

CHRISTOPH ZAHRNT

SCHREIBEN IM BERUF

NACH DREI ANSÄTZEN GEGENDERT



Vorwort zum Gendern

Bei einem Buch über Schreiben stellt sich der Autorin bzw. dem Autor zwei Fragen:

- Wie wirkt sich das Gendern auf die Eindeutigkeit und die Verständlichkeit von Texten aus?
- Wie hält sie bzw. er es mit dem Gendern?

Ziele des Gendern sind

- das Sichtbarmachen von Frauen und Männern und
- die gesellschaftliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Um die erste Frage zu beantworten, habe ich dieses Buch gegendert, allerdings die Anlagen fortgelassen. Im Wesentlichen geht es beim Gendern darum, das sogenannte generische Maskulinum zu vermeiden. Dadurch macht man Frauen sichtbar und gleichrangig. Allerdings gehen die Ansätze verschieden weit, und zwar bis dahin, die Frauen vorrangig sichtbar zu machen. Das kann mit dem Nachholbedarf für Frauen gerechtfertigt werden, wie er sich beispielsweise in Frauenquoten niederschlägt.

Um diese Breite zu erreichen, gehe ich wie folgt vor:

- Im Vorwort zum Thema und in Kapitel 1 verwende ich beide Geschlechter, also die sogenannte „Beidnennung“. Dann bleiben nur noch wenige Wörter unsauber („Ärztenschaft“, „schriftstellern“). Zum Gendern gehört, dass die weibliche Form zuerst aufgeführt wird, um die Sichtbarkeit von Frauen zu verbessern.

Der schriftliche Text entspricht somit dem gesprochenen Text; außer dass ich Schrägstriche in dem Umfang einsetze, wie das auch in einem nicht gegenderten Text üblich ist. In wenigen Fällen ist der Text so holperig, dass sich aufdrängt, ihn zu ändern.¹ Die Regeln der Sprache werden eingehalten. – Die Verständlichkeit des Textes ist etwas erschwert. Beim gesprochenen Text kann der Sprecher das etwas ausgleichen.

- Das Kapitel 2 und das Kapitel 3 gehören zusammen. In Kapitel 2 wird nur die männliche Form, in Kapitel 3 nur die weibliche verwendet. Viele Gender-Verfechter empfehlen, die weibliche und die männliche Form im Text durcheinander zu verwenden. Die Lesenden werden abwechselnd als „Leserinnen“ oder „Leser“ bezeichnet. Dieses Durcheinander erschwert das Verständnis. Um das zu vermeiden, verwende ich in diesem Sachbuch kapitelweise wechselnd nur die männliche Form oder nur die weibliche Form. Dann ist der gesellschaftlichen Gleichstellung der Frau genüge getan, und die Lesbarkeit des Textes wird nicht wie bei der Beidnennung verschlechtert.

¹ Z.B. bei „diejenige bzw. derjenige, die bzw. der ...“

- Kapitel 4 und 5 folgen dem laut Duden² „richtigen“ Gendern: Es ist alles zu gendern, soweit auch nur der Verdacht der mangelnden Neutralität besteht, außer wenn das sehr stört (Seite 40).

Beispiel für den Verdacht:

„Man könnte fälschlicherweise annehmen ...“ (Seite 96)

Beidnennung ist das angemessenste Mittel (Seite 36). Doch „kann es störend wirken, in kurzen Abständen immer wieder zwei Formen statt einer auszusprechen“ oder zu schreiben (Seite 40). Deswegen ist Kreativität gefragt, insbesondere die Nutzung von Sparformen; dabei sind leichte Verstöße gegen die Sprache und die Regeln der Grammatik erlaubt, sofern sie nicht im „amtlichen Kontext“ verboten sind (Seite 47). Verständlichkeit und Semantik dürfen etwas leiden (Seite 68).³

Beispiel:

„Expertenwissen“ möge durch „Fachwissen“ ersetzt werden, „anwenderbezogen“ durch „praxisbezogen“. Duden online bietet „Expertenwissen“ nicht an. Statt „anwenderbezogen“ wird neutral „anwendungsbezogen“ angeboten; die Autorinnen schaffen sich erst einmal ein genderbeflecktes Wort.

Ich tue das allerdings in einer Weise, die grammatisch korrekt ist (das Gendersternchen allein ist oft nicht korrekt, nämlich bezüglich des männlichen Plurals – was Genderdogmatiker*innen nicht stört).

Vorwort zum Thema Schreiben

Auch das Schreiben von Texten gehört zu Ihrem Berufsleben. Sie wollen Ihre Fähigkeiten zur schriftlichen Kommunikation verbessern. Dieses Buch vermittelt Ihnen, wie Sie erfolgreicher schreiben:

- Wie Sie möglichst eindeutig und verständlich schreiben.
- Wie Sie weniger inhaltliche und sprachliche Fehler machen und damit Missverständnisse und Auseinandersetzungen verringern.
- Wie Sie sich mit dem Schreiben leichter tun und effizienter schreiben.
- Wie Sie für Ihre Adressatin oder Ihren Adressaten bzw. deren Kreis im ansprechenden Ton schreiben.

² Diewald, Gabriele / Steinhauer, Anja, Richtig gendern: wie Sie angemessen und verständlich schreiben, Duden, Berlin 2017 (ISBN 978-3-411-74357-5)

³ „Expertenwissen“ möge durch „Fachwissen“ ersetzt werden, „anwenderbezogen“ durch „praxisbezogen“. Duden online bietet „Expertenwissen“ nicht an. Statt „anwenderbezogen“ wird neutral „anwendungsbezogen“ angeboten; die Autorinnen schaffen sich erst einmal ein genderbeflecktes Wort.

Das Buch deckt den gesamten Schreibprozess ab: vom Erstellen eines Konzepts über das Ausformulieren des Textes bis zu dessen Überarbeiten. Es tut das eingebettet in den gesamten Kommunikationsprozess, also vom Gehirn der Schreiberin oder des Schreibers bis zum Gehirn der Adressatin oder des Adressaten bzw. deren Kreis.

Das Buch ist kompakt abgefasst. Es stammt von einem Autor, der Recht und Wirtschaft studiert hat, nicht von einem Journalisten oder einer Journalistin oder einem Sprachwissenschaftler oder einer Sprachwissenschaftlerin. Es verzichtet auf die Hälfte des in Schreibratgebern üblichen Textes, der Geschichtchen erzählt, beispielsweise wie schwer sich Luther mit dem einzelnen Wort getan hat oder Goethe mit der Kürze eines Briefes.

Das Buch ist systematisch abgefasst. Es liest sich nicht so locker wie andere Schreibratgeber. Es ist auch nicht als Lektüre gedacht. Dafür kann man, wenn man eine Frage hat, gut die Antwort finden.

Ich beschreibe mein bisheriges Verhalten im Imperfekt, weil ich im (Un-)Ruhestand nicht mehr als Rechtsanwalt, sondern nur noch als Schreibcoach und Organisator tätig bin.

Für solche Berufstätige, die nichts mit Verträgen zu tun hat, habe ich diese Variante geschrieben. Texte im Geschäftsleben enthalten mehr Risiken. Sie haben oft mit Verträgen zu tun. Deswegen gelten für sie viele zusätzliche Empfehlungen, insbesondere zu Verträgen. Dafür habe ich die Variante "Geschäftstexte schreiben: klar und rechtlich sicher" geschrieben. Für Berufstätige, die nur mit der Abwicklung von Verträgen, insbesondere in Auftragsprojekten, befasst sind, dient die Variante "Schreiben in Projekten".

Wenn Sie an einem Seminar für das Schreiben von Sachtexten oder an Schreibcoaching interessiert sind, können Sie sich gerne an mich wenden.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zum Thema Schreiben	2
Für Ihren Erfolg: Üben!	6
1. Der Rahmen	7
1.1 Phasen des Schreibens von Texten	7
1.2 Kommunikation mit der Empfängerin bzw. dem Empfänger	8
(a) Die Sachebene	9
(b) Die Beziehungsebene	13
(c) Die Rhetorik	17
(d) Gendern: die sprachliche Seite	17
(e) Wann und wie weitgehend gendern	19
1.3 Organisation der Texterstellung	21
Allgemeine Vorbereitung	21
Vorbereitung des Schreibprozesses	22
Unterstützung durch fremde Sammlungen von Textvorlagen	22
Nachbereitung	23
1.4 Schreibblockaden	23
2. Ein Konzept erstellen	24
(a) Der Einstieg	24
(b) Vorgehen	25
Vorgehen bei einfachen Texttypen	26
Vorgehen bei umfangreichen und/oder schwierigen Themen	28
(c) Insbesondere inhaltliche Arbeit	29
(d) Überlegungen zum Ausformulieren	32
(e) Überprüfen des Konzepts	33
3. Texte ausformulieren	34
Die Aufnahmefähigkeit des Gehirns beim Lesen	35
Formale Seite: Leserlichkeit	36
Lesbarkeit: Möglichst eindeutig und leicht verständlich schreiben	37
3.1 Allgemeines zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit	39
(a) Stellen Sie sich auf Ihre Adressatin oder Adressatinnen ein.	39
(b) Vermeiden Sie sprachliche Unklarheiten.	41
(c) Formulieren Sie den einzelnen Gedanken vollständig aus.	42
(d) Formulieren Sie konkret.	43
(e) Formulieren Sie eher nicht kurz.	44
3.2 Empfehlungen zum gesamten Dokument	45
3.3 Details zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit	46

(a)	Konstruieren Sie Sätze übersichtlich.	47
	Schreiben Sie einfache Sätze	47
	Halten Sie sich mit Nebensätzen zurück	50
	Vermeiden Sie, dass das Verb erst am Ende des Satzes steht.	51
	Halten Sie den Spagat zwischen Verb und Prädikatsnomen kurz.	54
(b)	Verwenden Sie Wörter sorgfältig.	54
	Im Großen: Richten Sie Ihren Wortschatz auf Ihre Adressatin bzw. auf Ihren Adressatinnenkreis aus.	54
	Im Kleinen: Verwenden Sie die einzelnen Wörter sorgfältig.	56
(c)	Ersetzen Sie Verben nicht durch Substantive.	60
(d)	Formulieren Sie Rückbezüge deutlich oder vermeiden Sie diese.	63
(e)	Verwenden Sie Verben bevorzugt im Aktiv.	65
(f)	Lassen Sie Relativsätze Relativsätze bleiben.	66
(g)	Beziehen Sie Sätze aufeinander, auch Wörter.	67
3.4	Schwierige Wörter und Formulierungen	69
3.5	Briefe/Schreiben und E-Mails	70
3.6	Protokolle	73
4.	Texte überarbeiten	76
	Erst einmal sind Sie gefordert.	76
	Ihr Vorgehen	77
	Schreiben (Briefe und E-Mails)	80
5.	Gute Sachtexte schreiben	81
	Empfehlungen für alle Texte	81
	Empfehlungen für schwierige und/oder umfangreiche Texte	82

Für Ihren Erfolg: Üben!

Üben beim Durcharbeiten: Es gibt ab Kapitel 3.3 „Übungsbeispiele“ mit der Aufgabe für Sie, diese zu verbessern. Übrigens: Fast alle sind Zitate. Ich habe mir diese Formulierungen nicht aus den Fingern gesogen.

Verbesserungsvorschläge werden mitgeliefert. Das hilft Ihnen, die Empfehlungen besser zu verstehen. Damit Ihre Augen den jeweiligen Verbesserungsvorschlag nicht gleich lesen, werden Sie erst einmal durch die Bezeichnung „Übungsbeispiel“ vorgewarnt und können den folgenden Verbesserungsvorschlag abdecken. Um Ihnen das zu erleichtern, habe ich jeweils eine Zwischenzeile mit einer Kennung eingefügt: „Besser/Sondern“.

Es gibt auch größere Aufgaben (mit Verbesserungsvorschlägen am Ende des Buchs). Sie zielen meist auf *eine* Verbesserung ab, können aber auch weiteren Verbesserungsbedarf enthalten.

Üben danach: Setzen Sie Ihr Üben fort, indem Sie sich immer wieder einmal einen Ihrer Texte vornehmen und überarbeiten. Tun Sie das wie in Kapitel 4 empfohlen so, als ob Sie deren Empfänger/Empfängerin wären, und ohne sich darin einzudenken, was Sie damals haben ausdrücken wollen. Wenn Sie etwas nicht eindeutig oder nicht leicht verständlich finden, sollten Sie das übungshalber verbessern. Sie können aus Ihren Verbesserungen ableiten, welche Empfehlungen Sie künftig beim Schreiben von Texten stärker beachten sollten. Lesen Sie dazu jeweils noch einmal die diesbezüglichen Seiten dieses Buchs.

1. Der Rahmen

Leider gibt es nur ansatzweise allgemein akzeptierte Begriffe zur Behandlung von Texten [siehe Anhang C1].

1.1 Phasen des Schreibens von Texten

Die Phasen: Primär werden Sie an das Schreiben selbst denken, also an das Ausformulieren. Insgesamt entstehen Texte in den Phasen Erarbeiten eines Konzepts, Ausformulieren des Textes und dessen Überarbeiten. Bei Bedarf geht dem eine Vorbereitungsphase voraus; in dieser werden Überlegungen gesammelt und der Schreibprozess geplant. Dieses Buch deckt alle Phasen ab.

Die Phasen können sich überschneiden. Beispielsweise können Sie Ihr Konzept während des Ausformulierens fortschreiben.

Erarbeiten eines Konzepts: Durchdenken Sie, was Sie schreiben wollen, bevor Sie es ausformulieren. Das gilt erst einmal für das gesamte Schreibvorhaben und später bei Bedarf für dessen Teile und für einzelne Gedankengänge [Kapitel 2].

Ausformulieren des Textes: Erstellen Sie einen Text, in dem Sie Ihr Konzept möglichst eindeutig und verständlich umsetzen [Kapitel 3].

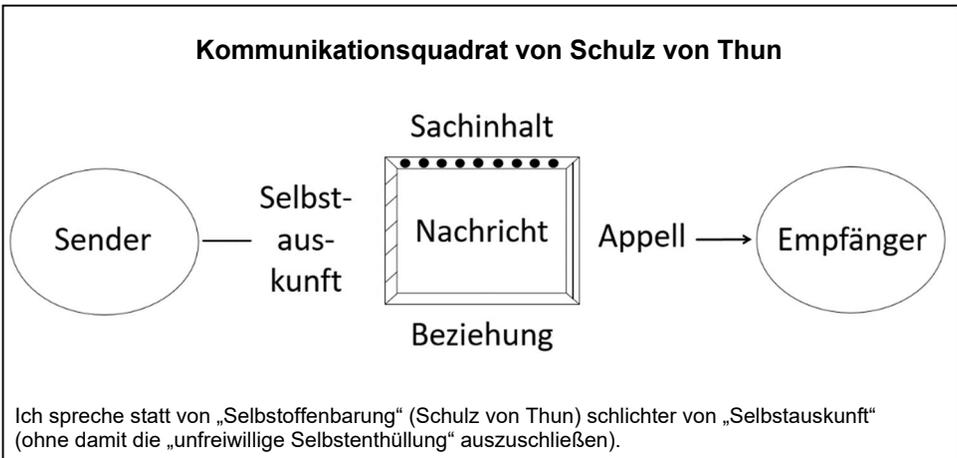
Überarbeiten des Textes: Widmen Sie dieser Phase angemessene Aufmerksamkeit und damit angemessen viel Zeit [Kapitel 4].

Einen guten Text erstellen: Tendenziell sollten Texte gut sein. Das ist allerdings desto schwerer zu erreichen, je umfangreicher und/oder schwieriger das Thema ist. Einen solchen Text gut zu erstellen kostet in allen Phasen mehr Aufwand. Sie brauchen auch zusätzliche Empfehlungen [Kapitel 5].

1.2 Kommunikation mit der Empfängerin bzw. dem Empfänger

Kommunikation gelingt oft nicht. Eine häufige Ursache ist, dass die Senderin / der Sender den Kommunikationsprozess nicht insgesamt bedacht hat, nämlich dass dieser von Gehirn zu Gehirn reicht.⁴ Schreiben ist eingebettet in den Kommunikationsprozess insgesamt. Wenn Sie erfolgreich schreiben wollen, müssen Sie diesen insgesamt kennen und beachten.⁵

Für das bessere Kennenlernen ist es nützlich, den Kommunikationsprozess in die Sachebene und in die Beziehungsebene aufzuteilen.⁶ Schulz von Thun hat dazu das Kommunikationsquadrat entwickelt: Jede Nachricht enthält im Wesentlichen die Sachinformation und zusätzlich drei Informationen über die Beziehung von Senderin/Sender zu Empfängerin/Empfänger.⁷ Beide Seiten sehen alle vier Informationen jeweils durch die eigene Brille; das gilt auch bei schriftlicher Kommunikation.



- 4 Üblicherweise denken Kommunikationswissenschaftler an mündliche Kommunikation und sprechen von „Sender“ und „Empfänger“. Um Ihre Aufmerksamkeit auf die schriftliche Kommunikation zu lenken, spreche ich oft von „Schreiber“ und „Adressatin/Adressat bzw. deren Kreis“.
- 5 Das umfassendste Modell ist das Hohenheimer Modell der Textverständlichkeit, ansatzweise nachzulesen in Wikipedia unter „Textverständlichkeit“.
- 6 Paul Watzlawik: Kommunikation hat immer beide Teile.
- 7 Miteinander reden: 1 Störungen und Klärungen: Allgemeine Psychologie der Kommunikation

(a) Die Sachebene

Wie kann die Senderin / der Sender fördern oder sogar erreichen, dass die Informationen, die sie aus ihren Gehirnen in die der Empfängerin / des Empfängers bzw. deren Kreis bringen wollen, dort möglichst richtig ankommen.

Dafür muss erst einmal der Rahmen stimmen: Die Empfängerin / Der Empfänger muss das für das Verstehen des Textes nötige Wissen bereits haben, und das ungefähr so, wie es im Gehirn der Senderin / des Senders ausgeprägt ist. Ist das nicht gegeben, muss die Senderin / der Sender im Text Wissenslücken füllen und/oder unterschiedliche Ausprägungen des Wissens ausgleichen.

Sodann muss die Senderin / der Sender die Informationen richtig und vollständig abfassen. Dazu, wie sie das erreichen können, kann das Buch Anregungen nur in sprachlicher Hinsicht geben.

Vom Kommunikationsprozess her geht es darum, dass Sie möglichst eindeutig formulieren. Das sollen Sie in einer möglichst verständlichen Weise tun, um das Verstehen zu fördern und um die Empfängerin / den Empfänger zu motivieren, den Text richtig verstehen zu wollen.⁸ Aus der Sicht der Leserin / des Lesers entspricht das dem „leicht lesbar“.

Es gibt noch mehr Wörter dafür, wie Sie schreiben sollten, zumindest: deutlich, klar, verständlich, genau, prägnant, präzise, allgemeinverständlich. Lassen Sie sich nicht verwirren. Es geht um die zwei genannten Hauptaspekte. Zum einen Verständlichkeit: „Ich verstehe nicht, was du sagst.“ Also: „Ich komme nicht bis dahin, deiner Aussage eine Information/einen Sinn abzugewinnen.“ Zum anderen Eindeutigkeit: „Sag mir bitte deutlich, was du meinst/willst!“ Also: „Was du sagst, verstehe ich, ich kann dem aber noch keinen eindeutigen Sinn entnehmen.“

Beides hängt zusammen und steht in einem Spannungsverhältnis: Eindeutigkeit kann Verständlichkeit fördern, kann sie aber auch wegen der Kompliziertheit einer eindeutigen Aussage beeinträchtigen. Im Zweifelsfall sollten Sie der Eindeutigkeit Vorrang geben. – Es geht ja nicht um Marketing!

Störfaktor Mensch: Es droht der Senderin wie Sender, dass sie mit ihren jeweiligen Brillen ihren Text auf der Grundlage des jeweiligen Wissens konzipieren und ausformulieren. Sie laufen damit Gefahr, inhaltlich unrichtig zu schreiben.

Beispiel

Sie und er lassen Informationen weg, insbesondere weil sie ihr Weltwissen für allgemeingültig und für bekannt halten. Sie generalisieren ihre Informationen (und lässt damit Ausnahmen oder Sonderfälle weg). Sie verzerren/verfälschen ihre Informationen (unbewusst).

⁸ Viele Sprachwissenschaftlerinnen und Sprachwissenschaftler fassen den ersten Punkt unter "Textverstehen" und den zweiten unter "Textverständlichkeit" mit der Erklärung, dass beides zusammen gehöre.

