markiere eine schwierige Stelle und notiere eine konkrete Frage. Nutze die Antwort zur Überarbeitung direkt im Heft und markiere deine Änderung. Prüfe: Ist die Stelle jetzt klarer?

METHODE 26

Persönlicher Fehlerpass

Zwei Lernziele – Schritt für Schritt sicherer schreiben



VORBEREITUNG

- Eine kleine Fehlerpass-Karte ins Heft kleben.
- Einen bereits korrigierten Aufsatz und einen Stift bereitlegen.
- Auf der Karte Platz für zwei Lernziele und je ein eigenes Beispiel vorsehen.

WARUM ES ZEIT SPART

- Wiederkehrende Fehler werden gezielt bearbeitet.
- Lernende kontrollieren bekannte Schwierigkeiten vor der Abgabe selbst.
- Der Fehlerpass bündelt Hinweise, die sonst immer wieder erklärt werden müssten.

DENKFLUG-TIPP

- Nur zwei Ziele gleichzeitig bearbeiten.
- Schreibe zu jedem Ziel ein eigenes Beispiel: So wird der Prüfauftrag konkret.
- Behalte ein Ziel, bis du es sicher anwenden kannst. Danach wählst du ein neues.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Schau die Rückmeldungen zu deinem Aufsatz an. Wähle zwei Schwächen, die in deinen Texten wiederholt auftreten.
2. Notiere daraus zwei konkrete Lernziele, etwa: «Ich prüfe meine Kommas» oder «Ich vermeide Wortwiederholungen».
3. Prüfe vor der nächsten Abgabe genau diese beiden Punkte. Suche passende Stellen im neuen Text und verbessere sie direkt im Heft.
4. Markiere deine Änderungen. Notiere im Fehlerpass, was besser gelingt und woran du beim nächsten Aufsatz weiterarbeiten willst.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Trage zwei wiederkehrende Schwierigkeiten in deinen Fehlerpass ein. Prüfe deinen nächsten Aufsatz gezielt darauf. Verbessere mindestens eine konkrete Stelle direkt im Heft und markiere deine Änderung. Halte fest, was dir inzwischen besser gelingt.

METHODE 27

Professor Zensur – Die verbotene Stelle

Streichen, kürzen oder überzeugend verteidigen?



VORBEREITUNG

- Einen fremden handgeschriebenen Aufsatz und einen Bleistift bereitlegen.
- Zu zweit arbeiten und zuerst den ganzen Text lesen.
- Vereinbaren: Streichungen werden vorgeschlagen; die schreibende Person entscheidet.

WARUM ES ZEIT SPART

- Eine gezielte Rückmeldung ersetzt eine umfassende Stilkorrektur.
- Überflüssige Wiederholungen werden rasch sichtbar.
- Die Lernenden prüfen selbst, welchen Beitrag ein Satz zum Text leistet.

DENKFLUG-TIPP

- Ein guter Satz darf bleiben, wenn seine Funktion begründet werden kann.
- Kürze nicht mechanisch: Wichtige Beispiele und Belege müssen erhalten bleiben.
- Kritisiert wird der Satz, nicht die Person.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Suche genau einen Satz, der einen Gedanken wiederholt, abschweift oder wenig zum Text beiträgt.
2. Markiere den Satz mit Bleistift. Begründe deinen Vorschlag konkret: «Diese Aussage steht bereits im vorherigen Absatz.»
3. Die Autorin oder der Autor prüft die Funktion des Satzes und entscheidet: streichen, kürzen oder begründet verteidigen?
4. Überarbeite direkt im Heft und lies die Nachbarsätze zusammen. Bleiben der Gedankengang und wichtige Belege erhalten?

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Schlage im fremden Text einen Satz zur Streichung vor und begründe deine Wahl. Prüfe danach den Vorschlag zu deinem eigenen Text. Streiche oder verdichte mindestens eine überflüssige Formulierung direkt im Heft und markiere deine Änderung.

METHODE 28

Professor Ahnungslos versteht alles falsch

Falsche Deutungen – genaue Textbelege



VORBEREITUNG

- Zu zweit arbeiten und handgeschriebene Aufsätze tauschen.
- Ein Extrablatt und Stifte bereitlegen.
- Vereinbaren: Die falschen Deutungen sollen aus dem Text nachvollziehbar entstehen.

WARUM ES ZEIT SPART

- Missverständliche Aussagen werden gezielt sichtbar.
- Die Lernenden überprüfen Eindeutigkeit und Belege selbst.
- Die Lehrperson muss unklare Formulierungen nicht einzeln umschreiben.

