

Eigene Texte überarbeiten

Lange Nacht 2025



www.schreibzentrum.fak13.uni-muenchen.de

schreibzentrum@lrz.uni-muenchen.de



Was fällt mir beim Korrekturlesen schwer?





Frustration

„Betriebsblindheit“

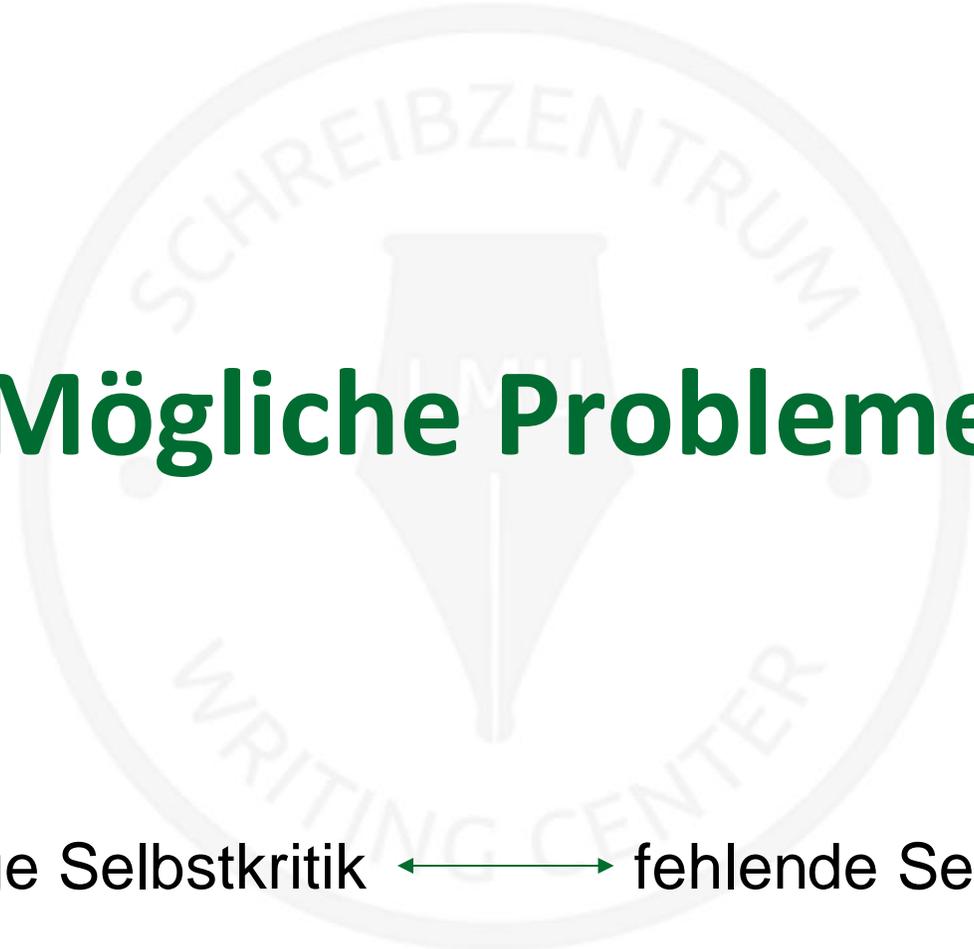
Geringe Effizienz

Mögliche Probleme

Fehlender Überblick

Zeitmangel

übermäßige Selbstkritik ↔ fehlende Selbstreflexion





Sprachliche Ebene

Inhaltliche Ebene

Ebenen

Ebene der
Schreibkonventionen

Ebene des
Schreibprozesses

Ebene der Textstruktur

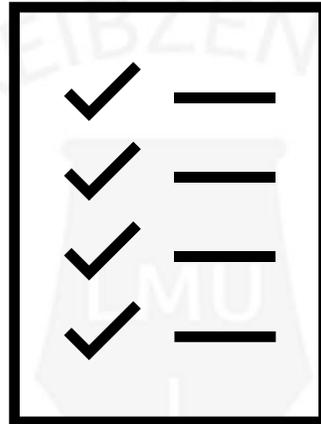
Korrekturlesen im Hinblick auf...



