

Texte überarbeiten

Gelungene Texte wirken leicht und natürlich, als könnten sie gar nicht anders sein, als wären sie nie anders gewesen. Wir sehen ihnen nicht an, wie oft sie umgearbeitet worden sind, hier gekürzt, dort erweitert, neu geordnet und poliert. Doch Texte zu verbessern ist ein zähes Geschäft. Oft lassen wir es daher gut sein, obwohl das Ergebnis noch nicht gut ist.

Die Schwierigkeit kommt vor allem daher, dass wir unseren Texten nahe und den Lesern fern sind. Denn erstens verstehen wir den Gegenstand unserer Texte meist besser als unsere Leser. Einen Wissensvorsprung zu haben, ist wünschenswert – schließlich wollen wir etwas Interessantes mitteilen. Wir laufen jedoch Gefahr, den Leser abzuhängen: Wir merken nicht, wenn wir unverständliche Fachbegriffe verwenden, Gedankensprünge machen oder den Leser ermüden.

Zweitens kennen wir unseren Text nahezu auswendig, spätestens wenn wir ihn einige Male korrigiert haben. Das erschwert, kleine Fehler zu finden, Überflüssiges zu streichen oder die Möglichkeit zu entdecken, den Text anders aufzubauen. Es kann uns auch passieren, dass unser Verhältnis zum Text durcheinander gerät und wir unser Urteilsvermögen für diesen Text verlieren. Was uns eben noch als gelungene Metapher erschien, wirkt plötzlich gewollt und aufgesetzt. Wir sind zu nahe dran für einen nüchternen Blick.

Drittens sind wir für unsere Texte oft eingenommen. Wir identifizieren uns mit unserem Werk und differenzieren nicht zwischen Text und Autor. Wer sich eingesteht, dass einer seiner Sätze nichts taugt, denkt leicht „Ich schreibe schlecht“ statt sich auf ein „Das habe ich schlecht geschrieben“ zu beschränken. Das macht uns zu schwachen Kritikern unserer eigenen Texte. Schwerwiegender noch: Wir suchen deswegen zu selten die Kritik von anderen und nehmen sie nicht offen an. Diese allgemeine Aussage gilt besonders beim Schreiben, denn „Schreiben lernt man in der Schule“. Wir haben nicht das Gefühl, eine Expertentätigkeit auszuüben, bei der wir selbstverständlich Rückmeldung brauchen, sondern etwas Einfaches und Alltägliches. Da kratzt Kritik am Selbstbild.

Unser Wissensvorsprung, unsere Kenntnis des eigenen Textes und unsere emotionale Verbundenheit mit unserem Werk stellen uns also vor große Herausforderungen, wenn wir unsere Texte verbessern wollen. Dieser Leitfaden bietet Vorschläge, wie wir mit diesen Herausforderungen umgehen und Texte erfolgreich überarbeiten können. Dabei geht es vor allem darum, die Wirksamkeit der Texte zu erhöhen, indem wir sie klarer strukturieren und verständlicher formulieren. Zusätzlich lassen sich inhaltliche Unklarheiten und Fehler finden. Die Vorschläge sind auf sachliche Texte ausgerichtet, wie sie in Unternehmen, öffentlicher Verwaltung, Politik und Wissenschaft geschrieben werden.

Nicht alle Texte lohnen eine gründliche Überarbeitung, schließlich ist unsere Arbeitszeit knapp. Aber wer sich ab und an die Zeit nimmt, besonders wichtige Texte nach dem Ausformulieren nochmals systematisch zu verbessern, wird feststellen, dass sich seine Schreib- und Korrekturfähigkeiten weiterentwickeln. Die aufmerksame Überarbeitung unserer Texte ist immer auch eine Investition, damit wir schneller bessere Texte schreiben lernen.

Im Folgenden wird zunächst eine Technik vorgestellt, die uns hilft, kritisch, fokussiert und systematisch an unseren Texten zu arbeiten. Die Idee dabei ist, nacheinander in mehrere Rollen zu schlüpfen, die jeweils auf bestimmte Aspekte achten. Als nächstes kommen praktische Tipps, wie sich Korrekturen einfach anmerken und einarbeiten lassen. Der letzte Teil bietet Vorschläge, wie wir Kommentare am besten von anderen einholen und verwenden.

