

## I.D.43

### Sprach- und Stilebenen

# Was macht einen Text verständlich? – Merkmale von Verständlichkeit erkennen und beim Schreiben anwenden

Marion von der Kammer



© RAABE 2024

© Jürgen Haacks, Universität Kiel

Orthografisch richtig zu schreiben, ist eine Kernkompetenz, die Lernende im Lauf ihrer Schulzeit erwerben sollen. Ebenso wichtig ist aber, ihnen zu zeigen, dass Verständlichkeit eine große Rolle spielt, sowohl beim Schreiben als auch beim Lesen von Texten. In dieser Unterrichtseinheit lernen die Schülerinnen und Schüler zwei Modelle zur Verständlichkeit kennen. Anhand verschiedener fiktionaler und nicht fiktionaler Textbeispiele üben sie, Texte bezüglich Wortwahl und Satzstruktur zu beurteilen. So verbessern sie auch ihre eigenen Schreibfertigkeiten.

---

#### KOMPETENZPROFIL

<b>Klassenstufe:</b>	9/10
<b>Dauer:</b>	9 Unterrichtsstunden + LEK
<b>Inhalt:</b>	Syntax, Wortschatz, Textfunktion, Adressatenbezug, Verständlichkeit
<b>Kompetenzen:</b>	1. Lesen: pragmatische Texte in Bezug auf ihre Verständlichkeit hin prüfen, vor allem bezüglich Wortwahl und Syntax; 2. Sich mit anderen über die Struktur von Texten austauschen; 3. Schreiben: Texte unter dem Aspekt der Verständlichkeit verfassen

---

## Auf einen Blick

---

### 1. Stunde

**Thema:** Gegenseitiges Verstehen in einem mündlichen Gespräch

**M 1** **Etwas sagen und das Gesagte verstehen – Nicht immer eine leichte Sache** / ein Bild auswerten, in dem eine Gesprächssituation zwischen drei Personen dargestellt ist (GA/EA/PA/UG)

---

### 2. Stunde

**Thema:** Wertschätzung von Verständlichkeit seit der Antike

**M 2** **Über die Verständlichkeit – Kommentare aus den Jahrhunderten /** Meinungsäußerungen bekannter Persönlichkeiten auswerten (GA/ PA/EA/UG)

---

### 3. Stunde

**Thema:** Das Hamburger Verständlichkeitsmodell

**M 3** **Einfach, kurz und mit rotem Faden – Was einen Text verständlich macht /** die Darstellung in verschiedenen Texten beurteilen (GA/PA/EA/UG)

**Benötigt:** • internetfähige Endgeräte und Internetzugang

---

### 4. Stunde

**Thema:** Der Hohenheimer Verständlichkeitsindex

**M 4** **Kann man Verständlichkeit messen? – Der Hohenheimer Verständlichkeitsindex /** Verständnis-Hürden kennen und vermeiden (GA/PA/EA/UG)

---

### 5. Stunde

**Thema:** Das Zusammenspiel von Sender, Empfänger und Textsorte

**M 5** **Was will der Text? – Wie die Textfunktion und die beteiligten Personen die Verständlichkeit beeinflussen /** Texte auswerten und überarbeiten (GA/PA/EA/UG)

## 6. Stunde

**Thema:** Die Sprache von Boulevardzeitungen und Abonnementszeitungen

**M 6** **Texte in Zeitungen – Ein Vergleich** / Unterschiede zwischen zwei Presse-texten zum gleichen Thema herausarbeiten (GA/PA/EA/UG)

---

## 7. Stunde

**Thema:** Typische Merkmale von Verwaltungssprache

**M 7** **Verwaltungssprache – Oft schwer zu verstehen** / Verwaltungssprache und Alltagssprache vergleichen (GA/PA/EA/UG)

---

## 8. Stunde

**Thema:** Sonderfall „Leichte Sprache“ – Sinn und Besonderheiten

**M 8** **Barrierefrei für alle – Texte in Leichter Sprache** / Texten in Leichter Sprache mit Texten in Standardsprache vergleichen (GA/PA/EA/UG)

---

## 9. Stunde

**Thema:** Literarische Texte – Eine Herausforderung für das Verstehen

**M 9** **Literarische Texte verstehen – Keine leichte Aufgabe** / zwischen dargestelltem Inhalt und Sinn in literarischen Texten unterscheiden (GA/PA/EA/UG)

---

## LEK

**Thema:** Kritik an der Sprache von Wahlprogrammen

---

## Minimalplan

Den Kern der Unterrichtseinheit bilden die Materialien M 1, M 2, M 3, M 4, M 5 und M 7.

Verzichtet werden kann auf Materialien, in denen besondere Texte in den Blick genommen werden.

Das betrifft Zeitungstexte (M 6), Texte in Leichter Sprache (M 8) und literarische Texte (M 9).

## M 1 Etwas sagen und das Gesagte verstehen – Nicht immer eine leichte Sache

Wer anderen etwas mitteilt, kann nicht immer davon ausgehen, richtig verstanden zu werden. Auch das Gegenüber weiß manchmal nicht, was die betreffende Person wirklich gemeint hat – selbst wenn es das glaubt.