Weiterhin droht, dass Sie sich in Ihrer Umgangssprache und/oder Fachsprache ausdrücken, sozusagen in Ihrem Dialekt.

Die Adressatin / Der Adressat werden die Informationen im Text spiegelbildlich aufnehmen, also mit ihrer „Brille“ und in ihrem Dialekt. Wer beim Blick durch die jeweilige Brille die Informationen für unvollständig hält, ergänzt diese auf der Grundlage der jeweiligen Kenntnisse über die Schreiberin / den Schreiber. Werden diese den Text so ergänzen, wie sich das die Schreiberin / der Schreiber vorgestellt hat?

Beispiel

Jemand schreibt: „Ich komme morgen früh!“ Kennt die Empfängerin / der Empfänger die Schreiberin / den Schreiber nicht, kann sie bzw. er nur interpretieren, was "früh" heißen soll. Ist die Schreiberin oder der Schreiber hingegen schon öfters gekommen, und das regelmäßig um 8:00 Uhr, ist die Information so zu verstehen, dass das auch dieses Mal der Fall sein wird.

Schließlich droht, dass die Empfängerin bzw. der Empfänger den Text nicht verstehen kann und sich nicht einmal darum bemüht, weil sie nicht das erforderliche sprachliche und/oder fachliche Niveau haben.

Störfaktor Sprache: Sie ist ein mäßiges Transportmittel für Informationen, insbesondere bei Schriftlichkeit. Sie ist mehrdeutig.⁹

Beispiele in diesem Buch zu den Stufen der Mehrdeutigkeit

Ebene Wörter (lexikalisch): Fußballweltmeisterschaft 2014: „Die deutsche Mannschaft ist in die Geschichte eingegangen.“ Fußballweltmeisterschaft 2018: „Die deutsche Mannschaft ist eingegangen.“

Ebene Grammatik: „Solche Konzepte suchen Kundinnen und Kunden.“

Ebene Semantik: „Das habe ich umsonst gemacht.“

Ebene Pragmatik: Siehe im nächsten Beispiel den letzten Absatz sowie zu ironischen Sätzen unter „Ironie“ [S. 13].

Überall im Buch geht es darum, Mehrdeutigkeit zu vermeiden. Die Semantik befasst sich als eigenes Wissenschaftsgebiet mit der Bedeutung von Wörtern, Sätzen, sogar Absätzen und ganzen Texten.

Beispiel

Das Wort "austauschen" hat verschiedene Bedeutungen:

– Telefonnummern austauschen.

9 Eine ausführliche Darstellung enthält Wikipedia unter "Mehrdeutigkeit". – Übrigens: Der vorstehende Satz ist auf der Ebene der Grammatik mehrdeutig.

Die Linguistinnen und Linguisten sprechen von Semantik: In welchen Weisen kann der Text selbst (= isoliert, also ohne die Situation der Schreiberin oder des Schreibers oder die Umstände außerhalb des Textes einzubeziehen) verstanden werden? Es kann verschiedene Auslegungen geben, insbesondere wegen der Mehrdeutigkeit von Wörtern. Welche Auslegung trifft das Verständnis der Schreiberin oder des Schreibers am ehesten? Manche Linguistinnen und Linguisten würden lieber von „Pragmatik“ sprechen [siehe Anhang C1].

– Glühbirnen austauschen. Meist dürfte daran gedacht sein, dass die bisher eingesetzte Glühbirne kaputt ist und ersetzt wird. Es kann auch darum gehen, dass eine heile durch eine stärkere oder schwächere ersetzt werden soll.

– Meinungen austauschen. Aber was ist mit dem Satz gemeint: „Sie oder er ist zur Chefin bzw. zum Chef gegangen, um Meinungen auszutauschen.“ Wahrscheinlich ist damit ironisch gemeint: Sie oder er ist mit der eigenen Meinung zur Chefin oder zum Chef gegangen und ist mit deren bzw. dessen Meinung (als Weisung/Vorgabe) zurückgekommen.

Der Informationsprozess kann also nur annähernd funktionieren.

Was können Sie gegen die Störfaktoren tun: Sie können Ihren Text möglichst vollständig, eindeutig und verständlich auf dem sprachlichen und fachlichen Niveau Ihre Adressatin oder Ihren Adressaten bzw. deren Kreis abfassen. Davon handelt dieses Buch [siehe insbesondere Kapitel 3.1 (a), S. 39].

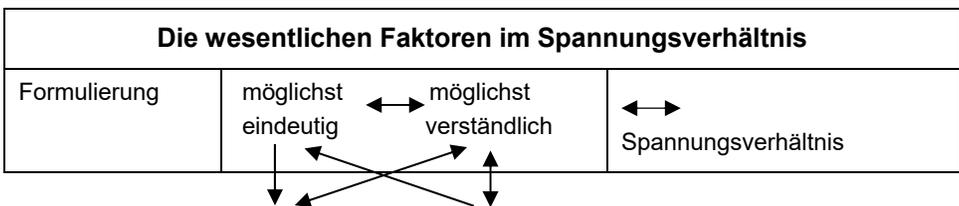
Erst einmal hilft es, dass Sie Ihr Gehirn neutralisieren, also so weit wie möglich Ihr Wissen in Richtung objektiver und/oder gemeinsamer Wirklichkeit umwandeln, und dass Sie Ihre Informationen inhaltlich und sprachlich neutral formulieren.¹⁰

Auch wenn Ihre Adressatin bzw. Ihr Adressat das erforderliche sprachliche und fachliche Niveau hat, sollten Sie sich nicht darauf verlassen, dass sie bzw. er sich entsprechend bemüht, Ihren Text möglichst neutral zu verstehen. Sollten Sie Anhaltspunkte für subjektive Wirklichkeit und Sprache haben, sollten Sie darauf bereits in Ihrem Text eingehen.

Beispiel dafür, auf die Brille der Adressatin oder des Adressaten einzugehen

Die ursprüngliche Adressatin und jetzige Schreiberin geht in ihrer Antwort auf die jetzige Adressatin / den jetzigen Adressaten ein bzw. tut das der ursprüngliche Adressat und jetzige Schreiber. „Sie schreiben von xxx. Ich verstehe darunter ...“

Es geht sodann um den Umfang Ihrer Informationen und damit Ihres Textes. Würden Sie nicht auf dem allgemeinen Wissen und dem vermutlich speziellen Ihrer Adressatin bzw. Ihres Adressaten aufbauen, müssten Sie einen ungeheuer langen Text schreiben. Der Text wäre nicht funktionsgerecht und kaum verständlich. Sie müssen also abwägen, was Sie an allgemeinem und speziellem Wissen auf der anderen Seite erwarten dürfen, andersherum ausgedrückt: Was zu schreiben Sie sich und was zu lesen Sie der anderen Seite ersparen können.



¹⁰ Ganz korrekt geht es nicht um „objektiv“, weil das kaum erreichbar ist, sondern um „intersubjektiv“, „objektiv“ sei mir als übliche Kategorie erlaubt.



Schließlich sollen Ihre Informationen inhaltlich richtig hinüber kommen. Sie soll also möglichst eindeutig sein. Das heißt, dass ein Wort/Satz/Absatz/Text möglichst nur eine Bedeutung hat, also nur eine Deutung/Auslegung zulässt. Man kann dann kaum noch rational über den Inhalt streiten.

Wir (reden und) schreiben oft nicht eindeutig. Das mag in literarischen Texten vorteilhaft sein, kann aber besonders im Berufsleben zu Missverständnissen und sogar zu Streitigkeiten führen.

Vollständigkeit trägt zur Eindeutigkeit bei. Aber siehe oben: Sie kann den Text unübersichtlich und leseunfreundlich machen

Zur Brille der Adressatin oder des Adressaten gehört auch die Art, die Bedeutung von Texten zu ermitteln / Texte auszulegen. Die Schreiberin bzw. der Schreiber soll das soweit wie möglich berücksichtigen.

Hilfreich ist es, wenn auch andere Menschen Ihren Text (zumindest im Rahmen des Überarbeitens) kontrollieren. Das kommt allerdings wegen des Aufwands nur beschränkt in Betracht [siehe Kapitel 4 unter „Erst einmal sind Sie gefordert“ am Ende, S. 76].

Insbesondere verständlich abfassen: Verständlichkeit fördert, dass die Adressatin oder der Adressat die Information richtig aufnehmen kann und sich bemüht, das zu tun. Der Text soll leicht lesbar sein. Insbesondere hilft Übersichtlichkeit, sei es die des Textes, die des Gedankengangs oder die des einzelnen Satzes [siehe Kapitel 3.1, S. 39].

Wörter enthalten auch Begleitvorstellungen/Konnotationen, seien diese assoziativer, emotionaler, stilistischer oder wertender Art.¹¹ Achten Sie darauf.

Beispiele

(1) „Nicht freundlich“ ist neutral. „Unfreundlich“ ist negativ. – Ich bitte um Nachsicht, dass ich hier nicht gegendert habe.

(2) Mit dem „Wasserfallmodell“ (= keine Rückkoppelung während des Projekts) beginnen Autorinnen und Autoren, die den großartigen Fortschritt in ihrem Modell für Projektmanagement betonen wollen. Dabei ist dieses Modell in Europa fast nie angewendet worden.

Es kann einen Unterschied ausmachen, welche Wörter Sie verwenden.

Beispiele

¹¹ Auch als "Nebenbedeutung" bezeichnet. In der Rhetorik spielen Konnotationen eine Rolle: Viele Wörter können nach dem Schema eingeordnet werden: gut – böse, stark – schwach, aktiv – passiv.

„Hund“ oder „Köter“.

„Es gibt keine Vorgaben dazu.“ Oder: „Vorgaben dazu fehlen.“ Die erste Formulierung stellt nur fest, die zweite bewertet auch den Zustand.

Ironie: Man sagt das Gegenteil von dem, was man meint. Schon mündlich geäußerte Ironie kann zu Missverständnissen führen.¹² Schriftlich geäußerte Ironie wird noch weniger durchschaut.

Beispiele

Der Kunde/Die Kundin erwartet eine Entschädigung dafür, dass der Auftragnehmer/die Auftragnehmerin die Leistung verspätet erbracht hat. Auf dessen/deren schriftliches Angebot hin schreibt er/sie: "Wir danken Ihnen für Ihr großzügiges Angebot!" Aus dem folgenden Text ergibt sich dann seine/ihre Verärgerung.

Humor führt weniger zu Missverständnissen. Trotzdem ist Vorsicht angeraten. Denn Humor kann Lächeln, kann aber auch Belächeln hervorrufen.

(b) Die Beziehungsebene

Das Kommunikationsquadrat verdeutlicht, dass die Senderin bzw. der Sender über die Sachinformation hinaus drei Informationen zur Beziehung übermittelt. Diese können unterschiedlich stark oder schwach, explizit oder implizit sein:

- Beziehung zueinander: Was hält die Senderin bzw. der Sender von der anderen Seite und wie stehen die beiden aus der eigenen Sicht zueinander?
- Appell: Wozu will die Senderin bzw. der Sender die andere Seite veranlassen?
Denken Sie an die Werbebranche, bei der die Sachinformation sogar in den Hintergrund treten kann. Vertriebsmitarbeiterinnen und Vertriebsmitarbeiter liebäugeln mit versteckten Appellen.
- Selbstauskunft: Was gibt die Senderin bzw. der Sender von sich kund?

Analysiert man diese weiteren Informationen, so zeigt sich, dass sie durch Ich-Anteile geprägt werden. Das gilt für beide Seiten. Ausgangspunkt für die Analyse dieser Ich-Anteile ist die Transaktionsanalyse (TA). Sie baut wie folgt auf unserer Persönlichkeitsstruktur auf:¹³

- Das Eltern-Ich in uns ist kritisch-verurteilend-moralisierend oder fürsorglich.
- Das Kindheits-Ich oder Kind-Ich in uns ist natürlich (ausgelassen, verspielt, spontan), angepasst (brav, unterwürfig) oder aber rebellisch (trotzig, patzig, wehleidig).

¹² Mündliche Ironie ist erfolgreicher. Sie kann durch Mimik, Gestik und Betonung verdeutlicht werden. Ironie kann auch die Beziehungsebene betreffen.

¹³ Die TA reicht heute weit in die Psychotherapie hinein. Eine Zusammenfassung für die Kommunikation findet sich bei Schulz von Thun, S. 195 ff, als "Transaktionale Analyse", weiterhin bei Frank, So gelingt Kommunikation, S. 165 ff.

- Das Erwachsenen-Ich in uns ist rational und enthält auch solche Anteile aus dem Eltern-Ich und dem Kind-Ich, die für Erwachsene adäquat/situationsangemessen sind.

Die Senderin bzw. der Sender kann sich von jedem dieser Ich-Anteile aus an jeden Ich-Anteil der Adressatin oder des Adressaten wenden. – Die Adressatin oder der Adressat können ebenso von jedem der eigenen Ich-Anteile aus die Informationen aufnehmen und interpretieren. Sie können sodann von jedem der eigenen Ich-Anteile aus antworten, und zwar an jeden beliebigen Ich-Anteil der anderen Seite. – Das Hin und Her kann parallel laufen, kann aber auch unterschiedlich laufen. Die verschiedenen Kombinationen können die Kommunikation fördern oder behindern.

In der folgenden Beschreibung der drei Beziehungs-Informationen zeigt sich, wie die Ich-Anteile die jeweilige Senderin oder den jeweiligen Sender bei der Formulierung und die andere Seite bei der Interpretation beeinflussen.

Die Senderin oder der Sender sollte beim Schreiben berücksichtigen, welche Beziehungs-Informationen sie oder er gibt und wie die andere Seite diese vermutlich aufnehmen wird.

- Beziehung zueinander

Beispiele

(1) Die Senderin bzw. der Sender kann ihre bzw. seine Haltung gegenüber der Empfängerin oder dem Empfänger darin ausdrücken, wie sie bzw. er die Empfängerin oder den Empfänger anspricht: „Hallo, Herr/Frau ...“ oder „Guten Tag, Herr/Frau ...“ oder „Sehr geehrter Herr/ Sehr geehrte Frau...“, manchmal sogar „Lieber Herr / Liebe Frau ...“

(2) „Ich erlaube mir, Sie darauf hinzuweisen, dass ...“ kann höflich gemeint sein. Die Formulierung kann aber auch ausdrücken, dass die Senderin bzw. der Sender die Empfängerin oder den Empfänger für geistig minderbemittelt hält, weil sie bzw. er dieser oder diesem sogar eine Selbstverständlichkeit verdeutlichen muss.

(TA: Erwachsenen-Ich an Erwachsenen-Ich oder aber Eltern-Ich an Kind-Ich)

Wenn die Schreiberin bzw. der Schreiber bereits in Kontakt mit der anderen Seite steht, kann sie bzw. er Sympathie zeigen, indem sie bzw. er die Kommunikationsweise der anderen Seite übernimmt, beispielsweise die Grußformel.

- Appell

Negativbeispiele

Potenziell für die Auftragnehmerin oder den Auftragnehmer gefährlich die folgenden Sätze [siehe Kap. 6.2 unter „Verzichten Sie auf starke oder affektierte Wörter.“, S. 58]:

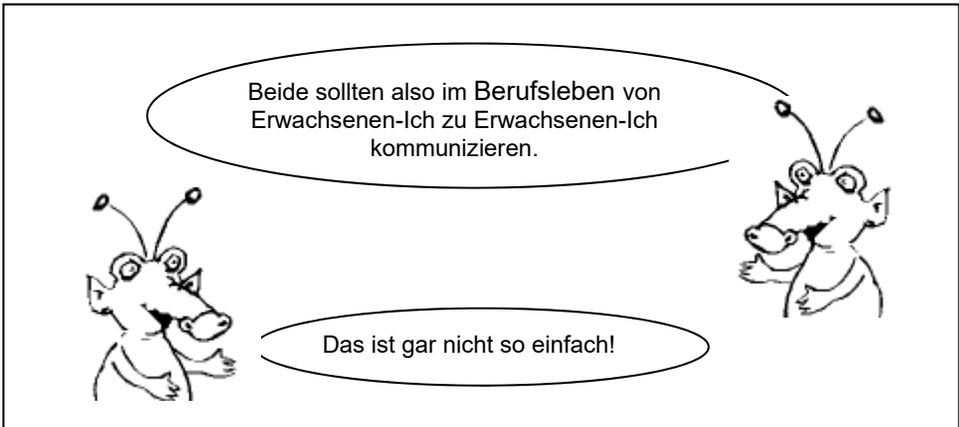
(1) „Wir bieten Ihnen die für Ihr Unternehmen optimale Lösung an.“

(2) „Ich bin davon überzeugt, dass wir mit der angebotenen Gesamtlösung Ihre Arbeitsabläufe und die Bedürfnisse Ihres Betriebs vollständig abbilden können.“

- Selbstauskunft

Beispiel

„Ich bitte Sie, ...“ drückt normale Höflichkeit aus. „Ich fordere Sie auf, ...“ drückt die Entschlossenheit aus, sich in dieser Sache von der anderen Seite nichts (mehr) gefallen zu lassen.



Die Empfängerin bzw. der Empfänger liest ebenso mit vier Ohren und also nach dem eigenen Verständnis neben der Sachinformation auch:

- Beziehung zueinander: Was hält die Senderin bzw. der Sender anscheinend von mir? Wie stehen wir beide aus deren oder dessen Sicht anscheinend zueinander?

Negativbeispiele

(1) Die Senderin hat geschrieben: „Ich sehe überhaupt keinen Anlass für Ihr Verhalten.“ / „Ich sehe keinerlei Anlass für Ihr Verhalten.“

Empfänger: Wer bin ich, dass die bzw. der mich so von oben herab behandelt?

(TA: Eltern-Ich an Kind-Ich)

(2) Die Senderin hat geschrieben: „Nach Durchsicht Ihres Schreibens muss ich leider feststellen, dass der Sachverhalt falsch dargestellt ist.“

Empfängerin oder Empfänger: Ist die andere Seite allwissend? Und bin ich doof?

Die Senderin hätte besser geschrieben: „Nach meiner Erinnerung haben Sie den Sachverhalt teilweise falsch dargestellt.“ Oder freundlicher: „Ich habe den Sachverhalt anders in Erinnerung, nämlich wie folgt: ...“

(TA: Eltern-Ich an Kind-Ich, verbessert: Erwachsenen-Ich an Erwachsenen-Ich)

- Wozu will die Senderin bzw. der Sender mich anscheinend veranlassen?

Beispiel

Sie/Er hat mir geschrieben, dass sie/er meine Ware nur schlecht weiterverkaufen kann. Will sie/er nachträglich einen Preisnachlass haben? Oder soll ich das Produkt verbessern?

- Selbstauskunft: Was gibt die Senderin bzw. der Sender anscheinend von sich kund?

Negativbeispiel

Wer sich einer schwer verständlichen Sprache bedient, will wohl imponieren, ist wohl arrogant.

Als *Senderin* bzw. als *Sender* müssen Sie sich also stets bewusst sein, dass Sie neben der Sachinformation mehr oder weniger drei weitere Informationen liefern und dass die andere Seite diese bildlich gesprochen mit *den eigenen* vier Ohren hört, d.h. mit *dem eigenen* Gehirn interpretiert. Fehlinterpretationen liegen dementsprechend nahe.

Etwas ins falsche Ohr bekommen
etwas in den falschen Hals bekommen

Also ist wie bei der Sachinformation angesichts der Empfindlichkeit von Menschen Vorsicht angesagt.



Denken Sie daran, dass Sie auch paraverbale und nonverbale Informationen geben: Bei gesprochenen Aussagen werden viele Informationen, insbesondere psychische, paraverbal (über die Stimme) oder nonverbal (über die sonstige Körpersprache wie Gestik, Mimik, Berührungen oder Blickkontakt) ausgedrückt. Informationen können auch außerhalb der Person liegen, beispielsweise in der Kleidung, so in Krawatte oder Pullover, oder in der Umgebung, so im Chefsessel (Chefinsessel?).

14

Solche Informationen werden auch bei schriftlichen Aussagen vermittelt, wenn auch nur in geringem Umfang.

Beispiele

- (1) Sie können Ihre Haltung gegenüber der Empfängerin oder dem Empfänger darin ausdrücken, dass Sie Kritik per Brief oder aber per E-Mail versenden.
- (2) Schreibfehler signalisieren, dass die Schreiberin oder der Schreiber sich für diese

14 Es gibt auch paraverbale und nonverbale Informationen auf der Sachebene (zum Beispiel das Heben des Arms bei einer Versteigerung). Wer die Begriffe verwendet, meint aber die Beziehungsebene.