DENKFLUG-TIPP

- Die Deutungen müssen plausibel missverständlich sein, nicht bloss albern.
- «Das habe ich anders gemeint» ersetzt keinen Textbeleg.
- Ist eine Aussage bereits eindeutig, muss sie nicht verändert werden.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Lies den fremden Aufsatz aufmerksam. Suche Formulierungen, unklare Bezüge oder Aussagen, die missverstanden werden könnten.
2. Notiere drei bewusst falsche Deutungen auf dem Extrablatt. Beginne etwa mit: «Professor Ahnungslos glaubt, dass …»
3. Die Autorin oder der Autor widerlegt jede Deutung mit einer genauen Textstelle. Prüft gemeinsam, ob der Beleg eindeutig ist.
4. Wo der Text das Gemeinte noch nicht klar zeigt, präzisiert die schreibende Person die Formulierung direkt im Heft.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Formuliere drei falsche Deutungen zum fremden Aufsatz. Widerlege die Deutungen zu deinem Text mit genauen Textstellen. Präzisiere eine Formulierung, die Missverständnisse begünstigt, direkt im Heft und markiere deine Änderung.

METHODE 29

Die Ein-Satz-Rettung

Den Hauptgedanken eines Absatzes sichtbar machen



VORBEREITUNG

- Einen längeren Absatz aus einem fremden handgeschriebenen Heft auswählen.
- Einen Notizzettel und einen Stift bereitlegen.
- Den Absatz im Zusammenhang lesen: Was steht davor und danach?

WARUM ES ZEIT SPART

- Wesentliches und Nebensächliches werden unterscheidbar.
- Unklare Schwerpunkte fallen ohne vollständige Satzkorrektur auf.
- Die Lernenden überarbeiten gezielt den Aufbau eines Absatzes.

DENKFLUG-TIPP

- Nicht alle Einzelheiten müssen in die Zusammenfassung passen.
- Ein langer Schachtelsatz ist keine gute Verdichtung.
- Die Zusammenfassung prüft den Absatz; wichtige Beispiele bleiben im Original erhalten.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Lies den ausgewählten Absatz in Ruhe. Frage dich: Welcher Hauptgedanke verbindet die Aussagen und Beispiele?
2. Fasse den Absatz auf dem Notizzettel in genau einem Satz zusammen. Verwende eigene Worte, ohne neue Gedanken hinzuzufügen.
3. Vergleicht die Zusammenfassung mit dem Original. Sind Hauptgedanke und Zusammenhang erhalten geblieben? Was wurde anders verstanden?
4. Die Autorin oder der Autor setzt den Hauptgedanken deutlicher an den Absatzanfang und prüft, ob die folgenden Sätze dazu passen.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Fasse einen fremden Absatz in genau einem Satz zusammen. Vergleiche anschliessend die Zusammenfassung deines eigenen Absatzes mit deiner Absicht. Setze den Hauptgedanken deutlicher an den Anfang, überarbeite direkt im Heft und markiere deine Änderung.

Professor Neugier stellt drei Fragen

Gezielt nachfragen – verständlicher schreiben



VORBEREITUNG

- Handgeschriebene Aufsätze tauschen und den Schreibauftrag bereitlegen.
- Drei Fragezeichen auf einem Beiblatt notieren.
- Zu zweit arbeiten und zuerst den fremden Text vollständig lesen.

WARUM ES ZEIT SPART

- Fehlende Erklärungen und unklare Bezüge fallen früh auf.
- Konkrete Fragen zeigen, wo eine Ergänzung hilft.
- Die Lernenden wählen selbst den passenden nächsten Überarbeitungsschritt.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Suche Stellen, an denen dir eine Erklärung, eine Begründung oder ein klarer Bezug fehlt.
2. Stelle drei echte Fragen, die der Text offenlässt. Notiere zu jeder Frage die passende Textstelle, etwa: «Warum führt das zu diesem Ergebnis?»
3. Die Autorin oder der Autor prüft jede Frage am Schreibauftrag und entscheidet: ergänzen, klarer formulieren oder bewusst ausklammern?
4. Beantworte eine berechtigte Frage direkt im Text. Lies die überarbeitete Passage nochmals: Wird der Zusammenhang jetzt verständlicher?

