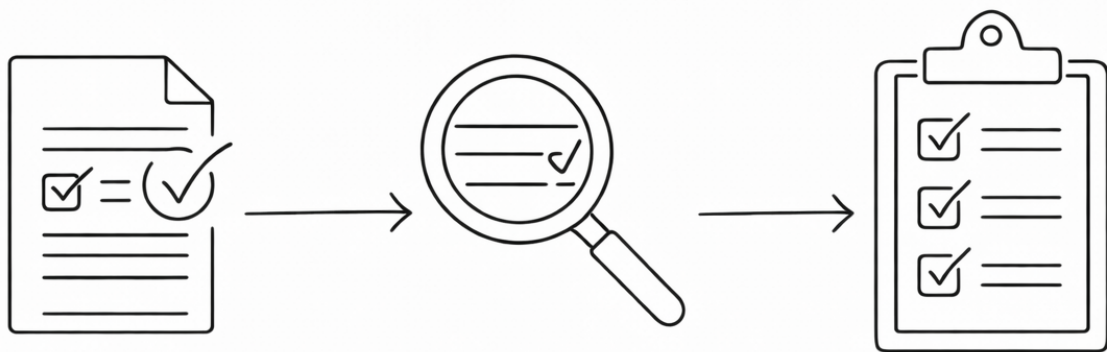




08.D1

CHECKLISTE

SELBSTLEKTORAT IN SIEBEN SCHRITTEN



Lesezeit:	5 Minuten
Niveau:	Basiswissen
Ziel:	Eigene Texte systematisch auf Fehler prüfen und gezielt verbessern
Veröffentlicht:	06/2026
Aktualisiert:	-

Hinweise zur Verwendung

Nur zur eigenen Verwendung. Nutzung auf eigene Verantwortung. Ersetzt keine Fachberatung. Aktualität beachten.
Ausführliche Nutzungshinweise: wildvariety.de/nutzungsrechte-downloads/.



EIGENE FEHLER ZU FINDEN IST SCHWER – ABER NICHT UNMÖGLICH.

Diese Checkliste führt Sie in sieben Schritten durch die systematische Prüfung Ihrer eigenen Texte – von der Rechtschreibung bis zur Logik. So entsteht – Schritt für Schritt – ein Text, auf den Sie sich verlassen können.

Inhalt

Vor dem Selbstlektorat	3
Schritt 1: Rechtschreibung & Grammatik	3
Schritt 2: Verständlichkeit	4
Schritt 3: Struktur & Logik	4
Schritt 4: Redundanzen entfernen	4
Schritt 5: Konsistenz prüfen	5
Schritt 6: Ton & Stil	6
Schritt 7: Fakten-Check	6
Hilfsmittel für das Selbstlektorat	6
Checkliste: Ist mein Text fertig?	7
Häufige Fehler beim Selbstlektorat	8
Wann Sie doch einen Profi brauchen	8



VOR DEM SELBSTLEKTORAT

Die wichtigste Regel vorab: Gewinnen Sie Abstand zum eigenen Text.

- Mindestens 24 Stunden Abstand zwischen Schreiben und Korrigieren
- Bei längeren Texten zwei bis drei Tage Abstand einplanen
- Bei kurzen Texten mindestens eine Stunde Abstand einhalten

💡 **Tipp:** Der Abstand lohnt sich, weil das Gehirn liest, was Sie meinen, und nicht, was tatsächlich da steht. Schreiben Sie morgens, korrigieren Sie abends. Oder: Schreiben Sie freitags, korrigieren Sie montags.

SCHRITT 1: RECHTSCHREIBUNG & GRAMMATIK

Automatisierte Hilfsmittel decken einen Großteil der Fehler ab:

- Rechtschreibprüfung in Word oder Google Docs
- LanguageTool als Browser-Erweiterung, präziser als die Word-Prüfung
- Duden Mentor für kürzere Texte bis 800 Zeichen
- DeepL Write, das auch stilistische Schwächen erkennt

Die automatische Prüfung ersetzt den eigenen Blick nicht:

- Alle unterstrichenen Stellen durchgehen
- Bei Unsicherheit im Online-Duden nachschlagen
- Eigene Liste der wiederkehrenden Fehler führen

Zu den häufigsten Fehlern zählen:

- Das und dass
- Seit und seid
- Wider und wieder
- Kommasetzung bei Nebensätzen
- Groß- und Kleinschreibung nach einem Doppelpunkt

⚠ **Wichtig:** Hilfsmittel finden 80 bis 90 Prozent der Fehler. Die restlichen Prozent erkennt nur das menschliche Auge.



SCHRITT 2: VERSTÄNDLICHKEIT

Lesen Sie den Text laut vor und achten Sie auf Folgendes:

- Holprige Stellen markieren
- Sätze über 20 Wörter kürzen
- Schachtelsätze umformulieren
- Füllwörter wie eigentlich, irgendwie oder sozusagen streichen

Ein einfacher Test hilft bei der Einschätzung:

- Würde eine fachfremde Person den Text auf Anhieb verstehen?
- Sind alle Fachbegriffe erklärt, oder lässt sich ein einfacheres Wort finden?

 **Beispiel:** Aus „Die Implementierung der SEO-Maßnahmen erfolgt sukzessive“ wird „Die SEO-Maßnahmen werden Schritt für Schritt umgesetzt“.