1. Rollenspiel

Um Abstand zu den eigenen Texten zu gewinnen, können wir uns diese laut vorlesen und uns wie einem Fremden zuhören. Beliebt ist auch, Texte eine Weile liegen lassen. Beide Techniken sind sinnvoll – aber es geht auch kreativer: Mit einem Rollenspiel können wir in eine andere Haut schlüpfen und Distanz zu unseren Texten gewinnen. Wir brauchen uns nicht zu verkleiden oder die Stimme zu verstellen, ein spielerischer Elan hilft bereits, wenn wir uns nacheinander in die Rolle eines bestimmten Lesers hinein versetzen.

Ein zweiter Vorteil des Rollenspiels liegt darin, dass wir so nicht auf alle Aspekte eines Textes gleichzeitig achten müssen. Sich gezielt in eine einzelne Rolle hinein zu versetzen, erleichtert es, sich auf einen Aspekt zu konzentrieren und die anderen auszublenden.

Neben Distanz und Fokussierung bringt das Rollenspiel sinnvolle Ordnung. Im Laufe der Überarbeitung schaffen wir gewöhnlich neuen Änderungsbedarf, ohne es gleich zu merken. Streichen wir einen Satz, passt der Übergang nicht mehr. Ersetzen wir einen Ausdruck, beißt er sich mit der Wortwahl an anderer Stelle. Verdeutlichen wir ein Argument mit Beispielen, stimmt die Gewichtung gegenüber den anderen Argumenten nicht mehr. Indem wir mit den Rollen systematisch vorgehen – vom Gesamttext, über Absätze und Sätze bis zu den Wörtern –, ergeben sich seltener tiefgreifende Änderungen, die eine sprachlich bereits geglättete Oberfläche aufbrechen.

Vier Rollen haben sich bewährt, die im Folgenden beschrieben werden: der schnelle Leser, der Absatz-Architekt, der Satz-für-Satz-Bedenker und der Wörter-Genießer. Sie können sich ihre Rollen auch anders zuschneiden oder ausmalen. Das Wesentliche ist die Grundidee, nacheinander kohärente Bündel von Textaspekten zu betrachten und diese Aspekte-Bündel (alias Rollen) über viele Texte hin beizubehalten und einzuüben.

1.1 Der schnelle Leser

Beim ersten Durchgang sind wir gegenüber unseren Text noch relativ unbefangen. Das sollten wir nutzen und den Text einmal schnell durchlesen. Wir halten uns dabei nicht mit Verbesserungen auf, sondern streichen verbesserungsbedürftige Stellen lediglich an. Das erfordert Disziplin: Noch mal lesen gilt nicht. Wo wir das Bedürfnis haben, von vorne anzusetzen, stimmt meist etwas nicht – also anstreichen. Danach legen wir den Text zur Seite und fragen uns:

- Was ist die Botschaft des Textes? Was will der Autor (von mir als Leser)? → sich die Kernbotschaft vergegenwärtigen und testen, ob sie klar herausgearbeitet ist
- Was waren die stärksten Stellen? Woran werde ich mich morgen noch erinnern? → fühlen, ob der Text Energie hat, und die zugkräftigen Inhalte und Bilder ausbauen
- Hat der Text mir insgesamt gefallen? War der Text gut verständlich und angenehm zu lesen? → abschätzen, wie viel Arbeit der Text noch erfordert

Fazit: Das schnelle Lesen gibt uns einen Eindruck von Umfang und Art der erforderlichen Verbesserungen (z.B. „Der Text beginnt mit einem starken Bild und auch das Fazit hat Pepp, aber dazwischen geht man im Argumentebrei unter. Ich sollte einige Details streichen und die zentralen Argumente besser verbinden. Vielleicht kann ich das Bild vom Anfang als roten Faden nehmen.“).

Außerdem erlaubt uns der Gesamtblick, die inhaltliche Wirkung einzuschätzen. Diese Wirkung bleibt uns verborgen, wenn wir uns Satz um Satz durch den Text arbeiten und möglicherweise die Lektüre unterbrechen, um gleich Änderungen am Computer vorzunehmen. Vor allem Lücken lassen sich so finden (wenn wir Themen auslassen, die der Leser im Zusammenhang unseres Textes erwartet, kann dies eine ungewollte Botschaft aussenden).

Auch lassen sich beim schnellen Lesen potentielle Inkonsistenzen entdecken. Potentiell heißt: Der genaue Leser versteht, dass wir präzise differenziert haben, aber der flüchtige Leser glaubt, wir würden uns widersprechen (und nimmt sich selten die Zeit, das zu überprüfen, bevor er urteilt). Deswegen sollten wir so klar schreiben, dass auch der flüchtige Leser zustimmt.