Adressatin oder diesen Adressaten keine Mühe gegeben haben. Gute Verständlichkeit signalisiert hingegen, dass sie das getan haben.

Verzichten Sie auf Imponiergehabe: Wer imponieren will, bedient sich häufig einer schwer verständlichen Sprache. Geht es um Verträge, wünschen viele Schreiberinnen oder Schreiber oder sehen es als ihre Aufgabe an, dass ihre Formulierungen gewichtig sind. Die Empfängerinnen bzw. die Empfänger fragen sich eher, warum die Schreiberin oder der Schreiber so schwer verständlich schreiben, und deutet das möglicherweise als Imponiergehabe oder Arroganz [*siehe auch Kap. 5 unter „Kapitel 3 Texte ausformulieren“, S. 84*].

(c) Die Rhetorik

Die Rhetorik ist die Kunst, die Adressatin oder den Adressaten bzw. deren Kreis durch Argumente zu überzeugen oder sogar auf der Basis von Argumenten zu überreden. Sie gehört sowohl zur Sacheebene als auch zur Beziehungsebene. In ihren Grundlagen ist sie Allgemeingut, enthält beispielsweise das Phasenkonzept, gemäß dem dieses Buch aufgebaut ist.

Auch wenn der Schwerpunkt der Rhetorik in der Rede liegt, so können Sie diese auch in Texten nutzen. Rhetorische Stilmittel werden in diesem Buch angesprochen, soweit sie der Eindeutigkeit und der Verständlichkeit und den Grundlagen der Kommunikation dienen. Wer mit Hilfe weiterer Stilmittel überzeugen will, möge sich mit der einschlägigen Literatur beschäftigen.

(d) Gendern: die sprachliche Seite

Ziel des Gendern ist es, in Texten Frauen so sichtbar wie Männer zu machen und somit die gesellschaftliche Gleichstellung der Frauen zu fördern. Das kann auf verschiedene Weise erfolgen. Im Wesentlichen geht es um die Wörter im sogenannten generischen Maskulinum, genauer gesagt geht es *gegen* diese Wörter, die sprachlich auf Männer ausgerichtet sind und Frauen mitmeinen.

Beispiel

Eindeutig ausgerichtet „der Professor“, weniger eindeutig: „der Sender“, noch weniger eindeutig: „der Projektant“, „der Chefsessel“.

Gemäßigtes Gendern: Schreiberin und Schreiber beschränken sich im Wesentlichen darauf, dass sie das generische Maskulinum durch Beidnennung der Geschlechter vermeiden. Hilfsweise ersetzen sie die männliche Form durch geschlechtsneutrale Benennungen. Umformulierungen, Sparschreibungen (wie im ersten Satz) und Ersatzformen werden nur vorgenommen, wenn der Text sonst schlecht lesbar wäre.

Beispiel für Ersatzformen

„Professor“ wird zu „Professorin und/oder Professor“ erweitert oder durch „die Professorenschaft“ ersetzt – problematisch, wenn es um einen Menschen geht.

Der schriftliche Text entspricht somit dem gesprochenen. Der Text wird dadurch insgesamt etwas länger und etwas schlechter verständlich. Schrägstriche sollen der Verlängerung entgegenwirken, beeinträchtigen aber die leichte Lesbarkeit, wie der vorherstehende Absatz zeigt.

Nur wenige Wörter bleiben problematisch wie „Ärztenschaft“ oder „schriftstellern“.

Beispiele

„Arztbesuch“ wird zu „Besuch bei einer Ärztin oder einem Arzt“.

Eines der aus zwei männlichen Wörtern zusammengesetzten Wörter, die so gern von Gendergegnern zitiert werden: „Spielervertreter“.

Hier hilft die intensive Beidnennung im Text, besonders an dessen Anfang: Sie ruft den Eindruck hervor, dass der Schreiber/die Schreiberin intensiv gendert. Dann fallen einige nicht perfekt genderte Wörter weniger auf und werden auch eher hingenommen.

Betontes Gendern: Ein Buch des Duden-Verlags trägt den Titel „Richtig gendern“ [*Anhang E Literaturverzeichnis unter „Bücher für Geschäftstexte*]. „Richtig“ ist laut Duden-Wörterbuch doppeldeutig: Es kann „korrekt“ bedeuten, aber auch „sehr; ausgesprochen“. Letzteres ist in diesem Buch gemeint: Es soll alles gendert werden, soweit auch nur der Verdacht besteht, dass etwas falsch verstanden werden könnte (Seite 90). Die Häufigkeit der Beidnennung wird überbetont (Texte mit vielen zu vermeidenden Wörtern abgestellt wird): Es „kann störend wirken, in kurzen Abständen immer wieder zwei Formen statt einer auszusprechen“ oder zu schreiben (Seite 40). Deswegen ist Kreativität gefragt, insbesondere die Nutzung von Sparformen oder von Ersetzungen.

Beispiel

Ersatzbenennung: Statt „Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen“ „Belegschaft“.

Sparform: Statt „Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen“ „Mitarbeiter/innen“.

Dabei sind leichte Verstöße gegen die Sprache und die Regeln der Grammatik erlaubt, sofern sie nicht im „amtlichen Kontext“ verboten sind (Seite 47).

Beispiel

Dativ Plural: „Das macht den Verfechter/innen Freude.“ Aber nicht den „Verfechtern“, denen ihr „n“ gestohlen wird, also plädiere ich für „Verfechter/inne/n“.

„Ein_e Mitarbeit_er_in“ wird in Wikipedia unter „Geschlechtergerechte Sprache“ als eine Möglichkeit im Nominativ zitiert. Und wie schreibt man das im Genitiv? Vielleicht „ein_ers Mitarbeit_er_ins“?

Wer das dritte Geschlecht berücksichtigen will, setzt statt dem ‚/‘ oder dem ‚_‘ ein Sternchen: Schreiber*in.

Das Passiv könne nützlich sein. Verständlichkeit und Semantik dürfen etwas leiden (Seite 68). So möge „Expertenwissen“ durch „Fachwissen“ ersetzt werden.

Der Text wird dadurch schlechter verständlich und/oder weniger konkret (weniger eindeutig).

Offensives Gendern: Der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt. Es kommt wegen der schlechten Verständlichkeit solcher Texte nicht in Betracht.

Beispiel

Alles Geschlechtsbezogene wird durch ein angehängtes X neutralisiert. Das hat allerdings den Vorteil, dass auch alle weiteren Geschlechter einbezogen werden.

„Professx hat in xs Vortrag betont, dass es nur wenige schwarze Professxs gibt.“

Es wird vorgeschlagen, die männliche und die weibliche Form durcheinander zu verwenden, selbst innerhalb eines Absatzes.

Abschnittsweises Gendern: Wechselt man männliche und die weibliche Form nicht durcheinander, sondern in großen Abschnitten ab, beeinträchtigt das die Lesbarkeit nicht. Der Wechsel kann jeweils mit der Kopfzeile „männlich gegendert“ bzw. „weiblich gegendert“ eingeleitet werden.

Dann empfiehlt sich, auch das selbst von Gender-Verfechterinnen als geschlechtsneutral angesehene „man“ in den weiblich gegenderten Abschnitten durch „frau“ zu ersetzen. Denn wahrscheinlich folgen dem Wort Pronomina, und die sollten besser die weibliche Form haben.

Dieser Ansatz irritiert, weil er neu ist. Dabei ist das Prinzip, alles in einer Form zu gendern, seit Jahrtausenden bekannt, allerdings in der männlichen Form.

(e) Wann und wie weitgehend gendern

Hinweis

Der eigentliche Kampf wird nicht auf der Ebene der Sprache ausgetragen, sondern auf der Ebene der Ideologie.

Der Verein Deutsche Sprache e.V. hat im März 2019 eine Unterschriftenaktion „Schluss mit dem Gender-Unfug!“ gestartet. (www.vds-ev.de)

Muss/soll/sollte die Schreiberin/der Schreiber gendern:

- Das Gendern kann vorgeschrieben sein.

Beispiel

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) enthält beispielsweise Vorgaben für Stellenangebote.

- Das Gendern kann gesellschaftlich verlangt oder erwartet werden. Wörter können diskriminierend sein, zumindest so empfunden werden.

Beispiel

Es soll nicht „Manntage“ heißen, sondern „Mitarbeiterstage“ oder „Personentage“.

- Das Gendern kann in der spezifischen Situation von der Adressatin oder dem Adressaten bzw. von deren Kreis verlangt oder erwartet werden.

Beispiel

Insoweit der Text Frauen und Männer direkt anspricht, drängt sich das Gendern auf.

Eine Rednerin oder ein Redner würde bestimmt gendern.

Wie weitgehend und mit welchen Stilmitteln jeweils gendert werden soll: Vorschriften beschränken sich darauf, die Beidnennung und die Ersetzung zu verlangen.

Das hängt von verschiedenen Faktoren ab:

- Von der jeweiligen Erwartung der Adressatinnen und Adressaten

Beispiele

„Sie als Empfängerin dieses Schreibens ...“

In einem Frauenhotel: „Sie als Gästin unseres Hauses ...“

Was macht ein normales Hotel: Bei „Sie als Gäst*innen unseres Hauses ...“ fehlt das „e“ für die männlichen Gäste. Dann also „Gäst*e*innen, um auch den Männern gerecht zu werden? Oder lieber ungendernt „Gäste“?

„Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“.

- Von dem Ausmaß, in dem die Lesbarkeit des Textes beeinträchtigt ist.

Beispiel für Gendergerechtigkeit contra Verständlichkeit

„Der Betroffene/Die Betroffene, der/die seinen/ihre Vorgesetzten/Vorgesetzte informieren soll, ...“

- Von der Textsorte: Geht es um eine direkte Ansprache oder um einen Sachtext?

Die Frage stellt sich nicht nur allgemein, sondern auch konkret zum anstehenden Schreibvorhaben: Ein Fachbuch kann sehr wenige genderbedürftige Fachbegriffe enthalten, aber auch sehr viele.

Weiteres Beispiel für Gendergerechtigkeit contra Verständlichkeit

In diesem Kapitel 1 über die Kommunikation kann ich nicht auf den Plural ausweichen, der die Mehrfachnennung in Sparform ermöglichen würde („die Empfänger/inne/n“). Weiter muss ich bei den Begriffen „Schreiber – Leser“, „Sender – Empfänger“ und „Schreiber – Adressat“ bleiben, weil jeder Begriff eine spezifische Bedeutung hat.

Anmerkung: Beim betonten Gendern würde „der Schreiber und die Schreiberin“ durch „der/die Schreibende“ ersetzt werden. „Der Schreibende“ ist semantisch allerdings nicht dasselbe wie „der Schreiber“. Deswegen gehört diese Ersetzung nicht zum gemäßigten Gendern.

Das Wort „Adressat(-enkreis)“ schafft ein Problem. Gemäßigt gendert würde es zu „Adressatin und/oder Adressat oder Kreis von Adressatinnen und/oder Adressaten“ werden. Betont gendert würde das Wort kürzer zu „Adressat/in oder Kreis von Adressat/innen“ mit einem Grammatikfehler oder korrekt zu „Adressat/in oder Kreis von Adressat/inn/en“. Man könnte den „Adressat(-enkreis)“ gemäßigt auch so gendern: „die Adressatin oder den Adressaten bzw. deren Kreis“.

Vor den vielen Beidnennungen könnte ich mich nur mit der Behauptung retten, dass diese Begriffe als geschlechtsneutral anzusehen sind. – Ich gendere aber nur sehr gemäßigt und weiche auf die Maßnahme im nächsten Abschnitt aus.

Mitgemeint-Klausel: Weil das Gendern die Verständlichkeit bei Texten an die Allgemeinheit beeinträchtigt, wird oft am Anfang ein Absatz eingefügt, beispielsweise:

„Wir bitten um Verständnis, dass wir der leichteren Lesbarkeit wegen in unseren Texten nur eine Form verwenden. Diese meint immer Frauen und Männer.“

Wenn eine Frau an die Allgemeinheit schreibt, hat sie es einfach:

„Auch als Frau verzichte ich im Interesse der Lesbarkeit auf die gendertreibene Ausdrucksweise.“

Man kann aber auch spezifisch begründen, warum man nicht oder nur wenig gendert. Allerdings wird auch das bald zur Floskel.

Mitgemeint-Klausel für dieses Buch

„Ich bitte Leserinnen um Verständnis, dass ich bei funktionalen Begriffen im generischen Maskulinum nur die männliche Form verwende. Da ich in diesem Buch alle, die es lesen, direkt anspreche, sind Frauen zweifelsfrei gleichrangig gemeint.

Ich habe sogar eine durchgehend genderte Variante dieses Buchs erstellt, möchte diese aber wegen der beeinträchtigten Verständlichkeit nicht allgemein veröffentlichen.“

Soll heißen: Ich habe die Kapitel abwechselnd in drei Weisen gendert: gemäßigt, betont und abschnittsweise, also nicht offensiv.

1.3 Organisation der Texterstellung

Allgemeine Vorbereitung

Klären Sie, welche Vorgaben es für Ihr Vorgehen beim Schreiben gibt

- überhaupt in Ihrer Organisation,
- in Ihrem Aufgabenbereich,
- im konkreten Geschäftsfall

zu/zum

- Benennen und Gliedern von Dokumenten,
- Verwenden von Begriffen,
- Abfassen von bestimmten Dokumenten wie von Berichten oder Protokollen,
- Versenden von Dokumenten und
- Speichern/Archivieren.

Soweit es solche Vorgaben nicht gibt, liegt es nahe, dass Sie sich solche im Lauf der Zeit selbst formulieren: Immer wenn Sie merken, dass Sie in einem Punkt unterschiedlich vorgehen, wählen Sie die wahrscheinlich passendste Vorgehensweise aus und halten diese in einer eigenen Liste fest.

Festlegen von Begriffen: Legen Sie für ein Gebiet, in dem Sie öfters arbeiten, die spezifischen Begriffe fest, die Sie verwenden wollen (wobei Ihre Organisation häufig genutzte Begriffe festgelegt haben sollte). Das hilft Ihnen, diese beim Ausformulieren

einheitlich zu verwenden. Dasselbe gilt für die Bezeichnung von Personen oder von Produkttypen.

Negativbeispiel

Es ging einem Autor um die Entwicklung der Produktivität. Er verwendete dafür folgende Begriffe: Produktivitätszunahme, Produktivitätszuwachs, Produktivitätswachstum, Wachstum der Produktivität, Produktivitätssteigerung, Produktivitätsgewinn, Produktivitätsfortschritt.

Bringen Sie dabei Begriffe, die zueinander in Bezug stehen, in eine Struktur, beispielsweise in eine Baumstruktur oder in eine zeitliche Struktur.

Beispiel

Eine Anbieterin von Standardsoftware verwendet die folgenden Begriffe für die Bezeichnung von Programmständen und für den Übergang von einem Programmstand auf den nächsten, beispielsweise „Programmstand X.Y.Z“, wobei X für „Version“, Y für „Release“ und Z für „Built“ steht. Weiterhin: Ein „Update“ führt zu einem neuen Release, ein „Upgrade“ zu einer neuen Version.

Vorbereitung des Schreibprozesses

Die Arbeit geht Ihnen leichter von der Hand, wenn Sie sich im Vorfeld einige Gedanken machen. Was genau wollen Sie aussagen/schreiben und wie?

Denken Sie in Alternativen: Sollten Sie die Adressatin oder den Adressaten anrufen oder um ein Gespräch bitten oder aber ihr oder ihm in der Sache schreiben? Wenn Sie sich fürs Schreiben entschieden haben: Tun Sie das besser in einer E-Mail oder in einem Brief?

Bei größeren, vorhersehbaren Schreibaufgaben sollten Sie sich Zeitblöcke reservieren, während derer Sie sich auf diese Aufgabe konzentrieren können.

Seien Sie realistisch beim Zeitbedarf. Auch ordentliche und erst recht gute Texte brauchen ihre Zeit.

Oft sparen Sie bei umfangreichen Schreibvorhaben Zeit, indem Sie die eingeplante Zeit aufteilen. In den Pausen können Sie Ihre Gedanken strukturieren und überdenken. Vor allem sollten Sie am Ende des Ausformulierens eine Pause einplanen, so dass Sie den Text mit einem gewissen Abstand distanzierter überarbeiten können. Das ist wegen des Stresses, unter dem Sie oft stehen, besonders schwierig. Deswegen sollten Sie Ihr Schreibvorhaben besonders umsichtig planen.

Unterstützung durch fremde Sammlungen von Textvorlagen

Warum Texte selber erstellen, wenn doch so viele Vorlagen angeboten werden? Suchen Sie einmal im Internet. Am meisten Hilfen finden Sie für Weihnachtsgrüße. Es gibt auch Sammlungen mit Vorlagen für typische Geschäftsbriefe. Diese können Ihnen helfen, wenn Sie zu einem Thema schreiben müssen, für das die Sie nicht vorgebildet sind. Das geht in Ordnung bei Themen, die unproblematisch sind, bei denen Sie nur wissen wollen, welche Punkte Sie ansprechen sollen, beispielsweise

bei der Bestätigung eines Termins. Wenn Sie aber unter dem Stichwort „Bestätigungen“ sowohl Terminbestätigungen finden als auch Auftragsbestätigungen in der Form von kaufmännischen Bestätigungsschreiben, dann bekommen Sie sozusagen „Ginger Ale“ und „Gin“ unter einem Stichwort angeboten.¹⁵

Nachbereitung

Prüfen Sie vor bzw. nach der Absendung Ihres Textes, ob Sie die Richtlinien für Dokumente befolgt haben:

- Habe Sie das Dokument richtig benannt?
- Haben Sie das Dokument richtig abgelegt?
- Haben Sie alle Zwischenstände und sonstigen Arbeitsdateien, die Sie nicht mehr benötigen, gelöscht oder archiviert?

Prüfen Sie, ob Ihr Text Bausteine enthält, die Sie später erneut nutzen können. Legen Sie sich dafür eine Bibliothek auf Ihrem PC und/oder einen Ordner mit Ausdrucken an [siehe weitergehend Kap. 2 (b) unter „Für die Zukunft Schemata erstellen“, S. 28].

1.4 Schreibblockaden

Das Thema Schreibblockaden ist beliebt bei Schreibratgebern, die gerne plaudern. Gemeint sind meist schwere Schreibblockaden bei Menschen, die etwas Kreatives schreiben wollen. Darum geht es in diesem Buch nicht.

Sie können eine momentane Schreibblockade haben: Sie kommen nicht weiter. Dann gehen Sie eine Runde. Reden Sie mit einem anderen Menschen über Ihr Schreibvorhaben oder zur Not mit sich selbst. Machen Sie sich gegebenenfalls Notizen.

Beispiel

Ich hatte meinen Besprechungsraum so eingerichtet, dass ich um den Tisch "herumtiggern" konnte. Wenn mir dann etwas Nützliches einfiel, rief ich das meiner Sekretärin zu; die notierte das dann.

Wenn Sie sich wieder ans Schreiben machen: Seien Sie nicht enttäuscht, wenn Ihre Gedanken nicht so gut und Ihre Formulierungen nicht so verständlich wie erwartet waren.

¹⁵ So Sturtz [*Anhang D Literaturverzeichnis*] unter dem Stichwort „Bestätigungen: Sicherheit für Kunden und Geschäftspartner“. Die zweite „Auftragsbestätigung“ ist anders als die erste allerdings keine Bestätigung einer Vereinbarung, sondern die Annahme eines Angebots.

männlich gegendert

2. Ein Konzept erstellen

(a) Der Einstieg

Die W-Fragen zum Schreibprozess: Wahrscheinlich haben Sie sich bei der Vorbereitung des Schreibprozesses schon einige Gedanken dazu gemacht [siehe Kap. 1.3 unter "Vorbereiten des Schreibprozesses", S. 22]. Gehen Sie die folgenden Punkte im Hinblick darauf durch, wie diese sich erst einmal auf Ihr Konzept und dann auf Ihr Ausformulieren auswirken:

- An was für einen Empfänger schreibe ich?
 - Welches sprachliche und fachliche Niveau ist angemessen?
 - Ist der Adressat(-enkreis) mit der Angelegenheit vertraut/Welches Vorwissen hat er dazu? Besteht ein persönliches Kommunikationsniveau?
 - Wenn an einen Adressatenkreis: an gleichartige Adressaten oder nicht?
- Was für einen Text schreibe ich?

Beispiel

Einen Brief, der ausgedruckt gelesen wird, oder eine E-Mail, die am Bildschirm gelesen wird? Schreibe ich auf eine These hin (die steht am Ende) oder begründe ich eine These (die steht am Anfang).

