

## 10 Tipps für bessere Texte

1. Gestalte den gesamten Text übersichtlich in einzelnen Absätzen. Dafür zweimal die Zeilenschaltung verwenden. Diese Absätze lesen sich leichter. Der Lesefluss ist geschmeidiger, denn so „springt“ das Auge von Absatz zu Absatz.
2. Beginne die meisten Absätze mit einem „Reizwort“ oder einer überraschenden, ins Auge fallenden, Formulierung, die die LeserInnen neugierig aufs Weiterlesen macht.
3. Kurze Sätze! Ein gut lesbarer Satz enthält maximal 12 Wörter. Ein noch einigermaßen gut lesbarer Satz etwa 19 Wörter. Aus einem langen Satz lieber zwei bis drei kurze machen.
4. Aktiv statt passiv formulieren. Ein Beispiel: Statt „die Firma **wurde gegründet** von Martina Mustermann“ lieber „**Martina Mustermann gründete** die Firma...“.
5. Verben statt Substantive. Beispiel: Statt „bei der Firma xy ist eine neue Produktionslinie **in Planung**“ lieber „Firma xy **plant** eine neue Produktionslinie“. Verben bringen den Text in Bewegung, sind verständlicher und man „fühlt es“ beim Lesen besser. Nicht umsonst heißen Verben auch „Tunwörter“. Gute Texte leben von „Tunwörtern“.
6. Füllwörter raus! Wörter wie **vielleicht, möglicherweise, nämlich, könnte, sollte, würde** etc. verwässern die gewünschte Aussage. Klarheit in der Sprache!
7. Formuliere positiv! Ein Beispiel: Statt „**Verwenden Sie nicht** die Rückseite!“ lieber „Bitte **verwenden Sie** nur die Vorderseite!“
8. Achte darauf, dass die Bezüge zueinander stimmen! Ein Beispiel: Statt „**auf dem Hintergrund**“ „**vor dem Hintergrund**“.
9. Finde das treffende Wort! Wann genau wird ein Wort üblicherweise benutzt? Welche Assoziationen und Konnotationen sind mit einem bestimmten Begriff verbunden? Ein Beispiel: In der Formulierung „**Nutznießerin** des neuen Angebotes ist die Endkundin“ soll ausgedrückt werden, dass das neue Angebot eine normale Kundin nutzen kann. Aber der Begriff „Nutznießerin/Nutznießler“ ist eher negativ assoziiert mit einer Person, die die Arbeit eines anderen Menschen ausnutzt. Deshalb besser: „**Nutzerin** des neuen Angebots ist...“
10. Nutze für erzählende Elemente das Präsens! Ein Beispiel: Wenn Du über den Werdegang eines Menschen oder die Entstehungsgeschichte eines Unternehmens o.ä. berichtest, dann wechsele im Text – am besten in einem neuen Absatz – in die Zeitform des Präsens. (das „erzählerische Präsens“). Ein Beispiel: „Als Lisa Musterfrau sieben Jahre alt ist, entdeckt sie im Keller ein

www.susanneberg-portraettex.de  
E-Mail: kontakt@susanneberg-portraettex.de  
91207 Lauf, Kriemhildstraße 11  
Tel.: 09123 70 15 749 • Mobil: 0176 20 79 39 14

---

verstaubtes Filmvorführgerät. Von der Oma lässt sie sich zeigen, wie der Apparat von 1927 funktioniert...“ Damit steigt man in die Szene ein und hat die Situation noch plastischer vor Augen, als wäre sie in der Vergangenheit geschildert.

**Und nicht zuletzt:**

Korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung! Als erste Hilfe einfach den Rechtschreibcheck von Word benutzen (im Reiter „Überprüfen“ oben rechts im Word-Programm). Dazu vorher mit STR + A die ganze Datei markieren.

In einem guten Text muss jedes Wort notwendig sein. Alles andere fliegt raus.

Den Text lieber mal eine Nacht überschlafen. Am nächsten Tag siehst Du wieder besser, was vielleicht raus gehört oder flüssiger formuliert werden kann.

Viel Erfolg!