



Handout

10 Tipps für bessere Texte

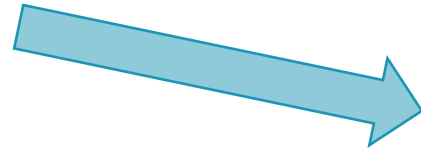
Leichter und besser schreiben!

Annette Lindstädt

10 Tipps:

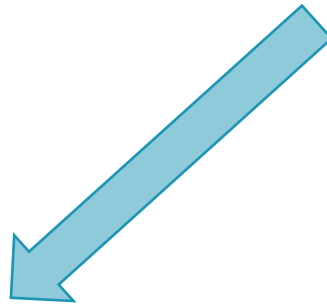
Planen

1. Was soll das?
2. Wer liest das?
3. Wie geht das?



Schreiben

4. Aktiv! Konkret!
5. Entschachteln!
6. -ung, -heit, -keit & Co.: Weg damit!
7. Entlüften!



Prüfen

8. Struktur-Check.
9. Fehler-Check.
10. Schluss-Tricks.

4 Kriterien der Textverständlichkeit

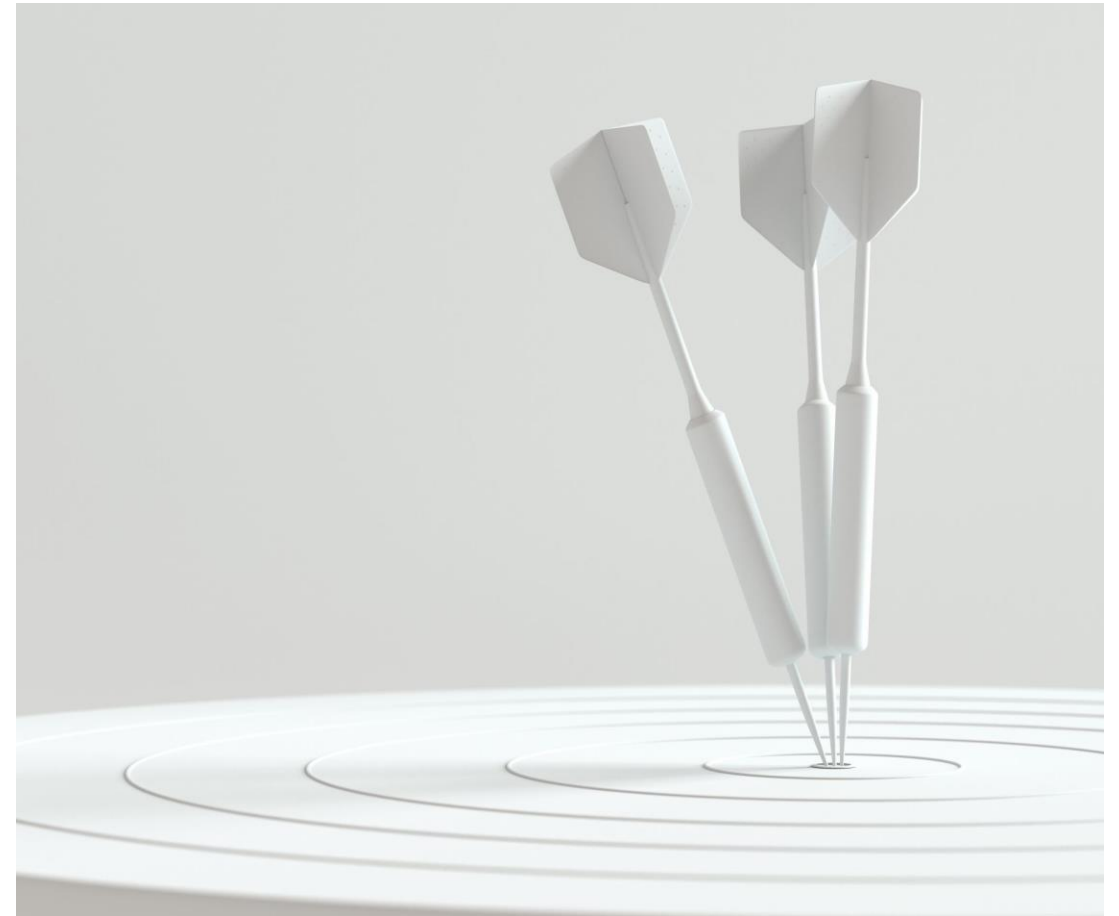
nach dem Hamburger Verständlichkeitsmodell



