

Texte entwerfen

Schreiben ist Höchstleistung. Der Inhalt eines Textes muss richtig und vollständig sein, die Struktur klar und angemessen, der Satzbau abwechslungsreich und eingängig, die Worte anschaulich und treffend. All diese Aspekte müssen in sich stimmig sein – und außerdem die Kenntnisse und Vorlieben der Leser berücksichtigen.

Wie bei allen großen Herausforderungen ist es beim Schreiben daher sinnvoll, schrittweise vorzugehen: zunächst ein Konzept für Inhalt und Struktur auszuarbeiten und erst dann den Text auszuformulieren. Indem man inhaltliches Nachdenken vom stilistischen Schreiben trennt, kann man sich auf den jeweiligen Schritt konzentrieren. Außerdem verschafft ein Konzept Übersicht. Dadurch kann man die Entwicklung des Textes leichter planen, die einzelnen Textteile besser aufeinander abstimmen, und man muss weniger überarbeiten. Ein Konzept erlaubt auch, verschiedene Strukturen mit wenig Aufwand auszuprobieren. Das ist oft günstiger, als sich vor der leeren Seite den Kopf zu zerbrechen, wie die ideale Struktur aussehen könnte, und es geht schneller, als ausformulierte Texte umzustellen. Fazit: Wer gute Konzepte erstellt, kann bessere Texte schreiben.

Viele nehmen ein Blatt Papier zur Hand und notieren die wichtigsten Punkte, bevor sie einen langen Text zu schreiben beginnen. Dieser Leitfaden beschreibt, wie Sie Ihre Konzepte noch effizienter entwickeln können – und dabei die Möglichkeiten von Text-Programmen wie Word nützen. Papier und Bleistift können weiterhin helfen, Ideen zu sammeln (brainstorming) oder sich schnell die Beziehungen zwischen vielen Elementen zu verdeutlichen (mind mapping). Doch Text-Programme sind besser geeignet, wenn Sie ein detailliertes Konzept entwickeln wollen, um es direkt in einen Text umzusetzen. Ein Konzept auf dem Computer hat den Vorteil, dass Sie mehr Informationen unterbringen, einfacher Änderungen vornehmen und leichter mit anderen zusammenarbeiten können. Außerdem können Sie so das bereits Geschriebene weiterverwenden, wenn Sie ans Ausformulieren gehen.

Mit dem Konzepte-Erstellen ist es so ähnlich wie mit dem Zehn-Finger-Tastatur-Schreiben und dem Jeden-Tag-ein-paar-Vokabeln-Lernen. Man hält es für richtig, nimmt es sich vor und hält es dann doch nicht durch. Deswegen erklärt dieser Leitfaden ausführlich die Vorteile guter Konzepte. Er soll motivieren, sich in der Konzept-Sprache einzuüben. Je effizienter Sie Ihre Konzepte verfassen, desto mehr werden Ihnen diese beim Ausformulieren nützen – und desto gründlicher und detaillierter werden Sie wiederum Ihre Konzepte ausarbeiten. Es gilt, diesem selbstverstärkenden Kreislauf von Übung und Nutzen Schwung zu geben.

Der Leitfaden erläutert zuerst die Technik, wie man Konzepte effizient erstellt. Dann beschreibt er die Anwendungsgebiete, gefolgt von den Vorteilen, die gute Konzepte bieten. Zuletzt kommt das Konzept, aus dem diese erste Seite des Leitfadens hervorgegangen ist. So können Sie Vorlage und Resultat vergleichen. Übrigens: Statt die Technik vollständig zu übernehmen, können Sie sich ebenso gut die Ideen heraussuchen, die für Sie am besten geeignet sind.

1 Technik: Wie?

Um erfolgreich mit Konzepten zu arbeiten, genügt es, einige Prinzipien zu Struktur und Stil zu beachten. Zudem haben sich einige Arbeitshilfen bewährt.

