

## Die Maturaarbeit

Inspirationen, Ideen, Tipps



# Kurzanleitung für gute Texte

Allgemeine Anleitung für gute (Sach)Texte (und nicht spezifisch für Maturaarbeiten).

Auszug aus dem Leitfaden für das Verfassen von guten Texten „Lass die Katze aus dem Satz“ von Marianne Ulmi (Kopferwerken GmbH) und Kuno Roth (Greenpeace).

## 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 vermitteln?
<b>Zeitplan</b>	- Wann muss ich die Rohfassung beendet haben, damit noch Zeit bleibt, den Text zu überarbeiten ...
<b>inkl. 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.
- Puzzlearartig 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 reagiert/en sie 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, Ungenaues 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.*