1. Einfach
Geläufige Wörter, konkret, anschaulich, kurze Sätze und Wörter, kein Fachvokabular
2. gut gegliedert, geordnet
Erkennbare Struktur, roter Faden, Absätze, übersichtlich
3. prägnant, einprägsam
Kurz – aber nicht zu kurz, bildhafte Sprache, Verben statt Nomen, Aktiv statt Passiv
4. Anregend
Abwechslungsreich geschrieben, interessant, anregende Zusätze wie z. B. Abbildungen etc.

Planen – Tipp 1: Was soll das?

- Was will ich mit meinem Text erreichen?
 - Überzeugen? Berühren? Informieren? Zu Handlung auffordern?
- Was haben meine Lesenden davon?
 - Nutzen: schlauer als vorher? Überzeugt? Begeistert? Gut unterhalten?
- Welche Fragen beantwortet mein Text?
 - W-Fragen: Wer? Wo? Wann? Was? Wie? Warum? Wozu?



Planen – Tipp 2: Wer liest das?

Eigenschaften der Zielgruppe bestimmen das (Sprach-)Niveau, das ist abhängig von:

- Bildung
- Sprachwissen/-fertigkeit
- Fachwissen
- Alter
- Vorwissen zum Thema

Weitere Fragen:

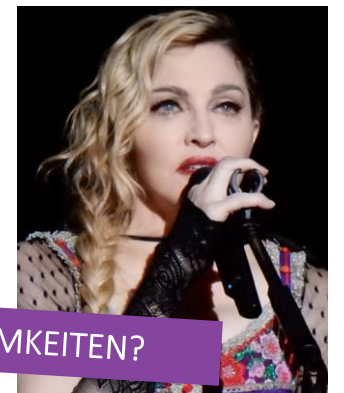
- Was interessiert sie?
- In welcher Situation sind sie gerade?

Stell dir deine Zielgruppe als konkrete Person vor!

Nicht:

- Weiblich
- Mitte 60
- mehrere Kinder
- gehobenes Einkommen

Sondern:
von der Leyen
oder Madonna?



GEMEINSAMKEITEN?

Planen – Tipp 3: Wie geht das?

Viele Wege führen zum Text!



Finde deinen Schreibtyp, denn:
⇒ Wer sich kennt, schreibt leichter!

- <https://sz.uni-frankfurt.de/Schreibtypentest.html>

Planen – Tipp 3: Wie geht das?

Was tun, wenn es nicht fließt? Kreativtechniken.

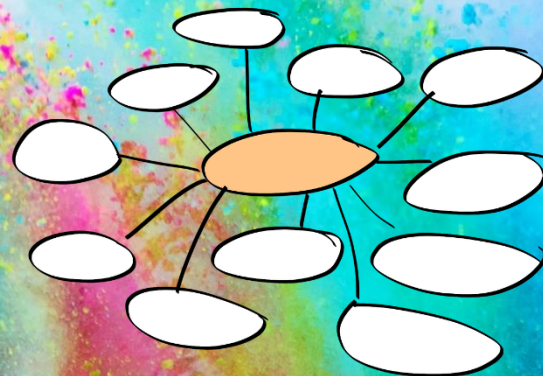


Mach eine
Mindmap



automatisches
Schreiben

Erklär es
einem Kind.
Oder deiner
Oma.



Nutze eine
Assoziations-
Kette



Schreiben – Tipp 4: Aktiv! Konkret!

- Passiv raus!
- Konkret, auf den Punkt
- mit Beispielen
- Personen benennen



Schreiben – Tipp 4: Aktiv! Konkret!

Bitte nicht:

Das Protokoll der letzten Sitzung wurde genehmigt.

Es wurde vorgeschlagen, dass weitere Mitglieder angeworben werden sollen.