- Argumentative Stringenz
- Vollständigkeit
- Gliederung
- Nachvollziehbarkeit
- Leserführung
- Korrekte Zitation
- Layout
- ...



Persönliche Checkliste entwickeln



- Was übersehe ich gerne und oft?
- Was wurde in der Vergangenheit bei der Korrektur bemängelt?

Beispiel: Checkliste



Korrigieren eigener Texte - Fragenkatalog

Basierend auf: „Zeit für Korrekturen“ von Dr. Daniel Graziadei

- Fügen Sie ggf. Spezifika hinzu, die Sie vor der Abgabe noch einmal überprüfen möchten
- Markieren Sie jene Punkte auf dieser Liste, die für Sie am wichtigsten sind z.B. über die Entwicklung einer farblichen Hierarchie

Formatierung:

Falls es ein Stilblatt des Fachbereichs gibt, dieses bitte beachten!

Grundlegende Frage: Ist die Formatierung in der gesamten Arbeit konsistent?

- ✓ Sind die Ränder überall gleich?
- ✓ Ist die Schriftart durchgängig dieselbe?
- ✓ Ist die Seitennummerierung und Nummerierung der Fußnoten durchgängig?
- ✓ Ist das Inhaltsverzeichnis aufgeräumt und aktualisiert? (vgl. zum automatisierten Inhaltsverzeichnis: ##)
- ✓ Ist die Formatierung für Fließtext, Zitate, Fußnoten, Seitenzahlen und Textfelder überall gleich?
- ✓ Sind die Zeilenabstände (der Textart entsprechend) überall dieselben?
- ✓ Sind ggf. größere Zeilenabstände zwischen Absätzen oder eingerückte erste Zeilen durchgängig eingesetzt?
- ✓ Ist alles im Blocksatz oder rechtsbündig gesetzt?
- ✓ Haben Sie das Deckblatt und die Plagiatserklärung eingefügt?

Inhalt:

- ✓ Erfüllt der Inhalt die Anforderungen wissenschaftlicher Arbeiten in Ihrem Fachbereich?
- ✓ Ist die Arbeit interessant zu lesen?
- ✓ Wird den Leser*innen erklärt warum jede neue Information relevant/wichtig ist?
- ✓ Folgt der Aufbau und die Argumentation einem roten Faden?
- ✓ Weist ein jeder Satz und Abschnitt explizite Verbindungen auf?
- ✓ Sind alle Informationen direkt mit dem Thema verbunden?

Einleitung:

- ✓ Führt die Einleitung anfangs aus dem Alltag zum Thema?
- ✓ Führt die Einleitung ins Thema ein?
- ✓ Weckt die Einleitung das Interesse der Leser*innen?
- ✓ Gibt es eine klare These oder Forschungsfrage?
- ✓ Ist diese leicht zu finden und zu verstehen?
- ✓ Werden hier alle zentralen Begriffe definiert?

Hauptteil:

- ✓ Ist jeder Absatz thematisch begründet und mit Einleitungs- und Schlusssatz versehen?
- ✓ Führt jeder Absatz ein neues Thema oder Argument, eine neue Idee ein?
- ✓ Ist jeder Absatz in sich geschlossen und kohärent?

Beispiel: Checkliste



- ✓ Bauen die Absätze logisch aufeinander auf?
- ✓ Sind die Übergänge zwischen den Absätzen korrekt und erzeugen sie einen Fluss?
- ✓ Ist der Hauptteil sowohl vom Inhalt als auch von der Länge her zentral?