DENKFLUG-TIPP

- Nicht jede offene Frage muss beantwortet werden: Der Schreibauftrag entscheidet.
- Frage nach dem Text, ohne die Person zu bewerten.
- Vermeide Fragen, deren Antwort bereits eindeutig im Text steht.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Stelle drei konkrete Fragen zum fremden Aufsatz. Prüfe danach die Fragen zu deinem eigenen Text. Beantworte eine berechtigte Frage direkt im Heft und markiere deine Änderung. Begründe, wenn du eine andere Frage bewusst ausklammerst.

METHODE 31

Stärken finden

Was schon gut ist – und wie es noch besser wird



VORBEREITUNG

- Einen fremden handgeschriebenen Aufsatz, einen Stift und ein Notizblatt bereitlegen.
- Zu zweit arbeiten und zuerst den ganzen Text lesen.
- Vereinbaren: Heute suchen wir bewusst nach gelungener Sprache und überzeugenden Gedanken.

WARUM ES ZEIT SPART

- Konkrete Rückmeldungen zeigen, was bereits funktioniert.
- Lernende erkennen gute Textmerkmale selbst und nutzen sie für die Überarbeitung.
- Die Lehrperson muss nicht jede gelungene Stelle einzeln kommentieren.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Markiere im fremden Text drei Stärken, etwa einen treffenden Ausdruck, ein anschauliches Beispiel oder einen klaren Übergang.
2. Notiere zu jeder Stelle kurz, warum sie gelungen ist: «Dieses Beispiel macht den Gedanken verständlich.»
3. Gebt die Hefte mit den Rückmeldungen zurück. Lies die Hinweise zu deinem Text und wähle eine bereits gelungene Stelle aus.
4. Entwickle diese Stärke weiter: Formuliere noch präziser oder mache ein Beispiel anschaulicher. Überarbeite direkt im Heft und markiere deine Änderung.

DENKFLUG-TIPP

- Lob braucht einen Textbeleg und eine Begründung.
- «Gut!» allein zeigt noch nicht, was gelungen ist.
- Die eigene Stelle soll besser werden; fremde Formulierungen werden nicht einfach übernommen.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Finde drei Stärken im fremden Aufsatz und begründe jede mit einer konkreten Textstelle. Entwickle danach eine bereits gelungene Stelle in deinem eigenen Heft weiter. Markiere deine Änderung und erkläre kurz, was dadurch noch besser wirkt.

METHODE 32

Stil-Check

Starke Sätze für klare Wirkung



VORBEREITUNG

- Den eigenen handgeschriebenen Aufsatz und einen Stift bereitlegen.
- Zwei bis drei auffällige Stellen für die Überarbeitung auswählen.
- Platz für alternative Formulierungen vorsehen, etwa am Rand oder auf einem Notizblatt.

WARUM ES ZEIT SPART

- Wenige ausgewählte Stellen erhalten eine gezielte sprachliche Überarbeitung.
- Der ganze Aufsatz muss nicht neu geschrieben werden.
- Die Lernenden prüfen und verbessern ihre Formulierungen selbst.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Lies die ausgewählten Stellen nochmals. Achte auf ungenaue Wörter, holprige Sätze oder ähnliche Satzanfänge.
2. Prüfe Wortwahl, Satzbau, sprachliche Wirkung, Präzision und Abwechslung. Frage dich: Passt die Formulierung zu meiner Aussage und zum Schreibauftrag?
3. Formuliere zu jeder Stelle eine treffendere oder elegantere Variante. Erhalte den Sinn; füge keine neuen Behauptungen hinzu.
4. Vergleiche die Wirkung der alten und neuen Fassung. Übernimm die überzeugendere Variante direkt ins Heft und markiere deine Änderung.

DENKFLUG-TIPP

- Eleganter heisst nicht komplizierter: Klarheit geht vor.
- Lies beide Fassungen leise hörbar, um den Satzfluss zu prüfen.
- Beispiel: «Die Menschen haben nicht die gleiche Meinung.» wird zu «Die Meinungen gehen auseinander.»

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Überarbeite zwei bis drei Stellen deines Aufsatzes sprachlich. Formuliere jeweils eine Alternative und vergleiche die Wirkung von alt und neu. Übernimm passende Verbesserungen direkt ins Heft, markiere sie und begründe eine deiner Entscheidungen.

METHODE 33

Perspektivenspiegel

Wie wirkt mein Text auf andere?



VORBEREITUNG

- Den eigenen handgeschriebenen Aufsatz, den Schreibauftrag und einen Stift bereitlegen.
- Leserrollen sammeln: kritische Person, Fachperson, Laie, zukünftiges Ich oder Gegenposition.
- Zwei Rollen auswählen und auf einem Notizblatt festhalten.