© Jürgen Haacks, Universität Kiel

### Aufgaben

- Beschreibe die Situation, die in dem Bild dargestellt ist.
- Stelle dir vor, was den einzelnen Personen durch den Kopf gehen könnte. Schreibe ihre Gedanken in der Ich-Form auf.
- Der Mann hat nur ungefähr verstanden, was die Sprecherin gesagt hat. Überlege, ob diese Aussage stimmt. Begründe deine Meinung.
- Woran kann es liegen, dass jemand etwas nicht (oder nur ungenau) versteht? Notiere mögliche Gründe.
- Was kann man tun, um sicherzustellen, dass andere verstehen, was man ihnen mitteilen will? Formuliere passende Ratschläge. Richte sie an eine Person, die anderen etwas sagen will.  
**Tipp:** Du kannst auch sagen, was ein Sprecher oder eine Sprecherin besser **nicht** tun sollte.
- Zusatzaufgabe:** Nimm begründet Stellung zu dieser Frage:  
Was ist leichter zu verstehen: eine mündliche Darstellung oder ein schriftlicher Text?



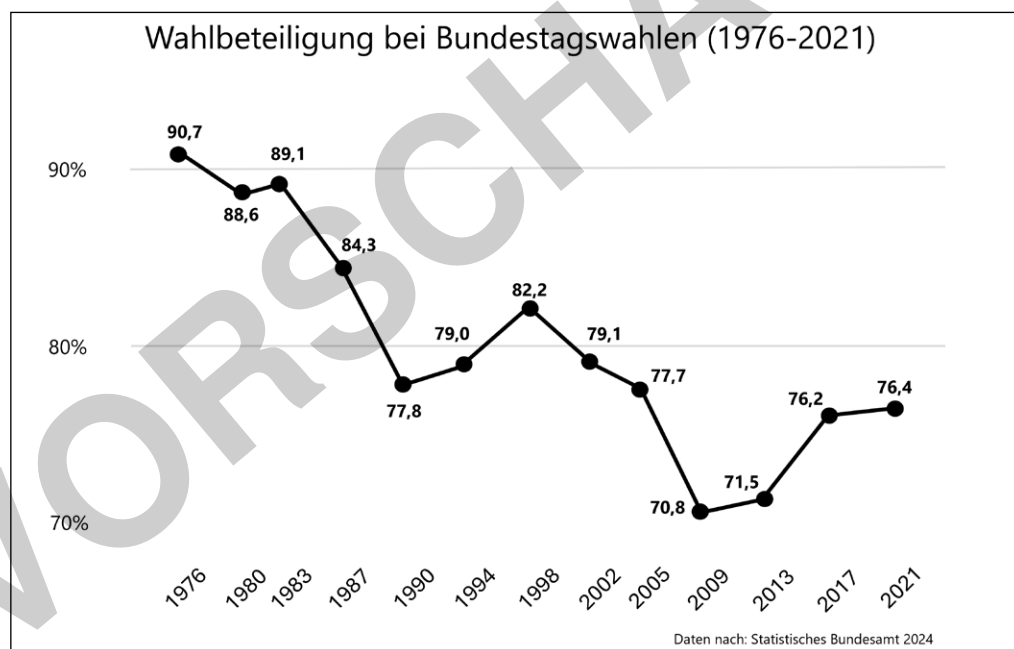
## LEK

## Kritik an der Sprache von Wahlprogrammen

## Aufgaben

1. Sieh dir das Diagramm zur Entwicklung der Wahlbeteiligung bei Bundestagswahlen seit 1976 genau an. Lies dann den Text „Wahlprogramme schneiden in Verständlichkeit und Sprache schlecht ab“ auf der nächsten Seite.
2. Schreibe einen Brief an die Abgeordneten des Bundestags. Appelliere an sie, sich künftig in ihren Wahlprogrammen verständlicher auszudrücken. Schreibe mindestens 800 Wörter.  
Gehe so vor:
  - Beginne deinen Brief mit den Merkmalen, die für einen formalen Brief üblich sind. Vergiss nicht die Betreffzeile vor der Anrede.
  - Erläutere danach zuerst den Anlass, der dich dazu bewegt, den Brief zu schreiben.
  - Formuliere anschließend den Appell, den du an die Abgeordneten richtest.
  - Führe drei Argumente aus, die deinen Appell stützen. Beziehe dich dabei auf den Text und das Diagramm.
  - Bekräftige am Schluss deinen Appell an die Abgeordneten.

