

## **Aufgabe Startworkshop:**

Einen kurzen Text über das gewählte Recherchethema oder den gewählten Interviewpartner schreiben.

Es soll sich bewusst für eine ‚Schreibstil‘ entschieden werden. Beispielsweise: telegrammartig, kurze/lange Sätze, sachlich/verschachtelt, humorvoll/ernst, wissenschaftlich/experimentell etc..

Die gewählte Form soll kurz begründet werden.

Ziel ist es die Texte am Montag zu besprechen.

## Materialien:

### Einstieg in das Verfassen eines Textes mit einem „Brainstorming“, einer Sammlung von Begriffen und Schlagworten

**Was sind wichtige Begriffe für mich – darunter könnten u. a. die folgenden Themen fallen:**

- Welche Materialien benutzte ich?
- Woher beziehe ich mein Material? Wie verarbeite ich es?
- Gibt es ein endgültiges Ergebnis, zählt der Prozess, oder beides?
- Was interessiert mich daran?
- Welche Hintergründe hat meine Arbeit/Arbeitsweise?
- Welche Kontexte sind mir wichtig?
- Gibt es Referenzen, auf die ich verweisen will?
- Wie sieht das Endergebnis aus (Material, Größe, Art der Präsentation, Wirkung ...)?
- Gibt es Bezüge zu anderen Projekten?
- Welche Art von Sprache, welche Art von Jargon eignet sich dafür, über meine Arbeit zu schreiben?

### **Aber auch:**

- Welches Bild will ich vermitteln – das Erwartete oder etwas Ausgefallenes liefern?
- Was will ich mit meinem Text erreichen?
- Wen will ich erreichen?
- Wie sehr stelle ich mich in der Machart des Textes auf den Empfänger ein?

### **Weitere Fragen vor dem Verfassen eines Textes, zum Beispiel im Fall der Textproduktion für ein Portfolio oder eine Bewerbung:**

Gibt es Vorgaben: – z. B. eine minimale oder maximale Zeichenzahl?

- Welches Bildmaterial will ich zum Text benutzen?
- Beginne ich mit der Bildauswahl und fange erst dann an, am Text zu arbeiten?
- Oder beginne ich mit meinem Text und wähle erst dann passende Bilder aus?
- Wie „textlastig“ soll meine Bewerbung, meine Mappe sein?

Dabei sollte man immer einen der Grundsätze des Kommunikationswissenschaftlers Paul Watzlawick im Kopf haben:

„**Man kann nicht nicht kommunizieren**“, genauso wie man sich nicht nicht verhalten kann. Das gilt auch für Texte, deren Inhalt und Form.

## Vokabular

Worte – Begriffe – Synonyme – Umschreibungen für Texte über gestalterische Arbeiten oder Statements

Arbeit / Produkt / Produktion / Erzeugnis / Ergebnis / Objekt / Ausstellungsstück / Exponat / Artefakt / Anfertigung

Betrachter / Rezipient / Gegenüber / Interpret / Nutzer

Beschäftigung / Tun / Wirken / Beitrag / Leistung

Edition / Auflage / Auflagenobjekt / Multiple / Serie

Entgrenzung / Auflösung / Enthüllung / Entblößung / Entschleierung / Demaskierung / Entlarvung

Fokus / Zentrum / Mittelpunkt / zentrales Anliegen

Geschichte / Historie / Vergangenheit / Geschichtskonstrukt / Geschichtsschreibung / Kulturgeschichte / materielle Kultur

Humor / Scherz / Spaß / Witz / Freude / Heiterkeit

Humor: 1. Fähigkeit eines Menschen, über bestimmte Dinge zu lachen, 2. Sprachliche, künstlerische Äußerung einer von Humor bestimmten Geisteshaltung

Inhalt / Gehalt / Message / Essenz / Substanz

Ironie / Gespött / Hohn / Spöttelei / Zynismus / Sarkasmus

ironisch: mit feinem, verstecktem Spott durch übertriebene Zustimmung seine Kritik zum Ausdruck bringen

Komposition / Anordnung / Arrangement / Zusammenstellung

Konzept / Entwurf / Schema / Skizze / Kurs / Plan / Programm

Konzeption / Idee / Grundidee / Leitgedanke / Leitidee

Kontext / (inhaltlicher) Zusammenhang / Sinnzusammenhang / Umfeld / Rahmen / Bezugsrahmen

Kritik / Begutachtung / Beurteilung / Einschätzung

kritisch / differenziert / prüfend / hinterfragend

kritisieren / hinterfragen / ironisieren / konterkarieren / provozieren / parodieren