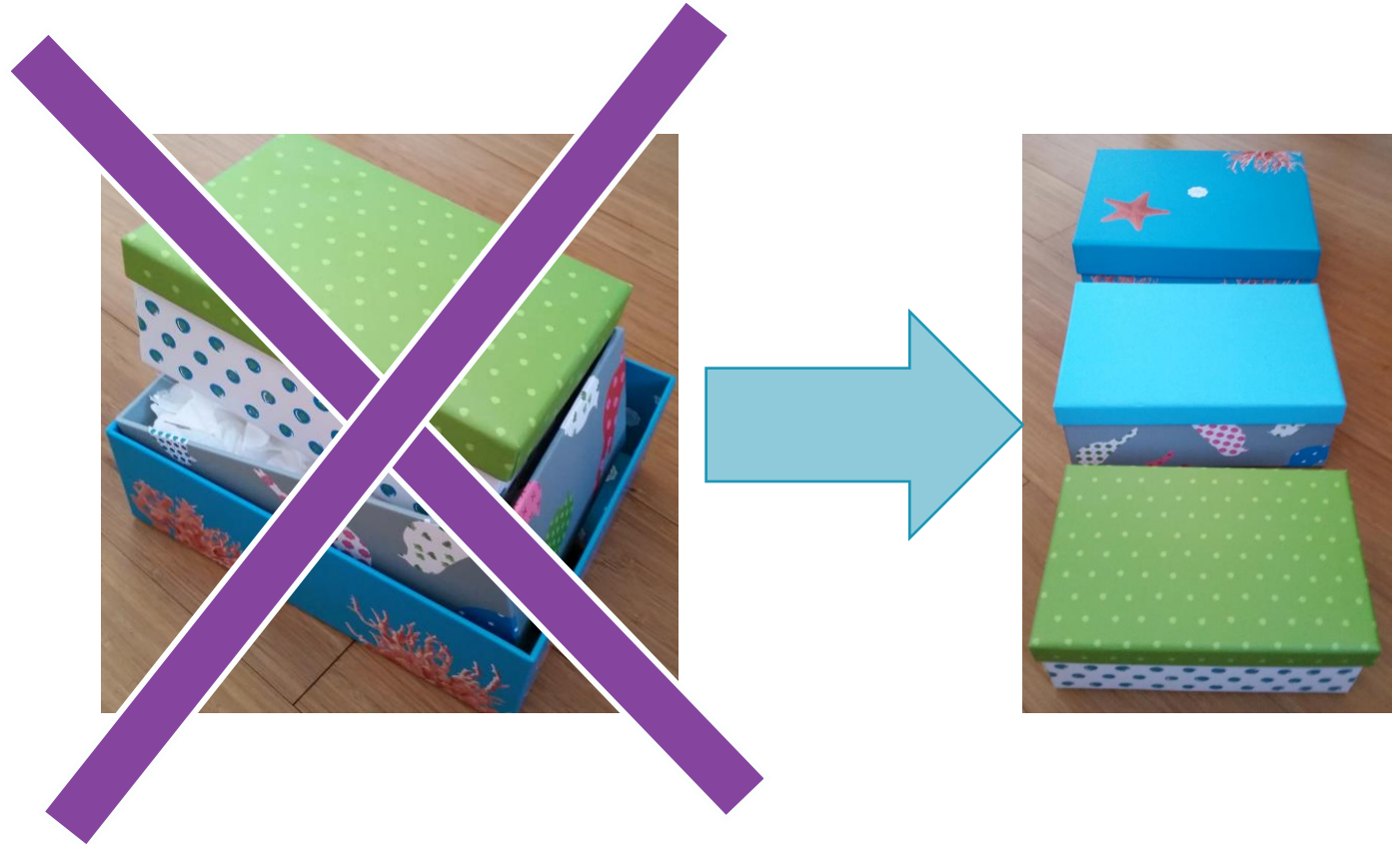
Besser:

Die Versammlung genehmigte das Protokoll der letzten Sitzung.

Der Vorstand schlug vor, weitere Mitglieder zu werben.

Schreiben – Tipp 5: Entschachteln!

- Kein Satz über ganze Absätze! Faustregel: 9 bis 13 Wörter (je nach Zielgruppe)
- Das Wesentliche in den Hauptsatz
- Ein Gedanke pro Satz



Schreiben – Tipp 5: Entschachteln!

