



So erstellst du eine Gliederung!

Eine Gliederung zeigt vorab die Teilaspekte eines Themas im Überblick und ermöglicht dem Leser bzw. Zuhörer, sich rasch einen ersten Eindruck vom Inhalt sowie der gedanklichen Struktur einer Arbeit bzw. eines Vortrages zu verschaffen.

Was muss man beim Erstellen einer Gliederung beachten?

Um einen möglichst guten Überblick über den Inhalt zu gewährleisten und die Logik der Argumentation deutlich zu machen, müssen bei der Gliederung strenge formale Regeln beachtet werden:

- Die inhaltlichen Gliederungspunkte müssen **aussagekräftig** sein (also z.B. **nicht** „Einleitung“, sondern Thema der Einleitung).
- Die über- und untergeordneten Gliederungspunkte müssen in eine **logische Struktur** gebracht werden und eine **einheitliche Systematik** haben.
- Ober- und Unterpunkte sollten einheitlich im **Nominalstil** verfasst werden (z.B. „Lesen als Basiskompetenz“ und nicht „Lesen ist eine Basiskompetenz“).
- Beispiele gehören nicht in die Gliederung!
- Es darf **keinen Gliederungspunkt 1. ohne 2.** geben!

Grundsätzlich muss nach unterschiedlichen Aufgabentypen unterschieden werden:

- ✓ **Linearer Aufbau** bei der Darstellung oder Untersuchung eines Phänomens: steigende Anordnung der Sachaspekte oder Argumente (s. Beispiel); Gliederung nach Sachaspekten oder nach logischen Prinzipien wie Ursachen und Folgen etc.
- ✓ **Antithetischer Aufbau** bei der Gliederung nach Pro und Kontra: Gliederung in Pro- und Contrablöcke oder nach Sachaspekten (Zuordnung der Pro- und Contraargumente)

Man kann das Buchstaben-Ziffernsystem oder das numerische System verwenden:

Möglichkeit 1:

A
B
 I.
 1.
 2.
 II.
 1.
 2.
C

Möglichkeit 2:

1
2
 2.1.
 2.1.1.
 2.1.2.
 2.2.
 2.2.1.
 2.2.2.
3