1.2 Der Absatz-Architekt

Der Absatz-Architekt interessiert sich nicht für Sprache und sonstige Details, sondern nur für die große Linie. Sein Credo sind Klarheit, ausgewogene Proportionen, harmonischer Fluss und Reduktion auf das Wesentliche und Notwendige.

- Er stellt zunächst das Thema eines jeden Absatzes fest (und schreibt es gerne an den Rand). Dabei prüft er, dass jeder Absatz ein klares Thema hat – und auch nur eines.
- Danach legt er die Beziehung zwischen den Absätzen offen (und zeichnet dabei oft Pfeile an den Seitenrand).
- Schließlich macht er sich ans Testen und Umbauen. Gibt es Querbezüge zwischen den Absätzen – lassen sich Absätze aufspalten und neu zusammensetzen? Finden sich unangebrachte Wiederholungen – lassen sich Absätze oder Teile davon streichen? Stehen die Absätze in der richtigen Reihenfolge – logisch und dramaturgisch?

1.3 Der Satz-für-Satz-Bedenker

Dieser Leser untersucht den Aufbau des Texts im Detail. Er ist ein sehr langsamer Leser, vielleicht ein alter gründlicher Mensch. Jeden inhaltlichen Punkt wiederholt er im Kopf und überlegt, wie sich dieser zum bisher Gesagten verhält und warum er ihm gerade jetzt mitgeteilt wird. Aha, sagt er, jetzt kündigt der Autor ein neues Thema an, und jetzt erklärte er, und jetzt macht er ein Beispiel und jetzt fasst er zusammen. Und bevor der Satz-für-Satz-Leser nicht „aha“ gesagt hat, geht er nicht weiter.

Mit dieser Gründlichkeit prüft er

- die freundliche Führung des Lesers durch den Text (mit Ankündigungen, Beispielen und Zusammenfassungen),
- die richtige Reihenfolge der Gedanken in der Satzfolge (nichts zu früh voraussetzen),
- die leserfreundliche Reihenfolge der Gedanken innerhalb der Sätze (z.B. erst die Folge oder erst die Begründung bei Weil-Sätzen, erst das Ziel oder erst die Maßnahme bei Um-zu-Sätzen etc.),
- die Kohärenz des Textes (keine Lücken, keine Widersprüche),
- die Verständlichkeit und angemessene Dichte des Textes (ein langsamer Mensch muss alles mit einem ruhigen Kopfnicken verstehen können).

1.4 Der Wörter-Genießer

Zuletzt kommt der Genießer, der Ästhet, der Liebhaber, der bei jedem Wort verweilt.

- Ist das Wort notwendig? Der Genießer ist anspruchsvoll, er duldet nur Worte, die zum Verständnis oder Textrhythmus beitragen. Alles was ablenkt und aufbläht ist ihm ein Graus.
- Ist das Wort, ganz für sich genommen, schön? Der Genießer liebt anschauliche, ausdrucksstarke, unverbrauchte Worte.
- Trifft es genau den Sinn, der an dieser Stelle vermittelt werden soll?

- Passt es stilistisch zu den umgebenden Wörtern und dem gesamten Text?

Dem Wörter-Genießer geht es also um das Schöne im Text *und* um Verständlichkeit.

Bei seiner Frage, ob das gleiche Wort mehrfach verwendet werden soll, können diese beiden Zielen in Konflikt geraten. Drei Gesichtspunkte helfen bei der Entscheidung:

- Die Art des Textes: Bei Verträgen, die eindeutig sein müssen, sollten Wörter möglichst einheitlich verwendet werden, während bei Werbetexten oder Aufrufen sprachliche Abwechslung wesentlich ist.
- Die Art des Wortes: Als Faustregel gilt, Verben, Adverbien und Adjektive eher abzuwechseln und Hauptwörter ruhig zu wiederholen. Wechseln Hauptwörter, glaubt der Leser leicht, unterschiedliche Dinge seien gemeint.
- Die Bedeutung des Wortes: Schlüsselbegriffe sollten besonders einheitlich verwendet werden, um den Leser nicht durch wechselnde Bezeichnungen für die selbe Sache zu verwirren.

1.5 Umgang mit Rollen

Wir brauchen nicht immer alle vier Rollen voll durchzuspielen. Der schnelle Leser kann oft entfallen, zum Beispiel bei langen Dokumenten oder bei Texten, die wir so ähnlich schon zuvor geschrieben und für die wir ein gutes Gefühl entwickelt haben. Auch kann sich bei Texten, die wir sicher im Griff haben, die Rolle des Absatz-Architekten auf einige Sekunden verkürzen.