- Wozu schreibe ich? Was will ich erreichen? Welchen Nutzen biete ich dem Adressaten?
- In welchem Stil schreibe ich?
- Wenn es schon Kommunikation in dieser Sache gab: Wie knüpfe ich an diese an?

Diese Frage sollten Sie sich nach der Ausarbeitung des Konzepts noch einmal stellen. Denn die Anknüpfung ist zugleich die Überleitung zu Ihrem Thema, Ihrer Kernaussage, und die kann sich verschoben haben [siehe im Folgenden (b) unter „Allgemeiner Vorschlag zum Strukturieren“, S. 26].

- Wie viele Dokumente schreibe ich: eines oder zwei oder sogar mehrere?

Teile von dem, was Sie schreiben wollen, können zu unterschiedlichen Reaktionen auf Empfängerseite und damit zu unterschiedlichen Entwicklungen führen. Je weniger die einzelnen Punkte, auf die Sie derzeit eingehen, zusammenhängen, desto näher liegt es, getrennt Dokumente zu erstellen.

Beispiel

Bevor ich den vorhergehenden Absatz geschrieben habe, hatte ich mit einem Mandanten vier Themen besprochen, die ihm ein Kunde aufgegeben hatte. Ich habe dann vier Texte diktiert, die mein Mandant als vier E-Mails an seinen Kunden schicken sollte.

Gerade bei E-Mails kann die Aufteilung nützlich sein im Hinblick darauf, wie der Empfänger diese wahrnimmt, wie er diese bearbeitet und gegebenenfalls weiterleitet.

Festlegen von spezifischen Begriffen: In Kapitel 1.3 habe ich Ihnen empfohlen, allgemeine Begriffe und Begriffsstrukturen für Ihr Arbeitsgebiet festzulegen [unter „Festlegen von Begriffen“, S. 21]. Überlegen Sie jetzt, ob Sie zusätzlich spezifische Begriffe für diesen Text festlegen sollten. Dazu können auch Wörter gehören, die keine Fachbegriffe sind, deren einheitliche Verwendung aber das Verständnis Ihres Textes erleichtern wird. Weil die durchgängige Verwendung von Begriffen so wichtig ist, werde ich Sie beim Ausformulieren noch einmal daran erinnern [siehe Kapitel 3.2 unter „Definieren Sie Begriffe“, S. 45].

Beispiel

Für dieses Buch habe ich mir unter anderem notiert:

"Empfehlung" (nicht: „Regel“, solange sie von mir kommt)

„Adressat“ oder aber "Empfänger" oder aber "Leser"

„Überarbeiten“ (nur ausnahmsweise „Verbessern“)

Erst einmal ein Konzept erstellen: Fangen Sie nicht gleich mit dem Formulieren an, sondern erstellen Sie zunächst ein Konzept, in dem Sie Inhalt und Struktur des Textes skizzieren. Das gilt für das gesamte Schreibvorhaben, bei umfangreichen auch für dessen Teile und auch für schwierige Gedankengänge.

<p>Erst denken, dann (handeln, hier:) ausformulieren</p>
--

Dadurch, dass Sie das Konzipieren vom Formulieren trennen, erleichtern Sie sich den Einstieg und erhöhen die Qualität des späteren Textes. Außerdem machen Sie dank der Konzentration auf den Inhalt wahrscheinlich weniger inhaltliche Fehler.

Inhalt und Struktur gehören zusammen. Sie bilden den roten Faden. Der Inhalt ist dem Schreiber häufig bekannt. Deswegen steht erst einmal die Strukturierung im Vordergrund [siehe (b)]. Empfehlungen zur inhaltlichen Arbeit folgen [siehe (c)].

...und zwar ein schriftliches Konzept: Reicht es ausnahmsweise, dass Sie das Konzept nur im Kopf bilden? Sobald Ihr Text vermutlich länger als eine Seite werden wird, sollte Ihre Grundeinstellung sein, erst einmal ein schriftliches Konzept zu erstellen. Legen Sie also erst einmal ein Blatt Papier vor sich hin und entscheiden dann, ob Sie wirklich auf ein schriftliches Konzept verzichten können. Brauchen Sie wirklich nicht wenigstens eine schriftliche Gliederung Ihrer Gedanken? Diese Empfehlung gilt auch dann, wenn Sie am PC schreiben.

(b) Vorgehen

Ihr Vorgehen hängt von dem Umfang des geplanten Textes, dessen Schwierigkeit und Ihrer Vertrautheit mit dessen Inhalt ab.

Vorgehen bei einfachen Texttypen

Eine Konzeptstufe kann ausreichen, beispielsweise für die Beantwortung von Schreiben: Nehmen Sie in diesem Fall ein Blatt Papier im Querformat (sowie einen Bleistift samt Radiergummi) und teilen es in drei Spalten auf, die linke schmal. Schreiben Sie in der mittleren Spalte Ihre Punkte auf, die den roten Faden bilden. Gliedern Sie diese in Unterpunkte, sei es gleich oder erst in einem nächsten Durchgang. Nummerieren Sie die Hauptpunkte in der linken Spalte, tun Sie das ggf. in einem nächsten Durchgang auch für die Unterpunkte. Lassen Sie Abstand zwischen den Zeilen, damit Sie Platz für Ergänzungen und erst recht für Texte in der rechten Spalte haben. In dieser notieren Sie Ihre wichtigen Überlegungen, ggf. in Stichpunkten. – Für die Arbeit am Bildschirm können Sie entsprechend eine Tabelle anlegen.

Sie können sich für die Art der Stichpunkte Merker setzen, die Ihre Überlegungen charakterisieren [siehe ergänzend (b) unter „Arbeit an komplizierten Gedanken“, S. 29].

Beispiele für Merker

Aufzählung	1. - 2. - 3.; außerdem
Reihenfolge	Zunächst – danach – schließlich
Gegensatz	aber; andersherum
einschränkend	allerdings
in Aufzählung	zum einen ... zum anderen; entweder – oder
Ausnahme	jedoch; außer
Besonderheit	Beachte (wenn einschränkend: allerdings)
Begründung	weil; deswegen
Ziel	damit
Zusammenfassung	zusammengefasst/zus.

Dann kontrollieren Sie Ihren Aufbau. Sie können die numerische Gliederung in der linken Spalte ändern. Wenn Sie das auf einem Blatt Papier deutlich tun, brauchen Sie nichts umzustellen. Beim Arbeiten am Bildschirm (mit Tabellen) können Sie die Zeilen leicht verschieben und behalten damit die Übersichtlichkeit bei. In der linken Spalte können Sie auch notieren, was Sie noch beachten wollen.

Allgemeiner Vorschlag zum Strukturieren: Für den Aufbau und auch die Verständlichkeit Ihres Textes bietet sich oft an, dass Sie Ihren Gedankengang im Großen – wie später auch im Kleinen – wie folgt strukturieren; Sie erfüllen damit automatisch die Empfehlung, das Wichtigste an den Anfang zu setzen:

Einleitung: Worum geht es?

Hauptsache: Kernaussage

Weiteres: Einzelheiten zum Thema

Sie können mit einer Zusammenfassung / einem Ausblick auf das nächste Thema schließen.

In einem Bild beschrieben:

- Der Herold kommt und kündigt das Thema an.
- Der König kommt und verkündet die Kernaussage.
- Das Gefolge kommt und erläutert Einzelheiten.

Ich möchte das Bild so schließen: Manchmal läuft noch der Hofnarr hinterher, der etwas Kluges zum Ganzen sagt.

Es kann mehrere Kernaussagen geben. Dann macht der König eine übergreifende Haupt-Kernaussage und zu dieser einige Kernaussagen. Es liegt nahe, dass Sie erst einmal alle Kernaussagen aufführen und dann nacheinander die Einzelheiten zu den einzelnen Kernaussagen abhandeln. Was Sie bei einer Präsentation ohnehin tun, können Sie auch hier tun, nämlich die Haupt-Kernaussage und die Kernaussagen grafisch darstellen.

Auch für den einzelnen Absatz gilt: Sie erleichtern sich die Arbeit und dem Empfänger das Lesen, wenn Sie in jedem Absatz nur einen Gedanken abhandeln und diesen im ersten Satz als dem Herold vorstellen.

Ich schätze diese Strukturierung sehr. Das können Sie an vielen Gedankengängen ablesen, so auch an dem letzten: Der Herold verkündet in diesem Abschnitt das Thema durch die Überschrift „Allgemeiner Vorschlag zum Strukturieren“. Der König stellt diesen Aufbau dar. Dieser wird in dem Bild „Herold, König, Gefolge“ und in einem Beispiel aus der Praxis verdeutlicht. Es folgen drei Absätze mit Hinweisen und dieser Absatz als Anmerkung des Hofnarren.

Empfehlungen für den inhaltlichen Aufbau: Hier ist meist eigene Initiative erforderlich. Manchmal finden Sie Schemata für ein Konzept.

Vorschlag zum Strukturieren von Handlungsproblemen

- Ausgangssituation allgemein und konkret
- Problem
- Ziel
- Handlungsmöglichkeit(en)
- deren Bewertung
- Entscheidungsvorschlag
- weiteres Vorgehen

7W-Fragen: „Wer, wie, wo“ usw. ist der Ausgangspunkt für eine Vielzahl von Fragen in sieben Punkten. Der vorstehende Vorschlag hat zufällig auch 7 Punkte. Solche Konzeptstruktur-Fragelisten können beim Ermitteln des Inhalts helfen. Suchen Sie Vorschläge dazu im Internet unter „7W-Fragen“ plus Ihr fachliches Stichwort.

Für die künftige Nutzung Konzeptstrukturen erstellen: Wenn Sie zu einem Thema in Zukunft wahrscheinlich öfters schreiben werden, bietet sich an, dafür eine Konzeptstruktur zu erarbeiten. Eine Vorstufe dazu finden Sie im vorstehenden Beispiel „Vorschlag zum Strukturieren von Handlungsproblemen“. – Dazu gehört dann sinnvollerweise, Konzeptstrukturen aufgrund von weiteren Erfahrungen fortzuschreiben.

Beispiel zu meinem Vorgehen

Wenn ich damit gerechnet habe, einen Text zu einem Thema in Zukunft mehrfach zu schreiben, habe ich mich erst einmal an einen anderen Schreibtisch gesetzt, habe über die allgemeine Struktur des Themas nachgedacht und dann eine etwas allgemeinere Struktur formuliert, als ich im konkreten Fall benötigt habe.

Dann habe ich mich wieder an meinen normalen Schreibtisch gesetzt, die Struktur an den konkreten Sachverhalt angepasst und dann den Text ausformuliert.

Wenn solche Schreiben wahrscheinlich ziemlich ähnlich sein werden, kann sich in einem zweiten Schritt empfehlen, aus einer Konzeptstruktur eine Textvorlage auszuformulieren. Diese sollte dann nicht nur Felder für das Einfügen von Variablen enthalten, sondern auch alternative Formulierungen. – Dazu gehört dann sinnvollerweise ebenfalls, diese Textvorlage aufgrund von weiteren Erfahrungen fortzuschreiben.

Zweiter Schritt meines Vorgehens

Ich konnte bei machen Themen damit rechnen, einen Text zu einem Thema in Zukunft in varianten mehrfach zu schreiben. Dann habe ich mich auf eine Haupt-Textstruktur festgelegt und einen Text mit den wichtigsten Alternativen zu einzelnen Punkten formuliert. Weniger wichtige Alternativen und Ergänzungen habe ich in eigene Texte aufgenommen (also in Sammlungen von Textbausteinen).

Um die Übersicht zu wahren, habe ich auch die jeweilige Konzeptstruktur fortgeschrieben.

Vorgehen bei umfangreichen und/oder schwierigen Themen

Bei umfangreichen Themen bietet es sich an, das Konzept als ein kurzes und übersichtliches Dokument ähnlich einem Text in Stichworten oder Kernsätzen abzufassen. Haben Sie eine Struktur gefunden, können Sie diese leicht umstellen. Ein Textprogramm kann das Ergänzen und das Verschieben wesentlich vereinfachen; es ermöglicht auch, einzelne Gedanken schon mehr oder weniger auszuformulieren und dann während der weiteren Arbeit am Konzept in dem Dokument zu verstecken. – Sie können auch einige Blatt Papier in einen Ordner heften und die einzelnen Vorderseiten mit Hauptüberschriften versehen. Sie können die Blätter umsordieren und/oder weitere einfügen, insbesondere für Unterpunkte. Die Rückseiten stehen für Ergänzungen zur Verfügung.

Wenn ein Gedanke nicht so recht in die Gliederung passt, Sie ihn aber bringen wollen, dann bezeichnen Sie ihn erst einmal als „Exkurs“.

Ihr Konzept sollte am Ende dieser Phase zumindest eine Gliederung mit einer feinen Nummerierung und mit Überschriften enthalten. Diese sollen möglichst schon aussagekräftig mitteilen, um was es im Folgenden geht. Sie können damit kontrollieren, ob Ihr roter Faden deutlich wird und ob die einzelnen Gedanken richtig eingeordnet sind. – Es macht nichts, wenn Sie einige Gliederungsschritte beim folgenden Ausformulieren zusammenfassen oder weglassen.

Erst Grobkonzept, dann Feinkonzept: Bei nicht bekannten und/oder größere Themen empfiehlt es sich, in zwei Stufen vorzugehen: In der ersten suchen Sie eine Struktur, in der zweiten arbeiten Sie diese aus.

Die Arbeit an der Struktur ist mit inhaltlicher Arbeit stark verknüpft [siehe im Folgenden unter (c)]. Die Arbeit mit Tabellen erleichtert auch die Strukturierung.

Arbeit an komplizierten Gedankengängen: Wenn Sie in dieser Phase einen komplizierten Gedankengang *strukturieren* wollen, können Sie grafische Hilfen einsetzen, beispielsweise eine Skizze über funktionale Zusammenhänge oder eine Zeitachse, wenn es um zeitliche Zusammenhänge geht [siehe ergänzend die Merker unter „Vorgehen bei einfachen Texttypen“, S. 25].

Sie können Ihre Detaillierung in Stichworten abfassen. Die Zusammenhänge können Sie verdeutlichen, indem Sie für Beziehungen Zeichen verwenden, beispielsweise „→“ für „führt zu“ oder „ $X = f(Y)$ “ für „X hängt ab von Y“. Sie können einzelne Punkte dabei mehr oder weniger ausformulieren.



steht für: überschneidet sich (mehr oder weniger)

Wenn Sie – in der Phase des Ausformulierens – einen Gedanken *ausformulieren* wollen, überlegen Sie, worauf es ankommt. Formulieren Sie zuerst die Hauptaussage, vom Schreibprozess her eher erst einmal im Kopf. Dann können Sie alles schriftlich abfassen: den einleitenden Satz, der in die Hauptaussage einführt, die Hauptaussage selbst, einen Satz, der die Folgen näher beschreibt, und noch einen, der einen Sonderfall oder eine Ausnahme abhandelt. Denken Sie an das Bild mit dem Herold [siehe unter „Allgemeiner Vorschlag zum Strukturieren“, S. 25]. Am Ende können Sie noch eine Zusammenfassung oder eine Überleitung zum nächsten Gedankengang formulieren.

(c) Insbesondere inhaltliche Arbeit

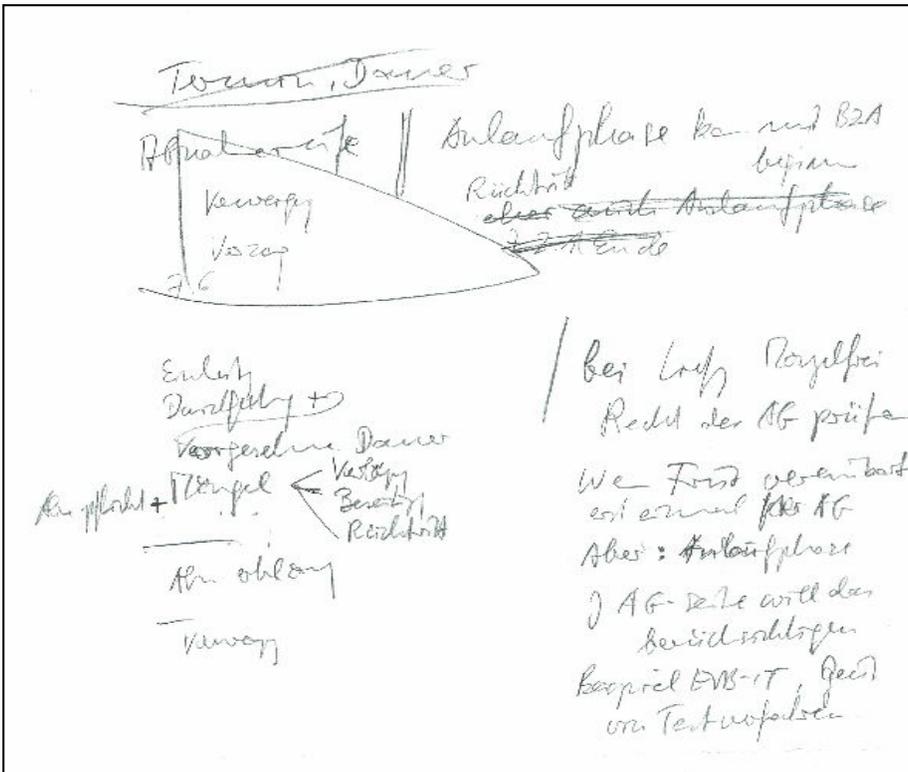
Manchmal müssen Sie sich den Inhalt erst mehr oder weniger erarbeiten oder bei umfangreichen Themen zumindest zusammentragen und ordnen.

Papier und Bleistift: Wenn Sie richtig viel überlegen müssen, brauchen Sie Notizen, müssen Sie etwas strukturieren. Ich arbeite dann immer noch – auch bei Einsatz von zwei Bildschirmen – mit Papier und Bleistift (und mit Radiergummi). Da

kann ich dieses und jenes leichter notieren und skizzieren als auf einem interaktiven Bildschirm. Der wird ohnehin weniger für das Schreiben als für das Zeichnen beworben. Selbstverständlich mag jeder seinen interaktiven Bildschirm vorziehen.

Beispiel für den Einsatz

Ich hatte Schwierigkeiten, die Aspekte Abnahmepflicht, Mängel, Inhalt und Dauer der Abnahmeprüfung, deren Verlängerung bei Mängeln u.a.m. Bei einem Werkvertrag in eine zu bringen. Papier und Bleistift halfen mir, wie der Scan zeigt.



Verwendung von Tabellen zur Sortierung von Gesichtspunkten: Wenn Sie Ihr Thema nach einem einzigen Gesichtspunkt abarbeiten wollen, können Sie eine Tabelle mit einer Tabellenzeile und X Spalten nutzen. Wenn es nur um wenige Ausprägungen geht und damit nur um wenige Spalten, können Sie die im Kopf abarbeiten.

Wenn Sie zwei Gesichtspunkte haben, die miteinander verwoben sind, können Sie mit einer Tabelle mit (mindestens) drei mal drei Feldern arbeiten. In dem Feld, in dem sich die erste Spalte und die erste Zeile schneiden (Kopffeld), legen Sie das Thema fest. Dann ermitteln Sie die wichtigsten Ausprägungen dieser zwei Einflussfaktoren und notieren diese in der ersten Spalte bzw. in der ersten Zeile (bei drei Spalten/Zeilen also für je zwei Ausprägungen).

Beispiel

Ich will einen Text zum Thema Erstellung von Anwendungssoftware im Auftrag schreiben und dabei abhandeln, welche der beiden Seiten für die Konkretisierung der Anforderungen des Kunden zuständig ist. Das unterscheidet sich vor und nach Vertragsabschluss, hängt also davon ab, wann der Vertrag abgeschlossen wird. Also erarbeite ich mir die folgende Tabelle:

AG = Auftraggeber AN = Auftragnehmer

Konkretisierung Anforderungen	Vor Vertragsabschluss	Nach Vertragsabschluss
AG	zuständig	muss gemäß Anleitung durch AN diesen informieren
AN	Beratungspflicht möglich	zuständig; muss anleiten, wie AG informieren soll.

Differenzierte Situationen können Erweiterungen erfordern. Dann können Sie weitere Spalten/Zeilen einfügen oder ein Tabellenfeld aufteilen

Sie können ein Tabellenfeld auch in der Weise verfeinern, dass es als eigene Unter-Tabelle ausgliedern. In der übergeordneten Tabelle fügen Sie in das ausgegliederte Tabellenfeld den Namen der Unter-Tabelle ein. Dann geht es im Grunde um eine Baumstruktur, in der Sie nicht nur ein Stichwort, sondern mehr Text einfügen können.