WARUM ES ZEIT SPART

- Unterschiedliche Leserreaktionen werden ohne ausführliche Lehrpersonenkommentare geprüft.
- Unklare Begriffe und fehlende Erklärungen fallen gezielt auf.
- Die Lernenden wählen selbst einen passenden Überarbeitungsschritt.

DENKFLUG-TIPP

- Prüfe die Wirkung auf Lesende; schreibe keine Szene aus einer anderen Sicht neu.
- Die Leserrolle beeinflusst die Fragen, nicht die ursprüngliche Textabsicht.
- Nicht jede Erwartung muss erfüllt werden: Der Schreibauftrag entscheidet.

SO FUNKTIONIERT'S

1. Versetze dich in die erste Leserrolle. Formuliere ein bis zwei Fragen an deinen Text, etwa: «Welche Erklärung fehlt mir als Laie?»
2. Lies passende Textstellen aus dieser Perspektive. Notiere, was verständlich, überzeugend oder noch unklar wirkt.
3. Wiederhole die Prüfung mit der zweiten Rolle und ein bis zwei eigenen Fragen. Vergleiche die Reaktionen: Wo unterscheiden sich die Erwartungen?
4. Wähle einen Hinweis, der zum Schreibauftrag passt. Überarbeite mindestens eine Stelle direkt im Heft, damit sie die Lesenden besser erreicht.

AUFTRAG AN DIE LERNENDEN

Wähle zwei Leserrollen und stelle aus jeder Rolle ein bis zwei Fragen an deinen Aufsatz. Prüfe die Wirkung mit konkreten Textstellen. Überarbeite mindestens eine Stelle direkt im Heft, markiere deine Änderung und notiere, welcher Leserrolle sie hilft.

Schnellrückmeldung zum Aufsatz



Ankreuzen statt lange Kommentare schreiben.

Name: _____ **Datum:** _____

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

- ☐ Einen Absatz überarbeiten
- ☐ Eine Begründung ergänzen
- ☐ Drei Sätze verbessern
- ☐ Eine Fehlerart überprüfen

ANKREUZEN – DAS GELINGT SCHON / DARAN ARBEITEST DU

AUFTRAG

- ☐ Du erfüllst den Schreibauftrag.
- ☐ Ein Teil des Auftrags fehlt.

INHALT

- ☐ Deine Gedanken sind interessant.
- ☐ Erkläre einen Gedanken genauer.

AUFBAU

- ☐ Deine Absätze sind klar geordnet.
- ☐ Ordne die Gedanken nachvollziehbarer.

ARGUMENTE

- ☐ Du begründest deine Aussagen.
- ☐ Ergänze eine Begründung oder ein Beispiel.

SPRACHE

- ☐ Deine Sätze sind gut verständlich.
- ☐ Vereinfache unklare Sätze.

RICHTIGKEIT

- ☐ Du schreibst weitgehend korrekt.
- ☐ Kontrolliere Satzbau und Zeichensetzung.

Denkflug-Tipp: Kreuze nur an, was für diesen Text wichtig ist.

Fehlercodes fürs Heft



Wenige Zeichen – klare Hinweise – selbst verbessern.

Die Lehrperson markiert die Fehlerart am Rand. Finde die Stelle im Heft und verbessere sie selbst.

A	Ausdruck: Formuliere präziser.
S	Satzbau: Ist der Satz verständlich?
Z	Zeichensetzung: Überprüfe Kommas und Satzzeichen.
R	Rechtschreibung: Prüfe die Schreibweise.
L	Logik: Ist der Gedankengang nachvollziehbar?
B	Beleg: Ergänze eine Begründung oder ein Beispiel.
W	Wiederholung: Streiche doppelte Gedanken.
+	Gelungen: Diese Stelle überzeugt.

ARBEITSAUFTRAG

Finde eine markierte Stelle, verbessere sie und markiere deine Änderung farbig.

Mein persönlicher Fehlerpass



Zwei Lernziele begleiten dich zum nächsten Aufsatz.

Name: _____

MEINE ZWEI LERNZIELE

- ☐ Kommasetzung
- ☐ Rechtschreibung
- ☐ Klarer Ausdruck
- ☐ Aufbau
- ☐ Satzbau
- ☐ Wortwiederholungen
- ☐ Begründungen

VOR DER ABGABE

- ☐ Ich habe meine zwei Ziele geprüft.
- ☐ Ich habe mindestens zwei Stellen verbessert.

