

Den Schreibprozess vorbereiten

GRUNDLAGEN

Assoziogramme verwenden · Formelle und informelle Texte unterscheiden · Vorüberlegungen anstellen · Die Adressaten definieren · Das Thema eingrenzen · Gezielt recherchieren · Die Besonderheiten schriftlicher Sprache beachten · Fachwörter sinnvoll verwenden · Sätze verständlich formulieren · Konnektoren korrekt verwenden · Literaturquellen unterscheiden · Eine Recherche beginnen · In einer Bibliothek recherchieren · Literatur im Internet suchen · Gefundene Literatur bearbeiten · Literatur korrekt angeben · Literatur belegen · Abkürzungen verwenden · Plagiate vermeiden

- | | |
|---|---|
| 7 Einstieg | 15 Literatur recherchieren und auswerten |
| 8 Über Schreiben und Texte nachdenken | 18 Bibliografische Angaben machen |
| 10 Das Schreiben vorbereiten | 20 Für das Studium wichtige Textsorten überblicken |
| 12 Den Sprachstil analysieren | 22 Arbeitstechniken wiederholen |
| 14 Satzverbindungen verstehen und korrekt anwenden | |

Zusammenfassung – Exzerpt

Überblick und Vorbereitung

Die Funktion einer Textzusammenfassung verstehen · Eine Zusammenfassung stilsicher formulieren · Wörtliche Rede wiedergeben · Lesetechniken anwenden · Wichtige Informationen finden · Eine Einleitung formulieren · Den Hauptteil verfassen · Einen Schluss schreiben · Die Funktion eines Exzerpts verstehen · Texte verdichten · Ein Exzerpt strukturieren · Exzerpte grafisch gliedern · Literaturangaben anfertigen · Seitenzahlen und Kapitelüberschriften notieren · Eigene Kommentare festhalten · Eine Vorauswahl treffen · Hauptaussagen sinnvoll zusammenfassen

- | | |
|---|--|
| 23 Einstieg | 29 Die Funktion eines Exzerpts erkennen |
| 24 Die Funktion einer Zusammenfassung erkennen | 30 Den Aufbau eines Exzerpts verstehen |
| 25 Den Stil analysieren | 32 Mit eigenen Exzerpten arbeiten |
| 27 Eine Zusammenfassung vorbereiten | 33 Ein Exzerpt schreiben |
| 28 Eine Zusammenfassung ausformulieren | 35 Arbeitstechniken wiederholen |

Hausarbeit – Abstract – Handout

Produktion

Die Funktion einer Hausarbeit verstehen · Wissenschaftlichen Schreibstil verwenden · Eine Gliederung erstellen · Nichtlinear schreiben · Texte paraphrasieren und Paraphrasen kennzeichnen · Zitate richtig verwenden · Kapitel und Absätze inhaltlich verbinden · Bildunterschriften formulieren · Abbildungen und Tabellen beschreiben und auf sie verweisen · Die Funktion einer Einleitung verstehen · Die Einleitung und den Schluss schreiben · Das Inhalts- und Literaturverzeichnis erstellen · Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen · Ein Deckblatt gestalten · Den Text auf Fehler kontrollieren · Die Funktion eines Abstracts verstehen und es inhaltlich gestalten · Die Funktion eines Handouts verstehen und es gestalten · Ein Handout formgerecht anfertigen und höreerfreundlich formulieren

- 37** Einstieg
- 39** Die Anforderungen beim Schreiben einer Hausarbeit erkennen
- 41** Wissenschaftlich formulieren
- 42** Eine Gliederung erstellen
- 44** Inhalte sinngemäß wiedergeben
- 46** Inhalte wörtlich wiedergeben
- 47** Literaturquellen angeben
- 48** Kapitel inhaltlich verbinden
- 49** Zusammenhänge sprachlich darstellen
- 50** Abbildungen und Tabellen einbinden
- 53** Eine Einleitung schreiben
- 54** Den Schluss schreiben
- 56** Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis anlegen
- 57** Abbildungs- und Tabellenverzeichnis anlegen und ein Deckblatt gestalten
- 58** Einen Text überarbeiten
- 59** Die Funktion eines Abstracts erkennen
- 61** Den Inhalt eines Abstracts strukturieren
- 63** Ein Abstract formulieren
- 65** Die Qualität eines Handouts beurteilen
- 67** Den Inhalt eines Handouts formulieren
- 68** Ein Handout schreiben
- 70** Arbeitstechniken wiederholen

Protokoll – Praktikumsbericht

Dokumentation

Die Funktion eines Protokolls verstehen · Protokollarten unterscheiden · Effektiv mitschreiben · Die Mitschrift organisieren · Ein Protokoll strukturieren · Den Anhang sinnvoll nutzen · Aus der Mitschrift ein Protokoll erstellen · Ein Protokoll formulieren · Den Aufbau eines Praktikumsberichts verstehen · Formell richtig schreiben

- 71** Einstieg
- 72** Die Funktion eines Protokolls erkennen
- 74** Für das Protokoll mitschreiben
- 77** Ein Protokoll strukturieren
- 78** Ein Protokoll ausformulieren
- 80** Relevante Inhalte für einen Praktikumsbericht erkennen
- 81** Sprachliche Mittel für einen Praktikumsbericht anwenden
- 83** Einen Praktikumsbericht formulieren
- 84** Arbeitstechniken wiederholen

85 Anhang

87 Sprachmittel: Zusammenfassung · Hausarbeit · Abstract · Praktikumsbericht

91 Notizen