Struktur des Konzepts

- (1) **Deutlichkeit:** Die Struktur des Konzepts sollte betont werden: durch viele Überschriften und Gliederungsebenen, durch Gliederungszeichen (Aufzählungen mit Punkten, Strichen, Zahlen) oder durch hervorgehobene Wörter (fett, unterstrichen). Dies gliedert den Text in kleine Sinn-Einheiten – Einleitungen, Argumente, Beispiele, Übergänge, Zusammenfassungen, Schlussfolgerungen etc. Solche deutlich markierten Bausteine können schnell gefunden, verstanden und umgestellt werden.
- (2) **Automatisierung:** Word erlaubt es, Überschriften durch Vorlagen zu formatieren (Menü/Format/Formatvorlagen und Formatierung). Sie brauchen lediglich die Überschrift im Text zu markieren und im Menü die gewünschte Überschriften-Ebene auszuwählen. Dadurch können Sie erstens das Dokument einfach umbauen, ohne manuell formatieren zu müssen. Sie können zum Beispiel eine neue Überschrift einfügen und mehrere nachfolgende Überschriften mit einem Klick zurückstufen, so dass sie Unterpunkte zur neuen Überschrift werden. Zweitens können Sie sich die Struktur des Dokuments während des Schreibens links in Word einblenden lassen (Menü/Ansicht/Dokumentstruktur). Und drittens erlaubt die Verwendung von Word-Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnisse automatisch zu erstellen (Menü/Einfügen/Referenz/Index und Verzeichnisse).
- (3) **Detaillierung:** Führen Sie das Konzept so detailliert aus, wie dies für Ihre Zwecke günstig ist. Bei langen und komplizierten Texten ist es oft vorteilhaft, möglichst alle Bausteine eines Textes bereits im Konzept anzuführen. Sie können auch unterschiedlich detailliert vorgehen: Jene Abschnitte, die Ihnen klar sind, werden nur oberflächlich skizziert, die herausfordernden Abschnitte hingegen genau ausgearbeitet. (Typischerweise geht man gerade umgekehrt vor und schreibt zunächst dort am meisten, wo es am leichtesten fällt.) Unmittelbar bevor das fertige Konzept ausformuliert wird, kann es so lang sein wie der daraus hervorgehende Text.

Stil des Konzepts

- (4) **Klarheit:** Schreiben Sie einfach und klar – Sie brauchen sich noch nicht zu bemühen, anregend, interessant oder elegant zu sein. Schöne Formulierungen, die Ihnen bereits einfallen, können Sie in Klammern oder Fußnoten festhalten. Eine Ausnahme ist die Einleitung: Wenn Sie das Konzept mit anderen diskutieren möchten, erleichtern drei oder vier ausformulierte Eingangssätze, die das Konzept beschreiben, den Einstieg.
- (5) **Einheitlichkeit:** Nehmen Sie einheitliche Worte für jeden gemeinten Begriff. Wenn Sie Auto meinen, schreiben Sie immer Auto und nicht abwechselnd Pkw, Wagen oder motorisierter Individualverkehr. Dadurch sind die Texte schneller erfassbar und Sie sparen Zeit beim Schreiben. (Achtung: Einheitlichkeit ist überraschend schwierig. In diesem Text kamen lange „Konzept“ und „Entwurf“ nebeneinander vor – ohne beabsichtigten Bedeutungsunterschied.)
- (6) **Kürze:** Schreiben Sie Ihre Konzepte in knapper Sprache. Sie müssen sich nicht immer an die Grammatik halten. Nicht jeder Satz braucht ein Verb. Verständlichkeit ist entscheidend.

Arbeitshilfen

- (7) **Standardisierte Begriffe:** Sie können Begriffe definieren und standardisiert verwenden. Das bietet sich zum Beispiel an, wenn Sie sich wiederkehrende Arbeitsanweisungen notieren möchten. So kann BELEG für “Beleg für diese Behauptung suchen” stehen, BEISPIEL für “Beispiel suchen” und

ABKLÄREN für „Zuständige Person fragen, ob sie mit dieser Aussage einverstanden ist“. Entwickeln Sie Ihr eigenes Repertoire entsprechend Ihren Bedürfnissen.

- (8) **Markieren:** Sie können solche Arbeitsanweisungen mittels durchgehender Großschreibung oder Hintergrundfarbe hervorheben. Dies erleichtert Ihnen den Überblick über den Stand der Arbeit. Sie finden die Stellen leichter wieder, an denen Sie weiterarbeiten möchten. Und umgekehrt stören Arbeitsanweisungen weniger bei der inhaltlichen Lektüre des Konzepts, wenn sie klar erkennbar sind.
- (9) **Dokumente:** Manchmal spart es Zeit, im Konzept selbst den Text auszuformulieren. In anderen Fällen ist es günstiger, ein neues Dokument anzulegen und bei Bedarf Stellen aus dem Konzept herüberzukopieren. Entscheiden Sie sich für ein neues Dokument, können Sie das Konzept ausdrucken und alle ausformulierten Bausteine durchstreichen. So behalten Sie leicht den Überblick.
- (10) **Reihenfolge:** Wenn bei mehreren Punkten auf der gleichen Gliederungsebene die Reihenfolge festzulegen ist, hilft die ausgedruckte Version. Oft lassen sich Gruppen bilden („diese drei Punkte gehören zusammen“), Beziehungen zwischen einzelnen Punkten herstellen („dieses muss vor jenem kommen“), erste oder letzte Punkte zuordnen. In der Regel sollte man erst zu schreiben beginnen, wenn jedem Punkt seine Stellung zugeordnet ist.