Bei langen Texten bietet es sich an, abschnittsweise vorzugehen. Das erfordert Fingerspitzengefühl und ist schwierig, in allgemeine Regeln zu fassen. Eine Möglichkeit ist, zunächst einen Durchgang durch den gesamten Text mit dem Absatz-Architekten zu machen. Danach kann man den Text in Sinneinheiten von einer halben bis einer ganzen Seite gliedern und diese nacheinander auf Satz- und Wortebene korrigieren. Ergeben sich viele Änderungen, ist es sinnvoll, diese nach jedem Abschnitt sogleich einzuarbeiten, solange die Erinnerung noch frisch ist.

2. Praktische Tipps

Die folgenden Ratschläge sind sehr konkret – und damit riskant. Einige werden sagen: „Ob ich am Bildschirm überarbeite oder meinen Text dafür ausdrucke, ist Geschmackssache, das lasse ich mir nicht vorschreiben.“ Andere werden einwenden: „Was ich hier lese, ist banal. Natürlich mache ich das so.“ Verstehen Sie die Ratschläge als ein Angebot, eine Liste mit Erfahrungswerten, die sich bewährt haben. Wer es anders machen will oder es sowieso schon so hält, brauchte sich nicht aufhalten zu lassen, doch manche werden nützliche Ideen für den Schreiballtag finden.

Ausdrucken:

- Es ist oft vorteilhaft, Texte zur Überarbeitung auszudrucken. Erstens gewinnen wir Distanz zum Text, wenn wir ihn in einer anderen Form als beim Schreiben sehen. Zweitens können wir besser den Überblick gewinnen, wenn wir ganze Seiten in den Händen halten statt nur Ausschnitte am Bildschirm zu sehen. Drittens finden wir Flüchtigkeitsfehler leichter. Und viertens entlasten wir die Augen, wenn wir ihnen eine Pause von der Bildschirmarbeit können.
- Bei mehrseitigen Texten spart es Papier, nicht gleich alles auf einmal zu drucken. Änderungen am Anfang ziehen oft Änderungen weiter hinten im Text nach sich. Wenn wir uns der späteren Textteile annehmen, wollen wir diese Änderungen bereits eingearbeitet haben.

- Hingegen sollten wir großzügig mit dem Papier sein, wenn wir einen Text mehrfach überarbeiten. Eine große Zahl von Korrekturen macht den Text unübersichtlich, sowohl beim Überarbeiten als auch beim nachfolgenden Einarbeiten.

Korrigieren:

- Zum Überarbeiten bietet sich ein farbiger Stift an, vorzugsweise Rot. Manche Menschen arbeiten lieber mit einem Bleistift, damit sie radieren können. Die Wahl hängt unter anderem davon ab, ob wir auf dem Papier detailliert umformulieren oder nur Stichpunkte notieren und dann länger am Bildschirm nach alternativen Formulierungen suchen.
- Eine Art von Zeichensprache zu nutzen, kann ebenfalls sehr hilfreich sein, um den Überblick zu behalten. Beispielsweise kann ein Strich am Seitenrand auf eine kleine Änderung hinweisen (wie ein eingefügtes Komma), die wir sonst leicht übersehen. Mit kleinen Zahlen vor Worten lassen sich Sätze umstrukturieren. (³Mit kleinen Zahlen vor Worten ²lassen sich ¹Sätze ⁴umstrukturieren. → Sätze lassen sich mit kleinen Zahlen vor Worten umstrukturieren.)
- Manchmal sagt uns unser Bauchgefühl, dass etwas nicht stimmig ist, aber wir wissen nicht, worin der Fehler besteht. Oder es fällt uns partout keine Lösung für eine Schwachstelle ein. Das Beste ist in solchen Fällen, die Stelle zu markieren und weiterzugehen. Manchmal kommt der vergeblich gesuchte Einfall ganz von allein, und manchmal erledigen Umstellungen und Streichungen ein Formulierungsproblem.

Einarbeiten:

- Korrekturen lassen sich am einfachsten in den Originaltext einarbeiten, indem wir den Bildschirm auf Augenhöhe platzieren und die korrigierte Seite darunter stellen. Eine einfache Methode ist, eine feste Unterlage schräg gegen das Podest zu lehnen, auf dem Bildschirm steht, und die korrigierte Seite auf die Unterlage zu legen. Gute Dienste leistet auch ein klappbarer Buch-Lese-Ständer, den es zu kaufen gibt. Wer sich ständig seitlich über die korrigierte Seite beugen muss, kann nicht entspannt und effizient arbeiten.

