

Checkliste zur Überarbeitung von Texten

Erster Schritt: Bitte prüfen Sie folgende Fragen im Hinblick auf den Gesamttext

1. Kommunikationsziel

- Wird die Kernbotschaft deutlich kommuniziert?
- Sind Bitten und Wünsche an den*die Leser*in klar formuliert?

2. Information

Wie sind die Informationen dargestellt?

- Richtig und vollständig?
- Dem kommunikativen Kontext angemessen?
- Detailliert, aber nicht langatmig?
- Für die Leser*innen überzeugend/verständlich/nützlich?
- Anschaulich? Oder sind zusätzliche Beispiele, Einzelheiten, Erklärungen notwendig?

3. Struktur

A: Inhaltliche Gliederung

- Ist die Struktur (Anordnung, Reihenfolge) der Aussagen sinnvoll? Ist der Text logisch aufgebaut?
- Bauen die Informationen aufeinander auf? Oder werden Fakten vorausgesetzt, die erst später beschrieben werden?
- Erhält der*die Leser*in die Informationen in nachvollziehbarer Reihenfolge?
- Sind die Überschriften einprägsam und aussagekräftig?
- Sind die Übergänge zwischen den einzelnen Textteilen schlüssig und ohne Bruch?

B: Optische Struktur

- Ist der Text ausreichend durch Überschriften, Listen und Aufzählungen gegliedert?
- Ist der Text ausreichend durch Absätze gegliedert?
- Könnten zusätzliche Tabellen oder Grafiken den Text entlasten?

Zweiter Schritt: Schrittweise überarbeiten

1. Für jeden Absatz inhaltlich klären

- Was ist das Thema?
- Was ist die Hauptaussage?
- Hauptaussagen ggf. deutlicher formulieren und zentral platzieren!

2. Für die Abfolge der Absätze klären

- Grundfrage: Welche Funktion hat die jeweilige Aussage/der jeweilige Absatz im Gesamtzusammenhang?
- Fehlt ein gedanklicher Schritt/eine Aussage?
- Gibt es überflüssige Gedanken/Aussagen?
- Ist die Abfolge der Aussagen/Absätze nachvollziehbar? Sollten sie umsortiert werden?

3. Innerhalb der Absätze

- Sätze sortieren, indem Aussagen und Argumente in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht werden.
- Überleitungen prüfen und/oder schreiben.

4. Satzbau

- Sind die meisten Sätze nicht länger als 15-20 Wörter?
- Haben Sie zwischen kürzeren und längeren Sätzen gewechselt?
- Stehen Hauptsachen in Hauptsätzen?
- Haben Sie Schachtelsätze vermieden?
- Wo lässt sich Passiv durch Aktiv ersetzen?
- Haben Sie Verneinungen vermieden?

5. Wortwahl

- Haben Sie bevorzugt kurze, konkrete Wörter verwendet?
- Wo können Sie kürzen, streichen, Ballast abwerfen? (Was passiert, wenn Sie ein Wort oder eine Wortverbindung streichen? Wenn das Streichen den Sinn des Satzes nicht verändert, ist es in der Regel angemessen!)
- Können Sie Wörter vermeiden oder ersetzen, die auf -ung, -heit, -keit, -ion oder -ismus enden?
- Sind alle Fachwörter erklärt, die dem*der Leser*in nicht bekannt sind?

Literatur:

Frank, Andrea/Haake, Stefanie/Lahm, Swantje: *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf*. Stuttgart 2007, S. 66 f.

Märtinger, Doris: *Erfolgreich texten!* München 2003, S. 99-101.

Konzept des Arbeitsblatts: *Schreiblabor der Universität Bielefeld*.