

## 6.1 Die vier Dimensionen der Verständlichkeit

Wie verständlich sind Ihre Texte formuliert? – Ein Instrument, mit dem Sie Ihre Texte selbst analysieren und optimieren können.

### Die erste Dimension

Die erste Dimension – *Einfachheit* – erfasst, wie einfach Worte und Satzbau sind. Dabei kann der dargestellte Sachverhalt selbst durchaus auch schwierig sein. Es geht nur darum, wie er sprachlich formuliert ist.

<b>Einfachheit</b>	++	+	0	-	--	<b>Kompliziertheit</b>
einfache Darstellung						komplizierte Darstellung
kurze, einfache Sätze						lange, verschachtelte Sätze
geläufige Wörter						ungeläufige Wörter
Fachwörter erklärt						Fachwörter nicht erklärt
konkret						abstrakt
anschaulich						unanschaulich

### Die zweite Dimension

Die zweite Dimension – *Gliederung* – erfasst, wie geordnet und übersichtlich eine Information gestaltet ist.

<b>Gliederung</b>	++	+	0	-	--	<b>Unübersichtlichkeit</b>
gegliedert						ungegliedert
folgerichtig						zusammenhangslos, wirr
übersichtlich						unübersichtlich
gute Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem						schlechte Unterscheidung von Wesentlichem und Unwesentlichem; Fachwörter nicht erklärt
der rote Faden bleibt sichtbar						man verliert oft den roten Faden
alles kommt schön der Reihe nach						alles geht durcheinander

### Die dritte Dimension

Die dritte Dimension – *Kürze/Prägnanz* – erfasst den Sprachaufwand im Verhältnis zum Informationsziel. Knappe, gedrängte Darstellungen liegen auf dem einen Pol, ausführliche und weitschweifige auf dem anderen.

Kürze – Prägnanz	++	+	0	-	--	Weitschweifigkeit
zu kurz						zu lang
aufs Wesentliche beschränkt						viel Unwesentliches
gedrängt						breit
aufs Lernziel konzentriert						abschweifend
knapp						ausführlich
jedes Wort notwendig						vieles hätte man weglassen können

### Die vierte Dimension

Die vierte Dimension – *zusätzliche Anregung* – erfasst, ob und in welchem Ausmaß ein Text anregende «Zutaten» enthält. Damit sind Gestaltungen und Formulierungen gemeint, die beim Leser oder der Hörerin Interesse und Anteilnahme hervorrufen. Dies kann geschehen durch: wörtliche Rede, Fragen zum Mitdenken, lebensnahe Beispiele, direktes Ansprechen der Leserin oder des Lesers, Reizwörter, humorvolle Formulierungen u.a. Bei dieser Dimension bedeutet Stufe 0 nicht gänzlich Fehlen von zusätzlicher Anregung (dies wäre Stufe -2), sondern ein mittleres Maß von zusätzlicher Anregung. Dieses mittlere Maß ist im Allgemeinen günstig für das Verstehen und Behalten.

Zusätzliche Anregung	++	+	0	-	--	Keine zusätzliche Anregung
zum Mitdenken anregend						keine Anregung zum Mitdenken
lebendig						nüchtern
interessant						farblos
abwechslungsreich						gleichbleibend neutral
persönlich						unpersönlich

## 6.2 Texte verstehen und schreiben leicht gemacht

Hier finden Sie eine Übersicht zum Erschließen und Verfassen von Texten. Dies ist eine Hilfe im Alltag, wenn es darum geht, einen Text schnell im Wesentlichen zu erfassen oder wenn eine komplexe Schreibe Arbeit gefordert wird.

### Texte lesen leicht gemacht

Was tun, wenn ...

<ul style="list-style-type: none"> <li>– in einem Text viele ungeordnete Jahreszahlen vorkommen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eine Zeitachse erstellen und die Jahreszahlen mit Stichwörtern aus dem Text versehen. Die Zeitachse lässt sich mit einem Inhaltsverzeichnis vergleichen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ein Text sehr schwierig ist mit vielen Fremdwörtern, Jahreszahlen und Klammern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Klammern zuerst erschließen</li> <li>– markieren, was man ohne nachzuschlagen auf Anhieb versteht</li> <li>– Fremdwörter nachschlagen, meistens werden diese im Nachfolgesatz in anderen Worten erklärt</li> <li>– eine Tabelle erstellen: Personen/Fakten/Gründe</li> <li>– Namen auf Google oder auf Wikipedia suchen (oft werden Theorien und Hintergründe erläutert)</li> <li>– einen einfacheren Text zum Thema lesen, damit man ein Vorwissen hat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ein Text sehr umfangreich ist und man alles lesen sollte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erklärungen, Begründungen, offene Fragen wortwörtlich übernehmen und in eigenen Worten umschreiben</li> </ul> <p>Anwendung der SQ3R-Methode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Survey</i>: Überblick verschaffen (Klappentext, Inhaltsverzeichnis, Tabellen usw.)</li> <li>– <i>Questions</i>: Fragen an den Text stellen (worum geht es, was erfährt man Neues)</li> <li>– <i>Read</i>: Lesen (Notizen am Rand der Abschnitte machen, Schlüsselwörter setzen)</li> <li>– <i>Recite</i>: Wiederholen (eine Gedächtnisstütze anfertigen in Form einer Tabelle, eines Mind-Maps usw.)</li> <li>– <i>Review</i>: in Erinnerung rufen (Inhalt mithilfe der Gedächtnisstütze wiederholen)</li> </ul>