Bitte nicht:

Obwohl die Mitgliederzahlen im letzten Jahr, was hauptsächlich auf die erfolgreichen Werbemaßnahmen zurückzuführen ist, gestiegen sind, müssen wir dennoch, um weiterhin wachsen zu können, neue Strategien entwickeln, die uns ermöglichen, noch mehr Interessierte zu erreichen.

Besser:

Die Mitgliederzahlen sind im letzten Jahr durch erfolgreiche Werbemaßnahmen gestiegen. Trotzdem müssen wir neue Strategien entwickeln, um weiterhin wachsen und mehr Interessierte erreichen zu können.

Schreiben – Tipp 6: -ung, -heit, -keit & Co: raus damit!

- Sperrig, unpersönlich, schwerfällig
- häufig Passiv als Nebenwirkung
- kein Mensch würde so sprechen



Schreiben – Tipp 6: -ung, -heit, -keit & Co: raus damit!

Bitte nicht:

Die Leitung der Mitgliederversammlung erfolgt durch die Mitglieder des Vorstandes.

Die Besprechung der Finanzberichte und die Abstimmung über die neuen Projekte werden als Hauptpunkte der Tagesordnung festgehalten.

Besser:

Die Mitglieder des Vorstands werden die Mitgliederversammlung leiten.

Als Hauptpunkte der Tagesordnung werden wir die Finanzberichte besprechen und über neue Projekte abstimmen.

Schreiben – Tipp 7: Entlüften!

- Füllwörter sind meist überflüssig und blähen Texte unnötig auf.
- Test: Verändert sich der Sinn durch Weglassen? Nein? Dann weg damit!
- Verschiedene Sorten von Füllwörtern:
 - Aufblähende (Bereich, Thema, Sektor, Gebiet)
 - Negative (eigentlich, vielleicht, irgendwie, sozusagen)
 - Positive (tatsächlich, definitiv, absolut, wirklich)
- Unterhaltsame Abhandlung zu Füllwörtern:
<https://wortliga.de/besser-schreiben-lernen/fuellwoerter-vermeiden-ja-nein/>



Schreiben – Tipp 7: Entlüften!

Bitte nicht:

Es ist absolut unerlässlich, dass alle Mitglieder tatsächlich zur nächsten Versammlung erscheinen.

Denn im Bereich der Finanzierung sind definitiv Probleme aufgetreten, die wirklich gelöst werden sollten.

Besser:

Es ist unerlässlich, dass alle Mitglieder zur nächsten Versammlung erscheinen.

Denn bei der Finanzierung sind Probleme aufgetreten, die wir lösen müssen.

Schreiben – Tipp 8: Struktur-Check!



- Ziel erkennbar?
- An die Lesenden gedacht?
- Das Wichtigste ganz vorn?
- W-Fragen beantwortet?
- Schlüssige Struktur, roter Faden?
- Guten Abschluss gefunden?

Haken dran! ✓

Schreiben – Tipp 9: Fehler- und Sprach-Check

- Aktiv?
- Konkret?
- Entschachtelt?
- Nomen raus oder zumindest reduziert?
- Entlüftet?
- Korrekt? Auch an die Satzzeichen gedacht?

Haken dran! ✓



Schreiben – Tipp 10: 3 Tricks zum Schluss

Was tun, wenn du betriebsblind bist, aber niemand zum Gegenlesen da ist?

Trick 1:
Rückwärts
lesen.



Trick 2:
Laut
vorlesen.

Trick 3:
Übernachten
lassen.



Zum Weiterlesen

Bücher

- Daniela Rorig: Texten können (sehr umfassend, 400 Seiten!) – kürzer im Blog (s. u.)
- Wolf Schneider: Deutsch für Profis (alt, aber gut)

Links

- Hamburger Verständlichkeitskonzept:
https://de.wikipedia.org/wiki/Hamburger_Verst%C3%A4ndlichkeitskonzept
- Schreibtypentest: <https://sz.uni-frankfurt.de/Schreibtypentest.html>
- Blog Daniela Rorig: <https://www.textmatters.org/>
- Annika Lamer - Texterin und Sprachtrainerin mit Blog zu vielen Sprachthemen:
<https://www.annika-lamer.de/blog/>