



Bringen Sie Ihre Botschaften auf den Punkt!



Neulich plagte ich mich wieder einmal mit dem Brief einer öffentlichen Einrichtung: Ich musste ihn vier Mal lesen, um zu verstehen, was die Sachbearbeiterin mir sagen wollte. Und auch *nach* dieser mehrmaligen Lektüre war mir nicht klar, ob ich nun irgendetwas tun müsste oder ob es sich bei dem Brief um reine Information handelte.

Sie kennen das sicher aus eigener Erfahrung. Oder sprechen Sie etwa „Amtisch“? Geschäftsbriefe sind häufig in „Bürokraten-Deutsch“ verfasst: umständliche, lange oder passive Sätze, Fachjargon, Floskeln, aufgeblasene und veraltete Wörter...



Solche Schriftstücke sind ärgerlich. Sie kosten dem/der Lesenden unnötig Zeit oder lassen ihn/sie ratlos zurück. Letztlich gehen sie aber auch für den Versender/ die Versenderin als „Schuss nach hinten“ los: Missverständnisse, falsche Reaktionen, Rückfragen oder endloser Schriftverkehr sind Folgen von unverständlichen Briefen!

Deshalb mein heutiger Appell an Sie: Was immer Sie schreiben (ob beruflich, wissenschaftlich oder privat) - schreiben Sie in klarem Deutsch, bringen Sie Ihre Botschaften auf den Punkt!

Dazu gibt's ein paar Regeln: Wenn Sie die folgenden zehn Gebote beherzigen, wird man/frau Sie ganz sicher verstehen - auch wenn Sie komplizierte Inhalte vermitteln. In gemäßigter Form gelten diese Verständlichkeitskriterien daher auch für wissenschaftliche Texte.



1.) Einfacher Satzbau

Schreiben Sie kurze Sätze statt lange und verschachtelte.

Nebensätze dürfen sein - vor allem dann, wenn sie durch eindeutige Bindewörter mit dem Hauptsatz verknüpft sind. So wird der Zusammenhang sofort deutlich: „Deshalb“ oder „obwohl“ macht die Logik dahinter schneller sichtbar als „und“.

Auch Doppelpunkte oder Gedankenstriche helfen beim Strukturieren von Sätzen.

2.) Wichtiges nach vorn

Stellen Sie die wichtigsten Inhalte an den Anfang Ihres Textes.

Einleitungen wie „In der vorgenannten Angelegenheit möchten wir Ihnen mitteilen...“ können Sie getrost streichen. Sagen Sie lieber gleich, was zu sagen ist! Sogenannte „Vorreiter“ enthalten keinerlei Informationen und sind meist leicht umzuformulieren:

Hinzu kommt, dass... → Zudem...



Es besteht kein Zweifel, dass... → Zweifellos...
--

Auch innerhalb eines Satzes sollte das jeweils Wichtige nach vorn. Meist sind das Subjekt und Prädikat, die im besten Fall auch nahe beieinander stehen.

3.) Verben statt Nomina

Wenn vermehrt aus Wörtern, die eigentlich Verben (oder Adjektive) sind, Substantive gemacht werden, spricht man vom „Nominalstil“. Typisches Kennzeichen solcher Wörter sind Endungen auf -heit, -keit, -schaft und -ung. Bleiben Sie lieber bei den Verben:

erfährt eine Verstärkung durch → wird verstärkt von
zur Anwendung bringen → anwenden

Verwenden Sie vorzugsweise dynamische, bildhafte Verben. Das sind solche Zeitwörter, die eine Tätigkeit vor dem inneren Auge des/der Lesenden entstehen lassen: schreiben, kaufen, malen, wachsen, etc. - im Gegensatz zu erfolgen, bestehen, erweisen,...

4.) Verständliche Wortwahl

Wenn ein Text mit Fremdwörtern oder Fachausdrücken um sich wirft, verstehen ihn nur wenige Eingeweihte: Menschen vom Fach bzw. mit der gleichen Vorbildung. Wer hingegen möchte, dass sein/ihr Text von Jedermann/-frau verstanden wird, sollte deutsche Begriffe und einfache Wörter wählen.



Manchmal sind Fachausdrücke notwendig, keine Frage. In diesen Fällen sollten Sie sie aber erklären. Dasselbe gilt für schwierige Formulierungen, die sich z.B. aus juristischen Gründen nicht verändern lassen. Dem Satz „Der Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung“ können Sie hinzufügen: „Das heißt, dass Sie den geforderten Betrag zunächst fristgerecht bezahlen müssen.“ Alle juristischen Laien werden Ihnen dafür danken.

5.) Kurz und knapp

Dinge auf den Punkt zu bringen heißt immer: Überflüssiges und Belangloses weglassen. Das gilt für Inhalte ebenso wie für Adjektive, Füllwörter, Vorsilben und Floskeln.

vorausplanen → planen
Beantwortung → Antwort
eine Vielzahl von → viele
in Anbetracht des → wegen

Typische Füllwörter sind z.B. eigentlich, auch, praktisch, gewissermaßen, überhaupt, in aller Deutlichkeit, regelrecht.



