

## Korrekturraster – Schreibkonferenz

### Arbeitsauftrag:

- Erstellen Sie ein Gutachten. Korrigieren Sie hierfür den Text eines Mitschülers oder einer Mitschülerin, indem Sie Zutreffendes ankreuzen und konkrete Anmerkungen hinterlassen.

Text von: \_\_\_\_\_ Gutachten von: \_\_\_\_\_

| Kriterium  | Trifft voll zu | Trifft eher zu | Trifft eher nicht zu | Trifft gar nicht zu | Anmerkung (stichpunktartig) |
|--|----------------|----------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|
| Der Text enthält eine <b>Hinführung</b> zu Thema und Außentext. <b>Basissätze</b> zu beiden Primärtexten sind vorhanden.                                       |                |                |                      |                     |                             |
| Der <b>Außentext</b> wird richtig aufgefasst und in zentralen Begriffen definiert.   |                |                |                      |                     |                             |
| Der <b>Werkvergleich</b> erarbeitet sinnvolle Vergleichspunkte. Die Relevanz fürs Thema wird hierbei deutlich.   |                |                |                      |                     |                             |
| Es wird ergebnisreich <b>verglichen</b> und nicht nur gegenübergestellt. Die Darstellung ist hierbei differenziert und plausibel.                              |                |                |                      |                     |                             |
| <b>Kohärenz und Logik:</b> Aufbau, Gedankenführung und Textfluss sind angemessen, ermöglichen einen zweifelsfreien Nachvollzug.                                |                |                |                      |                     |                             |
| <b>Erörterung:</b> Es wird hinreichend abgewägt, ob und inwieweit die Thesen des Außentextes auf beide Werke zutreffen.  |                |                |                      |                     |                             |
| <b>Sprache:</b> Satzbau ist angemessen, Wortwahl sachlich, feststehende Wendungen werden richtig und variabel beherrscht, Einhaltung des Präsens als Zeitform. |                |                |                      |                     |                             |
| <b>Zitierweise und Textbezug:</b> Die Darstellung wahrt an zentralen Stellen Textbezug. Hierbei wird die Zitierweise richtig beherrscht.                       |                |                |                      |                     |                             |
| <b>Äußere Form und Rechtschreibung:</b> leserliche Schrift, Gliederung in Absätze, korrekte Interpunktion und Rechtschreibung.                                 |                |                |                      |                     |                             |