**Hinweis:** Die Anschrift des Bundestags lautet: Platz der Republik 1, 11011 Berlin.



### Erwartungshorizont (M 6)

1. Individuelle Antworten, z. B.:
  - Inhalte allein sorgen noch nicht für gute Texte.
  - Viele Menschen geben sich beim Schreiben nicht genug Mühe.
  - In der Folge klingen ihre Texte oft schrecklich.
2. Wolf Schneider verweist darauf, dass Artikel in Boulevardzeitungen meist so gestaltet sind, dass sie gern gelesen werden – und das, obwohl diese Zeitungen auch Tag für Tag erscheinen, genau wie Abonnementszeitungen. Trotzdem gelinge es den Journalistinnen und Journalisten, ihre Artikel so zu schreiben, dass sie auf die Leserschaft attraktiv wirken. Deshalb glaubt Schneider nicht, dass der Zeitdruck der Grund dafür ist, dass Artikel in Abonnementszeitungen weniger attraktiv auf ihre Leserschaft wirken.
3. Der erste Text stammt aus einer Boulevardzeitung, der zweite aus einer Abonnementszeitung. Das erkennt man daran, dass die Darstellung im zweiten Text seriöser wirkt. Inhaltlich wird zwar über den gleichen Sachverhalt berichtet: Klima-Aktivisten haben vor dem Kanzleramt demonstriert und gegen die Klimapolitik des Bundeskanzlers protestiert. Einige von ihnen haben auch eine Fassade des Kanzleramts beschmiert. Daraufhin sind einige Polizisten teils mit Gewalt gegen sie vorgegangen, um sie daran zu hindern, weitere Schmierereien vorzunehmen. Im ersten Artikel ist der Ablauf aber eher als Sensation dargestellt, während die Geschehnisse in der Abonnementszeitung überwiegend in sachlicher Sprache wiedergegeben sind. Auch wird auf die Quelle verwiesen: die Nachrichtenagentur dpa. Die Darstellung in der Boulevardzeitung wirkt dagegen so, als wäre der Reporter oder die Reporterin direkt vor Ort – obwohl das nicht stimmt, wie ein Hinweis auf Video-Aufnahmen zeigt.
4. Der Bericht in der Abonnementszeitung wirkt sachlich und neutral. Man erkennt nicht, welche Meinung dort vertreten wird. In der Boulevardzeitung klingt der Text dagegen reißerisch. Die Darstellung verrät, dass die Aktionen der Klima-Aktivisten von der Redaktion abgelehnt werden. Das zeigen insbesondere die Bezeichnungen für die Demonstrierenden: Die Boulevardzeitung nennt sie „Klima-Kriminelle“, „Klima-Extremisten“ oder „Klima-Sekte“, während die Abonnementszeitung sie sachlich als „Aktivisten der Gruppe Letzte Generation“ bezeichnet. Auch an einem Verb ist zu erkennen, dass das Handeln der Protestierenden in der Boulevardzeitung abgelehnt wird: An einer Stelle heißt es, sie hätten die Fassade des Kanzleramts „besudelt“. Von der Boulevardzeitung werden die Demonstrierenden praktisch als Kriminelle angesehen, deren Ziele nicht wirklich ernst genommen werden. Dazu passt, dass das Wort „Klima-Katastrophe“ dort in Anführungszeichen gesetzt ist. Indirekt drückt der Redakteur oder die Redakteurin damit aus, dass nur die Mitglieder der Gruppe Letzte Generation den Klimawandel als Bedrohung („Klima-Katastrophe“) ansehen. Eine solche Vorverurteilung der Protestierenden ist in der Abonnementszeitung nicht zu erkennen.

---

### Hinweise (M 7)

Ziel dieser Stunde ist es, die Lernenden darauf hinzuweisen, dass die **Sprache der Verwaltung** schwer zu verstehen ist.

Beim Verfassen Ihrer nächsten Wahlprogramme sollten Sie also unbedingt an die Wählerschaft denken. Gestalten Sie Ihre Programme kürzer, übersichtlicher und verständlicher! Nur wenn die Kluft zwischen den Regierenden und dem Wahlvolk nicht weiter zunimmt, werden sich die Menschen nicht von der Politik abwenden. Das wäre auch im Interesse unserer Demokratie.

**Ergebnis:**

Wahlprogramme im Interesse der Demokratie künftig kürzer und verständlicher gestalten!

**Vorschlag für die Bewertung**

Merkmale/mögliche Punkte	Gut gelöst	Befriedigend gelöst	Nur teilweise gelöst
Der Text ist erkennbar als formaler Brief gestaltet.	3	2	1
Der Schreibanlass ist nachvollziehbar dargestellt.	6	4	2
Es wird ein klarer Appell an die Abgeordneten gerichtet.	3	2	1
Drei Argumente sind überzeugend ausgeführt.	15	10	5
Im Schlussabsatz wird das Anliegen hervorgehoben.	6	4	2
Der Text ist sprachlich überzeugend gestaltet.	6	4	2
Die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Aussagen sind klar aufgezeigt.	6	4	2
Der Text ist überwiegend fehlerfrei geschrieben.	6	4	2
Die äußere Form wirkt optisch ansprechend.	4	2	1
<b>Maximal erreichbare Punktzahl</b>	<b>55 Punkte</b>		

Note	Punkte
1+	55–53 P.
1	52–50 P.
1–	49–47 P.
2+	46–44 P.
2	43–41 P.
2–	40–38 P.
3+	37–35 P.

Note	Punkte
3	34–32 P.
3–	31–29 P.
4+	28–26 P.
4	25–23 P.
4–	22–20 P.
5	19–10 P.
6	unter 10 P.