2 Anwendungsgebiete: Wann?

Unter welchen Umständen ist es sinnvoll, Konzepte zu entwickeln? Und wie gründlich sollten diese ausgearbeitet werden? Die Textart spielt hier kaum eine Rolle. Lyrischen Texten mögen detaillierte Konzepte schlecht bekommen. Bei fast allen anderen Texten sind sie jedoch hilfreich: Prospekte, Presseerklärungen, Zeitungsartikel, wissenschaftliche Bücher. Andere Faktoren sind wichtiger:

- **Länge und Komplexität:** Bei einer dreizeiligen E-Mail braucht man kein Konzept – das hat man so im Kopf. Aber bereits bei einem halbseitigen Flugblatt ist es vorteilhaft, Inhalte und Struktur genau zu planen. Das gilt erst recht bei einem zwanzigseitigen Aufsatz.
- **Angestrebte Qualität:** Je höhere Maßstäbe an das Ergebnis gelegt werden, desto mehr lohnt es sich, das Konzept gründlich zu entwickeln. Ein Text zum einmaligen Gebrauch in einer Nebensache mag ohne Konzept rascher fertig gestellt sein. Ein wichtiges Bewerbungsschreiben oder ein (hoffentlich) viel gelesener Buchbeitrag sollte zunächst im Konzept entworfen werden, um ein besseres Ergebnis zu erzielen. Man spart dadurch sogar Zeit, denn hohe Qualität ohne ein gutes Konzept zu erreichen, erfordert viel zeitraubendes Umschreiben.
- **Erstellungsprozess:** Wenn mehrere Personen an der Texterstellung mitarbeiten, erleichtern sauber ausgearbeitete Konzepte die Zusammenarbeit. Es ist allerdings darauf zu achten, wie gut alle Beteiligten Konzepte verstehen können. Sind sie nicht damit vertraut, sollte man ausführlicher formulieren.

3 Vorteile: Warum?

Die Herausforderung liegt darin, diszipliniert zu sein und tatsächlich Konzepte auszuarbeiten, bevor man „losschreibt“. Es ist daher wichtig, sich gründlich mit den Vorteilen guter Konzepte zu befassen.

Konzentrierter arbeiten

Viele Gründe können einen daran hindern, konzentriert zu arbeiten: Konflikte mit einem Kunden, Vorfreude auf den Feierabend oder ein Kater vom Wochenende. Aber selbst wenn man ausgeruht und ausgeglichen am Schreibtisch sitzt, kann man sich ablenken lassen – und zwar von der Arbeit selbst. Statt sich auf Inhalt und Struktur des Textes zu konzentrieren, beschäftigt man sich damit, nach Formulierungen zu suchen, den Überblick über die eigene Argumentation zu gewinnen oder den Arbeitsprozess zu hinterfragen. Da helfen Konzepte.