Die Verwendung von Tabellen kann auch das Strukturieren unterstützen: Erst einmal, ob man das Thema im ersten Schritt über die Spalten oder über die Zeilen strukturieren sollte. Sodann, wie man die Felder der anderen Dimension abhandeln sollte: Man kann diese einzeln abhandeln; man kann sie zusammenfassen und die Besonderheiten der Felder bei deren Beschreibung aufführen; man kann auch das eine Feld beschreiben und das andere – unausgesprochen – mit abhandeln und dann dessen Besonderheiten anhängen.

Weitere Methoden: Wenn Sie die Punkte, die Sie durchdenken wollen, erst noch suchen und systematisieren wollen, empfiehlt sich Mindmapping [*Anhang C1*].

Wenn Sie komplexe Regeln ausformulieren wollen, bieten sich Entscheidungstabellen an [*Anhang C2*].

Wenn Sie möglichen Ursachen für ein Ergebnis/eine Wirkung ermitteln wollen, können Sie mit einem einfachen Wirkungsdiagramm arbeiten [*Wikipedia unter „Ursache-Wirkung-Diagramm“*]. Wenn Sie darüber hinaus komplexe Zusammenhänge ermitteln wollen, bieten sich Wirkungsdiagramme auf der Basis der Systemdynamik an (System Dynamics) an [*Anhang C3*].

Wenn Sie komplexe Regeln mit Verzweigungen und Rückkoppelungen ermitteln und später ausformulieren wollen, bieten sich Programmablaufpläne an [*Anhang C4*].

(d) Überlegungen zum Ausformulieren

Verdeutlichen Sie die Struktur in Ihrem Textbild: Setzen Sie Ihre Struktur in Überschriften um, bei längeren Texten mit einer Gliederung durch Nummerierung und Zwischenüberschriften. Sie können diese im Text hervorheben, sei es durch Fettdruck, Unterstreichungen oder Einrückungen [siehe ergänzend Kapitel 3.2 am Anfang, S. 45, und Kapitel 3.5 unter „Briefe/Schreiben“, S. 70].

Diese strenge Gliederung wirkt auf Sie zurück: Sie stößt Sie immer wieder an zu überprüfen, ob das, was Sie unter einer (Zwischen-)Überschrift untergebracht haben oder unterbringen wollen, wirklich dahin gehört. Sie können die (Zwischen-)Überschriften optisch weglassen. Sie sollten diese aber für sich vorsehen, um sich stärker an die Frage zu stoßen, ob Ihre Ausführungen wirklich in den Abschnitt gehören.

Planen Sie die Visualisierung von Inhalten: Visualisierungen haben tendenziell den Vorteil, dass der Adressat die Informationen leichter versteht und auch behält. Einfache Visualisierungen werden immer beliebter, weil sie dank Software immer leichter erstellt werden können.

Sie können die Aufgabe haben, komplizierte oder sogar komplexe Inhalte darzustellen. Das können Sie in Worten nur linear tun, also Absatz für Absatz. Da sind Visualisierungen nahezu unverzichtbar: für Sie, um Ihr Konzept zu verdeutlichen, für den Leser, um die Zusammenhänge zu verstehen.

Beispiele

(1) Komplizierter Inhalt: Der Schreiber hat sein Konzept in einer Tabelle mit mehreren Feldern erstellt. Er könnte jetzt Feld für Feld in seinem Text abarbeiten. Das wäre höchstwahrscheinlich sehr schwer zu lesen. Er sollte beim Ausformulieren bei einer Tabelle bleiben und deren Struktur erläutern. Wenn er viel zu den einzelnen Zellen mitzuteilen hat, kann er das Zelle für Zelle ausformulieren.

(2) Komplexer Inhalt: Das komplexe Kommunikationsquadrat von Schulz von Thun kann dank der Grafik leicht verstanden werden; deswegen dürfen die Erläuterungen dazu etwas länger als zur Erklärung erforderlich sein und dürfen viele Beispiele enthalten [siehe Kapitel 1.2 unter „Kommunikationsquadrat ...“, S. 8]. Der Leser kann durch einen Blick auf die Grafik schnell erkennen, wo er sich in den Erläuterungen gerade befindet.

Also planen Sie ein, Visualisierungen als Hilfen einzufügen, soweit Ihr Adressat(-enkreis) mit diesen umgehen kann. Wenn Sie diese jetzt entwerfen, helfen diese Ihnen, Ihre Gedanken vollständig zu entwickeln und zu ordnen.

Beispiele eignen sich dafür, Ihre Aussagen anschaulich und damit besser verständlich zu machen.¹⁶ Dieses Buch lebt davon; es enthält mehr Beispiele als Seiten. Planen Sie Beispiele ein, wenn diese in Ihren Text passen!

¹⁶ Siehe dazu „Das Hamburger Verständlichkeitsmodell“ [Anhang C2].

(e) Überprüfen des Konzepts

Selbstverständlich gehört zu dieser Phase, dass Sie Ihr Konzept an deren Ende überprüfen. Sehen Sie in Ihrem Zeitplan vorher zumindest eine kurze Pause vor: Diese soll Sie anstoßen zu überprüfen, ob Sie dieser Phase ordnungsgemäß abgeschlossen haben, nämlich mit der Überprüfung.

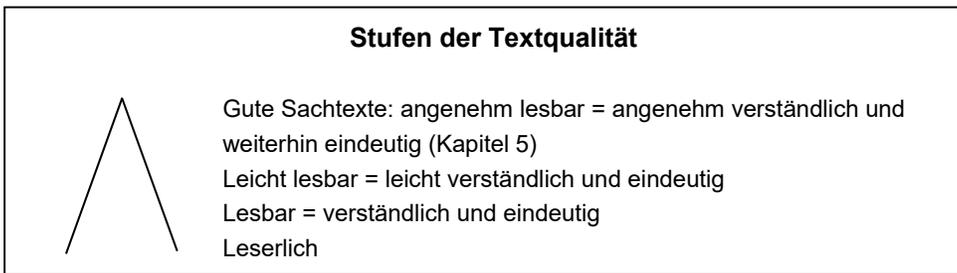
Es ist schwierig, andere Personen an der Überprüfung zu beteiligen. Einen Text können Sie einer anderen Person in die Hand drücken, mit einem Konzept kann eine andere Person normalerweise nicht viel anfangen. Sie können ein Konzept, das Sie im Kopf haben, einer anderen Person vortragen und auf diese Weise mit ihr besprechen. Sie können ein schriftliches Konzept einer anderen Person in die Hand drücken, ihr dieses erläutern und auf diese Weise mit ihr besprechen.

weiblich gegendert

3. Texte ausformulieren

Gegenstand von Kapitel 2 war, den Inhalt sachgerecht zu konzipieren. Jetzt ist Ihre Aufgabe, den Inhalt möglichst eindeutig und verständlich auszuformulieren, und das im Hinblick auf Ihren Adressaten(-kreis).¹⁷

So wie bisher die Empfehlung galt „erst Konzipieren, dann Ausformulieren“, heißt es jetzt: „Erst ausformulieren, dann überarbeiten“. Konzentrieren Sie sich darauf, Ihre Gedanken in einen ordentlichen Text zu bringen. Dann können Sie sich beim Überarbeiten auf die Verständlichkeit konzentrieren.



Entsprechend kommt bei schwierigen Gedankengängen in Betracht, dass Sie diese erst einmal vollständig und richtig formulieren, aber sich noch nicht um Eindeutigkeit und gute Verständlichkeit bemühen. Das können Sie in einem zweiten Durchgang des Ausformulierens oder beim Überarbeiten nachholen. Sie lenken sich jetzt beim ersten Formulieren weniger von der inhaltlichen Arbeit ab.

Leicht lesbar ausformulieren		
Angedacht	heißt noch nicht	durchdacht
Durchdacht	heißt noch nicht	eindeutig formuliert.
Eindeutig formuliert	{	<i>kann von Fachleuten verstanden werden.</i>
		heißt noch nicht
Verständlich formuliert	{	<i>kann von allen Adressatinnen verstanden werden.</i>
		heißt noch nicht
Leicht lesbar formuliert		<i>wird hoffentlich effizient und gerne gelesen.</i>

¹⁷ Siehe zur Verständlichkeit „Das Hamburger Verständlichkeitsmodell“ und zu den „Dimensionen der Textverständlichkeit nach Gröben“ [*Anhang C2*] sowie allgemein Wikipedia unter „Textverständlichkeit“.

Siehe Wikipedia zu „Leichte Sprachen“ bzw. zu „Einfache Sprachen“.

Wenn Sie einfache und klare Sätze schreiben, können Sie mehr an den Inhalt denken; dann machen Sie wahrscheinlich weniger inhaltliche und sprachliche Fehler und kommen der Eindeutigkeit näher.

Die Aufnahmefähigkeit des Gehirns beim Lesen

Wie viele Informationen kann ein Gehirn im Leseprozess aufnehmen und verarbeiten? ¹⁸

Das Auge läuft voraus. Das Gehirn übernimmt den Informationsstrom in etwa in einem 3-Sekunden-Takt in einen speziellen Speicher des Kurzzeitgedächtnisses; dieser Takt macht Pakete von etwa 12 bis 13 Silben aus. Das Gehirn beginnt sofort mit der Verarbeitung. Es verarbeitet wenige dieser Pakete in einem Zusammenhang, insgesamt maximal etwa 15 bis 17 Wörter.¹⁹ Deswegen sollen Sie Sätze in Abschnitten vom Umfang eines Pakets strukturieren und im Umfang von höchstens 15 bis 17 Wörtern bilden.²⁰

Es kommt also für die Schreiberin darauf an, leicht/schnell verständlich zu formulieren, sodass die Leserin den Text flüssig lesen und verstehen kann. Diese kann ihre erworbene Lesegeschwindigkeit kaum beeinflussen. Versuchen Sie einmal, einen Text etwas langsamer oder schneller zu lesen. Sie werden merken, dass die Aufnahmefähigkeit darunter leidet.²¹

Beispiele für Empfehlungen (weitere folgen)

Ein Satz soll nicht mehr als einen Gedanken enthalten; der Satzaufbau soll schnell erkannt werden können. Subjekt und Prädikat sollen deswegen als Anknüpfungspunkt für den Prozess des Verstehens eher am Satzanfang stehen.

Das Gebot der Richtigkeit kann dazu führen und tut es in der Praxis oft, dass frau noch etwas in einen Satz hineinpackt. Frau sollte dafür eher zu Gunsten der Verständlichkeit einen weiteren Satz bilden!

Bei der lesetechnisch schnellen Verständlichkeit geht es jeweils um Bruchteile von Sekunden, die ein leicht verständlicher Text der Leserin spart. Das kann wegen des Leseflusses positiv sein. Wenn die Leserin allerdings erst einmal nachdenken muss, was die Schreiberin gemeint hat, geht es hingegen um Sekunden. Also ist es die

18 Was die Verarbeitungsweise des Gehirns anbelangt: Es analysiert zuerst die Grammatik eines Satzes, zeitlich versetzt die Semantik und bringt dann Grammatik und Semantik in Einklang.

19 Die Speicherung erfolgt nicht wie im Langzeitgedächtnis. Dort wird die Information inhaltlich anders abgespeichert: in aller Regel verdichtet und hochvernetzt auf das bisherige Wissen ausgerichtet. Die neuronalen Zusammenhänge sind noch unklar.

20 Wir lesen normalerweise parallel mit unserer inneren Stimme/lautlos mit, also phonemisch ausgerichtet, so wie die Wörter im Gehirn abgespeichert sind.

21 Die geübte Leserin kann den Text dank ihrer Aufnahmefähigkeit schneller lesen. Sie kann ihre Lesegeschwindigkeit trainieren. Überschreitet sie ihre Aufnahmefähigkeit, geht das zu Lasten des richtigen Verständnisses.

wichtigste Aufgabe, so zu schreiben, dass die Leserin den Text gleich beim Lesen versteht.

Formale Seite: Leserlichkeit

Machen Sie Ihrer Adressatin oder dem Kreis der Adressatinnen das Erkennen Ihrer Texte schon formal möglichst leicht.

Basis ist ein gutes Schriftbild hinsichtlich Art und Größe. Hervorhebungen, Einschübe durch Zeichen usw. können den Inhalt verdeutlichen, machen das Schriftbild aber unruhig.

Ihr Text soll für die Leserin möglichst gewohnt erscheinen. Dazu dient optisch, dass Sie die üblichen Schreib- und Gestaltungsregeln für Texte einhalten. Dafür können Sie sich bei Briefen an der DIN-Norm 5008:2011 ausrichten.²²

Zur guten Leserlichkeit gehört auch, dass Sie die Rechtschreibung und Grammatik korrekt anwenden und damit den Adressaten(-kreis) nicht irritieren und nicht vom Lesen ablenken. Hier kann Ihnen der DUDEN helfen.

Beispiel für einen störenden Grammatikfehler

Der Hauptsatz enthält zwei Teile mit je einem Verb, die mit „und/oder“ miteinander verbunden sind. Der erste Teil enthält einen Nebensatz, dieser muss mit Kommata abgegrenzt werden. Der häufigste Fehler, auf den ich beim Lektorieren stoße, ist der, dass das zweite Komma fehlt. Also liest der Leser den zweiten Teil erst einmal nicht als Teil des Hauptsatzes, sondern als Fortsetzung des Nebensatzes und ist irritiert.

Zu den Kommata erlaubt § 73 des amtlichen Regelwerks, in bestimmten Fällen doch eines zu setzen, „um die Gliederung ... deutlich zu machen.“ Ich empfehle, diese Regel etwas zu verallgemeinern, auch andersherum einmal auf ein Komma im Interesse der Deutlichkeit zu verzichten.

Die Grammatik kann das Verständnis erschweren, sodass leichte Regelverstöße nützlich sein können [siehe Kapitel 3.3 (a) unter „Vermeiden Sie, dass das Verb erst am Ende des Satzes steht“, S. 51].

Beispiel für einen nicht störenden Grammatikfehler

„Je akuter und schneller eine Krisensituation sich entwickelt, desto stringenter muss die Führungsorganisation sein und desto effizienter die Informationsflüsse und desto kürzer die Entscheidungswege.“ Statt „muss“ müsste es „müssen“ heißen (drei Subjekte, und darüber hinaus zwei im Plural). Aber so wie formuliert liest der Satz sich gut.

Für die Leserlichkeit hilft eine deutliche Gliederung, die Sie grafisch unterlegen [siehe Kapitel 3.2 am Anfang, S. 45].

Schließlich müssen Sie Ihren Text darauf ausrichten, in welcher Weise Ihre Adressatin oder Ihr Kreis von Adressatinnen diesen liest, nämlich ausgedruckt oder am

²² Es gibt die Norm – preisgünstig – als Sonderdruck beim Beuth Verlag. Die DIN-Norm 2013-4 beschreibt, wie Schriften leserlich dargestellt werden.

Bildschirm. Wenn Lesen am Bildschirm in Betracht kommt oder sogar zu erwarten ist, sollten Sie Ihren Text noch leichter handhabbar und lesbar machen.

Für diejenige, die nichts mit Verträgen zu tun hat, habe ich diese Variante geschrieben. Texte im Geschäftsleben enthalten mehr Risiken. Sie haben wahrscheinlich mit Verträgen zu tun. Deswegen gelten für sie viele zusätzliche Empfehlungen, insbesondere zu Verträgen. Dafür habe ich das Buch "Geschäftstexte schreiben: klar und rechtlich sicher" geschrieben. Für diejenige, die nur mit der Abwicklung von Verträgen, insbesondere in Auftragsprojekten befasst ist, dient das Buch "Schreiben in Projekten".

Lesbarkeit: Möglichst eindeutig und leicht verständlich schreiben

Das hat mindestens vier Vorteile:

- Sie machen weniger inhaltliche und sprachliche Fehler.
- Sie sparen Ihrer Adressatin im Kleinen etwas Gehirnzeit und im Großen Grübeln und damit viel Gehirnzeit.
- Sie verringern Mehrdeutigkeit und damit Missverständnisse bei Ihrer Adressatin und Auseinandersetzungen mit ihr [siehe auch Kapitel 1.2 (a), S. 9].
- Sie schreiben für Ihre Adressatin angenehmer und damit freundlicher.

Beispiel

Nicht: „Besonders in größeren Organisationen werden häufig unterschiedliche Vorgehensweisen identifiziert.“

Besser: „Besonders größere Organisationen gehen häufig unterschiedlich vor.“

Verdeutlichen Sie, auf welcher Ebene Sie argumentieren: Sie können auf verschiedenen Ebenen argumentieren, insbesondere:

- informativ/realitätsbezogen (Kriterium: Ist das wahr? Ist das wahrscheinlich war? Ist es Ihre Sicht auf Tatsachen?)
- funktional/technisch (Kriterium: Ist das geeignet? Ist das wahrscheinlich geeignet? Ist das nach Ihrer Auffassung geeignet?)
- normativ (Kriterium: Ist das erwünscht und/oder gesollt: von Ihnen oder von einer größeren Gruppe bis hin zur herrschenden Moral?)

Negativbeispiele

(1) "Eine Zustimmung kann es nicht geben."

Als Tatsachenbehauptung wäre das: "Eine Zustimmung ist aus rechtlichen Gründen ausgeschlossen."

Wenn es um Ihre Zustimmung geht und Sie diese nicht geben will, klarer: „Ich will nicht zustimmen.“ Aber frau versteckt ihre Ablehnung gerne.

Wenn es um die die negative Bewertung eines Vorschlags geht, klarer: "Eine Zustimmung darf es nicht geben, weil ..."

(2) „Richtig!“ wird verwendet, um Tatsachen zu bestätigen, aber fälschlich auch, um Werturteilen zuzustimmen.

Verdeutlichen Sie dem Adressaten Ihre Ebene der Adressatin im Interesse einer erfolgreichen Kommunikation.

Beispiele

Informativ: Sie können Tatsachen mitteilen und/oder analysieren. Dabei können Sie sich auf die Realisierung eines Projekts oder eines anderen Vorgangs beziehen. Sie können ergänzen, mit welcher Wahrscheinlichkeit Ihre Aussage wahr ist bzw. worauf Sie Ihre Aussage stützen.

Funktional: Sie können ein Konzept bilden/Vorschläge machen und/oder bereits auf die Realisierbarkeit hin bewerten.

Normativ: Sie können das Konzept auch von der Wünschbarkeit her bewerten oder schon aus Ihrer Sicht entscheiden.

Betrachtungsebene/ Metaebene: Sie können etwas auf einer höheren Ebene anmerken.

Schreiben – mindestens – wie Reden: Ich habe in diese Redewendung das "mindestens" eingefügt, um Kritik an ihr zu vermeiden. Für Texte im Beruf gilt: Wenn Sie so schreiben, wie Sie *ordentlich* reden, erhöhen Sie die Verständlichkeit. Sie bilden dann beispielsweise kaum Bandwurmsätze und kaum Ketten von Substantiven. Sie verwenden mehr Wörter aus Ihrem aktiven Wortschatz und damit weniger schwer zu verstehende Wörter.²³

Wenn Sie Sätze erst in Ihrem Kopf bilden, sozusagen still sprechen, hat das einen weiteren Vorteil: Sie erleichtern sich die Arbeit, Sätze verständlich zu formulieren.

Schreiben wie Gespräche führen: Es geht zum einen darum, was man von den Möglichkeiten der mündlichen Kommunikation ansatzweise in die schriftliche übernehmen kann,

Beispiele

Wie persönlich sprechen Sie Ihre Adressatin an [siehe Kapitel 1.2 (b), S. 13, und Kapitel 3.1 (a) unter „Beispiel: mein Vorgehen“, S. 39].

Inwieweit verwenden Sie Floskeln, die Sie in Telefonaten verwenden, z.B. zum Wetter, auch in E-Mails? [siehe Kapitel 3.5 unter "E-Mails", S. 72].

und zum anderen darum, die Defizite der schriftlichen Kommunikation zu verringern.

Beispiel

In einem Gespräch würde eine Teilnehmerin nachhaken, wenn sie eine Tatsache nicht kennen oder etwas nicht verstehen würde. Bei der schriftlichen Kommunikation muss die Schreiberin sich besonders intensiv überlegen, wie sie leicht verständlich schreibt oder welches Verständnis sie bei der Adressatin erwarten darf [siehe Kapitel 1.2 (a), S. 9].

