



AKADEMISCHER WERKZEUGKASTEN
Werkzeug Nr. 2

Schreiben



Tipps zum Verfassen verständlicher Texte

Inhalt

Vorwort.....	3
1. Schreibplan	4
2. Überschriften.....	5
3. Wortwahl	6
4. Satzbau	10
5. Satzzeichen.....	11
6. Gliederung	12
7. Übersicht	13
8. Checkliste zur Korrektur	14
9. Rhetorische Stilmittel	16
Literaturverzeichnis	23

Vorwort

Durch Fleiss können wir verständliches Schreiben lernen. Ein einfacher und klarer Text braucht Übung. Gerade komplizierte Sachverhalte in einfache Sätze zu bringen, erfordert Arbeit.

Die Leser

Leser sind oft ungeduldig. Sie haben wenig Zeit. Darum wollen sie sofort wissen, um was es geht. Nur ein schnelles Verstehen regt zum Weiterlesen an. Denke darum an die Leser: Was wollen sie wissen?¹

Ablauf einer schriftlichen Arbeit

Diese Schrift will den praxisnahen Ablauf einer Schreibarbeit mit Tipps begleiten. Dies geschieht im Aufbau nach der Abbildung 1.

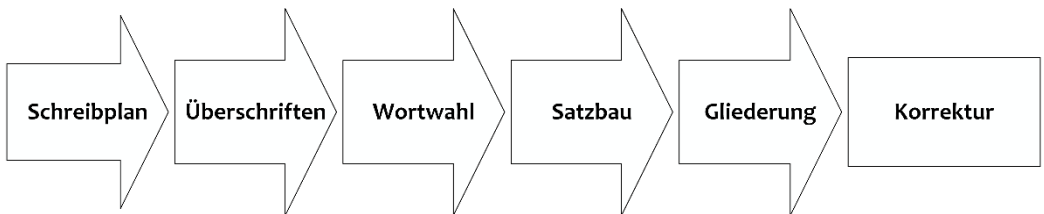


Abbildung 1: Ablauf einer schriftlichen Arbeit

¹ Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. Studieren, aber richtig, 3. Auflage, Wien 2010, S. 111.

1. Schreibplan

Die Gedanken müssen geordnet präsentiert werden. Bevor der PC eingeschaltet wird, braucht es gute Ideen und einen Plan. Ansonsten verzetteln wir uns.²

Ein logischer Textaufbau ist notwendig. Eines muss auf dem anderen aufbauen. Die Informationen müssen in der richtigen Reihenfolge stehen. Daher gilt es folgende Punkte zu beachten:

1. **Ziel festlegen.**
2. **Kernaussage klären:** Klar definieren, welche Aussage der Text vermitteln soll.
3. **Zielgruppe festlegen:** Denke beim Schreiben an die Leser. Wir schreiben den Text nicht für uns. Darum muss es auf die Leser zugeschnitten sein. Was sind ihre Interessen, Gefühle, Ansichten, Wünsche und ihr Wissen?
4. **Kapitel festlegen:** Bereits vor dem Text schreiben sollen die Überschriften formuliert werden und die Anordnung der Kapitel festgelegt werden.
5. **Worte wählen:** Vor dem Schreiben ist es sinnvoll, sich zu überlegen, welche Schlüsselwörter die Zielgruppe besonders ansprechen.

² Renz, Karl-Christoph: Das 1x1 der Präsentation. Für Schule, Studium, Beruf, 2. Auflage, Wiesbaden 2013, S. 22.

2. Überschriften

Hinter Schlagzeilen oder Überschriften keine Punkte setzen. Punkte schließen ab. Eine Überschrift soll jedoch zum Lesen anregen. Überschriften sollen ohne Zusammenhang verstehbar sein. Was nicht sofort verständlich ist, weckt kein Interesse.

Die Überschrift soll reizen, den Artikel zu lesen. Dazu helfen Worte wie: „Bestes...“, „Das Geheimnis über...“, „Die Wahrheit über...“. Auch Zahlen machen aufmerksam: „Die 10 besten...“. Superlative wecken ebenso Interesse. Gut eignen sich auch rhetorische Fragen. Ebenso eine „Was-wäre-wenn“-Konstruktion regt das Denken an.

