

# **Stilkunde**

## **Wichtige Grundregeln für einen guten Aufsatz**

### **1. Achte auf die äußere Form !**

"Der erste Eindruck ist der entscheidende." Dieser bekannte Ausspruch kann auch auf schriftliche Arbeiten angewendet werden. Schreibe leserlich, beachte den Rand und tenne rechtzeitig. Schreibst du über den Rand, so ist das ebenso häßlich, als wenn du aus Furcht vor Trennung unnötig viel Platz am Ende der Zeile freiläßt.

Ungültiges soll einmal sauber durchgestrichen werden, Gebrauch des Tintenkillers vermeiden. Am besten wäre es, wenn du den Aufsatz zuerst entwirfst, dann überarbeitest und ihn schließlich ins Reine überträgst.

### **2. Gliedere übersichtlich und bilde Absätze !**

Baue deine Arbeit sinnvoll auf und gliedere nach Einleitung, Hauptteil und Schluß.

Die Einleitung hat die Aufgabe, mit einigen wenigen Sätzen, oft auch mit nur einem Satz, zum Thema hinzuführen.

Im Hauptteil nimmt man sorgfältig zum Thema Stellung und gliedert nach Hauptgesichtspunkten, wobei man besonders auf einen logischen Zusammenhang achtet.

Der Schluß rundet das Thema mit einem oder wenigen Gedanken ab.

Bilde nach der Einleitung, nach jedem Gesichtspunkt des Hauptteils und vor dem Schlußgedanken jeweils einen neuen Absatz. Dadurch wird deine Arbeit übersichtlicher, leichter verständlich und besser lesbar.

### **3. Bleibe beim Thema !**

Halte dir immer wieder die Überschrift / Aufgabenstellung vor Augen und überlege: Was gehört zum Thema ? Thema verfehlt = ungenügend

### **4. Prüfe die Übergänge !**

Einleitung, Hauptteil und Schluß sollen nicht lose nebeneinander stehen, sondern sich zwanglos und natürlich zu einem Ganzen verbinden. Auch die einzelnen Abschnitte des Hauptteils fügt man so ineinander, daß die "Nahtstellen" kaum spürbar werden. Meist genügt ein einfaches Wort, um diese Verbindung herzustellen, z.B.:

nun, aber, außerdem, doch, hierauf, dann, so, nachher, später, schließlich, endlich usw.

Hüte dich aber gerade bei diesen Bindewörtern vor Wiederholungen wie: dann ... dann, als ... als, aber ... aber.

### **5. Drücke dich klar und bestimmt aus !**

Es gibt Menschen, welche mit wenigen Worten viel, aber auch solche, die mit viel Worten wenig sagen können. Drücke dich so einfach, klar und deutlich aus, daß dich jeder sofort verstehen kann. Meide zu lange Sätze; "Bandwurmsätze" und "Schachtelsätze" führen leicht zu Unübersichtlichkeit und Verwirrung und damit zu Satzbaufehlern.

Deine Arbeit soll nicht weitschweifig und umständlich geschrieben sein, sondern das Wesentliche kurz und einprägsam darstellen: "In der Kürze liegt die Würze."

## **6. Hüte dich vor halben Sätzen !**

So störend lange Sätze wirken, so fehlerhaft sind Nebensätze, die als Hauptsätze gelten sollen. Ein vollständiger Satz muß Subjekt und Prädikat enthalten.

## **7. Schreibe lebendig und anschaulich !**

Suche für deine Sätze treffende Verben und vermeide Allerweltswörter wie "tun", "machen", "gehen", "sagen". Auch die Hilfsverben (sein, haben, werden) lassen sich häufig durch lebendigere Verben ersetzen. Eine Hilfe ist ein Synonymen-Lexikon, z.B. Bulitta: Synonyme Fischer TB 10224 19.80 DM oder rororo TB Textor: Sag es treffender

Nicht "machen", sondern (z.B.) schreiben, anfertigen, herstellen, zubereiten, bauen, ausbessern, sägen, schneiden ...

Geeignete Adjektive beleben ebenfalls den Ausdruck und dienen besonders der Veranschaulichung.

Nicht nur "schön", sondern auch: hübsch, geschmackvoll, entzückend, anmutig, reizend, prächtig, prachtvoll ..

## **8. Vermeide nichtssagende Schwamm-Wörter, unnötige Fremdwörter und "gewählte" Ausdrücke !**

Fremdwörter bergen eine dreifache Gefahr: Wir können sie falsch anwenden, sie falsch schreiben und falsch aussprechen. Die meisten gebräuchlichen Fremdwörter lassen sich durch gleichwertige deutsche Ausdrücke ersetzen.

Vermeide möglichst auch das Schwamm-Wort "interessant" und setze dafür ein geeignetes Wort ein, z.B. spannend, aufregend, unterhaltsam, lehrreich, wichtig, bedeutsam...

Arbeite bei Hausaufgaben selbständig und übernimm nicht Wörter oder Sätze aus der Erwachsenensprache: der Stilbruch ist offensichtlich.

## **9. Unterlasse Wiederholungen !**

Dies bezieht sich auf einzelne Wörter als auch auf Satzanfänge und ganze Sätze. Das gleiche Wort innerhalb eines Satzes oder kürzeren Abschnittes wirkt immer störend und beweist, daß sich der Schreiber nicht sorgfältig um einen guten Ausdruck bemüht hat. Schon nach kurzer Überlegung wird dir nämlich für das wiederholte Wort ein ähnlicher, vielleicht sogar besserer Ausdruck einfallen. Andernfalls kannst du auch umstellen.

