

## Texte überarbeiten

Ein Leitsatz: *Geben Sie sich nicht mit der ersten Fassung zufrieden!  
Schreiben Sie weiter!*

Gute Texte entstehen nicht in einem Wurf. Schreiben Sie, schreiben Sie, schreiben Sie – von wichtigen Passagen auch mehrere Versionen. Gerade Schlüsselstellen wie Einleitung und Schluss müssen sitzen. Hier müssen sie besonders um Ihre Leser werben und für sich gewinnen. Holen Sie sich zudem in den verschiedenen Stadien des Schreibprozesses immer wieder Feedback – von ganz unterschiedlichen Lesern. Und, nicht zuletzt, lernen Sie, ihre jeweiligen Versionen mit den Augen eines Lesenden zu lesen. Versuchen Sie, sich in einen möglichen Leser ihres Textes zu versetzen: Wie wird er ihren Text lesen? Wird er ihn nachvollziehen können, wird er ihn verstehen? Sich von sich selbst als Autorin oder Autor des eigenen Textes zu distanzieren und in die Rolle eines Lesenden zu wechseln gelingt nur schwer und annäherungsweise. Aber versuchen Sie es. Und überarbeiten Sie auf diese Weise die gerade aktuelle Version Ihres Textes.

### Leitfragen für das Überarbeiten

Für die Überarbeitung eines Textes werden zwei Bereiche unterschieden:

#### ***(1) Higher Order Concerns: die inhaltliche und strukturelle Ebene***

Auf der inhaltlichen Ebene:

- An welchen Stellen sind Aussagen undeutlich oder unklar?
- Wo fehlt etwas? Wo muss ergänzt werden?
- Was ist widersprüchlich?
- Wo wiederholt es sich, was ist unwesentlich oder ablenkend?
- Wo könnten Beschreibungen, Fallbeispiele oder Vergleiche den Text anschaulicher machen?
- Werden zentrale Begriffe definiert?
- Gibt es Stellen, in denen etwas behauptet wird, ohne es zu belegen?
- Wird überall, wo notwendig, auf Quellen verwiesen?



Auf der strukturellen Ebene:

- Ist im Text ein roter Faden erkennbar? Könnten noch Übergänge, eine Einleitung oder Schluss hinzugefügt werden?
- Ist die Abfolge der Aussagen / Absätze nachvollziehbar? Sollte die Abfolge geändert werden? Fehlt ein gedanklicher Schritt / eine Aussage?
- Beziehen sich alle Textteile aufeinander?
- Könnten weitere Überschriften und Zwischenüberschriften den Text klarer strukturieren?
- Könnte eine Aufzählung in Listen- oder Tabellenform die Lesbarkeit erhöhen?
- Sind Zitate sinnvoll verwendet, werden eingeleitet und in den Text eingebunden?

## **(2) Lower Order Concerns: die sprachliche Ebene**

Auf der Satz-Ebene:

- Gibt es zu lange Sätze im Text? Gibt es zu verschachtelte Sätze?
- Gibt es zu viele ‚dass‘-Sätze?
- Gibt es zu viele passive Satzkonstruktionen, die den Text schwerfällig machen?
- Stehen Hauptsachen im Hauptsatz und Nebensachen im Nebensatz?

Auf der Wort-Ebene:

- Gibt es Wörter, die sich wiederholen?
- Gibt es sogenannte Füllwörter, die für den Sinn des Satzes überflüssig sind (z.B. eigentlich, durchaus, quasi, ziemlich, wohl, eben, schließlich)?
- Gibt es zu viele Wörter, die auf -ung, -heit, -keit oder -ismus enden?
- Gibt es zu viele Abkürzungen?
- Gibt es überlange und umständliche Wörter?
- Gibt es zu viele ‚Papierverben‘ (z.B. erfolgen, bestehen, befinden, erwiesen) und Hilfsverben (z.B. können, mögen, sollen, dürfen, würden, möchten)?
- Gibt es Fachwörter, die dem Leser / der Leserin eventuell unklar oder nicht geläufig sind?
- Wird eine wissenschaftlich angemessene Sprache benutzt?