6.) Konkret statt allgemein

Schreiben Sie so konkret wie möglich: Wenn Sie von einem VW sprechen, schreiben Sie nicht „Auto“; wenn Sie einen neuen Schreibtisch brauchen, bitten Sie nicht um „neue Büromöbel“. Auch Allgemeinplätze wie „Wir sind immer für Sie da!“ helfen dem/der LeserIn nicht weiter. Hilfreicher wäre: „Wir beantworten Ihre Fragen gerne von Montag bis Freitag zwischen 9.00 und 17.00.“



7.) Logisch und übersichtlich

Logische Folgerungen erleichtern das Leseverständnis ebenso wie eine lesefreundliche Gliederung: Ein Aspekt nach dem anderen, übersichtlich angeordnet. Neue Gedanken, Aspekte oder Kapitel werden durch Absätze oder Leerzeilen von den vorherigen abgegrenzt. Auch Aufzählungen und tabellarische Darstellungen dienen der Verständlichkeit.

8.) Aktiv statt Passiv

Passiv-Konstruktionen machen einen Text schwerfällig. Sofern Sie *wissen*, *wer* etwas getan/gesagt/angeordnet hat, sagen Sie es bitte - klar und deutlich.

Ihrem Antrag kann nicht entsprochen werden.
→ Der Vorstand kann Ihrem Antrag nicht entsprechen.

9.) Positiv statt negativ

Formulieren Sie lieber die Lösung statt das Problem, den Ist-Zustand statt den „nicht-Zustand“. (zu diesem Thema siehe auch Schreib-Impuls Februar/März 2014)

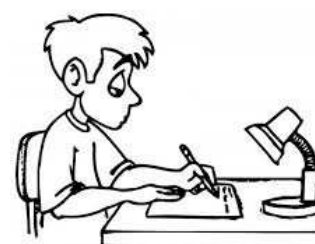
Auch Verneinungen sind schwer zu verstehen: Die „nicht unerhebliche Kälteeinwirkung“ in den nächsten Tagen heißt im Klartext: Es wird sehr kalt!



10.) LeserInnen- und zielorientiert schreiben

Bei jedem Text sollten Sie sich überlegen, für *wen* Sie ihn schreiben und was Sie damit erreichen wollen. Erst dann können Sie die richtige Wortwahl auf Ihr Lesepublikum abstimmen oder dessen konkreten Nutzen hervorheben.

Falls Sie vom/von der EmpfängerIn eine bestimmte Reaktion erwarten, beschreiben Sie diese so konkret wie möglich: „Bitte senden Sie mir den Vertrag bis xxx unterschrieben zurück.“





Um das Ganze noch anschaulicher zu machen, hier ein paar weitere Beispiele im Kampf gegen das „Amtsdeutsch“:

So besser nicht...	Eher so:
Es genügt die Vorlage einer amtlich beglaubigten Ablichtung. Es entstehen Ihnen bei Inanspruchnahme unserer Hilfe keine Kosten.	Es genügt, wenn Sie eine amtlich beglaubigte Kopie vorlegen. Egal, welches unserer Angebote Sie nutzen: Unsere Hilfe ist immer kostenlos.
Zur Abklärung der noch offenkundigen Fragen möchte ich Sie bitten, sich zu den obengenannten Sprechzeiten telefonisch mit mir in Verbindung zu setzen.	Bitte rufen Sie mich an, damit wir die offenen Fragen klären können. Meine Telefonnummer ist XYZ. Zu diesen Zeiten können Sie mich erreichen: xxx.

Quelle: www.ruhr-uni-bochum.de/idema

Jean Cocteau sagte einmal:

„Stil ist die Fähigkeit, komplizierte Dinge einfach zu sagen - nicht umgekehrt.“

Mit diesem Motto wünsche ich Ihnen gutes Gelingen beim Finden von verständlichen und klaren Formulierungen!

Mit schreibfreudigen Grüßen,
Alexandra Peischer / schreib.raum

P.S.: Falls Sie Ihre Fortschritte in Punkto Textverständlichkeit überprüfen möchten, gibt's hier ein Quiz: http://www.sekretaria.de/quiz/community/unterhaltung/quiz/quiz_formulierung/

Quellen:

Doris Märtin: Erfolgreich texten. 4., neu bearb. Auflage. Bramann (Frankfurt) 2010
Ruhr-Universität Bochum, Forschungsstelle "Verständliche Sprache": <http://www.ruhr-uni-bochum.de/idema/> [Stand: 01.05.2014]

Den **Schreib-Impuls** können Sie bestellen unter: <http://www.schreibraum.com/schreibnews.html>.
Er ist kostenlos, kommt 1x pro Monat per E-Mail und kann jederzeit wieder abbestellt werden.

Die **bisherigen Schreib-Impulse** zum Nachlesen finden Sie im Archiv:
<http://www.schreibraum.com/downloads.html>.