



# Kurzanleitung für gute Texte

Dieser kurze Leitfaden ist eine allgemeine Anleitung für gute (Sach)Texte, und ist nicht spezifisch für Maturaarbeiten verfasst worden – gilt aber auch für diese und andere selbständige Arbeiten. Es ist ein Auszug aus einem längeren Leitfaden für das Verfassen von guten Texten , nämlich aus: „Lass die Katze aus dem Satz“ von Marianne Ulmi (Kopfwerken GmbH) und Kuno Roth (Greenpeace).

Hinweis für Lehrkräfte: Co-Autorin Marianne Ulmi hat das empfehlenswerte Lehrbuch „Textdiagnose und Schreibberatung. Fach- und Qualifizierungsarbeiten begleiten“ (Verlag Barbara Budrich, 2013) mit-herausgegeben.

## Verständliche Texte sind ...

- einfach, sowohl im Satzbau als auch in der Wortwahl: kurz und prägnant.
- geordnet: - äusserlich durch eine übersichtliche Gliederung;  
- innerlich durch einen einsichtigen gedanklichen Aufbau.
- so kurz wie möglich und so lang wie nötig: Streichen, was nicht zum Kernthema gehört.
- anschaulich durch lebensnahe Beispiele, witzige Formulierungen usw. (aber nicht übertreiben)

## Schritt um Schritt zum Text

### A. Vorbereitung

- Suche zur Inspiration gute Vorlagen und Textbeispiele zum Thema.
- Finde eine Person, die Erfahrung hat und helfen kann.
- Plane Feedback- und Überarbeitungs-Runden ein.

### B. Vorüberlegungen zur Erstellung eines Textes

<b>Zweck</b>	- Was soll mein Text bewirken?
<b>Zielgruppe(n)</b>	- Wen will ich mit meinem Text ansprechen? Zielgruppe(n) möglichst präzise definieren. Pauschale Bezeichnungen wie „Die Jugend“ sind nicht hilfreich. - Was weiss die Zielgruppe schon, was (vermutlich) nicht? - Was braucht sie, damit sie tut bzw. tun kann, was bezweckt ist? - Wenn der Absender einen bekannten Namen hat: Wie reagiert sie auf ihn? Was heisst das für Wortwahl und Tonalität?
<b>Inhalt</b>	- Welche Informationen will ich vermitteln? In welcher Reihenfolge? → Begrenze dein Thema: „Alles“ zu einem Thema sagen zu wollen, ist eine Falle. - Brauche ich für meinen Zweck noch Fakten und Informationen? - Was wird die Leserin/der Leser mit dem Inhalt tun?
<b>Selbstdarstellung</b>	- Welches Bild soll der Text von mir bzw. meiner Organisation oder Firma vermitteln?
<b>Zeitplan und</b>	- Wann muss ich die Rohfassung beendet haben, damit noch Zeit bleibt, den ... Text zu überarbeiten ...
<b>Feedback</b>	... und Feedback einzuholen? Wen bitte ich um ein Feedback?

### C. Tipps zum Schreiben der Rohfassung

- Je klarer der Plan für den Text ist, je besser der rote Faden angelegt ist, desto effizienter gelingt das Formulieren.
- Rohfassung schnell schreiben: Der Anspruch auf grammatikalische und stilistische Korrektheit ist beim Schreiben der Rohfassung hinderlich.
- Puzzleartig schreiben: Ein Text muss bzw. kann nicht gradlinig von A nach Z geschrieben werden. Am besten beginnt man mit jenen Passagen, die man im Kopf schon vorformuliert hat. Sie werden später zusammengesetzt (dabei gilt es dann, auf gute Übergänge zu achten).

## D. Anleitung für die Überarbeitung der Rohfassung

### 1. Überprüfen der Konzeption

- Zweck** Ist klar, was der Text bewirken soll?  
Falls der Text Aufforderungen enthält: Sind sie verständlich?
- Zielgruppe** Wer fühlt sich von diesem Text angesprochen? Sind es jene, die ich erreichen will? Ist die Tonalität der/den Zielgruppen angepasst? Wie reagieren sie (wohl) auf den Absender?
- Selbstdarstellung** Vermittelt der Text das beabsichtigte Bild von mir bzw. meiner Organisation?  
→ *Dazu eine erste Aussensicht einholen. Beachte, dass du für das Feedback eine Anleitung gibst (diese Konzept-Fragen können als Hilfestellung dienen). Rückmeldungen von GegenleserInnen sind für ein effektives Bearbeiten sehr nützlich.*

### 2. Überprüfung von Inhalt und Aufbau (Lesetempo: schnell)

#### Inhaltlich

- Stimmt der Inhalt, den ich vermitteln will?
  - Sind die nötigen und richtigen Informationen im Text vorhanden? Gibt es überflüssige?
  - Bestehen Lücken oder Sprünge?
  - Wo ist der Text diffus, unklar?
- *Überflüssiges streichen, Fehlendes ergänzen, Ungenaueres präzisieren.*

#### Aufbau

- Ist der Text übersichtlich gegliedert?
  - Passen Text und Titel zusammen?
  - Braucht es (mehr) Zwischentitel?
  - Ist die Regel, in einem Absatz ein Gedanke, eingehalten?
  - Ist die Argumentation logisch? Sind die Gedankenführungen klar?
- *Titel prüfen, Absätze umstellen, Übergänge anpassen, Logik kontrollieren.*

### 3. Überprüfen der Sprache (Lesetempo: langsam)

- Sind die Sätze verständlich? Sind sie kurz?
  - Können Füllwörter und Adjektive gestrichen werden?
  - Stimmt der Tonfall? Zu salopp oder zu gelehrt? Moralisierend? Belehrend? Unverständliche Ironie? Soll er frech sein (wäre er es auch)? Oder sachlich – wirklich sachlich oder wirkt er übertreibend?
  - Sind Fachausdrücke und Fremdwörter beim ersten Auftreten erklärt?
  - Stimmen die Sprachbilder? Hat es zu viele?
  - Sind die anschaulichen Beispiele in richtiger Menge vorhanden?
  - Sind die Begriffe präzise und die Vergleiche treffend?
- *Unnötiges streichen, Anschaulichkeit verbessern sowie klare und präzise Begriffe suchen. Tonfall prüfen und anpassen. Überflüssige Ausrufezeichen weglassen.*

### 4. Schlusskorrektur (Lesetempo: langsam, Satz für Satz)

#### Überprüfen von Rechtschreibung, Zeichensetzung, Nummerierungen, Verweisen usw.

→ *Diesen Durchgang einer Person zu übergeben, die in Rechtschreibung versiert ist.*