²³ Man kann daraus ein Konzept machen: schreiben, wie man persönlich redet, eine Schreibstimme entwickeln, um seine Texte attraktiv zu machen [siehe Vaduhn im Literaturverzeichnis, S. 135]. Der Ansatz kann auch weit darüber hinausführen, nämlich zu überlegen, wie man möglichst kreativ/individuell schreibt und so seine Schreibstimme abrundet [siehe Vaduhn im Literaturverzeichnis, S. 135].

Das SOPHIST-Regelwerk: Dieses Buch enthält viele Regeln für Ihre Texte. Es gibt noch umfangreichere Regelwerke für den Bereich, für den es besonders wichtig ist, möglichst eindeutig zu formulieren, nämlich für das Formulieren von Anforderungen an die Erstellung von Software.²⁴

Das SOPHIST-Regelwerk²⁵ ist ein solches Konzept für das möglichst eindeutige Formulieren in normaler Sprache. Es enthält derzeit 18 Regeln. Wenn Sie sich einmal mit strengeren Regeln für Ihre Texte befassen oder sogar Anforderungen definieren wollen, können Sie sich über dieses Regelwerk im Internet informieren.

3.1 Allgemeines zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit

Überblick

- (a) Stellen Sie sich auf Ihre Adressatin oder Adressatinnen ein.
- (b) Vermeiden Sie sprachliche Unklarheiten.
- (c) Formulieren Sie den einzelnen Gedanken vollständig aus.
- (d) Formulieren Sie konkret.
- (e) Formulieren Sie eher nicht kurz.

Eindeutig und verständlich sollen Sie schreiben. Dieser Abschnitt enthält dazu allgemeine Empfehlungen.

(a) Stellen Sie sich auf Ihre Adressatin oder Adressatinnen ein.

Sie müssen sich auf sie und damit auf ihr sprachliches und fachliches Verständnissniveau und auf ihre Sicht der Wirklichkeit einstellen [*siehe auch Kapitel 1.2 (a), S. 9*].

Sie können die Verständlichkeit dadurch erhöhen – und zugleich das Lesen angenehmer machen –, dass Sie beim Schreiben an die einzige Adressatin bzw. an eine Person aus dem Adressatinnenkreis denken. Im Geschäftsleben haben Sie oft das Glück, die Adressatin oder die Adressatinnen zu kennen. Sie müssen sich also nur beschränkt damit befassen, das Verständnis und die Reaktion unbekannter Adressatinnen vorherzusehen. Stellen Sie sich vor, Ihre Adressatin oder eine Person ihrer Art würde Ihnen gegenüber sitzen (stellen Sie anfangs einen Stuhl vor sich!).

Beispiel dazu: mein Vorgehen

Die Kundin der von mir vertretenen Auftragnehmerin war wegen Lieferverzugs vom Vertrag zurückgetreten, ohne vorher die normalerweise erforderliche Nachfrist gesetzt zu haben (das ist ziemlich riskant). Ich sollte dazu intern Stellung nehmen.

²⁴ Dafür sind sogar formalisierte Sprachen entwickelt worden.

²⁵ „RE“ steht für Requirement Engineering, also Anforderungsanalyse.

Wenn ich an eine Juristin schrieb, also zwischen Fachleuten, nannte ich den einschlägigen Paragraphen für die Fristsetzung und verwendete juristische Begriffe. Aber: Unter „Nicht gleichartiger Adressatenkreis“ werden Sie gleich eine Ergänzung dazu lesen.

Wenn ich an eine Nicht-Juristin schrieb, nannte ich keine Paragraphen, verwendete möglichst keine juristischen Begriffe und erläuterte, dass die Kundin eine Frist hätte setzen müssen, das aber hier erfreulicherweise nicht getan habe.

Wenn möglich habe ich mich auch auf die jeweilige Adressatin in deren Rolle eingestellt:

Bei einem solchen Brief an eine Managerin meiner Mandantin, die sehr ergebnisorientiert war, beschränkte ich mich auf die Aussage, dass die Kundin keine Frist gesetzt habe und damit einen formalen Fehler gemacht habe; ein Rechtsstreit würde wahrscheinlich gewonnen werden.

Bei einem solchen Brief an eine Mitarbeiterin des Vertriebsinnendienstes ging ich davon aus, dass diese stärker an der Rechtslage interessiert war. Deswegen stellte ich ihr den rechtlichen Zusammenhang dar, nämlich dass eine Fristsetzung normalerweise, in bestimmten Fällen aber nicht nötig sei, und hier kein Anzeichen für einen solchen Ausnahmefall vorliegen würde.

Gleichartiger Adressatenkreis: Bei nur einer Adressatin oder mehreren gleichartigen können Sie sich problemlos auf ein einheitliches Niveau einstellen. Eine Anforderungsspezifikation beispielsweise braucht für deren Adressatinnen nur klar zu sein, um für sie bereits verständlich zu sein. Bei Texten, die Nicht-Fachleute verstehen sollen, sind die Anforderungen an die Verständlichkeit höher. Wegen dieses Unterschieds können Sie bei Bedarf an „klar“ (für Fachleute) bzw. an „allgemeinverständlich“ (verständlich auch für Nicht-Fachleute) denken.

Auch innerhalb eines Kreises von Adressatinnen müssen Sie mit unterschiedlichen Niveaus rechnen. Es drängt sich auf, für ein Niveau zu formulieren. Stellen Sie sich auf das der „Unterklasse“ ein. Sie werden dann wahrscheinlich immer noch im Niveau für die Mittelklasse bleiben. Die ist dann zufrieden. Und die „Oberklasse“ wird sich eher über die leichte Lesbarkeit freuen als sich über Ihren schlichten Stil mokieren.

Nicht gleichartiger Adressatinnenkreis: Sie müssen auf die unterschiedlichen Empfängerinnen Rücksicht nehmen.

Fortsetzung des Beispiels zu meinem Vorgehen

Bei einem Schreiben an eine gegnerische Rechtsanwältin kam es vor, dass ich dieser formal gesehen ansprach, aber eigentlich auf deren Mandantin abzielte und meinen Text auf diese ausrichtete.

Bei einem offiziell gemischten Kreis von Adressatinnen ist Ihnen das sofort klar. Denken Sie beispielsweise an eine Management Summary [siehe auch Kapitel 3.3 (b) unter „Verwenden Sie Fachausdrücke eher nur gegenüber Fachleuten“, S. 55].

Ganz kurze Erläuterungen für Nicht-Fachleute können Sie im laufenden Text in Klammern einfügen [siehe aber auch Kap. 3.3 (a) unter „Einschübe“, S. 49]. Kurze Erläuterungen können Sie in einem Satz nach Ihrer Aussage unterbringen, längere in Fußnoten. Sie können auch einen Satz mit einer Fußnote kombinieren, der längere Erklärungen enthält. – Wenn Sie Fußnoten verwenden, sollten Sie Ihren Kreis von

Adressatinnen darauf hinweisen, dass Ihre Fußnoten Erläuterungen und nicht tief-sinnige Überlegungen enthalten.

Es kommt in Betracht, dass auch andere Personen Ihre fachlichen Texte lesen (müssen). Denken Sie an den Ernstfall, dass sich die Vertragspartner später über den Inhalt Ihres Textes streiten. Diese Personen stehen oben in der Hierarchie oder – wie Rechtsberater und Richter – außerhalb von ihr; keiner von ihnen dürfte fachliche Texte verstehen. Formulieren Sie deswegen diejenigen Teile, die diese Personen im Fall eines Streits verstehen sollen, so, dass diese sich diese Teile erklären lassen können. Dafür brauchen Sie Ihren Text nicht so schlicht zu formulieren, dass Nicht-Fachleute eine Fachfrage verstehen könnten. Es reicht, wenn die Nicht-Fachleute dem Text die Fachfrage entnehmen und sich diese von ihren jeweiligen Fachleuten erläutern lassen können.

Erfreulicherweise nutzt Ihnen diese hohe Verständlichkeit nicht erst bei einer Auseinandersetzung auf einer höheren Ebene, sondern bereits im Verhältnis zu Ihrem primären, also fachlich gebildeten Kreis von Adressatinnen. Denn der wird dank der hohen Verständlichkeit Ihres Textes diesen eher richtig verstehen; er wird auch wegen der damit erreichten Eindeutigkeit vorsichtiger sein, Auseinandersetzungen über den Text zu eskalieren, so dass es weniger oft zu Auseinandersetzungen kommen wird [siehe das Vorwort, S. 2].

(b) Vermeiden Sie sprachliche Unklarheiten.

Das fördert die Eindeutigkeit und die schnelle Verständlichkeit.

Mehrdeutigkeit von Wörtern: Wörter können verschiedene Bedeutung haben, möglicherweise sogar gegensätzliche [siehe Kap. 1.2 (a) unter „Störfaktor Sprache“, S. 10].

Beispiele

(1) „Sonst habe ich nichts zu sagen.“ (= ansonsten, weiterhin). „Sonst geht der Auftrag verloren.“ (= anderenfalls)

„Das Auto ist fertig.“ (repariert oder nicht mehr reparierbar). „Das ist geschafft/erledigt.“ „Ich bin fertig/geschafft/erledigt.“

„Das habe ich umsonst gemacht.“: unentgeltlich oder vergeblich?

(2) Manchmal passen zwei Bedeutungen eines Wortes. In einem Arbeitsvertrag heißt es: „Die Arbeitgeberin kann der Arbeitnehmerin kurzfristig andere Aufgaben zuweisen.“ Das kann „ziemlich schnell“, aber auch „für einen kurzen Zeitraum“ bedeuten. Die erste Auslegung mag sprachlich näher liegen, die zweite dürfte aber die rechtlich gebotene sein.

(3) Am Montag: „Wir sehen uns am nächsten Freitag!“ An dem in dieser Woche oder an dem in der nächsten Woche?

Falsche Wörter: Was soll man sagen? Wörter unterliegen einem Wandel. Ich habe mich daran gewöhnt, dass manche Leute von "schön blöd" sprechen, manchmal sogar schreiben, obwohl Blödsinn und Schönheit nichts miteinander zu tun haben.

Beispiele

(1) „Das Wort "Aber" wird zunehmend auch schriftlich genutzt, um einen neuen Punkt anzufangen.“

(2) "Stress kann zu echten gesundheitlichen Problemen führen.“ Zu „starken" oder nur zu „echten“ und nicht zu „unechten“?

Zahlen: Bleiben Sie bei diesen bis auf die letzte Stelle genau, insbesondere bei Geldbeträgen. Runden Sie diese also nicht, wenn Sie diese eingeführt haben, Es mag zwar komisch wirken, wenn eine Position von „823,26 Euro“ neben einer von „ca. Euro 10.000“ erscheint. Wenn Ihre Adressatin mehrere Positionen nachverfolgen soll, erleichtert es ihr aber, wenn Zahlen bis auf die Ebene von Cents identisch bleiben.

Sätze können bereits auf der sprachlichen Ebene mehrdeutig sein. Auf semantischer Ebene kann man meist herausfinden, was die Schreiberin gemeint hat. Aber das kostet unnötig Zeit.

Beispiele

(1) „Solche Konzepte suchen die Kunden.“ Wer sucht?

(2) „Das Gerät wurde von XYZ ausgeliehen.“

Wer hat ausgeliehen? Das wird sich aus dem Zusammenhang heraus ergeben, in dem der Satz steht.

(3) DIN-Normen sind überraschenderweise oft unklar, zum Beispiel DIN EN ISO 9000:2015 unter 3.6.4: „Anforderung: Erfordernis oder Erwartung, das oder die festgelegt, üblicherweise vorausgesetzt oder verpflichtend ist.“

Sind das drei Möglichkeiten oder ist das nur eine mit zwei Varianten? Letzteres würde sinngemäß bedeuten: „... festgelegt ist, sei es üblicherweise vorausgesetzt oder verpflichtend.“

Es gibt verschiedene Ursachen für Mehrdeutigkeit. Einen Teil können Sie vermeiden, wenn Sie die Empfehlungen zum Ausformulieren in diesem Buch befolgen. Im Übrigen hilft sorgfältiges Überarbeiten.

(c) Formulieren Sie den einzelnen Gedanken vollständig aus.

Was und wie viel Sie inhaltlich regeln sollen, wissen Sie selbst am besten. Es geht darum, dass Sie Ihre Gedanken/Punkte vollständig ausformulieren. Sonst droht, dass Sie mit Ihrer Adressatin später darüber streiten, wie Ihre Formulierung zu verstehen ist. Vollständigkeit dient also dazu, Eindeutigkeit zu fördern.

Beispiel für Unvollständigkeit

„In der Spitzenzeit muss das System das und das schaffen.“ Wie lange dauert die Spitzenzeit? Es kann auch darauf ankommen, zu welchen Zeiten sie liegt.

(d) Formulieren Sie konkret.

Ihre Texte sind leichter verständlich, wenn Sie besonders konkret schreiben. Weiterhin: Sie vermeiden Unklarheiten [siehe (a), S. 41]. Verständlichkeit können Sie besonders durch aussagekräftige Verben erreichen.

Beispiele

(1) Nicht: den Text „zur Verfügung stellen“, sondern: den Text „anzeigen“ oder „drucken“ oder „senden“.

(2) Nicht: Die Problematik hat sich „verändert“, sondern: Die Problematik hat sich „verschärft“ oder „entschärft“. Nicht: „Ich habe mich geirrt“, sondern: „Ich habe mich überschätzt.“ Das stimmt die Leserin schon auf den folgenden Text ein.

Ich reagiere gereizt, wenn ich das Wort „betrachten“ lese. Fehler werden betrachtet, Anforderungen werden betrachtet, Aufwand wird im Hinblick auf die zu zahlende Vergütung betrachtet. Weil es so modern klingt oder bequem ist, wird heute vieles „fokussiert“ oder „identifiziert“ (das ist eine schiefe Übersetzung des englischen Verbs „to identify“). Ähnlich beliebt ist es, alles Mögliche zu „adressieren“ oder zu „bewerten“. Personen, Konzepte, Preise usw. werden „adressiert“.

Beispiel

„Das Risikomanagement ermöglicht, bedrohliche Ereignisse frühzeitig zu identifizieren.“ Gemeint sein dürfte: „zu erkennen“ oder „zu ermitteln“.

Stil-Fibeln empfehlen, ausdrucksstarke Wörter zu verwenden. Wenn Sie konkrete Wörter verwenden, gehen Sie schon in diese Richtung. Sie können dann auch an ausdrucksstarke Wörter denken.

Beispiel

Wenn es um die Umwelt geht, sollte frau nicht schreiben: „Um die gefährdeten Ressourcen zu schonen“, sondern: „Um Erde, Luft und Wasser zu schonen“. In der Kommunikation mit Fachleuten kann man bei „Ressourcen“ bleiben.

Um etwas konkret zu formulieren, brauchen Sie sich nur zu fragen, ob Sie das genauer ausdrücken können. Es geht nicht um Ihre Fähigkeit, sondern entscheidend um Ihre Bereitschaft, etwas nicht nur inhaltlich richtig zu schreiben.

Bezeichnen Sie Begriffe eine Stufe genauer, als es dem üblichen Sprachgebrauch entspricht.

Beispiele

Nicht: „die Schnittstelle“, sondern: „die Schnittstellendefinition“ oder „das Schnittstellenprogramm“.

Nicht: „Kontingent“ an Arbeitsstunden, sondern je nach Situation: „festes Kontingent“ oder „unverbindliches Kontingent“ oder „Mindestkontingent“.

Nicht: „die Dokumentation“, sondern: „die Benutzerdokumentation“ oder „die systemtechnische Dokumentation“.

Futur: Frau schreibt etwas, was in der Zukunft stattfinden wird/soll. Das kann sich beispielsweise aus der Fortsetzung der Gegenwart ergeben: „Derzeit beträgt der

Anteil x Prozent. Er verringert sich dann auf y Prozent." Das Gehirn erkennt das schneller und die Leser versteht das damit leichter, wenn die Schreiberin im Futur schreibt und damit ausdrücklich auf die Zukunft Bezug nimmt: "Er wird sich dann auf y Prozent verringern."

(e) Formulieren Sie eher nicht kurz.

„In der Kürze liegt die Würze“ – dieser Satz mag für anspruchsvolle Texte stimmen. Stil-Fibeln empfehlen Kürze und enthalten Kataloge, wie man eine Silbe oder zwei oder ein ganzes Wort einsparen könne oder wie man eine aufgeblähte Formulierung durch eine kürzere ersetzen könne. Allerdings schreiben Sie Texte im Berufsleben. Da reicht es aus, wenn Sie nicht langatmig schreiben. Wenn Sie Kürze für wichtig halten und dafür Zeit haben, können Sie solche Verschönerungen beim Überarbeiten vornehmen.

Kürze kann sinnvoll sein:²⁶ Vermeiden Sie Wiederholungen, um nichts Widersprüchliches zu schreiben. Eine wörtliche Wiederholung dürfte bei Ihrer Leserin nur leichtes Kopfschütteln hervorrufen. Wenn der Text nicht identisch ist, kann das zu Widersprüchen führen.

Manches, was in einem isolierten Satz an Information erforderlich ist, kann entfallen, weil es sich aus dem Zusammenhang aufdrängt.

Kürze kann die Verständlichkeit allerdings auch herabsetzen. Das wird in Kapitel 3.3 mehrfach gezeigt.

Die Kürze eines Textes als Information bemisst sich nicht nach der Zahl der Wörter, sondern nach der Zahl der Sekunden, die die Leserin benötigt, um ihn zu verstehen.

Schreiben Sie lieber etwas ausführlicher, um Vollständigkeit und Klarheit und damit Eindeutigkeit zu fördern. Das gilt besonders, wenn Sie etwas schreiben, was für die Leserin unerwartet oder neuartig ist, etwa gegen seine bisherigen Vorstellungen geht, oder wenn es schwer verständlich ist.

Konstruktionen mit „um, zu ...“ sind kurz, können aber missverständlich sein: Handelnde in dem „um, zu ...“-Nebensatz ist das Subjekt des Hauptsatzes. Wenn eine andere Handelnde gemeint ist, sollten Sie auf eine „damit“-Konstruktion ausweichen.

Beispiel

„Wir tun alles für Sie, um reich und glücklich zu werden.“ Sprachlich heißt das, dass wir selbst dadurch reich und glücklich werden wollen.

²⁶ Siehe Kap. 5 zu umfangreichen und/oder schwierigen Texten unter "Kürzen Sie Ihren Text", S. 80.

Gemeint ist: „Wir tun alles für Sie, damit Sie reich und glücklich werden.“

Das sollten Sie entsprechend berücksichtigen, wenn sich aus dem Hauptsatz nicht ergibt, wer als Handelnde gemeint ist [siehe auch Kapitel 3.3 (e) zu Formulierungen im Passiv, S. 65]. Aus dem Zusammenhang kann sich ergeben, wer handeln soll.

Beispiele

„Das ist erforderlich, um die Mitarbeiterinnen zu motivieren.“

„Das ist erforderlich, um die Kosten zu minimieren.“

Durch eine konkrete Formulierung vermeiden Sie Zweifelsfälle und erleichtern der Leserin, Ihren Text zu verstehen.

3.2 Empfehlungen zum gesamten Dokument

Für das gesamte Dokument gilt:

- Gliedern Sie Dokumente übersichtlich. Übernehmen Sie die Struktur aus Ihrem Konzept und detaillieren oder reduzieren Sie diese bei Bedarf [siehe Kapitel 2 (d) unter „Verdeutlichen Sie die Struktur in Ihrem Text“, S. 32]. Heben Sie die Struktur optisch hervor. Sie können die geplanten Visualisierungen auch noch ergänzen.

Beim Abfassen von größeren Dokumenten ist es beliebt, den Text mit jeder neuen Gliederungsebene weiter einzurücken. Wenn optisch ordentlich gegliedert wird, ist mehr als eine Einrückung Platzverschwendung.

- Erstellen Sie bei umfangreichen Dokumenten ein Inhaltsverzeichnis.
- Bezeichnen Sie Dokumente eindeutig, und das durchgängig, sodass diese später zweifelsfrei identifiziert werden können. Dazu gehört erst einmal, dass jedes Dokument eine (zitierbare) Bezeichnung und ein Datum erhält. Nehmen Sie später entsprechend Bezug.

Negativbeispiel

In einem Vertrag über die Änderung von Standardprogrammen kam es zum Streit darüber, welche Änderungen vereinbart worden waren. Im Angebot der Auftragnehmerin hieß es, dass die Änderungen „auf der Grundlage des Anforderungskatalogs der Kundin vom 08.08.20__“ definiert worden seien. Als die Rechtsanwältin der Kundin dieses Dokument erbat, erhielt er folgende Antwort: „Das Datum 08.08.20__ kann keinem Dokument zugeordnet werden. Wir gehen davon aus, dass das beigefügte Anforderungspapier ohne Datum das gewünschte Dokument ist.“ – Immerhin ließ es sich finden! Es hieß allerdings nicht „Anforderungskatalog“, sondern „Deltaanalyse“.