Schlussfolgerung:

- ✓ Hier sollten keine neuen Informationen hinzugefügt werden.
- ✓ Fasst diese die Argumente des Hauptteils zusammen?
- ✓ Unterstützt oder negiert die Schlussfolgerung die einleitende These?
- ✓ Wird hier die Bedeutung der Fragestellung deutlich?
- ✓ Werden alle eingangs gestellten Fragen beantwortet?
- ✓ Gibt es einen Ausblick auf evtl. Anschlussfragen oder mögliche weiterführende Untersuchungen?

Häufige allgemeine Fehler:

- ✓ Überprüfen Sie Kommas, Anführungszeichen und Apostrophe doppelt (schauen Sie Duden nach, falls Sie bzgl. des Gebrauchs unsicher sind)
- ✓ Formulieren Sie alle Sätze um, die mit ‚und‘, ‚weil‘, ‚so‘ und ‚oder‘ beginnen.
- ✓ Stellen Sie fest, welche Zeitform angemessen ist, und prüfen Sie auf Konsistenz.
- ✓ Suchen Sie nach besonders häufig verwendeten Wörtern und Phrasen; ersetzen Sie diese durch Synonyme. Falls Sie keine alternativen Formulierungen parat haben, suchen Sie im Thesaurus nach Synonymen. *Achtung: das gilt nicht für wiss. Begriffe, die Sie im Rahmen Ihrer Definitionen begründet haben. Bei diesen sollten Sie keine Synonyme verwenden.*
- ✓ Überprüfen Sie die Schreibung der Autorennamen, der Primärquellen und die genaue Wiedergabe aller Zitate.
- ✓ Sind alle längeren Zitate so formatiert, wie es die Formatvorlage vorgibt?
- ✓ Haben Sie alle Zitate so eingebunden, dass die Sätze noch grammatikalisch sind?
- ✓ Haben Sie alle Zitate eingeleitet, beschrieben, kontextualisiert und analysiert? Zitate sprechen nicht für sich selbst!
- ✓ Behalten Sie keine Zitate oder sinngemäße Wiedergaben ohne Referenz im Text!
- ✓ Ist Ihre Verwendung von Kursivierungen und anderen Hervorhebungen durchgängig? (Beachten Sie hierzu auch das Stilblatt Ihres Fachbereichs)

Bibliographie:

- ✓ Beachten Sie hierfür das Stilblatt Ihres Fachbereichs bis aufs Komma genau!
- ✓ Was wird kursiv geschrieben, was wird in „Anführungszeichen“ gesetzt?
- ✓ Interpunktion: Komma vs. Punkt, vor oder nach Anführungszeichen?
- ✓ Müssen Sie Ihre Primär- und Sekundärquellen trennen? (Formatvorlage)
- ✓ Sind alle Einträge in alphabetischer Reihenfolge nach Autorennamen geordnet?
- ✓ Bei mehreren Quellen von einem Autor: Prüfen Sie in der Formatvorlage, wie Sie vorgehen müssen. Falls keine Angabe: in zeitlicher Ordnung vom ältesten zum neuesten.
- ✓ Bei Webseiten: konnten Sie alle Informationen finden, die die Formatvorlage vorgibt?
- ✓ Haben Sie bei Artikeln alle (verfügbaren) Seitenzahlen angegeben?

Beispiel: Meine Last Minute Checkliste



Nochmal einen Blick:

- Komplizierte Satzstrukturen vereinfachen
- Kommas kontrollieren
- Zu kurze Absätze zusammenfassen
- Alle Quellen, die nachträglich im Fließtext hinzugefügt wurden, ins Literaturverzeichnis übernehmen (checken!)
- Unter jede Unterüberschrift eine halbe Seite Text setzen
- Autorennamen richtig schreiben
- Leerzeilen zwischen Überschriften und Text einheitlich machen



Letzte Runde vor Abgabe:

- Deckblatt korrekt?
- Keine Tippfehler in Abschnittsüberschriften
- Keine leeren Fußnoten
- Kein Ebd. als erste Fußnote
- Inhalts- und Abbildungsverzeichnis aktualisieren
- Übrige Highlights und Kommentare löschen
- Schriftart und Blocksatz kontrollieren



Bild generiert mit Microsoft Copilot:
Microsoft Copilot <https://copilot.microsoft.com/> (13.05.2024 12:00 Uhr)

Was hilft gegen Betriebsblindheit?