SCHRITT 3: STRUKTUR & LOGIK

Prüfen Sie den roten Faden:

- Baut ein Absatz auf dem vorherigen auf?
- Gibt es Sprünge im Gedankengang?
- Ein Gedanke pro Absatz, maximal fünf bis sieben Zeilen
- Logische Übergänge zwischen den Absätzen

Auch die Überschriften gehören auf den Prüfstand:

- Aussagekräftig statt generisch wie „Einleitung“ oder „Hauptteil“
- Klare Hierarchie von H1 über H2 bis H3
- Regelmäßige Zwischenüberschriften, etwa alle 200 bis 300 Wörter

SCHRITT 4: REDUNDANZEN ENTFERNEN

Prüfen Sie auf Wiederholungen:



- Tauchen dieselben Wörter mehrfach im selben Absatz auf?
- Synonyme einsetzen, ohne dass es gekünstelt wirkt
- Wird dieselbe Information an mehreren Stellen wiederholt?

Folgende Wörter lassen sich häufig streichen:

- auch
- sehr
- ziemlich
- quasi
- im Prinzip

💡 **Tipp:** Jeder Text gewinnt, wenn Sie 10 bis 20 Prozent seines Umfangs streichen.

SCHRITT 5: KONSISTENZ PRÜFEN

Entscheiden Sie sich für eine Schreibweise und halten Sie sie konsequent durch:

- Website oder Webseite
- E-Mail oder Email
- Sie oder Du
- Zahlen ausgeschrieben (eins bis zwölf) oder als Ziffer ab 13 – einheitlich verwendet

Prüfen Sie zudem die Formatierung:

- Überschriften einheitlich gestaltet
- Listen einheitlich aufgebaut
- Fettungen nur für Wesentliches
- Hervorhebungen sparsam eingesetzt

Und schließlich die Begriffswahl:

- Derselbe Begriff für dieselbe Sache, etwa: durchgehend „Kunde“ statt im Wechsel mit „Klient“ und „Auftraggeber“



SCHRITT 6: TON & STIL

Prüfen Sie, ob der Ton zur Zielgruppe passt:

- Förmlich genug für den geschäftlichen Kontext?
- Zugänglich genug für die Leserschaft?
- Weder zu salopp noch zu steif für den gewählten Rahmen?

Folgende Umformulierungen schärfen den Stil:

- Aktiv statt Passiv: „Es wurde festgestellt“ → „Die Analyse zeigte“
- Konkret statt abstrakt: „Zeitnah“ → „Innerhalb von drei Tagen“
- Verben statt Substantivierungen: „zur Durchführung bringen“ → „durchführen“

SCHRITT 7: ÜBERPRÜFUNG DER FAKTEN

Überprüfen Sie:

- Zahlen und Daten auf Richtigkeit
- Namen auf korrekte Schreibweise
- Funktionsfähigkeit aller URLs
- Vollständigkeit der Quellenangaben

Bei Statistiken und Studien zusätzlich:

- Quelle angegeben
- Link zur Quelle vorhanden, sofern online verfügbar
- Jahr der Erhebung genannt

⚠ Wichtig: Ein Zahlendreher oder ein falsch geschriebener Name kann die Glaubwürdigkeit eines Textes beschädigen.

HILFSMITTEL FÜR DAS SELBSTLEKTORAT

Für Rechtschreibung und Grammatik:



- LanguageTool (kostenlose Browser-Erweiterung)
- Duden Mentor (kostenlos bis 800 Zeichen)
- DeepL Write (erkennt auch stilistische Schwächen)

Für die Lesbarkeit:

- Wortliga Textanalyse (Lesbarkeitsindex, Füllwortprüfung)
- Hemingway Editor (englischsprachig, markiert komplexe Sätze)
- Blablameter (deckt Worthülsen auf)

Für die Plagiatsprüfung:

- Copyscape (gegen versehentliche Duplikate)
- PlagScan (für akademische Texte)

CHECKLISTE: IST MEIN TEXT FERTIG?

- ☐ Rechtschreibung: keine Fehler mehr
- ☐ Grammatik: durchgehend korrekt
- ☐ Verständlichkeit: laut vorgelesen ohne Stocken
- ☐ Struktur: roter Faden erkennbar
- ☐ Redundanzen: Unnötiges gestrichen
- ☐ Konsistenz: einheitliche Schreibweisen
- ☐ Ton: zur Zielgruppe passend
- ☐ Fakten: vollständig überprüft
- ☐ Formatierung: einheitlich und sauber
- ☐ Handlungsaufforderung: vorhanden, falls relevant



HÄUFIGE FEHLER BEIM SELBSTLEKTORAT

- Korrektur direkt nach dem Schreiben statt mit zeitlichem Abstand – das Gehirn ist noch im Schreibmodus und überliest eigene Fehler
- Nur ein Durchgang statt mindestens zwei bis drei – jeder Durchgang findet andere Fehler
- Fokus allein auf Rechtschreibung statt auch auf Inhalt, Struktur und Logik
- Blindes Vertrauen in Hilfsmittel statt einer abschließenden Prüfung durch das menschliche Auge

WANN SIE DOCH EINEN PROFI BRAUCHEN

Selbstlektorat reicht nicht aus:

- Bei Texten mit hohem Stellenwert, etwa Buchpublikationen oder Abschlussarbeiten
- Bei rechtlich relevanten Texten wie AGB oder Verträgen
- Bei Unsicherheit
- Wenn das Sprachgefühl fehlt
- Wenn viel auf dem Spiel steht, etwa bei Werbe- oder Verkaufstexten

💡 **Tipp:** Bei wichtigen Texten lohnt sich die Kombination aus beidem – erst das eigene Lektorat, dann die Prüfung durch einen Profi.

Diese Checkliste deckt die wichtigsten Schritte für die eigene Textprüfung ab. Bei Texten, die viel bewirken sollen, lohnt sich zusätzlich der Blick von außen. **Ich lektoriere Ihren Text mit Fachkenntnis und Sorge dafür, dass er hält, was er verspricht.**

→ [Projektanfrage stellen](#)

→ [Fragen stellen](#)