- Definieren Sie Begriffe und verwenden Sie diese auch. DIN ISO IEC 12119 enthält mehrfach die Aufforderung dazu. Einheitliche Begriffe vermindern Missverständnisse und erleichtern das Lesen [siehe Kap. 1.4, S. 21, unter „Festlegen von Begriffen“ und Kap. 2 (a) unter „Festlegen von spezifischen Begriffen“, S. 25].

Sie können die Begriffe in einem eigenen Abschnitt oder Dokument ("Glossar") aufnehmen. Das stört weniger, als verstreute Definitionen das tun, und es erleichtert dem Leser, Definitionen zu finden.

Wenn Sie Begriffe, die Sie mehrfach verwenden, nicht in Ihrem Text definieren, dann notieren Sie diese für sich in einem separaten Dokument. Oft reicht eine Seite. Die können Sie neben sich auf Ihren Schreibtisch legen.

Das einheitliche Verwenden von Begriffen nutzt in beiden Richtungen: Es besteht die Gefahr, dass frau einen Begriff für verschiedene Sachverhalte verwendet, ebenso wie die, dass frau für einen Sachverhalt verschiedene Begriffe verwendet.

- Fragen Sie bei Besprechungen gegebenenfalls nach, was denn Ihre Gesprächspartnerin mit diesem Begriff oder jener Abkürzung meine, und stellen Sie die Begriffsverwendung klar, möglichst in einem gemeinsamen Dokument.

3.3 Details zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit

Überblick

- (a) Konstruieren Sie Sätze übersichtlich.
- (b) Verwenden Sie Wörter sorgfältig.
- (c) Ersetzen Sie Verben nicht durch Substantive.
- (d) Formulieren Sie Rückbezüge deutlich.
- (e) Verwenden Sie Verben bevorzugt im Aktiv.
- (f) Lassen Sie Relativsätze Relativsätze bleiben.
- (g) Beziehen Sie Sätze aufeinander, auch Wörter.

Die folgenden Empfehlungen sollen Ihnen das Ausformulieren und Ihrer Adressatin oder dem Kreis Ihrer Adressatinnen das Lesen leichter machen. Ich habe sie ansatzweise nach ihrer Wichtigkeit geordnet (Eindeutigkeit und Verstehen gleich beim Lesen).²⁷

Eine Empfehlung zu Absätzen: Reihen Sie die einzelnen Sätze zeitlich oder sachlich folgerichtig aneinander. Das ist Ihnen in Kapitel 2 zur Arbeit an komplizierten Gedankengängen bereits empfohlen worden [S. 29]. Sie erhöhen die leichte Lesbarkeit, wenn Sie die Sätze nicht nur gedanklich, sondern auch sprachlich aufeinander aufbauen [siehe Kap. 3.3 (g), S. 60].

²⁷ Was die Verarbeitungsweise des Gehirns anbelangt: Es analysiert zuerst die Grammatik eines Satzes, zeitlich versetzt die Semantik und bringt dann Grammatik und Semantik in Einklang.

Stellen Sie Inhalte visuell und in Beispielen dar: Denken Sie daran, dass Visualisierungen und Beispiele nützlich, sogar geboten sein können [siehe Kapitel 2 (d) unter „Planen Sie Visualisierungen“, S. 32, bzw. unter „Beispiele“, S. 32].

Realisieren Sie diejenigen, die Sie in Ihr Konzept aufgenommen haben, und sehen Sie, ob Sie nicht noch weitere realisieren können.

(a) Konstruieren Sie Sätze übersichtlich.

Formulieren Sie einen Satz erst einmal im Kopf, bevor Sie ihn niederschreiben (oder diktieren). Sätze sind dann meist einfacher abgefasst als solche, die beim Schreiben wachsen. Außerdem können Sie beim Schreiben hängenbleiben, wenn Sie erst einmal nur einen Teil bedacht und los geschrieben haben: Sie kommen nicht weiter und machen komplizierte Konstruktionen, um doch noch zu einem Ende zu kommen. Dadurch schleichen sich Fehler ein [siehe Kapitel 2 (b) unter „Arbeit an komplizierten Gedankengängen“ zur Aufteilung eines Gedankens auf mehrere Sätze, S. 29].

Schreiben Sie einfache Sätze

Ein einfacher Satzbau fördert, dass die Adressatin den Satz flüssig lesen kann. Ein einfacher Satzbau kann auch lange Sätze erlauben, aber meist ist ein komplizierter Satzbau Ursache für lange Sätze.

Die Hauptaussage gehört in den Hauptsatz, und dieser gehört meist an den Satzanfang. Da jeder Satz nur eine Hauptaussage enthalten soll, sollen zwei Hauptsätze nur dann mit „und“/„oder“ verbunden werden, wenn sie einen parallelen Inhalt haben.

Beispiel

„Die Auftraggeberin forderte und die Auftragnehmerin stimmte am Ende zu, dass die Funktion doch noch realisiert werden solle.“

Das Subjekt sollte früh erscheinen (spart Gehirnzeit).

Übungsbeispiel

Nicht: „Angesichts der Forderungen, die die Kundin an den Einsatz unserer Software in ihren weiteren Betriebsstätten stellt, ist eine gedeihliche Geschäftsverbindung unwahrscheinlich.“

Besser:

„Eine gedeihliche Geschäftsverbindung ist angesichts der Forderungen der Kundin unwahrscheinlich, die diese an den Einsatz unserer Software in ihren weiteren Betriebsstätten stellt.“

Manchmal bietet es sich an, etwas Wichtiges an den Anfang zu stellen.

Beispiel

Siehe unter „Zweite Störung“ [S. 53]: Nach zwei einleitenden Absätzen habe ich den differenzierenden Gesichtspunkt in den drei weiteren Absätzen jeweils an den Anfang gestellt.

Akkusativobjekte am Satzanfang sind als Anknüpfung oft elegant und können Gehirnzeit sparen. Wenn das Akkusativobjekt aber grammatisch mit dem Subjekt übereinstimmt, kann es vom Satzbau her mit diesem verwechselt werden und damit das Verständnis verzögern.²⁸ Vermeiden Sie diesen Satzaufbau, wenn dieses Risiko droht.

Beispiel

„Solche Konzepte suchen die Kundinnen.“ Nach etwas Überlegen weiß die Leserin, wer hier sucht.

Die Verwechslung droht kaum und das Akkusativobjekt am Anfang ist also erlaubt, wenn es im Singular steht, das Verb und das Subjekt hingegen im Plural (oder umgekehrt).

Beispiel

„Dieses Suchen können Sie der Leserin ersparen.“

Das Verb soll im Interesse eines durchsichtigen Satzbaus ebenfalls möglichst früh erscheinen. Das kann aus grammatischen Gründen Schwierigkeiten machen [siehe „Vermeiden Sie, dass das Verb erst am Ende des Satzes steht.“, S. 51].

Aufzählungen/Gliederung von Sätzen: Manchmal erleichtert es das Verständnis, wenn Sie deren Struktur deutlich machen. Wiederholen Sie vor jedem Aufzählungspunkt den Artikel und, wenn vorhanden, die Präposition.

Negativbeispiel

„... sowie das Planen von Maßnahmen und Controlling der Wirksamkeit der Maßnahmen.“

Klarheit schaffen, in welchem Verhältnis Planen und Controlling stehen:

Entweder „und *das* Controlling“: Dann steht das Controlling neben dem Planen.

Oder „und *des* Controllings“: Dann bezieht sich das Planen auch auf das Controlling.

Bei „nicht“ und bei „kein/e“ muss entweder wiederholt werden, dass das auch für das zweite Glied gilt, oder klargestellt werden, dass das für das zweite Glied nicht gilt, beispielsweise mit „allerdings/aber dafür“.

Beispiel für Unklarheit

„Die neue Wissenschaftsministerin muss den Hochschulen harte Strukturreformen abringen, für die es jedoch im Erfolgsfall keine Stellenkürzungen und Eingriffe bis ins Jahr 2025 geben soll.“ Die Auslegung ergibt wegen der inhaltlichen Parallelität, dass es auch „keine Eingriffe“ geben wird.

„Die neue Wissenschaftsministerin muss den Hochschulen harte Strukturreformen abringen, für die es jedoch im Erfolgsfall keine Stellenkürzungen und Planungssicherheit bis ins Jahr 2025 geben soll.“ Die Auslegung ergibt, weil die Planungssicherheit im Gegensatz zu Stellenkürzungen positiv ist, dass es Planungssicherheit geben wird.

28 Das Gehirn erwartet, dass das Subjekt am Anfang steht.

Bei verschachtelten Aufzählungen können Sie statt des Worts „und“ das Wort „sowie“ verwenden.

Übungsbeispiel

Nicht: „Das Fachkonzept beschreibt die Vorgehensweise bei der Dateneinrichtung und Modellierung der Prozesse in den Projektphasen und technische Anforderungen.“

Besser:

„Das Fachkonzept beschreibt die Vorgehensweise bei der Dateneinrichtung und bei der Modellierung der Prozesse in den Projektphasen sowie die technischen Anforderungen.“

Sie können Aufzählungen durch Gedankenstriche optisch gliedern [Sie können dabei das Vollverb nach vorne nehmen, siehe das Beispiel „Gedankenstriche II“, S. 53].

Beispiel Gedankenstriche I

„Unterschiede bei der Mitwirkung der Kundin können sich aus den drei Phasen

- Suche nach dem Mangel,
- Reparatur / Erarbeiten einer Korrekturmaßnahme und
- Einfügen in das gestörte System

ergeben.“

Bedingungen formulieren: Sie wollen in einem Satz zwei Bedingungen abhandeln. Im ersten „Wenn“-Halbsatz wollen Sie die Situation beschreiben, auf der die Aussage im Hauptsatz aufbaut. Der zweite „Wenn“-Halbsatz soll auf eine weitere Voraussetzung oder Fallgestaltung eingehen. Ein solcher Satz ist schwer zu verstehen. Ersetzen Sie das erste oder das zweite „wenn“ durch „in dem Falle, dass“ oder durch „vorausgesetzt, dass“, möglicherweise durch einen neuen Satz „Das gilt nur, wenn“.

Übungsbeispiel

Nicht: „Wenn wir an einem Sonntag fahren wollen, müssen wir unseren Plan ändern, wenn der Zug an diesem Tag ausfällt.“

Besser:

„Wenn wir an einem Sonntag fahren wollen, müssen wir unseren Plan in dem Fall ändern, dass der Zug an diesem Tag ausfällt.“

Wenn der zweite „Wenn“-Halbsatz eine Ausnahme beinhaltet, die mit „nicht“ gebildet wird, ist der Satz noch schwerer zu verstehen. Ersetzen Sie „wenn nicht“ zumindest durch „außer wenn“, besser durch „außer in dem Fall, dass“ oder „es sei denn, dass“. Oft ist ein neuer Satz mit „Das gilt nicht, wenn“ noch besser verständlich.

Einschübe: Die Schreiberin packt zusätzliche Informationen nicht in einen Nebensatz oder in einen weiteren Hauptsatz, sondern in den Satz selbst, sei es in Klammern oder in Gedankenstrichen (Parenthese). Mehr an Information hält sie für diese Adressatin oder diesen Kreis von Adressatinnen nicht für erforderlich. Sie kann damit etwas klarstellen oder Begriffe erläutern, die die Adressatin bzw. der Kreis von Adressatinnen nicht oder wahrscheinlich nicht kennt.

Einschübe können den Lesefluss beeinträchtigen, auch das Schriftbild stören. Für wichtige Informationen fügen Sie stattdessen besser einen weiteren Nebensatz oder sogar einen Hauptsatz ein [zu Fußnoten als Erläuterungen siehe Kapitel 3.1 (a) unter „Nicht gleichartiger Adressatenkreis“, S. 40].

Halten Sie sich mit Nebensätzen zurück

Bilden Sie höchstens zwei Nebensätze dafür, den Kern Ihres Gedankens zu ergänzen. Teilen Sie Ihren Gedanken lieber auf mehrere Sätze auf.

Wichtige Aussagen gehören kaum in einen Nebensatz. Bilden Sie eher einen eigenen Hauptsatz. Das kann zugleich den Vorteil haben, dass das Verb im zusätzlichen Hauptsatz nach vorne rutscht [siehe auch „Dritte Störung“, S. 54].

Übungsbeispiel

Nicht: „Das Problem ist, dass frau manchmal unnötig kompliziert schreibt und damit die Empfängerin verwirrt, ohne dass das nötig wäre.“

Sondern das aufteilen:

„Das Problem ist folgendes: Manchmal schreibt frau unnötig kompliziert und verwirrt damit die Empfängerin, ohne dass das nötig wäre.“

Nebensätze passen manchmal an den Anfang, insbesondere wenn sie die Funktion der Heroldin haben. Sie sollen dann allerdings kurz sein, damit die zentrale Aussage im Hauptsatz bald mitgeteilt wird hier d.

Beispiele

(1) Aus einem Schreiben an eine Kundin: „Da unsere Fahrerin ausgefallen ist, können wir die Ware erst morgen ausliefern. Wir bitten Sie um Verständnis.“

Ich würde eher schreiben: „Unsere Fahrerin ist ausgefallen. Wir können die Ware deswegen erst morgen ausliefern. Wir bitten Sie um Verständnis.“

(2) Siehe Kapitel 2 (c) unter „Weitere Methoden“ [S. 31]: Die vier Nebensätze sprechen jeweils das Problem an, die Hauptsätze enthalten jeweils die Kernaussage.

Aufgabe: Keine Hauptaussage in Nebensätzen

Verbesserungsvorschlag Anhang E Kap. 3.3 (a.1)

(1) Aus einem Schreiben an einen Projektpartner: „Da Ihre Seite das Feinkonzept noch nicht freigegeben hat, hat unser Projektleiter das Projekt gestoppt.“

Sehen Sie auch das parallele Beispiel in Kap. 3.3 (c) in der Aufgabe (c.2) „Verstecken Sie Wichtiges nicht in Adjektiven“ unter (2) [S. 62].

(2) „Dass wir die Software, die Sie von uns erwerben, in dem von Ihnen genannten Umfang pflegen müssen, haben wir Ihnen bereits bestätigt.“

Mit Konjunkionaladverbien neue Hauptsätze bilden: Sie können einige Konjunktionen, die einen Nebensatz einleiten, durch sog. Konjunkionaladverbien ersetzen und damit einen neuen Hauptsatz einleiten (= satzbezogene Hinweiswörter).

Ersetzen Sie

„..., obwohl ...“	→	„... Trotzdem ...“
„..., weil ...“	→	„... Denn ...“
„..., damit ...“	→	„... Damit ...“

Sie können mit Konjunkionaladverbien einen langen Hauptsatz aufteilen, beispielsweise mit wie „außerdem“ oder „auch“ Das kann diesem Teil Ihres Gedankens mehr Gewicht verleihen [siehe auch (g) dazu, *Gedankengänge durch Konjunkionaladverbien zu verdeutlichen*, S. 60].

Übungsbeispiel

Statt: „Dadurch, dass Sie das Konzipieren vom Ausformulieren trennen, erleichtern Sie sich den Einstieg, erhöhen die Verständlichkeit des späteren Textes und machen dank der Konzentration auf den Inhalt wahrscheinlich weniger inhaltliche Fehler.“

Besser, weil es erst um das Vorgehen und dann um den Inhalt geht:

„Dadurch, dass Sie das Konzipieren vom Ausformulieren trennen, erleichtern Sie sich den Einstieg und erhöhen die Verständlichkeit des späteren Textes.“

Und weiter

Entweder: „*Außerdem* machen Sie dank der Konzentration auf den Inhalt wahrscheinlich weniger inhaltliche Fehler.“

Oder: „Sie machen auch dank der Konzentration auf den Inhalt wahrscheinlich weniger inhaltliche Fehler.“

Verschachteln Sie Nebensätze möglichst nicht innerhalb des Hauptsatzes: Setzen Sie den Nebensatz eher ans Ende (geht bei Relativsätzen nur beschränkt) oder ausnahmsweise an den Anfang.

Aufgabe: Sätze entschachteln oder aufteilen

Verbesserungsvorschlag Anhang E Kap. 3.3 (a.2)

(1) In einem Schreiben an die Kundin hieß es: „Sie haben unseren sicheren Lösungsvorschlag, alle Datensätze einzeln in diesem Format zu übermitteln, mit der Begründung, dass Ihnen die Anlage aller Datensätze in diesem Format zu zeitaufwändig ist, verworfen.“

(2) „Mit der Annahme dieser Gutschrift, die Sie bitte mit offenen Rechnungen von uns verrechnen, bestätigen Sie, dass hiermit alle Schadensersatzansprüche, die Sie bisher geltend gemacht haben, erloschen sind.“

Vermeiden Sie, dass das Verb erst am Ende des Satzes steht.

Die deutsche Sprache hat leider einige Regeln, die das Verb an das Satzende stellen. Das verursacht einen Spagat zwischen dem Subjekt und dem Verb; damit weiß die Leserin erst einmal nicht, um welche Handlung es geht. Halten Sie den Spagat so kurz wie möglich.

Erste Störung: Wird das Verb in Vollverb und Hilfsverb aufgespalten, wandert das Vollverb an das Satzende. Das geschieht beispielsweise im Perfekt und stets im Passiv. Den Spagat im Passiv können Sie verhindern, indem Sie das Passiv vermeiden. Das empfiehlt sich meist ohnehin [siehe (e), S. 65].

Dieser Spagat entsteht auch bei der Kombination von einem Vollverb und einem Modalverb wie „können, sollen, wollen, müssen, mögen, dürfen“.

Sie können diese Regel im Interesse der Verständlichkeit umgehen. So können Sie Aufzählungen manchmal durch einen Doppelpunkt absetzen und dadurch das Vollverb nach vorne bekommen.

Beispiel

„Sie können das tun: in der gewünschten Weise, zum gewünschten Zeitpunkt und an dem gewünschten Ort.“

Sie können diese Regel umgehen, um das Vollverb nach vorne zu bekommen. So können Sie Aufzählungen manchmal durch einen Doppelpunkt absetzen.

Beispiel

„Sie können das tun: in der gewünschten Weise, zum gewünschten Zeitpunkt und an dem gewünschten Ort.“

Oder Sie können einen Teil des Satzes ausgliedern und an das Vollverb mit den Worten „und zwar“ oder „nämlich“ anschließen. Möglicherweise können Sie Alternativen mit „..., sei es ... oder ...“ ausgliedern.

Übungsbeispiel für Ausgliedern

Statt: „Wenn das Pflichtenheft geändert/ergänzt werden soll, müssen die Beteiligten entscheiden, wie genau und ob das im Pflichtenheft selbst oder in einem Protokoll erfolgen soll.“

Besser:

„Wenn das Pflichtenheft geändert/ergänzt werden soll, müssen die Beteiligten entscheiden, wie genau und wo das erfolgen soll, *nämlich* ob im Pflichtenheft selbst oder in einem Protokoll.“

Sie können die Regel bei Aufzählungen ein bisschen ignorieren, indem Sie das Verb nach vorne holen, sei es bei einer kurzen Aufzählung

Beispiel

„Sie können die Rechnung mit Ihrer Bankkarte bezahlen oder, wenn der Betrag 200 € übersteigt, mit einer Kreditkarte.“

oder sei es im Rahmen einer Gliederung mit Gedankenstrichen. Letzteres empfiehlt sich besonders bei Alternativen mit vielen Wörtern.

Beispiel Gedankenstriche II

So wird die Formulierung im Beispiel Gedankenstriche I leichter verständlich [S. 49]:

„Unterschiede bei der Mitwirkung der Kundin können sich *ergeben* aus den drei Phasen

- Suche nach dem Mangel, wenn diese nur bei der Kundin erfolgen kann,
- Reparatur / Erarbeiten einer Korrekturmaßnahme und
- Einfügen in das gestörte System, wenn die Kundin das nicht selbst tun kann.“

Zweite Störung: Zusammengesetzte Verben werden grammatisch korrekt so aufgeteilt, dass ein Teil am Ende steht.

In Einzelfällen haben Sie die Möglichkeit, ein solches Verb durch ein nicht zusammengesetztes zu ersetzen. Stil-Fibeln bringen dazu Auflistungen.