An der Überschrift entscheidet sich, ob der Text gelesen wird. Darum muss sie gut sein. Jedoch nicht zu reißerische Überschriften, die nur kurze Aufmerksamkeit bringen, langfristig aber unseriös machen.

3. Wortwahl

Einfache Wörter

Keine Fach- oder Fremdwörter. Wenig Abkürzungen. Wenig Hauptwörter mit: **-tum, ismus, -ung, -keit, -heit, -schaft**. Keine komplizierten, langen Wörter verwenden. Einfache Wörter wählen. Mit den Sinnen für die Sinne schreiben. Wörter verwenden, die Bilder auslösen (z.B. Himmel, Nacht...). Je abstrakter die Wörter (Bereich, Ding...), desto unverständlicher sind sie.

Worte zum Anfassen: Alles was wir mit unseren Händen greifen können, können wir auch gut begreifen. So ist „Stuhl“, „Tisch“ und „Schrank“ besser als das Wort „Möbel“.

Starke Verben

Anschauliche, konkrete Verben wählen. Es sollen Bilder im Kopf der Leser erzeugt werden. Treffende Verben beleben den Text: *der Baum wurzelt* statt *der Baum steht*; *der Turm ragt* statt *der Turm steht*. Verben mit -ieren (z.B. *realisieren*) lösen keine Bilder aus und wirken abstrakt.

- **Hilfsverben** vermeiden (z.B. *haben, sein, werden*). Sie ziehen Substantive in den Text.
- **Pseudoverben meiden:** kann, können, bringen, machen, tun, sollen, müssen, durchführen usw. Dies wirkt abstrakt.

Der Nominalstil lässt den Satz erstarren und erfordert längere Sätze. Als Faustregel: **Auf ein Verb zwei Substantive**. Verben sind beeindruckender als Substantive. **Wer ein Verb nutzt, muss konkret sein**. Von Verben (Tuwörtern) lebt der Text.

Floskeln meiden

Floskeln und abgedroschenen Phrasen vermeiden wie „An dieser Stelle möchte ich...“. Diese füllen nur den Text, haben aber keinen Aussagewert.

Positiv formulieren

Verneinungen sind schwer verständlich. Besser im Positiv schreiben: *verboten statt unerlaubt; positiv statt nicht negativ; schnell statt gar nicht so langsam.*

Synonyme finden

Wortwiederholungen vermeiden. Nicht immer: Schlüsselwörter wörtlich wiederholen, bei Nebensachen nach Synonymen suchen. Durch gleiche Schlüsselwörter wird eine Botschaft eingängiger als mit Synonymen.

Je kürzer, desto besser

Buchstaben, Silben, Wörter, Sätze – so wenig wie möglich: *Anbieten statt ein Angebot machen; Erwägen statt in Erwägung ziehen; Ich kann statt ich bin in der Lage; Später statt zu einem späteren Zeitpunkt usw.*

Deutsche Wörter

Deutsche Wörter sind eingängiger und bildreicher als Fach- und Fremdwörter (*Grundsatz statt Prinzip; Beweggrund statt Motiv*). Je anfassbarer (d.h. be-**greif**-licher) und bildlicher die Worte sind, umso leichter können wir sie verstehen.

Adjektive und Adverbien sparen

Mit Adjektiven würzen, aber nicht verwürzen. Adjektive in Hauptwörter packen, z.B. *Sturm statt starker Wind, Schluchzen statt heftiges Weinen*. Adjektive sollen Feinheiten deutlich machen. Das gleiche gilt für Adverbien.

Klingende Worte

Klingende Worte wählen. Die Vokale **a, o, u** klingen besser als **e, i**, z.B. *besser froh als heiter*.

Füllwörter vermeiden

Wo möglich streichen:	Immer streichen:
der, die, das, den, dem ... und, in, zu, nicht , mit, von, sich , sie, es, ist , auf, ein , ich, weil, völlig, wohl, während, als, wieder, wann, da, aber, doch, jedoch, nur, dass, man	Irgendwie/irgendwo, eigentlich, also, auch , trotzdem, ausdrück- lich, außerdem, deswegen, denn, besonders, schon , einfach, ob- wohl, selbst, dennoch, etwas, insbesondere, vor allem, immer, immerhin, ziemlich, sehr, quasi, wirklich, nämlich, sozusagen, durchaus, mitunter, nun, gewis- sermassen, gern, überhaupt,

Beschreiben statt Beurteilen

Statt zu beteuern (*völlig, beeindruckend, schön, gut, reichlich, erheblich, wunderbar...*) besser konkretes schildern. Zum Beispiel: *grüne Matten und blauer Himmel* **statt** *schöne Berge*.