Material / Medium / Werkstoff / Mittel / Substanz

Meinung / Auffassung / Ansicht / Einstellung / Haltung / Attitüde / Position / Sichtweise / Standpunkt / Werte

Parodie: komisch-satirische Umbildung oder Nachahmung eines meist künstlerischen, oft literarischen Werks oder Stils eines Künstlers parodieren / spöttisch nachahmen / verspotten

Prozess / Arbeitsweise / Vorgehensweise / Herangehensweise / Vorgang / Arbeitsablauf / Arbeitsschritte / Hergang / Entwicklung / Verlauf / Chronologie

Statement / (öffentliche) Erklärung / Behauptung / Ansage / Stellungnahme

Thema / Thematik / Inhalt / Beschäftigung mit / Gegenstand / Sujet / Betreff / Fragestellung / Problematik

Untersuchung / Aufarbeitung / Betrachtung / Recherche / Analyse / Erörterung / Forschung / künstlerische Forschung

Verweis / Referenz / Zitat / Kopie / Nachbildung / Aneignung / Appropriation

Wiederaufführung / Reenactment

Ziel / Absicht / Intention / Vorhaben

Zynismus / Boshaftigkeit / Gespött / Häme / Hohn / Ironie / Stichelei / Verspottung / Sarkasmus

zynisch: verletzend-spöttisch, bissig, höhnisch, scharfzüngig, schneidend, verletzend

Zyniker: Spötter, Ironiker

## Die wichtigsten Regeln beim Verfassen von sachlichen Texten

### **Präzision:**

Größtmögliche Genauigkeit in der Beschreibung der Arbeit oder des Vorhabens

### **Struktur:**

Klare inhaltliche Abschnitte bilden, besonders bei längeren Texten – evtl. Zwischenüberschriften wählen

### **Verständlichkeit:**

Einfache Formulierungen, kurze Sätze, Vermeidung von Schachtelsätzen, Vermeidung von (zu vielen) Fremdwörtern, Vermeidung phrasenhafter Formulierungen

### **Richtigkeit:**

Grammatik und Rechtschreibung beachten, beim Umgang mit Titeln, Namen, Jahreszahlen, Zitaten und Fußnoten auf Genauigkeit achten

### **Interpretation:**

Keine Interpretation der eigenen Arbeit versuchen, keine Poesie – außer es geht gerade darum oder Sie fühlen sich darin besonders geübt und sicher.

### Link-Liste zum Workshop „Texte schreiben“

#### **Duden-Online**

<http://www.duden.de>

#### **Rechtschreibregeln lt. Duden**

<http://www.duden.de/rechtschreibregeln>

#### **Umfangreiches linguistisches Online-Wörterbuch der Universität Leipzig mit Bedeutungserklärungen und Synonymen**

<http://wortschatz.uni-leipzig.de/>

#### **Langenscheidt-Online-Fremdwörterbuch**

<http://services.langenscheidt.de/fremdwb/fremdwb.html>

**Digitales Wörterbuch der deutschen Sprache, enthält Synonyme, etymologische Infos etc.**

<http://www.dwds.de/>

**Etymologisches Online-Wörterbuch (nach Gerhard Koebler)**

<http://www.koeblergerhard.de/derwbhin.html>

**Online-Wörterbuch für Redensarten, Redewendungen, idiomatische Ausdrücke, feste Wortverbindungen**

<http://www.redensarten-index.de/suche.php>

Hinweis: Sollten Sie sich einen Duden zur deutschen Rechtschreibung anschaffen wollen, empfiehlt sich dies erst ab einem Exemplar der 24. Auflage (2006). Alle früheren Auflagen enthalten noch nicht die Regeln der neuen Rechtschreibung.

**Textgeneratoren (nur zum Test!)**

<http://www.worte.at/>

<http://10gallon.com/statement2000/>

**Ein paar Links zu Kritischem Schreiben / Design :**

<http://www.rca.ac.uk/schools/school-of-humanities/cwad/critical-writing-in-art-and-design/>

<http://www.slanted.de/eintrag/designkritische-texte>

<http://designstudiesdiscourses.files.wordpress.com/2013/09/design-research-now.pdf>

[http://www.lucius-burckhardt.org/Deutsch/Texte/Lucius\\_Burckhardt.html#Design](http://www.lucius-burckhardt.org/Deutsch/Texte/Lucius_Burckhardt.html#Design)

<http://www.dunneandraby.co.uk>

**Wichtige formale Regeln für das richtige Verfassen von Texten**

**Grundsätzliches**

Den Umfang eines Textes kann man in Word über das Menü *Extras* ermitteln. Dort wählen Sie den Menüpunkt *Wörter zählen*. Die Angabe *Zeichen mit Leerzeichen* zeigt nun die korrekte Zeichenanzahl an. Vorsicht: Die Zeichenzahl, die beim Öffnen des Word-Dokuments auf der unteren Symbolleiste auftaucht, ist nicht ausschlaggebend!