MEIN FORTSCHRITT

Das gelingt mir inzwischen besser:

_____

_____

_____

_____

Tipp: Bearbeite zunächst nur zwei Ziele gleichzeitig.

Drei Kreuze genügen



Eine Stärke. Eine Schwäche. Ein nächster Schritt.

DAS GELINGT DIR

- ☐ Klare Gedanken
- ☐ Guter Aufbau
- ☐ Überzeugende Beispiele
- ☐ Treffende Sprache

DARAN ARBEITEST DU

- ☐ Genauer begründen
- ☐ Gedanken ordnen
- ☐ Sätze vereinfachen
- ☐ Sprachfehler prüfen

DEIN NÄCHSTER SCHRITT

- ☐ Absatz neu schreiben
- ☐ Beispiel ergänzen
- ☐ Drei Sätze verbessern
- ☐ Fehlerart suchen

NACH DER ÜBERARBEITUNG

Ich habe verändert:

Inhaltsverzeichnis

33 Methoden und 4 Kopiervorlagen im Überblick

Kleine Methoden. Grosse Wirkung. ♡

01 Sesseltanz ..... Seite 3
02 Gruppenschreiben ..... Seite 4
03 Querlesen ..... Seite 5
04 Korrektur-Tandem ..... Seite 6
05 Fehlerdetektive ..... Seite 7
06 Die WhatsApp-Challenge ... Seite 8
07 Autorenkonferenz ..... Seite 9
08 Text-Ampel ..... Seite 10
09 Professor Chaos versteht nur Bahnhof ..... Seite 11
10 Drei Durchgänge ..... Seite 12
11 Laut lesen ..... Seite 13
12 Professor Vergesslich ..... Seite 14
13 Die 15-Prozent-Challenge ... Seite 15
14 Fokuskorrektur ..... Seite 16
15 Der Aufsatz vor Gericht .... Seite 17
16 Die Schlagzeilenredaktion ... Seite 18
17 Der 30-Sekunden-Professor .. Seite 19
18 Professor Fadenlos ..... Seite 20

Besser schreiben.
Weiter denken. ♥



Inhaltsverzeichnis
Fortsetzung

Weiter geht's! ♡

19 Kollektive Textklinik Seite 21
20 Drei-Kreuze-Korrektur Seite 22
21 Randzeichen Seite 23
22 Absatzpatenschaft Seite 24
23 Wanderkorrektur Seite 25
24 Kurze Korrekturgespräche Seite 26
25 Korrekturjoker Seite 27
26 Persönlicher Fehlerpass Seite 28
27 Professor Zensur – Die verbotene Stelle Seite 29
28 Professor Ahnungslos versteht alles falsch Seite 30
29 Die Ein-Satz-Rettung Seite 31
30 Professor Neugier stellt drei Fragen Seite 32
31 Stärken finden Seite 33
32 Stil-Check Seite 34
33 Perspektivenspiegel Seite 35

Kopiervorlagen

K1 Schnellrückmeldung zum Aufsatz Seite 36
K2 Fehlercodes fürs Heft Seite 37
K3 Mein persönlicher Fehlerpass Seite 38
K4 Drei Kreuze genügen Seite 39

Besser schreiben. Weiter denken. ♥



PRAXISHEFT
DEUTSCH

Denkflug
Unterricht mit Weitblick

Weniger korrigieren. Mehr bewirken.

- ☐ 33 Methoden
- ☐ 4 Kopiervorlagen
- ☐ sofort einsetzbar
- ☐ ohne grossen Materialaufwand
- ☐ mehr Selbstständigkeit
- ☐ mehr Zeit für das Wesentliche

Dieses Praxisheft bietet **33 kreative, spielerische und effiziente Methoden**, mit denen handgeschriebene Aufsätze direkt im Unterricht bearbeitet werden.

Die Lernenden lesen, vergleichen, hinterfragen, markieren und überarbeiten selbst. Aus der Korrektur wird eine **Lernaktivität** – und die Lehrperson muss nicht alles allein erledigen.

Die Methoden sind kurz, flexibel und ohne grossen Materialaufwand einsetzbar. Sie fördern Selbstständigkeit, Textkompetenz und die Freude am Schreiben – und schenken gleichzeitig Zeit und Luft im Schulalltag.

Für alle, die Texte nicht nur korrigieren, sondern weiterbringen wollen.



„Gute Texte entstehen nicht durch perfekte Korrekturen, sondern durch kluge Impulse."
Jan Schneider

Denkflug
Unterricht mit Weitblick

Mehr Freude.
Mehr Wirkung.
Denkflug.