Abstand gewinnen – aber wie?



Was hilft gegen Betriebsblindheit?

Abstand gewinnen – aber wie?



Bewusst Pause machen

- Sport, Natur sozialer Ausgleich usw.

Arbeit liegen lassen

- Ein paar Stunden
- Über Nacht
- Zwei Tage
- Eine Woche

Form ändern

- Text ausdrucken
- Text optisch verfremden (Schriftgröße, Schriftart, Satz ...)
- Laut vorlesen

Korrekturtechniken

„Den eigenen Text durch fremde Augen lesen“





Korrekturtechniken

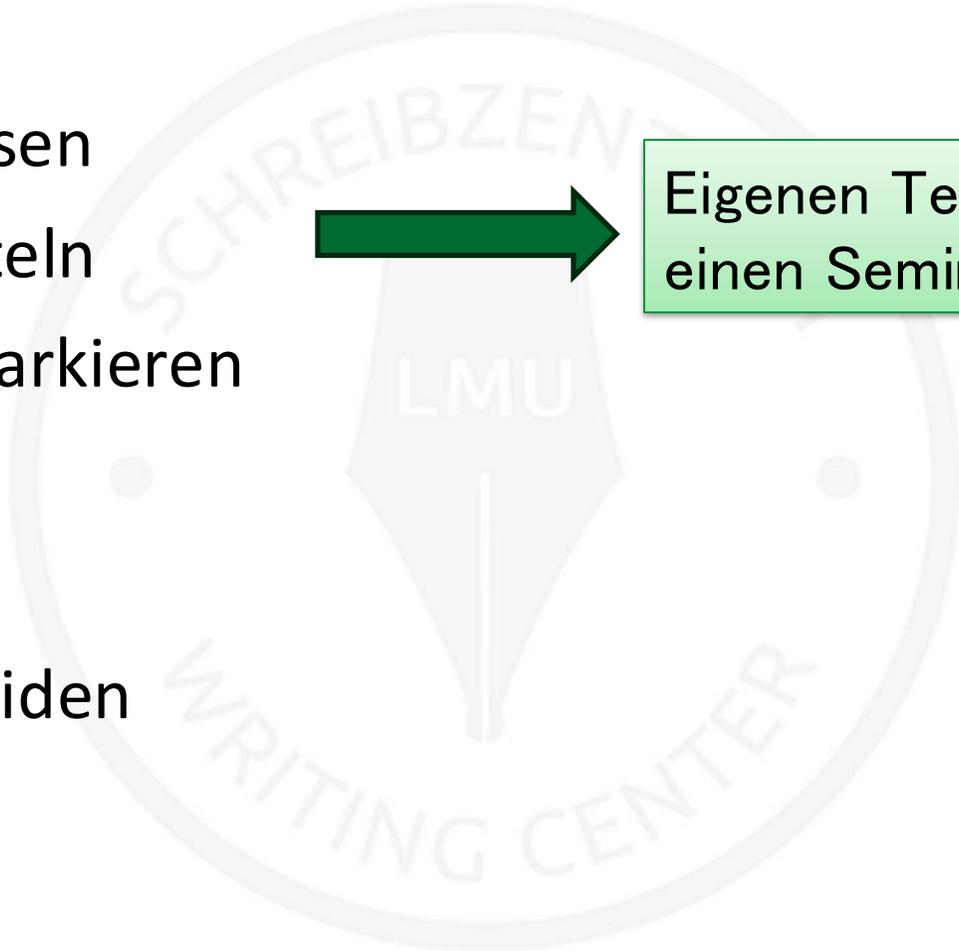
„Den eigenen Text durch fremde Augen lesen“

- Mit dem Stift lesen
- Abschnitte betiteln
- Schlagwörter markieren

- Lesefluss vermeiden



Eigenen Text kritisch lesen wie einen Seminartext!





