

## IN FORM Leitfaden „Kommunikation“

# Checkliste für die Schreibphase

### 1. Texten

#### **Formulieren und umschreiben.**

- Erst einmal innerhalb der überlegten Struktur alles zu Papier bringen, kürzen und umschreiben – die feinen Formulierungen und der redaktionelle Feinschliff kommen später dran!
- Überschriften sind die Titel der Abschnitte – also muss drinstehen, was danach auch zu lesen ist/worum es geht. Ein bisschen kreativ dürfen sie sein, aber keine Metaphern. schwangere Phrasen. Kurz und knackig liegt im Trend!
- (Zwischen-) Überschriften sind auch ein optisches Stilmittel: in einer Publikation ähneln sie sich optimaler Weise durchgehend in Stil, Länge, Anzahl der Worte und benötigtem Platz (einzeilig oder zweizeilig).

### 2. Schreibtipp (gelten auch für die spätere Textüberarbeitung)

#### **Immer und immer wieder überprüfen:**

- Aufgeblasene Formulierungen, Fremdwörter, Fachbegriff und Substantivierungen ersetzen.
- Schachtelsätze entwirren und kürzen.
- Den Text mit Beispielen, Bildern und Metaphern anreichern (keine Gedichte aus sachlichen Zusammenhängen machen!).
- Passiv durch Aktivformen ersetzen.
- Durch mehr Verben und weniger Hauptwörter mehr Farbe und Leben in die Sätze bringen.
- Sparsam mit Adjektiven und anderen Füllworten umgehen.
- Durch prägnante Verben dem Text den letzten Schliff geben.
- Alle Textabschnitte stehen in einer Beziehung. Deshalb: Jeder Absatz hat eine Über-/Einleitung, eine Hauptaussage und eine Schlussfolgerung/Ableitung in die Praxis oder einer Überleitung zum nächsten Absatz. Das gilt natürlich insbesondere für den Textanfang!

### 3. Grundsätzlich: Struktur im Inhalt herstellen

- Lange Textabschnitte müssen unterbrochen werden.
- Überschriften geben wichtige Informationen, strukturieren den Text und lenken das Auge auf wichtige Abschnitte.
- neue Argumente sind mit Zwischenüberschriften besser erkennbar und verständlich.
- Aufzählungen einfügen (ABER: nicht zwanghaft aus Fließtext eine Aufzählung machen!).
- Fußnoten nur in wissenschaftlichen Texten und Fachbüchern einfügen. In Flyern und Broschüren sollten Sie ausschließlich eigenen Text verwenden oder eine andere Lösung finden.
- Infoboxen, Tabellen, Infografiken lockern den Text auf und geben dem lesenden Auge Anhaltspunkte, wo etwas wichtig ist!
- Texte in Marginalspalten einpflegen (Zusatzinfos am Rand).

### 4. Verteilte Autorenrollen

#### **Gute Organisation ist alles und knallharte Deadlines helfen dabei!**

- Ein Autor ist als Redakteur verantwortlich für das Zusammensetzen der Textteile und das aneinander Anpassen!  
Das heißt: Überschriftenstruktur angleichen, Zwischenüberschriften, Marginaltexte, Umgang mit Aufzählungen, Tabellen, Fußnoten, männlich/weiblicher Schriftform, Abkürzungen etc. sollten durchgängig sein (Ausnahme: Aufsatzsammlungen, bei dem über jedem Kapitel der Verfasser/die Verfasserin steht).
- Sonderfall Grußworte aus der Politik: Bereits ab Beginn der inhaltlichen Planung anfragen, Inhaltsverzeichnis hinschicken, anbieten den Text vorzuschreiben. Im Politikergrußwort darf später keine inhaltliche Änderung (ohne Rücksprache mit dem Referenten oder der Pressestelle) gemacht werden!!! Textangleichungen, Grammatik- und Rechtschreibkorrektur ist zulässig. In finaler und gestalteter Fassung zur Freigabe vorlegen und ggf. auf Änderungen hinweisen.

### 5. Kritik einholen

- Der Text sollte von einer fachfremden Person gegengelesen werden.  
Als Autor wird man schnell betriebsblind. Jemandem, der noch nichts mit dem Text oder dem Thema zu tun hatte, fallen die Fehler eventuell besser auf.
- Gibt es beim Leser ein Logik- oder Verständnisproblem, nehmen Sie das ernst. Wenn es eine Person nicht versteht, können es ggf. später viele andere Leser auch nicht verstehen. Ein Satz, der erklärt werden muss, ist ein schlechter Satz!

## 6. Korrekturen

### Rechtschreibung und sprachlicher Feinschliff

- Suchen Sie sich für die Korrektur jemanden, der Grammatik und Rechtschreibung besser beherrscht als Sie selbst und auch noch nicht „betriebsblind“ ist. Die Sekretärin, der befreundete Deutschlehrer o.ä. Falls ausreichend finanzielle Mittel vorhanden sind, kann auch ein Lektorat durchgeführt werden.
- Die Rechtschreibkorrektur eines Textverarbeitungsprogramms ist keinesfalls ausreichend!

## 7. Textfreigabe

- Gibt es einen Chef/eine Chefin, einen Vorgesetzten? Dann müssen die den Text freigeben! Am besten immer bereits vor der Gestaltungsphase.
- Manchmal verlangt auch ein Förderer oder ein Sponsor um die (teilweise) Freigabe eines Textes.
- Erst wenn der Text ganz fertig und vorabgestimmt ist, kommen Lektorat bzw. Korrekturen und dann erst die Grafik an die Reihe. So vermeiden Sie doppelte Korrekturarbeit. Darüber hinaus kosten zu viele Textänderungen in der gestalteten Fassung unnötig Geld, weil die Zahl der Korrekturrunden beim Grafiker abgerechnet wird.