- **Denken und Schreiben trennen:** Unsere Gedanken auszuformulieren, nimmt einen großen Teil der Denkfähigkeit in Anspruch. Sie können daher konzentrierter nachdenken, wenn Sie die zusätzliche Belastung des Formulierens vermeiden. Umgekehrt ergeben sich die passenden Worte, sobald Sie sich inhaltlich im Klaren sind. Sie schreiben flüssiger und lebhafter, wenn Sie sich nicht gleichzeitig den Kopf über inhaltliche Fragen zerbrechen müssen. Das sind gute Gründe, das inhaltliche Nachdenken vom stilistischen Schreiben zu trennen.
- **Die inhaltliche Übersicht behalten:** Wem ein Konzept fehlt, ist unentwegt damit beschäftigt, das Wesentliche aus vielen Seiten Text und vielen Stunden des Schreibens herauszusuchen und im Bewusstsein zusammenzuhalten. Man kann sich nicht an alles erinnern, muss blättern, kommt aus dem Denkfluss. Hingegen genügt ein Blick auf das Konzept, um den Überblick zu gewinnen. So kann man seinen Geist auf die eigentliche Aufgabe richten: die Gedanken und ihre Struktur zu prüfen und zu verbessern.
- **Verlässlich planen:** Das traditionelle, ungeeignete Maß für Fortschritt beim Schreiben ist die Menge ausformulierten Texts. Lassen Sie sich bei terminkritischen Texten nicht aus der Ruhe bringen. Sie werden sehen, wie schnell man ein gutes Konzept ausformulieren kann. Gerade unter Termindruck bietet sich die Arbeit mit Konzepten an. Denn ein Konzept zeigt, welche Herausforderungen auf die Schreiber warten und welche Teile sie bereits klar durchdacht und sicher im Griff haben. Das ermöglicht, verlässlich zu planen. Außerdem kann man so früh auf Probleme reagieren: sich für eine Frage einen Experten oder bestimmte Daten suchen, politisch sensible Stellungnahmen abklären etc. Verlässliche Planung und frühe Problemlösung sprechen für sich – und tun gut: Man kann konzentrierter arbeiten (und ruhiger schlafen).

Präziser sein

Eine Gefahr liegt darin, ungenau zu arbeiten, ohne es zu merken. Man schreibt vor sich hin, es klingt gut, man kommt voran. Aber einige Sätze sind überflüssig, sie langweilen oder lenken ab. Andere stehen am falschen Platz. Und wieder andere fehlen, obwohl sie den Leser interessieren oder das Verständnis erleichtern würden. Hat man hingegen die nackte Struktur in Konzept-Sprache vor sich, ordnet man die Bausteine bewusst, findet die Redundanz, stößt auf die Lücken.

Neben der nachlässigen gibt es auch die bewusste Ungenauigkeit. Man knabbert an einem Problem, findet keine überzeugende Lösung, dafür aber kluge Worte, die über die Lücke hinwegtäuschen, oder schwammige Formulierungen, die nicht angreifbar sind. Da tut ein nüchternes Konzept erfreulich weh. Man sieht die offenen Punkte und ist gezwungen, sich ihnen zu stellen.

Effizienter den Text entwickeln

Texte entwickeln ist eine Entdeckungsreise. Im Lauf der Arbeit verstehen Sie die Gedanken besser, die Sie vermitteln möchten, und Sie sammeln Erfahrung mit der geeigneten Struktur. Konzepte erleichtern den Umgang mit der anfänglichen Unsicherheit.

- **Experimentieren:** Ausprobieren ist der sicherste und schnellste Weg zur geeigneten Struktur. Doch stellt man ausformulierte Texte um, so ist die Arbeit groß und der Gewinn gering: Die Worte verdecken die Struktur. Viel besser geht das mit Textbausteinen, die in knapper Konzept-Sprache geschrieben sind und die logischen Verknüpfungen zwischen den Gedanken herausstreichen.
- **Doppelte Arbeit vermeiden:** Arbeitet man ohne Konzept, kommt es häufig vor, dass Abschnitte ihre Funktion oder Stellung im Text wechseln. Welche Arbeit steht nun an, bis sich der revidierte Abschnitt in den Textfluss eingliedert und die Sätze wieder ineinander greifen! Am schlimmsten ist es, wenn Schreibern bei den letzten Sätzen die Einsicht kommt, sie hätten den Text ganz anders aufziehen, hätten einen anderen Ton, eine andere Perspektive, einen anderen Schwerpunkt wählen sollen. In so einem Fall vermeidet man manchmal die Zusatzarbeit und gibt

sich mit einem zweitklassigen Ergebnis zufrieden. Ein Konzept spart also Zeit und verbessert das Ergebnis.

- **Integrieren:** Als Schreiber sagt man sich oft: „Das will ich mir für später merken“ – und kann sich schließlich, wenn man sich bis zur betreffenden Stelle vorgearbeitet hat, nicht mehr erinnern. Oder man hat einige Worte notiert und stellt schließlich fest, dass der zündende Gedanke dahinter verloren gegangen ist. Arbeitet man mit Konzepten, kann man zügig die wesentlichen Punkte eines Gedankens festhalten und den Baustein vorläufig an einen sinnvoll erscheinenden Platz stellen. So finden sich frühere Gedanken leicht wieder, und man stößt auf sie im richtigen Moment, wenn man sich ans Ausformulieren macht.