Ein bisschen Gedankenarbeit müssen wir den Lesern lassen. Darum mit wertenden Adjektiven sparen: Besser den Sachverhalt bildreich schildern, die Gefühle dazu mögen die Leser selbst erzeugen. Dass sollten wir ihnen nicht vorschreiben. Gegen einen Vormund wehrt sich jeder.

4. Satzbau

Lange Sätze sind schwer verständlich und verwirren. Darum eine Regel: Neuer Gedanke, neuer Satz. Satzmonster müssen aufgelöst werden. **Nie mehr als ein Nebensatz.** Hauptsache im Hauptsatz, Nebensache im Nebensatz. Im aktiv schreiben. Aktiv ist meist kürzer.

- „man“ vermeiden. „Man“ ist unspezifisch und abstrakt.
- „dass“-Sätze vermeiden. Besser ist ein neuer Hauptsatz. Ein Nebensatz soll den Hauptsatz erläutern.

Textrhythmus

Kurze und längere Sätze abwechselnd verwenden. Zu viele kurze Sätze verhindern den Lesefluss. Durch lautes Lesen hören wir, ob ein Text melodisch ist. Ellipsen und Ausrufe sind kurz und gut, können jedoch den Lesefluss beeinträchtigen.

5. Satzzeichen

Fragezeichen beziehen die Leser mit ein. Rhetorische Fragen ziehen die Leser in die Problematik und sie beginnen mitzudenken. Sie werden Teil des Textes.

Durch **Doppelpunkte** können wir Bindewörter sparen. Jedoch nicht zu viele Doppelpunkte setzen. Allzu häufige Pausen stören den Lesefluss.

Auf **Ausrufezeichen** verzichten. Ein wirklicher Ausruf wirkt ohne ein Ausrufezeichen.

Gedankenstriche erschweren die Verständlichkeit, machen aber den Satzbau durchsichtiger.

Durch **Binde-Striche** werden lange Wörter übersichtlicher.

6. Gliederung

Gliedere den Text übersichtlich. Die Leser wollen schnell erfassen, worum es geht. Dies geschieht durch Überschriften, Absätze, Fazits, Fotos, Graphiken, Aufzählungen, Einrückungen, Hervorhebungen (fett, kursiv, Unterstrichen), Infokästen, zusammenfassende Randnotizen, Dachzeilen, Tabellen...

- **Überschriften:** Treffende Überschriften und Unterüberschriften, die den Text zusammenfassen. Kurz, informativ, anschaulich, verständlich und konkret. In der Gegenwart formulieren und wenig -ung, -keit Wörter verwenden.
- **Absatz:** Ein Absatz soll einem Gedanken entsprechen, und etwa 2-4 Sätze bzw. 2-6 Zeilen haben.
- **Einleitung:** Eine Einleitung soll Interesse wecken und die Leser zum Text hinführen. Schreibe, warum der Text wichtig ist.
- **Randnotizen:** Auch eine zusammenfassende Ellipse am Rand des Textes schafft Klarheit und Übersicht, sodass die Leser schnell erfassen, um was es geht.
- **Punkte:** Das Setzen von Punkten gliedern den Text ebenfalls.

7. Übersicht



Abbildung 2: Den Lesern dienen

8. Checkliste zur Korrektur

1. **Text laut lesen.** Fehler fallen so leichter auf.
2. **Unnötigen Inhalt streichen**
3. **Überflüssige Silben streichen** (z.B. *Frist* statt *Befristung*). Wörter mit **-keit, -heit, -schaft, -ung, -ismus** möglichst streichen.
4. **Wortwahl prüfen.** Synonyme für häufige Wörter und Floskeln finden. Ungewöhnliche Wörter, Abkürzungen, Fach- und Fremdwörter ersetzen. Schlüsselwörter einsetzen. Sind die Metaphern zutreffend? Weiter wertende Adjektive umformulieren.
5. **Starke Verben wählen.** Hauptwörter in Verben wandeln. Abstrakte Verben mit -ieren austauschen. Hilfsverben und Pseudoverben streichen.
6. **Füllwörter streichen** (*irgendwie, schon, dennoch...*).
7. **Satzbau prüfen.** Kurze Sätze (nie über 15 Wörter). Dass- und man-Sätze umwandeln. Aktiv statt passiv. Textrhythmus beachten
8. **Zeitformen prüfen.** Ist alles in der richtigen Zeit?
9. **Gliederung prüfen:**
 - Wichtiges zuerst
 - Informationen logisch aufbauen
 - Kernaussage prüfen
 - Überschriften treffend?
 - Absätze richtig, übersichtliche Struktur?