Die Schriftgröße des Fließtextes ist, wenn nicht anders angegeben, in der Größe 12pt zu setzen. Der Zeilenabstand ist auf 1,5 Zeilen einzustellen. Das Einstellen des Zeilenabstands erfolgt über den Menüpunkt *Format*, dort dann den Menüpunkt *Absatz* wählen und bei Zeilenabstand: *1,5 Zeilen* auswählen.

Der Fußnotentext ist in Schriftgröße 10pt und einzeilig zu setzen.

Im Text sollte man auf Silbentrennung, Einzüge und Tabstops verzichten. Der Text kann linksbündig oder als Blocksatz gesetzt werden.

Ausstellungs-, Werk- und Buchtitel werden im Fließtext und in der Regel auch in Bild-unterschriften immer kursiv oder in Anführungszeichen geschrieben.

## Weiterführende regeln zum wissenschaftlichen Arbeiten

### **Fußnoten**

Titel von Büchern, Monografien, Zeitschriften: kursiv Titel von Artikeln, Aufsätzen: in  
Anführungszeichen

Beispiele:

<sup>1</sup> Simmen, J.: *Kasimir Malewitsch. Das Schwarze Quadrat*, 2. Auflage, Frankfurt/Main 1999, S. 36.

<sup>2</sup> Ebd., S. 41.

<sup>3</sup> Geimer, P.: „Die Notwendigkeit der Kritik und die Liebe zur Kunst“, in: *Texte zur Kunst*, Heft 87, September 2012, S. 43–62, S. 44.

<sup>4</sup> Simmen 1999 (wie Anm. 1), S. 17.

<sup>5</sup> *Louise Lawler and Others*, hrsg. v. Philipp Kaiser, Ausst.-Kat. Kunstmuseum Basel, Museum für Gegenwartskunst, Ostfildern-Ruit 2004. [= Angabe des Verlags, wenn Katalog ohne Verlag erscheint, dann das Ausstellungsjahr direkt nach dem Ausstellungsort listen)

<sup>6</sup> Schulze, R.: „Schönheit kennt keinen Termindruck“, in: *FAZ.NET*, 29.01.2012, URL:  
<http://www.faz.net/aktuell/feuilleton/polnischesnationalstadion-schoenheit-kennt-keinen-termindruck-11627729.html> (Stand: 29.01.2012).

### **Schreibweisen**

Auf einheitliche Schreibweisen von Fremdwörtern, Fachbegriffen, Namen etc. ist grundlegend zu achten.

Abkürzungen sollte man vermeiden, also „zum Beispiel“, das heißt“, „und andere“, „meines Erachtens“, „beziehungsweise“ möglichst ausschreiben.

Abkürzungen sollte man nur bei Abbildungs- oder Seitenverweisen (Abb. 2, S. 39) sowie in Anmerkungen und Literaturhinweisen verwenden; die gängigsten sind \_\_\_\_\_



Abbildung(en)	Abb.	herausgegeben von	hrsg. v.
Anmerkung	Anm.	Jahrgang	Jg.
Ausstellungskatalog	Ausst.-Kat.	Nummer	Nr.
Band	Bd. (nicht Vol.)	Seite	S. (mit Leerzeichen, also „S. 4“)
beziehungweise	bzw.	siehe	s.
derselbe	ders.	und andere	u. a.
ebenda	ebd. (nicht ibid.)	und so weiter	usw.
et cetera	etc.	vergleiche	vgl.
folgende	f., ff.	zitiert nach	zit. n.
Herausgeber	Hrsg.	zum Beispiel	z. B.

Auslassungen in Zitaten sind mit runden Klammern: (...) zu kennzeichnen, Autorenbe- merkungen innerhalb von Zitaten bitte in eckige Klammern setzen: [...].

Zeitangaben: 20. Jahrhundert, 1920er-Jahre, Achtzigerjahre.