Erfolgreicher zusammenarbeiten

Ein Text gewinnt meist an Qualität, wenn mehrere mitwirken: komplexe Probleme lassen sich gemeinsam besser einschätzen, jeder kann sein Fachwissen einbringen und der Autor wird mit kritischen Meinungen konfrontiert. Konzepte erleichtern die Zusammenarbeit an Texten.

- **Sich rechtzeitig austauschen:** Wer zuerst den ganzen Text ausformuliert, um mit anderen darüber zu reden, muss lange warten. Dann ist es schwierig, grundlegende Änderungen vorzunehmen. Besonders bei Texten für Kunden oder Vorgesetzte führen Besprechungen regelmäßig zu wesentlichen Veränderungen. Ein frühzeitiger Austausch ist ebenso ratsam, wo Schreiber sich über den Inhalt eines Textes unsicher sind. Manches hat man sich mühsam erarbeitet, wo ein Hinweis vom Experten zu rechten Zeit hilfreich gewesen wäre.
- **Gute Vorlagen geben:** Weil man die Besprechung nicht zu lange herauszögern möchte, nimmt man Texte als Grundlage, die holprig oder ungenau formuliert sind. Das kostet die Diskussionspartner viel Zeit und kann sie verärgern. Erstellt man hingegen ein Konzept, kann man dieses in einem frühen Arbeitsstadium mit anderen gut besprechen. Denn erspart man sich das Ausformulieren, hat man bereits nach relativ kurzer Zeit ein ordentliches Konzept.
- **Sich auf das Wesentliche beschränken:** Als Diskussionsgrundlage kann ein Konzept selbst einem exzellent ausformulierten Text überlegen sein. Zum einen können die Diskussionspartner den Inhalt schneller aufnehmen – und sind daher auch eher bereit, Stellung zu nehmen. Zum anderen dreht sich der Austausch so tatsächlich um das Wesentliche: um Inhalt, Aufbau, Kommunikations-Strategie. Bei ausformulierten Texten verheddert man sich dagegen „gerne“ im Streit um einzelne Formulierungen.

Wenn Sie Konzepte mit anderen besprechen möchten, müssen Ihre Diskussionspartner Konzept-Sprache verstehen und akzeptieren. Da hilft es, das Konzept auf gute Verständlichkeit hin Probe zu lesen, ehe man es verschickt. Außerdem können Sie am Anfang kurz darauf hinweisen, dass Sie bewusst ein Konzept schicken. Sie können dem Empfänger schreiben, dass Sie seine Meinung hören möchten, bevor Sie den Text ausformulieren. Das beweist sogar Respekt.

4 Beispiel: Konzept für die Einleitung dieses Leitfadens

Herausforderung (Schreiben ist Höchstleistung)

- Inhalt
- Struktur
- Satzbau
- Wortwahl
- Leser

→ **Lösung:** Konzeptsprache kurz beschreiben = in zwei Schritten vorgehen

Vorteile (basierend auf Abschnitt über Vorteile)

Erfahrung, die die meisten bereits haben:

- Papier und Bleistift
 - o Brainstorming
 - o mind mapping
- Vorteile schildern, Konzept am Computer zu entwickeln

Problem: wollen, aber nicht tun (Zehn-Finger-Tastatur-Schreiben, Jeden-Tag-ein-paar-Vokabeln-Lernen)
→ selbstverstärkenden Kreislauf von Übung und Nutzen wichtig

Inhaltsübersicht

jeder kann sich die besten Ideen heraussuchen (nicht belehrend sein, Freiraum lassen) IRGENDWO UNTERBRINGEN

Wir hoffen, dass Ihnen dieser Leitfaden hilft, Ihre Texte schneller und besser zu entwickeln. Empfehlen Sie ihn weiter, wenn er Ihnen nützlich erscheint! Sie können den Leitfaden Entwürfen beifügen, die Sie an Ihre Diskussionspartner schicken, und diese so vom Sinn von Text-Konzepten überzeugen. Wir freuen uns, wenn Sie sich bei uns mit Ihren Erfahrungen zurückmelden.

Zudem unterstützen wir Sie gerne individuell. Wir entwickeln, überarbeiten und übersetzen politische Texte – für staatliche und staatsnahe Institutionen, politische Organisationen, Universitäten und Think Tanks, Unternehmen und Medien. Weitere Informationen finden Sie unter www.zahrnt.com.

Viel Freude und Erfolg beim Schreiben!

zahrnt consulting & communication