10. **Zweckmässige Abbildungen.** Fotos, Tabellen, Graphiken einfügen.
11. **Fussnoten und Verweise prüfen.**
12. **Wiederholte Korrektur.** Ein guter Text sollte 20 – 30 Korrekturdurchgänge bekommen. Gut ist auch, den Text eine Zeit lang ruhen zu lassen und sich mit anderem beschäftigen. Wenn wir dann wieder weitermachen, können wir viel besser Fehler erkennen.
13. **Korrigieren lassen.** Unbedingt den Text von mindestens einer Person korrigieren lassen. Viele Fehler fallen anderen besser auf.

9. Rhetorische Stilmittel

Stilmittel	Beispiel
Akkumulation Statt Oberbegriff werden konkrete Unterbegriffe aufgezählt; veranschaulicht.	Statt Essen: Kartoffeln, Fleisch, Gemüse und Soße.
Alliteration Gleiche Anfangsbuchstaben sorgen für höhere Merkfähigkeit. Vor allem für Überschriften und Schlagzeilen.	Milch macht müde Männer munter.
Anadiplose Letztes Wort des ersten Satzes wird erstes Wort des zweiten Satzes; enorme Logik; klare Gedankenführung und einfach nachzuvollziehen.	Wir lösen Probleme. Probleme sind...
Anapher Gleicher Anfang von Sätzen, wirkt eindringlich (Epipher: gleiche Schlussworte).	Es wird kälter. Es wird schwieriger.

Antithese Gegensätze werden in einer Formulierung gegenübergestellt; einprägsam.	„Nicht um zu essen lebe ich, sondern um zu leben esse ich.“ Quintilian.
Apostrophierung Man nennt eine Person/Sache immer mit dem gleichen Eigenschaftswort, verknüpft Dinge.	Ekliger Wurm. Der Wurm wird immer mit dem Adjektiv eklig versehen.
Arithmetik Rechnerlogik wird auf die Sprache angewendet.	Steuerreform + Rentenreform = mehr Arbeitsplätze (CDU)
Assonanz Betonte Silben weisen gleichen Vokalklang auf.	Flucht und Ruh.
Asyndeton Verzicht auf Bindewörter; eindringlich.	Er braucht Brot, Käse, Wein.
Ausruf Eindringliche Wirkung.	Wir siegen! Wir schaffen das!

Beispiele Konkrete Einzelheiten schildern. Beispiele wirken eindringlicher als allgemeine Thesen.	Details stellen eine Beziehung her, schaffen Bilder und regen die Vorstellungskraft an.
Chiasmus Überkreuzung bei gegenteiliger Bedeutung; Gegensatz steigert Wirkung.	Seine Muskeln groß, klein sein Verstand.
Ellipse Unvollständiger Satz, dramatisiert.	Welch ein Riese.
Euphemismus Beschönigende Beschreibung.	Stuhlgang; Zweitfrisur (für Perücke).
Hyperbel Übertreibung, dramatisiert.	Unzählbar viel. Ohne gleichen.
Inversion Umstellung des üblichen Satzbaus, so wird wichtiges nach vorn gerückt.	Dich sah ich (statt: Ich sah dich); das Lesen ist seine Sache nicht (statt: das Lesen ist nicht seine Sache).
Klimax Dreigliedrige Steigerung, dramatisiert.	Er kam, sah und siegte.