3. Kommentare

Positive Einstellung zu Kritik entwickeln: Das Ideal des genialen Schriftstellers, der Meisterwerke aus sich allein schöpft, taugt nicht für sachliche Texte. Bei Literatur kann man wünschen, dass sie den Autor authentisch ausdrücken möge. Wenn der Autor sagt „Dieses Wort an dieser Stelle ist Teil meines Kunstwerks“, dann lässt sich nichts dagegen einwenden außer dass sich das Buch schlecht verkaufen wird – aber das ist nicht der Maßstab für Kunst. Sachliche Texte hingegen sollen die Leser ansprechen, ihnen Informationen vermitteln und sie möglicherweise zu Handlungen bewegen. Ob ein Text dies leistet, kann der Autor nur mit Hilfe von Probelesern beurteilen, die ihm Kommentare geben.

Es ist wichtig, sich mit solchen Überlegungen positiv auf Kritik einzustellen. Auch das Bild des Profisportlers ist hierfür geeignet. Profis suchen Rat, auch wenn sie als Läufer, Radfahrer oder Schwimmer zur Spitze gehören. Sie lassen ihre Bewegungsabläufe aufnehmen und analysieren, weil sie wissen, dass sie ihr Potenzial allein nicht ausschöpfen können.

Kommentatoren auswählen: Wenn wir Kritik suchen, sollten wir uns nicht auf uns besonders geneigte oder von uns abhängige Personen beschränken. Freunde und Assistenten sind zwar am besten verfügbar, aber selten ehrlich hart. Das kann daran liegen, dass sie uns schonen möchten, oder dass ihr Respekt für unsere Person auf ihre Wahrnehmung des vorliegenden Textes abfärbt. Deshalb ist es gut, ab und an von Fremden Kritik zu hören.

Allerdings ist es auch sinnvoll, mit ein oder zwei vertrauten Personen ein langfristiges (und möglichst wechselseitiges) Korrekturverhältnis aufzubauen. Im Laufe der Zusammenarbeit verstehen wir die

Kommentare besser, die wir erhalten – ein Wort am Seitenrand reicht aus, uns vergangene Diskussionen ins Gedächtnis zu rufen. Die korrigierende Person wiederum erkennt typische Schwachstellen, sie weiß, worauf sie achten muss, und kann ab und an Vorschläge unterbreiten, wie der oder die andere ihren Schreibstil langfristig verbessern kann.

Kommentatoren einsetzen: Es ist günstig, einen sachkundigen Menschen oder einen mit kreativen Ideen zuerst an die Reihe nehmen, einen mit Sinn für sprachliche Harmonie und Richtigkeit am Ende. Außerdem sollten wir unseren Kommentatoren klar vermitteln, was wir mit dem Text bezwecken, ob sich weitere Kommentatoren den Text vor der Publikation ansehen und was wir uns von Ihrer Rückmeldung versprechen. („Das ist mein erster Beitrag für die Weltzeitung. Der muss perfekt sitzen. Nach dir gebe ich ihn noch an eine Kollegin, die ein gutes Auge für formale Fehler hat. Ich wünsche mir, dass du vor allem auf die Sprache achtest. Ist sie lebendig/pfiffig genug, ohne künstlich zu wirken? Und passt der Stil zur Weltzeitung?“)

Die Kommentar-Falle vermeiden: So wichtig Kommentare sind, bergen sie auch eine Gefahr, nämlich Texte „grau zu schleifen“. Alles was bunt und witzig und provokativ ist, stört irgendjemanden. Wenn ein Text über fünf Schreibtische wandert, kommt etwas heraus, das niemanden stört – und jeden langweilt. Ein gutes Gegenmittel ist, im Zweifel dem Angeklagten die Treue zu halten und die kritisierte Textstelle farbig zu markieren. Folgt vehemente und wiederholte Kritik, können wir den Text entschärfen. Nehmen wir hingegen Gewagtes vorschnell heraus, wird niemand dafür eintreten, es hinein zu nehmen (schließlich bekommt es niemand mehr zu Gesicht).

Ein weiteres Gegenmittel ist, die Kommentatoren zu bitten, Formulierungen hervorzuheben, die ihnen gefallen haben. Wenn drei Leute einen Vergleich treffend finden und einer ihn ablehnt, werden wir ihn wahrscheinlich drin behalten. Hören wir dagegen nur die Kritik des einen, sind wir versucht, den Vergleich zu streichen.

Wir von zahrnt consulting & communication hoffen, dass Ihnen dieser Leitfaden hilft, Ihre Texte schneller und erfolgreicher zu überarbeiten. Empfehlen Sie ihn weiter, wenn er Ihnen nützlich erscheint! 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