

## Phasen 9/10 Arbeitsblatt Überarbeitung Textstruktur und Sprache

Beim Schreiben entsteht zunächst üblicherweise ein sog. „writer-based“-Text. Ein schreiberzentrierter Text der erst durch Neuordnung der Aussagen zu einem „reader-based“-Text wird und damit die geforderte Adressatenorientierung aufweist. Dieser Arbeitsschritt erfordert die unvertraute Außensicht auf den Text, die inhaltliche und damit zumeist auch zeitliche Distanz zum jeweiligen Schreibprozess benötigt. Also: Text für einige Tage ruhen lassen, bewusst die Perspektive wechseln und eine kritische Außensicht einnehmen. Ausgehend von der Grobstruktur wird der Text dann schrittweise über die Absatz- bis hin zur Satzebene geduldig umgebaut, bis ein Text entsteht, der nicht mehr den eigenen Verstehensprozess dokumentiert, sondern sich an der Logik des Gegenstandes und der Diskursgemeinschaft orientiert.

### Überarbeitung Textstruktur

Ein nachvollziehbarer, stimmiger Aufbau des Gesamttextes wie auch der Kapitel und Absätze ist notwendige Grundlage verständlicher Schriften. Das Inhaltsverzeichnis bietet einen Gesamtüberblick, es soll ein schnelles Zurechtfinden ermöglichen und einen ersten Eindruck der Argumentation vermitteln.

Betrachten Sie das (aktualisierte) **Inhaltsverzeichnis**:

1. Beantworten Sie diese Fragen:
  - \_Spiegelt dieses den Gesamtaufbau der Arbeit übersichtlich und nachvollziehbar wieder?
  - \_Zeigt sich im Inhaltsverzeichnis ein stimmiger „Roter Faden“ der Arbeit?
  - \_Sind die Überschriften aussagekräftig und einheitlich formuliert?
2. Überarbeiten Sie bei Bedarf Textstruktur und Überschriftenformulierungen.

Lesen Sie den Gesamttext **kapitelweise Absatz für Absatz**:

1. Identifizieren Sie beim kapitelweisen Lesen für jeden Absatz die Hauptaussage/-idee und markieren Sie diese farbig.
2. Überprüfen Sie ob die Reihenfolge der einzelnen Hauptaussagen/-ideen einen stimmigen „Roten Faden“ aufzeigt.
3. Überarbeiten Sie die Textstruktur bei Bedarf, sodass diese die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit des Textes unterstützt.

## Überarbeitung Absatzaussage

Ein Absatz besteht aus Sätzen, die eine Aussage oder eine Idee formulieren. Die einzelnen Absätze sollten bedeutend für die Gesamtarbeit sein, sie sollten selbsterklärend und aussagekräftig sein. Es ist ratsam, vor dem Ausformulieren die jeweilige Hauptaussage/-idee zu kennen oder bewusst zu erarbeiten. Dies kann gedanklich (oft schwierig), stichwortartig in Form eines Clusters oder durchsuchendes, lockeres Schreiben erfolgen. Der identifizierte Hauptgedanke findet sich zumeist im ersten Satz, selten am Ende und nur in Ausnahmefällen in der Mitte des Absatzes.

Analysieren Sie je einen Textabsatz in der folgenden Reihenfolge:

1. Lesen Sie den Textabsatz genau, identifizieren Sie dabei die Hauptaussage/-idee und markieren Sie diese farbig.
2. Identifizieren Sie Textpassagen die diesem Hauptgedanken dienen, indem Sie diesen erklären, erläutern, beispielhaft illustrieren oder mit relevanten Informationen ergänzen. Markieren Sie die Textpassagen, die diesem Zweck dienen in einer anderen Farbe.
3. Überlegen Sie nun, was mit den nicht markierten Textteilen geschehen soll: löschen, anderem Absatz zuordnen, in einer Zwischenablage (Fußnote, Dateieinde, Restedatei) deponieren?
4. Überprüfen Sie auch noch die Reihenfolge der einzelnen Aussagen/Argumente. Unterstützt diese die Verständlichkeit der Hauptaussage? Optimieren Sie gegebenenfalls die Absatzstruktur, indem Sie vorab stichwortartig eine Textskizze anfertigen oder die Einzelargumente stimmig durchnummerieren und darauf basierend den Text umformulieren.
5. Zentrale Textaussagen könnten Sie auch laut vorlesen bzw. sich laut vorlesen lassen und dabei kennzeichnen was Ihnen bzw. der vorlesenden Person auffällt:  
✓ = Gefällt            ? = Darüber sollte ich nochmals nachdenken;            ✗ = Hier fehlt noch etwas.
6. Wenden Sie diese Schrittfolge auch auf weitere Absätze an.

## Überarbeitung Sprache

Grundsätzlich sollten Abschlussarbeiten für interessierte, fachnah gebildete Personen gut verständlich sein. Ein verständlicher wissenschaftlicher Schreibstil ist:

- \_ sachbezogen: enthält nur die für das Thema/die Fragestellung relevanten Aspekte
- \_ nachprüfbar: legt offen wie die Erkenntnisse zustande kamen
- \_ präzise: ist unmissverständlich formuliert, Fachbegriffe werden einheitlich genutzt
- \_ prägnant/knapp: ist so ausführlich wie nötig und so kompakt wie möglich
- \_ korrekt: Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung und Zitierweise sind fehlerfrei
- \_ sachlich: begründet nachvollziehbar Bewertungen, hält Autor/in sprachlich in den Hintergrund
- \_ im Präsens geschrieben: Ausnahmen stellen bspw. Fallbeschreibungen vergangener Ereignisse dar.
- \_ diskriminierungsfrei: spiegelt gelebte Gleichbehandlung u.a. von Frauen und Männern wider

1. Lesen Sie einen Textabschnitt Satz für Satz kritisch durch und markieren Sie die folgenden Satzkonstruktionen:
  - a) *lange, verschachtelte Sätze* → erschweren die Verständlichkeit
  - b) *, dass-Konstruktionen* → erzeugen Distanz zwischen Schreiber/in und Text
  - c) *Nominal-Konstruktionen* → wirken weniger exakt, da indirekter
  - d) *Passiv-Konstruktionen* → benennen die Handelnden weniger klar
  - e) *Füllwörter wie häufig, regelmäßig, normalerweise, ...* → sind zumeist unpräzise und unnötig
2. Betrachten Sie die den Text; welche dieser Satzkonstruktionen kommen zu häufig vor?
3. Überarbeiten Sie ggf. den Text, so dass dieser präzise(r) und verständlich(er) wird.