Methode: Reverse Outlining

- Absätze nummerieren
- Je in einem prägnanten Satz zusammenfassen
- Zweck des Absatzes ausmachen
- Ziel: Blick auf interne und externe Kohärenz lenken



Reverse Outlining fällt dir
auf Papier evtl. leichter!



Externe Kohärenz

Fällt es dir schwer, beim Lesen der Zusammenfassungen einen roten Faden zu erkennen?

- Absatzreihenfolge ändern, Überleitungen einbauen oder zusätzliche Absätze erfassen.

Setzen manche Absätze etwas voraus, das erst in späteren Absätzen erklärt wird?

- Ändere entweder die Absatzreihenfolge oder verweise im Text darauf, dass die Erklärung später folgt.

Sagen manche Zusammenfassungen mehr oder weniger dasselbe aus?

- Kürze Wiederholungen (z.B. auch durch Zusammenfassen von Absätzen)



Interne Kohärenz

Fällt es dir schwer, eine prägnante Zusammenfassung zu formulieren?

Schaffe Platz für jede Idee, indem du einen Absatz in mehrere aufteilst.

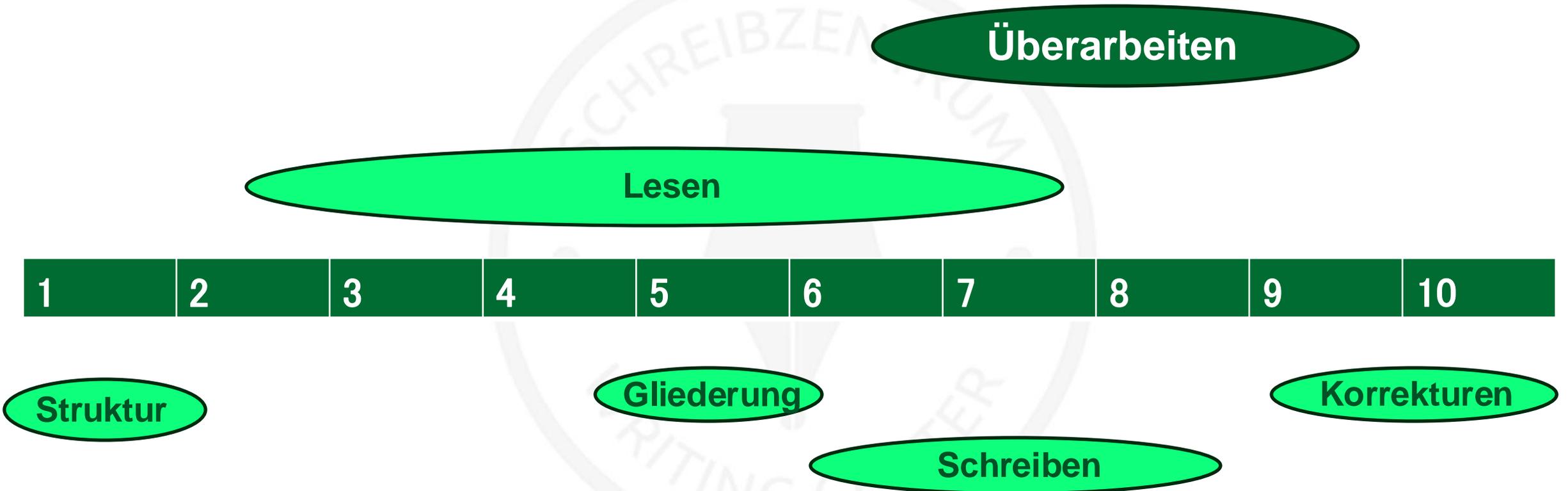
Fällt es dir schwer, die Funktion bzw. die Absicht eines Absatzes zu beschreiben?