Maßangaben: immer Höhe x Breite bzw. Höhe x Breite x Tiefe: 13 x 7,5 cm oder 13 x 17,5 x 22 cm (immer mit Leertaste). Statt dem kleinen x sollten Sie das mathema- tische Multiplikations-Zeichen (×) verwenden.

### Neue Rechtschreibung

(für Sie optional, jedoch empfohlen: Schreibweisen analog der Empfehlungen des Duden in der 24. Auflage von 2006)

Es heißt unter anderem: „-graf“ in allen Verbindungen (Fotografie, Biografie, Grafik, Geografie, Monografie); außerdem: Fantasie, Porträt, existenziell. Bitte achten Sie auf einheitliche Schreibweise! Die Schreibung „Fotograph“ oder „Photograf“ wäre auf jeden Fall falsch!

Beispiele für Begriffe aus der Kunst:

Abstrakter Expressionismus – Action-Painting – Art brut – Art déco – Arte povera – bildende Künste – Concept-Art – Filmstill – Junge Wilde – konkrete Malerei – Land-Art – Minimal Art – Nicht-Kunst – Op-Art – Pleinairmalerei – Pop-Art – Readymade – Schwarz-Weiß-Fotografie

### Titel und Zitate

Titel und Zitate werden entweder in Anführungszeichen oder kursiv gesetzt, niemals beides gleichzeitig!

Beispiele: „Mustertitel“, 2010 oder *Mustertitel* (2010)

Bei der Wiedergabe von Namen, Titeln, Jahreszahlen, Material- und Maßangaben etc. muss auf Genauigkeit geachtet werden. Das gleiche gilt für wörtliche Zitate.

Bei der Wiedergabe von (nicht eigenen) Fotos/Bildern müssen der Fotograf bzw. die Bildquelle und/oder

die Herkunft des Materials angegeben werden. Auch bei eigenen Fotos empfiehlt sich die Angabe des Fotografen, einfach um Klarheit zu schaffen.

## **Maßangaben**

Maßangaben werden in folgender Reihenfolge genannt: Höhe x Breite bzw. Höhe x Breite x Tiefe.

Beispiele: 100 x 50 cm oder 104 x 31 x 20 cm

Die Zahlen Null bis Zwölf sowie deren Aufzählungsform schreibt man im Fließtext allgemein üblich nicht in Ziffernform, sondern mit ihren Zahlennamen aus. Von dieser Regel kann aber gelegentlich abgewichen werden, etwa zur besonderen Betonung. Auch schreibt man besonders leicht mit Worten wiedergebbare Zahlen oftmals aus. Das gilt vor allem für runde Zahlen wie zwanzig, hundert, dreitausend. Grundsätzlich werden allerdings gleichartige Zahlen auch gleichartig geschrieben. Beispiel: In der Klasse 7a sitzen 12 Jungen und 13 Mädchen. Hier können auch beide Zahlen ausgeschrieben werden, die Mischform „zwölf Jungen und 13 Mädchen“ gilt jedoch als inkorrekt.

## **Punkte und Striche**

Drei Punkte/Auslassungspunkte ...

Zwischen Wort(en) und den drei Punkten wird immer ein Leerzeichen gesetzt. Beispiel: Ich begann zu verstehen ... Stehen die drei Punkte am Ende des Satzes wird kein zusätzlicher Punkt gesetzt. Satzzeichen wie Ausrufe- oder Fragezeichen folgen dann direkt im Anschluss an die drei Punkte ohne Leerzeichen.

Bindestrich

Der Bindestrich (-) wird zur Verbindung zweier oder mehrerer Worte verwendet, u.a. auch, um sie leichter verständlich zu machen. Beispiele: Ich-Sucht, Hoch-Zeit der Renaissance, das Sowohl-als-auch.

Gedankenstrich

Der einfache Gedankenstrich (–) kündigt oft etwas Unerwartetes an: Plötzlich – ein lauter Knall!

Auch zur Angabe von Zeitabschnitten oder Maßangaben („von xxx bis xxx“) benutzt man den einfachen Gedankenstrich: vom 20.–25. Januar, 2002–2005, S. 11–25, 25–30 cm.

Der doppelte Gedankenstrich: Mit Gedankenstrichen kann man Zusätze oder Nachträge deutlich vom übrigen Text abgrenzen. Beispiel: Diese Arbeit – sie ist die interessanteste der Künstlerin – wurde gestern verkauft.

Im Englischen verwendet man statt des Gedankenstrichs einen sogenannten m-Dash. Dieser ist breiter und wird ohne space gesetzt. Beispiel: This work—the artist's most interesting—is sold.