## Instrument 6.2

### Texte verstehen und schreiben leicht gemacht

6.2

<ul style="list-style-type: none"><li>- ein Text viele Zitate enthält</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zitate zuerst lesen und in eigenen Worten notieren</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ein Text auch Grafiken oder Informationen in Kästchen enthält</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grafiken anschauen und Aussage dazu formulieren (ebenso mit den Kästchen); dann Text lesen und sich überlegen, ob in der Grafik oder in den Kästchen zusätzliche Informationen stehen oder der Haupttext damit lediglich unterstützt wird mithilfe einer anderen Darstellungsform</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- der Text nur überflogen wird</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anfang und Ende lesen, Zwischentitel notieren und einen Satz dazu wortwörtlich übernehmen (Erklärung, Begründung mit einer Jahreszahl, Anzahl Personen usw.)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- im Text immer wieder auf Personen Bezug genommen wird</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tabelle anfertigen und Informationen zu den Personen suchen (Studien, Werke, Erfindungen, Theorien)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ein Text wissenschaftlich ist und somit viele Substantive (Nomen) enthält</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomen durch Verben ersetzen</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- der Text über Personen und Handlungen berichtet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufschlüsseln über: Wer? Was? Wann? Warum?</li></ul>

**Texte schreiben leicht gemacht**

Was tun, wenn ...

<ul style="list-style-type: none"> <li>– man einen Text zusammenfassen muss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– lesen, und anschließend notieren, was man noch weiß, ohne auf den Text zu schauen</li> </ul> <p>Folgende Regeln gelten für das Zusammenfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reihenfolge beachten</li> <li>– Präsens verwenden</li> <li>– eigene Worte verwenden</li> <li>– keine Ich-Form verwenden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– man mitschreiben muss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sich über das Thema vorinformieren,</li> <li>– Substantive gekoppelt mit Verben notieren</li> <li>– Neues, Fakten, Daten, Zahlen notieren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– man ein Protokoll verfassen muss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ein Beispiel verlangen</li> <li>– Protokollart klären: wörtliches Protokoll (selten), Verlaufsprotokoll, Beschluss-/Ergebnisprotokoll</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– man eine E-Mail schreibt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– vorangegangene Dialoge löschen, wenn sie vertraulich sind</li> <li>– korrekte und aussagekräftige Betreffzeile</li> <li>– höfliche Anrede und Grußformel</li> <li>– saloppe Sprache vermeiden</li> </ul>

Das Geschriebene ist eine Visitenkarte; daher gilt es zu kontrollieren, zu überarbeiten und sich nicht mit dem ersten Niederschreiben zufrieden zu geben.

→ Dieses Instrument wurde von Dr. Daniela Plüss entwickelt.

## 6.3 Verständlich schreiben

Wenn Lehrkräfte verständliche Texte oder Aufträge verfassen, schaffen sie beste Voraussetzungen für den Lernerfolg der Schülerinnen und Schüler. – Wie ist ein guter Text aufgebaut, welche sprachlichen Merkmale besitzt er? Dazu einige Anregungen und Tipps.

### Titel und Untertitel

Setzen Sie über den Text einen einladenden, kurzen Haupttitel. Lernen Sie von den Medien. Der Titel soll nicht «marktschreierisch» sein, aber attraktiv – und neugierig machen darf er auch!

Jetzt wird es konkret: Setzen Sie unter den Haupttitel einen informativen Untertitel. Der Untertitel darf höchstens eine Zeile lang sein.

### Einstieg

Steigen Sie aus der Perspektive der Lernenden in den Text ein, nicht aus der Perspektive der Institution oder der Wissenschaft. Lesen wird vor allem, wer merkt: Der Text weckt mein Interesse und geht mich etwas an.

### Aufbau

Bauen Sie den Text so auf, dass das Aktuelle, die Hauptaussage möglichst weit vorne steht. So ist man beim Lesen rasch bei der Sache und lenkt die Aufmerksamkeit beim Weiterlesen auf das Wesentliche.

Gliedern Sie den Text in kurze sinnvolle Abschnitte (Faustregel: fünf bis sieben Zeilen) und setzen Sie bei längeren Texten Zwischentitel (Faustregel: nach drei oder vier Abschnitten).

Portionieren Sie Ihre Information: eine Information pro Satz, ein Themenaspekt pro Abschnitt, ein Thema pro Text.

Geben Sie keine Information nur im Titel oder Zwischentitel; wiederholen Sie die Information immer im Text.

### Sprache

Die Sätze bauen Sie kurz: Hauptsätze, Hauptsatzverbindungen. Nebensätze nur nachgestellt. Keine eingeschobenen Nebensätze, keine Bandwurm- oder Schachtelsätze!

Wählen Sie Wörter, welche die Lernenden verstehen. Nötige Fach- und Fremdwörter erklären Sie in Klammern. Meiden Sie den Nominalstil und unnötige Substantivierungen.

Abkürzungen sind nur dann sinnvoll, wenn man sie allgemein kennt. Aber auch dann setzen Sie sie beim ersten Mal in Klammern hinter die ausgeschriebene Bezeichnung.

### Einbettung

Illustrieren Sie Ihre Aussagen mit Fotos, Grafiken, mit Tabellen, mit Stichwortkästchen. Heben Sie Spezielles ab und setzen Sie es ebenfalls in ein Kästchen.