Mache dir Gedanken zur Relevanz des Absatzes und habe auch keine Angst davor, diesen ggf. zu löschen.

Wird im Text klar, welche Funktion bzw. Absicht der Absatz erfüllen soll?

Ist das nicht der Fall, solltest du das noch expliziter machen.

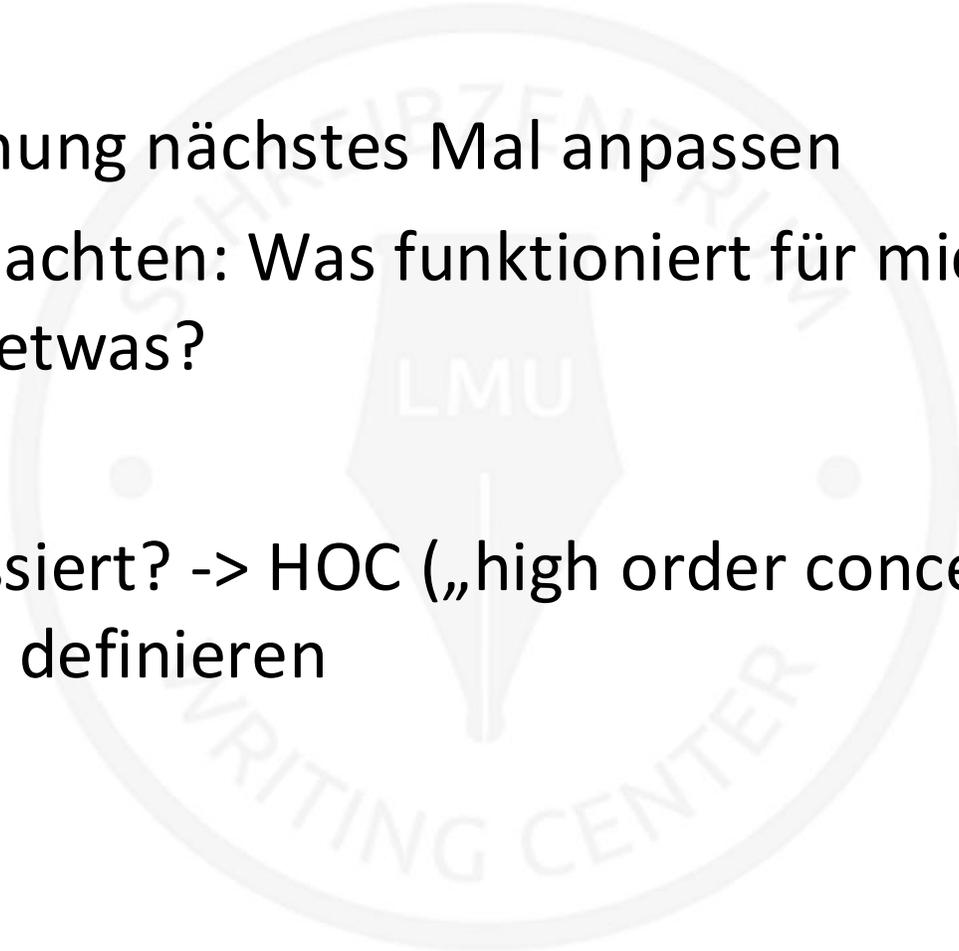
Langfristige Planung



Wie vermeide ich Zeitmangel?