Litotes Das Gegenteil wird verneint; jeder weiß was gemeint ist, muss aber selber denken.	Das war gar nicht übel. Er ist nicht gerade klug.
Metapher Ein bildlicher Vergleich veranschaulicht.	Theoriegebäude; Menschenflut.
Metonymie Gr. „einen anderen Namen bekommen“. Ein Aspekt wird genannt, der mit einer Sache in enger Verbindung steht. Eine Metonymie ist eine Bedeutungsübertragung.	Ich lese Schiller; Das Stadion tobt; Berlin verkündet; einen Teller essen.
Oxymoron Gegensätzliche Begriffe werden zusammengebracht, ironische Unterstreichung; Denkanstoß durch Scheinwiderspruch.	Schwarzer Schimmel; Blühende Verwesung; kalte Hitze.
Palindrom Ein Wort das rückwärts selbiges ergibt.	Ein Esel lese nie.
Parallelismus Gleicher Satzbau, wirkt einhämmernd, oft mit Anapher angewendet.	Der Hahn kräht. Die Hühner flattern.

Paraphrase Umschreibung: statt direkt nennen, die Eigenschaften angeben.	Der Allmächtige statt Gott.
Parataxe Prägnante, eingängige Formulierung.	Aneinanderreihung von Hauptsätzen ohne Nebensätze.
Personifikation Etwas zur Person machen, vereinfacht schwierige Sachverhalte enorm.	Mutter Erde, Vater Staat, die Zeit rennt.
Prolepsis Vorwegnahme möglicher Einwände, Gegenargumente werden gleich widerlegt und unmöglich gemacht.	Nur Unwissende können dagegen behaupten... Sie werden einwenden, ...
Rhetorische Frage Scheinfrage, auf die keine Antwort erwartet wird. Wichtiges und häufiges Stilmittel; fördert die innere Beteiligung der Hörer/Leser.	Wer ist schon perfekt?
Sentenzen Unstrittige Dinge präsentieren, um so Zustimmung zu erzeugen (etwas bei dem niemand „nein“ sagen kann).	Wir sind für Aufbau und Frieden, gegen Arbeitslosigkeit.

Synthese Es wird eine These und Antithese aufgebaut, um die Synthese als dritte Lösung zu bringen.	Ich bin weder Optimist noch Pessimist, ich bin Realist.
Tautologie Begriffsverdopplung.	Weißer Schimmel; hoher Wolkenkratzer; kurz und bündig; gut und recht; Tote Leiche; grünes Gras.
Trias Drei-Wort-Häufung; steigert Merkfähigkeit, zusammengehöriges wird verknüpft.	Rassismus, Antisemitismus, Fremdenfeindlichkeit.
Verbalstil Schlagworte in Verbform und Imperativ (Aufforderung).	Nicht fragen, machen.
Vergleich Vergleiche schaffen Bezüge zu Alltäglichem, sodass sich die Leser damit verbinden können.	Er ist groß wie eine Giraffe; schnell wie der Blitz.
Wiederholung Wiederholte Nennung der wichtigsten Botschaft und der ausgewählten Schlüsselworte.	Dadurch prägt sich das wichtige ein.

<p>Zitieren</p> <p>Zitate von anerkannten Persönlichkeiten erhöhen die eigene Glaubwürdigkeit.</p>	<p>„...“ Goethe</p>
---	---------------------

Tipp: Nicht zu viel anwenden, sonst wirkt es überladen.

Literaturverzeichnis

Gergey, Aurel: Schreibstil verbessern. Online unter:
<https://www.gergey.com/besser-schreiben-lernen.pdf> (Stand: 01.03.2019).

Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. Studieren, aber richtig, 3. Auflage, Wien 2010.

Reiter, Markus: Quick Guide Erfolgreiche Marketingtexte. Wie Sie mit gehirngerechten Texten mehr verkaufen, Wiesbaden 2019.

Renz, Karl-Christoph: Das 1x1 der Präsentation. Für Schule, Studium, Beruf, 2. Auflage, Wiesbaden 2013.

Salchert, Monika: Verständlich Schreiben. Mehr Erfolg durch gute Texte. Online unter: https://www.bakoev.bund.de/Shared-Docs/Publikationen/LG_2/Selbstlernheft_Verstaendliches_Schreiben.pdf?__blob=publicationFile (Stand: 01.03.2019).

Schaller, Beat: Die Macht der Sprache. 101 Werkzeuge für eine überzeugende Kommunikation, 3. Auflage, München 2002.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ablauf einer schriftlichen Arbeit	3
Abbildung 2: Den Lesern dienen.....	13

Wortschmiede