Beachte ferner, daß du dich auch inhaltlich nicht wiederholen darfst. Es geht z.B. nicht an, daß du im Schlußteil dieselben Gedanken bringst wie in der Einleitung.

## **10. Achte auf die richtigen Zeiten !**

Es gehören zusammen: Perfekt und Präsens / Plusquamperfekt und Präteritum.

Im allgemeinen verwenden wir bei Erzählungen das Präteritum. Zur Belebung des Ausdrucks kann man auch einmal von der erzählenden Vergangenheit in die Gegenwart überwechseln, doch muß man dann auch diese Zeit für einen oder mehrere Absätze beibehalten. Ein ständiges Wechseln der Zeiten darf es auf keinen Fall geben.

## **11. Vergiß nicht das Durchlesen !**

Teile dir bei Klassenarbeiten die Zeit für den Entwurf und die Reinschrift so ein, daß du mindestens fünf Minuten vor Abgabe fertig bist und noch genügend Zeit hast, um deine Arbeit

aufmerksam durchzulesen. Wer nicht selbst gründlich Korrektur liest, braucht sich nicht zu wundern, wenn Flüchtigkeitsfehler auftreten, welche den Gesamteindruck erheblich mindern. Deinen Hausaufsatz solltest du zu Hause laut vorlesen. Man liest sorgfältiger, und das Ohr hört manches, was das Auge nicht sofort sieht, z.B. Stilmängel wie Wiederholungen oder überflüssige Wörter.

## 12. Verbessere gewissenhaft !

Dein Aufsatz wird vom Lehrer nach folgenden drei Gesichtspunkten beurteilt: Inhalt, sprachliches Können (Stil, Beherrschung von Rechtschreibung und Grammatik) und äußere Darstellung. Die Korrektur soll nicht nur die Note begründen, sondern dir auch Hinweise geben, welche Schwächen du durch Übung ausmerzen sollst. Aus jedem Fehler solltest du lernen und dir vornehmen, ihn in Zukunft zu vermeiden. Verbessere also der Reihe nach jeden Fehler gewissenhaft und präge dir die richtige Schreibweise ein. Bemühe dich vor allem auch, Verstöße gegen den Ausdruck in sinnvoller Weise zu berichtigen. Bei Unklarheiten kannst du ein Wörterbuch benutzen.

Die **Inhaltsangabe** gibt den hauptsächlichsten Inhalt, den Kern eines Textes wieder. Wir beschränken uns auf das Wesentliche und vermeiden Einzelheiten, die für den Gang der Handlung unwichtig sind.

Um das Wesen des Textes zu erfassen, müssen wir den Inhalt genau kennen. Oft ist ein mehrmaliges Lesen notwendig, wenn wir das Bedeutsame und Entscheidende herausfinden wollen.

Erstes Anliegen der Inhaltsangabe ist es, kurz und einprägsam über das Hauptgeschehen zu berichten. Sie kennt im allgemeinen keine wörtliche Rede und keinen Zeitenwechsel. Auch Spannung, Steigerung und Höhepunkt sind prinzipiell nicht erkennbar.

Die Sprache ist klar und sachlich und hat damit vieles gemeinsam mit dem Bericht. Während wir aber beim Bericht den Inhalt sprachlich völlig selbständig und unbeeinflusst formen müssen, ist bei der Inhaltsangabe die Darstellung eines anderen vorgegeben. Die Gefahr liegt nun darin, daß wir uns - bewußt oder unbewußt - an die fertige Vorlage anlehnen. Wir haben auf jeden Fall die Aufgabe, uns vom vorliegenden Text loszulösen und mit eigenen Worten den wesentlichen Inhalt des Textes, d.h. Grund und Folge des Geschehens, darzustellen.

Als Zeitstufe wählen wir das Präsens. Auf diese Weise wird uns die Handlung nähergebracht, wir erleben sie unmittelbarer mit.

Neben der einfachen Form der bloßen Wiedergabe des Inhalts kann noch die gesteigerte Aussage treten, welche dem strengen Grundsatz der Dreiteilung des Aufsatzes in Einleitung, Hauptteil und Schluß gerecht wird und zum Inhalt Stellung nimmt.

Die Einleitung gibt eine Vorschau auf die Geschichte, berichtet etwa vom Verfasser, von der Textsorte und der Entstehung des Textes und läßt sich von den Fragen Wer? Was? Wann? oder Wo? aufrollen.

Im Hauptteil bringen wir den wesentlichen Inhalt des Textes und bemühen uns um eine gepflegte, dabei sachliche und von der Vorlage unabhängige Sprache. Die verschiedenen Handlungsabläufe verbinden wir zu einer in sich (thematisch / chronologisch) geschlossenen und abgerundeten Gesamtschau.

Der Schluß verlangt von uns einen kurzen Rückblick auf den Text oder die Besinnung auf die Fragen: Was war der Sinn des Textes ? Was hat mir besonders gut gefallen ?

Ein **Bericht** will als sachliche Darstellungsweise informieren. Der Leser soll rasch und zuverlässig Kenntnis von wesentlichen Einzelheiten erhalten. Daraus folgert, daß wir Unwesentliches und Belangloses weglassen müssen.

Bringe das Wesentliche in einer knappen Form !  
Berichte der Reihe nach ! (sachlogische Reihenfolge / Zusammenhang)