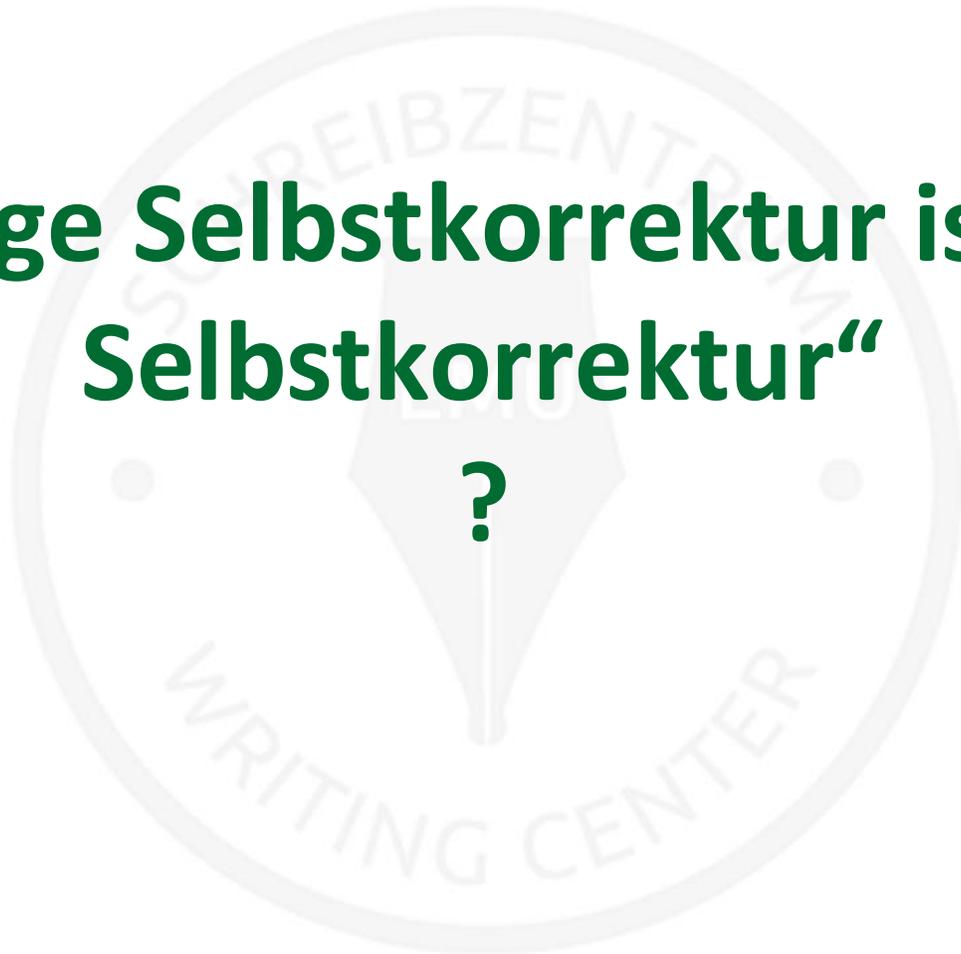
- Fehlerhafte Planung nächstes Mal anpassen
- Langfristig beobachten: Was funktioniert für mich? Wie lange brauche ich für etwas?
- Was wenn's passiert? -> HOC („high order concern“) und LOC („low order concern“) definieren





**„Eine strenge Selbstkorrektur ist eine gute
Selbstkorrektur“**

?



Maximen des Korrekturlesens



Wiederholt den eigenen Text mit fremden Augen lesen

Keine falsche Scheu vor Veränderung
(Text kürzen, Passagen streichen)

Angemessenes Level an Selbstkritik wahren





Und dann: loslassen!



Abschlussreflexion



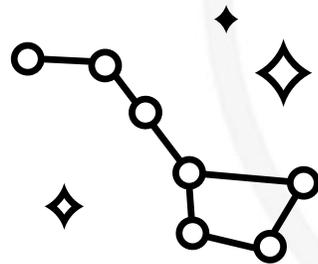
Was habe ich heute mitgenommen?

Dauer: 1 min.





**Vielen Dank und noch eine schöne lange
Nacht!**



CHREIBZENTRUM
WRITING CENTER