

Checkliste für das Überarbeiten von Texten

Haken Sie in der Spalte rechts ab, was Sie erledigt haben!



I. Was wollen Sie erreichen? Wie wirkt der Text auf Sie (und andere)?

Legen Sie in einem kurzen Satz schriftlich fest, was Sie mit Ihrem Text erreichen wollen!

Welches Ziel verfolgen Sie mit Ihrem Text, was wollen Sie erreichen? An wen richtet sich Ihr Text? Welches Vorwissen und welche Erwartungen haben Ihre Leser/innen?

Was an Ihrem Text unterstützt das, was Sie mit Ihrem Text erreichen wollen? Was an Ihrem Text behindert das, was Sie mit Ihrem Text erreichen wollen?

Nimmt der Text auf die **Zielgruppe** Rücksicht? Wenn ja: wie? Wenn nein: Was muss verändert werden?

Lesen Sie Ihren eigenen Text durch und halten Sie in maximal fünf Stichwörtern fest, wie er auf Sie wirkt.

Schätzen Sie sich selbst ein: Sie wollten irgendetwas mit Ihrem Text erreichen: Ist das gelungen? Was ist an Ihrem Text gelungen? Was ist an Ihrem Text problematisch?

II. Inhaltliche Kritik

1. Inhalt und Aufbau:

Wird deutlich, worum es inhaltlich geht?

Ist alles gesagt, was zu sagen ist, damit der Text die beabsichtigte Wirkung erreicht, oder fehlt Wichtiges?

Sind Textteile inhaltlich **unwichtig** oder **unpassend** und daher **zu streichen**?

Ist der Text **deutlich gegliedert** (Abschnitte, Absätze)? Sind zu viele Absätze?

Passt der Aufbau, d. h. die Anordnung der Inhaltspunkte, zur Situation?

Ist der Aufbau sinnvoll? Sollte umgestellt werden? Unterstützt der Aufbau die beabsichtigte Wirkung?

Passt der Aufbau zur Textsorte?

Müssten einzelne Gedankenschritte und Abschnitte des Textes besser miteinander verbunden werden?

Sind Einleitung und Abschluss gelungen, oder könnten Sie noch etwas verbessern?

III. Stil/Ausdruck:

Gehen Sie dazu **Satz für Satz** durch und überprüfen Sie die **Verständlichkeit**:

- Ist der Text für die Zielgruppe gesamt und in allen Abschnitten verständlich?
- Ist der Satz vollständig, zu lang, zu verschachtelt?
- Ist genau genug ausgedrückt, was gemeint ist? Ist die Wortwahl eindeutig?

Passt der Stil zur **Situation** und zur **Zielgruppe**? Gehen Sie dazu **Satz für Satz** durch und überprüfen Sie:

- Ist der Satz zu einfach, zu kompliziert gebaut?
- Ist der Satzbau abwechslungsreich oder eintönig?
- Ist die Wortwahl zu einfach, zu schwierig?
- Ist die Wortwahl abwechslungsreich oder eintönig?
- Entspricht die Wortwahl der Situation und der Zielgruppe (Standardsprache – Umgangssprache)?

IV. Sprachrichtigkeit und Schreibrichtigkeit

Beachten Sie besonders jene Bereiche, die Ihnen als Ihre (für Sie typische) Problemfelder bekannt sind!

1. Grammatik:

Durchsuchen Sie Ihren Text Satz für Satz nach einzelnen Fehlermöglichkeiten: z. B. *Wortbildung (Verbformen, Singular/Plural), Formen (Kasus, Tempora, Zeitenfolge), Stellung der Satzglieder*. Suchen Sie nicht nach allen Fehlerquellen gleichzeitig. Am PC: Grammatikkorrekturprogramme verwenden!

2. Zeichensetzung:

Überprüfen Sie Satz für Satz: Kommasetzung (z. B. Komma zwischen Sätzen), Anführungszeichen, Frage- und Rufzeichen.

3. Rechtschreibung:

Überprüfen Sie, indem Sie Ihren Text **Wort für Wort von hinten nach vorne lesen**: Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, „das/dass“, Fremdwörter.
Am PC: Nützen Sie z. B. für „das/dass“ auch die Suchfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms, verwenden Sie moderne Rechtschreibkorrekturprogramme!