Negativbeispiel

„Eine Vertreterin der Unterauftragnehmerin *nahm* ... nach langem Zögern *an* der Sitzung des Lenkungsausschusses zu dem Thema Zusatzauftrag *teil*.“

„nahm ... an ...teil“ könnte durch „beteiligte sich an ...“ ersetzt werden. Aber so ganz passt das nicht. Denn „beteiligen“ ist etwas mehr als „teilnehmen“. Ich würde lieber bei „teilnehmen“ bleiben.

Bei langen Sätzen können Sie den zweiten Teil des Verbs gleich hinter den ersten setzen. Das ist bisher zwar ungewöhnlich, erhöht aber die Verständlichkeit.

Beispiele

(1) Verbesserung des vorstehenden Negativbeispiels „Eine Vertreterin der Unterauftragnehmerin *nahm* ... nach langem Zögern *teil an* der Sitzung des Lenkungsausschusses zu dem Thema Zusatzauftrag.“

(2) Das *hängt* sowohl vom Medium *ab* als auch von den Bildschirmen und der Aufmachung der Texte auf ihnen.

Bei einem sehr langen Satz können Sie den Spagat dadurch massiv verringern, dass Sie den Satz in mehrere Sätze aufspalten.

Bei eingeschobenen Relativsätzen ist es nahezu unbedenklich, im Hauptsatz den zweiten Teil des Verbs hinter den ersten und damit vor den Relativsatz zu setzen.

Beispiel

„Jede Vertragspartnerin strebt Bedingungen an, die für sie günstig sind.“

Aufgabe: Verben nach vorne

Verbesserungsvorschlag Anhang E

(1) „Normalerweise will die Kundin höchstens das, was sie gezahlt hat, erstattet bekommen.“

(2) In einem Brief hieß es: „Sobald uns Ihre detaillierten Anforderungen vorliegen, werden wir Ihnen ein Angebot über deren Realisierung wie von Ihnen gewünscht zu einem Festpreis und zu einem festen Termin unterbreiten.“

Dritte Störung: In einem Nebensatz wird das Verb ans Ende gestellt. Dagegen lässt sich kaum etwas anderes machen, als den Nebensatz kurz zu halten oder wie vorgeschlagen den Nebensatz in einen weiteren Hauptsatz umzuformen [siehe (a) unter „Halten Sie sich mit Nebensätzen zurück“, S. 50].

Halten Sie den Spagat zwischen Verb und Prädikatsnomen kurz.

Bei Sätzen, die eine Eigenschaft des Subjekts durch ein Adjektiv beschreiben, steht das Adjektiv (als Prädikatsnomen nicht flektiert) am Ende, beispielsweise „Der Punkt ist ... wichtig.“

Meist wird das Verb „sein“ verwendet; in Betracht kommen auch „werden / bleiben / heißen / gelten als / sich erweisen als“ (sogenannte Kopulaverben). Dazwischen kann viel Text stehen. Droht das, dann setzen Sie das Adjektiv gleich oder bald hinter das Verb.

Aufgabe: Die Stellung von Prädikatsnomen

Verbesserungsvorschlag Anhang E

(1) „Der Punkt ist im Hinblick darauf, dass es um sensible personenbezogene Daten geht, die die betroffenen Personen nicht freiwillig mitgeteilt haben, sehr wichtig.“

(2) „Insgesamt ist mir unklar, ob eine gedeihliche Geschäftsverbindung angesichts der Forderungen, die die Kundin an den Einsatz der Software in ihren weiteren Betriebsstätten stellt, wahrscheinlich ist.“

(b) Verwenden Sie Wörter sorgfältig.

Stil-Fibeln enthalten meist umfangreiche Empfehlungen zu „treffenden/anregenden“ Wörtern. Bei Ihren Texten ist das kaum wichtig, möglicherweise sogar nachteilig, nämlich wenn das Spielraum für Interpretationen schafft.

Im Großen: Richten Sie Ihren Wortschatz auf Ihre Adressatin bzw. auf Ihren Adressatinnenkreis aus.

Ihre Wortwahl soll zum Verständnisniveau Ihrer Adressatin bzw. Ihres Kreises von Adressatinnen passen. Das ist Voraussetzung dafür, dass diese Ihren Text überhaupt verstehen können [siehe Kap. 1.2 (a) unter „Störfaktor Mensch“, S. 9, und Kap. 3.1 (a), S. 39].

Beispiel

Dieses Buch ist in der Bildungssprache abgefasst (~ Sprache der Abiturientinnen, offiziell: Akademikerinnensprache). Es wimmelt von Begriffen, die aus dem Lateinischen abgeleitet sind: Konzipieren, Strukturieren, Detaillieren, Konkretisieren, Spezifizieren, Visualisieren, Skizzieren usw.

Dazu einige Empfehlungen:

Verwenden Sie Fachausdrücke eher nur gegenüber Fachleuten: Fachausdrücke sind gegenüber Fachleuten positiv, weil sie Eindeutigkeit schaffen. Das kann sich mit der Aufforderung stoßen, allgemeinverständlich zu schreiben. Also: Verwenden Sie Fachausdrücke eher nur in den Teilen, die für Fachleute bestimmt sind [siehe Kapitel 3.1 (a) unter „Nicht gleichartiger Adressatinnenkreis“, S. 40].

Beispiel

In einem Beitrag zum Projektmanagement hieß es derzeit „Methodenkategorien“. Es ging schlicht darum, welches Werkzeug für welche Aufgaben eingesetzt werden kann.

Wenn Sie gegenüber Nicht-Fachleuten Fachausdrücke verwenden, erläutern Sie diese, gegebenenfalls in einem Glossar oder in einer Fußnote, und wenn es nicht anders geht, im Text.

Verwenden Sie Fremdwörter nur wenig: Verwenden Sie nur solche, die sich im Bereich Ihrer Adressatin bzw. Ihres Kreises von Adressatinnen durchgesetzt haben. Nur solche erhöhen die Eindeutigkeit und die Verständlichkeit Ihres Textes.

Beispiele

(1) „per se“ ist ausgesprochen präzise, sollte aber trotzdem ersetzt werden: „automatisch“ oder „in jedem Fall“. Der Ausdruck kommt derzeit in Mode.

(2) „Evaluation“ bedeutet in Fachkreisen eine „sach- und fachgerechte Bewertung“ (DUDEN). In anderen Bereichen kann frau stattdessen „Beurteilung/Bewertung/Wertung“ (DUDEN) verwenden.

Ich habe den "homogenen Adressatinnenkreis" inzwischen durch den "gleichartigen Adressatinnenkreis" ersetzt, weigere mich aber, Stil-Fibeln zu folgen und "Adressatin" durch „Empfängerin“ oder "Leserin" zu ersetzen. Jeder der drei Begriffe hat seine spezifische Bedeutung, und so verwende ich alle drei, hoffentlich jeweils den, der am besten passt.

Englische Wörter werden als vermeintliche Fachausdrücke verwendet, oft in eingedeutschter Form, sei es aus Mode oder aus Bequemlichkeit. Tun Sie das nur, wenn es sich um eindeutige Begriffe handelt. Sprechen Sie nicht und schreiben Sie schon gar nicht „denglisch.“

Negativbeispiel

„Der Öffentliche Nahverkehr differenziert seine Angebotspolitik zwischen den hochleistungsfähigen Hauptachsen und einer mehr mit Midi- und Minifahrzeugen verkehrenden, flexiblen Flächenbedienung in den Quartieren. Carsharing und Ridesharing sowie Bykesharing wird in die Angebotspalette des öffentlichen Verkehrs integriert.“

Englische Wörter sollten schon gar nicht verwendet werden, um beeindrucken zu wollen [siehe im Folgenden unter " Verzichten Sie auf starke oder affektierte Wörter“, S. 58].

Verwenden Sie nur für Ihre Adressatin bzw. Ihren Adressatinnenkreis gut bekannte Abkürzungen: Sie können allerdings für ein langes Wort oder für eine Wortkette, die Sie wiederholt verwenden, eine Abkürzung einführen. Fügen Sie beim ersten Mal hinter dem Wort / der Wortkette Ihre Abkürzung in Klammern an.

Beispiel

„Die Auftragnehmerin erklärt die Bereitstellung zur Abnahme (im Folgenden ‚BZA‘ genannt) spätestens am _____.“

Im Kleinen: Verwenden Sie die einzelnen Wörter sorgfältig.

Verwenden Sie Wörter einheitlich: Diese Empfehlung haben Sie für spezifische Begriffe schon gelesen, sogar schon zweimal, weil sie so wichtig ist [siehe Kap. 1.3 unter „Festlegen von Begriffen“, S. 21, und Kap. 3.2 unter „Festlegen von spezifischen Begriffen“, S. 45].

Diese Empfehlung gilt auch für allgemein verwendete Begriffe und für Wörter unterhalb des Ranges von Begriffen. Auch hier erleichtern Sie mit der einheitlichen Verwendung der Leserin, sich zu orientieren. Das gilt besonders für Bezugnahmen.

Negativbeispiele

- (1) Frau verwendet bestimmte Wörter im Text, aber andere in Abbildungen zum Text.
- (2) Im Text geht es um „Handlungsfelder“. Zwei Absätze später heißt es: „Die oben genannten Faktoren ...“

Verwenden Sie bei substantivierten Verben die korrekte Endsilbe: Die Endsilbe „-en“ drückt das Handeln aus, also die Tätigkeit, die Silbe „-ung“ drückt die Handlung aus, also das Ergebnis.

Scheuen Sie sich nicht, Wörter wiederholt zu verwenden: Sie haben von Ihren Deutschlehrerinnen eingetrichtert bekommen, dass Sie Wörter nicht gleich wiederholen, sondern Synonyme verwenden sollen. Das mag für Besinnungsaufsätze gegolten haben, bei denen Sie den „guten Stil“ üben sollten, macht aber für fachliche Texte kaum Sinn. Denn es beeinträchtigt die Eindeutigkeit und die leichte Lesbarkeit.

Beispiel für eine nützliche Wiederholung

„Durch die Wiederholung kann der Schreiber das, was er verdeutlichen will, am besten verdeutlichen.“

Setzen Sie Substantive nicht zusammen: Die deutsche Sprache mag das erlauben. Stil-Fibeln verwenden dafür verschiedene negative Bezeichnungen wie „Silbenschleppzug“ oder „Blähwörter“, um Schreiberinnen davon abzuhalten, solche Wortungetüme zu bilden. Sagen Sie einmal laut das Wort "Bandwurmörter". So schlimm, wie sich das anhört, so liest es sich auch.

Übrigens: E-Dur ist die „Tonikagegenparallel-Variante“ von C-Dur.

Aufgabe: Formulieren Sie das besser

Verbesserungsvorschlag Anhang E

„Einzelkomponentensoftwaretests“

„Lenkungsausschusssitzungsprotokoll“

„Nachunternehmerinnenverpflichtungserklärung“ (Datenschutz)

„Produktentwicklungsprojektantrag“

Sie können sich bei langen Wörtern mit Bindestrichen helfen, insbesondere um einen Konsonanten nicht dreimal hintereinander zu schreiben (DUDEN Regel 136).

Beispiele

Protokoll-Liste; Schiff-Fahrt

Bilden Sie nicht Ketten von Substantiven: Das geschieht besonders in der Form von Genitivattributen. Das können Sie oft dadurch vermeiden, dass Sie Nebensätze mit Verben bilden.

Aufgabe: Ketten von Substantiven auflösen

Verbesserungsvorschlag Anhang E

(1) „Betonen Sie den Grundsatz Ihrer Firma der Gleichbehandlung aller Kundinnen.“

(2) „2015 ist von der Staatengemeinschaft zur Konkretisierung des Ziels der nachhaltigen Entwicklung ein umfangreicher Zielkatalog verabschiedet worden.“ (Im Aktiv formulieren!)

(3) „Die Möglichkeiten der Nutzung des öffentlichen Raumes durch die Bewohnerinnen werden verbessert.“ (Formulieren Sie besser im Aktiv.)

Mündlich würde frau kaum solche Ketten bilden. Dann sollte frau es auch nicht schriftlich tun.

Verzichten Sie auf überflüssige Wörter: Auch das ist erst einmal mehr ein Thema für den guten als für den ordentlichen Stil. Überflüssige Wörter verlängern den Text und sollten eher vermieden werden.

Das gilt besonders für Adjektive. Was Clemenceau und Mark Twain Negatives über diese gesagt haben, können Sie im Internet nachlesen. – Eine Faustregel hilft Ihnen zu entscheiden, ob ein Adjektiv zulässig ist oder nicht: Ergänzen Sie es vorne um „un-“ oder um „nicht“ oder ersetzen Sie es durch sein Gegenteil. Wenn es dann keinen Sinn macht, ist es wahrscheinlich überflüssig.

Negativbeispiele

„Geführte“ Gespräche; „überflüssige“ Wiederholungen.

Es kann auch um einfachere Formulierungen gehen: Statt „die von Ihnen geleistete Arbeit“ einfacher „Ihre Arbeit“.

Adjektive dienen häufig der Überbetonung (oder sind einfach nur manieriert).

Negativbeispiel

Frau unterstützt nicht etwas, sondern frau unterstützt etwas aktiv.

In Seminaren (mündlich) mache ich gerne vor einem wichtigen Wort eine kleine Pause, um die Aufmerksamkeit zu wecken. Schriftlich muss frau sich bei wichtigen Wörtern anders helfen.

Beispiel

Wenn es in parallelen Situationen auf einzelne Wörter ankommt, schreibe ich sie kursiv; in einem Sachbuch setze ich gegebenenfalls zwei Leerzeichen davor und danach.

Überflüssige Wörter können aber auch stören: Die Leserin vermutet, dass diese etwas ausdrücken sollen, vielleicht einen Unterschied oder eine Einschränkung [*siehe parallel zu Wiederholungen Kap. 5 unter „Kapitel 3 Texte ausformulieren“, S. 84*].

Beispiel

„Gleiche Begriffe werden inhaltlich unterschiedlich interpretiert.“ Inhaltlich? Gibt es auch eine andere Interpretation von Begriffen als eine inhaltliche?

Im Übrigen: „Gleiche“ ist überflüssig. Werden verschiedene Begriffe etwa unterschiedlich interpretiert?

Verzichten Sie auf starke oder affektierte Wörter: Sie sind oft überflüssig.

Negativbeispiele

(1) „Natürlich“ ist das Wort, das ich beim Lektorieren am häufigsten streiche, wenn ich gereizt bin, mit dem Kommentar „Wenn das ‚natürlich‘ so ist, ist der Satz trivial und damit überflüssig.“ Frau „reflektiert ihr Handeln“ nicht nur, nein: Sie „reflektiert ihr Handeln kritisch“.

(2) Etwas ist „völlig/ganz“; das ist „vollkommen anders“. Das ist „selbstverständlich richtig“. Wir sind davon „zutiefst überzeugt“. Auch harmlose Wörter wie „schlicht“ oder „einfach“ können im Zusammenhang stören: „Das ist schlicht falsch.“

(3) „Genau“ oder sogar „ganz genau“ kann sachgerecht sein. Oft ist es allerdings affektiert. Beispielsweise: „Und genau hier zeigt sich in der Praxis oft der fatale Fehler, ...“ Wer „genau hier“ schreibt, bei dem sind Fehler auch gleich „fatal“.

„Das genaue Gegenteil ist nötig. Was ist das? Normalerweise Ungeduld. In der konkreten Formulierung: „mentale Bewegung“.

Peinlich ist die Erklärung, dass frau „nicht ganz genau weiß, wer der Urheber ist“, wenn frau vorher zu erkennen gegeben hat, dass frau im Dunklen tappt.

Solche Wörter verfälschen die Aussage, wenn frau sie wortwörtlich nimmt.

Negativbeispiel

„Weil der Aufbau einer Profitabilitätsrechnung innerhalb so einer Datei aber komplett flexibel ist, muss die tatsächliche Schnittstelle dann doch angepasst werden.“

Die Schnittstelle muss auch angepasst werden, wenn der Aufbau sich auch nur etwas unterscheidet. Das Wort „komplett“ verfälscht also die Aussage.

Im Übrigen: Gibt es eine „nicht tatsächliche Schnittstelle“? Nein, also ist das Adjektiv überflüssig.

Es muss heute auch gleich der Superlativ sein. „Optimalst“ ist beliebt.

Negativbeispiel

In einem Sammelband über Projektmanagement führten Anreize nicht zu "höheren Leistungen", sondern immer zu "Höchstleistungen".

Manche Wörter sind für Menschen mit hohem Sprachempfinden ärgerlich.

Negativbeispiel

"Unterschiedlichkeiten" statt "Unterschiede"

Oder die Schreiberin möchte zeigen, wie lässig sie ist, insbesondere indem sie englische Wörter verwendet.

Negativbeispiele

„...ist ein Must-have“ oder „ist ein No Go“ oder „ist out of scope“.

Englische Wörter mit lateinischen Wurzeln machen sich derzeit besonders gut.

Negativbeispiele

Dass „Gewinne generiert“ werden, hat sich noch nicht richtig durchgesetzt, da wird die Formulierung schon gesteigert: Jetzt werden sie "kreiert". Wobei das dubios klingt.

Verzichten Sie darauf, beeindrucken zu wollen: Das ist eine der Ursachen für einige der beschriebenen Fehlleistungen. Frau möchte zeigen, dass Frau die neuesten Begriffe, die neuesten Hypes schon drauf hat. Da muss etwas nicht nur ein Risiko sein, sondern gleich „VUCA“ oder ein „schwarzer Schwan“. ²⁹

Vermeiden Sie geschraubte Formulierungen: Diese ergeben sich häufig bei der Substantivierung von Verben [siehe Kap. 3.3 (c) mit weiteren Beispielen, S. 44].

Noch ein Negativbeispiel

„zur Anwendung gelangen“ statt einfach „angewendet werden“.

Vermeiden Sie erst recht ganze Sätze aus geschraubten Formulierungen. Die lesen sich nicht nur schrecklich, sondern sind wahrscheinlich auch ungenau.

Negativbeispiel

"Die Beziehung zu dieser Stakeholderin ist in naher Zukunft mit Maßnahmen zu belegen. Er hat auch eine hohe Dringlichkeit/Priorität in der Behandlung zu erfahren."

²⁹ VUCA = volatility, uncertainty, complexity und ambiguity. Das drückt einen ganz kritischen Risikobereich aus.

Schwarzer Schwan = ein Ereignis, das höchst unwahrscheinlich ist, aber wenn es auftritt, häufig zu extremen Konsequenzen führt.

(c) Ersetzen Sie Verben nicht durch Substantive.

Diese Empfehlung wendet sich gegen die schlechte Praxis, lebendige Verben durch hölzerne Substantive zu ersetzen **und** damit die Verständlichkeit zu verschlechtern. Also: Bleiben Sie bei Verben!

Übungsbeispiel

Nicht: „Für die Erarbeitung und Formulierung der endgültigen Konkretisierung der Aufgabenstellung werden wir ...“

Sondern zumindest:

„Um die endgültige Konkretisierung der Aufgabenstellung zu erarbeiten und zu formulieren, werden wir ...“

Oder besser:

„Um die Aufgabenstellung endgültig zu konkretisieren und zu formulieren, werden wir ...“

Wenn Sie weniger mit adverbialen Bestimmungen und mehr mit Nebensätzen arbeiten, verwenden Sie automatisch mehr Verben.

Ersetzen Sie:

„wegen ...“ → „..., weil ...“

„nach ...“ → „..., nachdem ...“

„für ...“ → „..., um zu ...“

Rein affektierte Substantivierungen sind ein Kennzeichen der Bildungssprache; sie klingen etwas geschraubt, stören aber kaum.

Negativbeispiele

Frau „prüft etwas“ nicht, sondern "unterzieht etwas einer Prüfung". Frau „fordert nicht, dass ...“, sondern frau „stellt die Forderung, dass ...“ Frau „dankt“ nicht, sondern frau „spricht ihren Dank aus.“

Wenn frau ein Verb zu einem Substantiv macht, benötigt frau wiederum ein Verb, um einen vollständigen Satz zu schaffen. Damit entsteht eine neue Klasse von „inhaltschwachen“ Verben, z.B. „erfolgen“, „geben“ oder „stattfinden“, oder von Ausdrücken wie „ist möglich/notwendig“. Das erschwert das Verstehen.

Übungsbeispiel

(1) Nicht: „Es gibt die Befürchtung von Seiten der Regierung dahingehend.“

Besser:

"Die Regierung befürchtet das."

(2) Nicht: „Dann kann Lernen aus Fehlern/Fehleinschätzungen stattfinden.“

Besser:

„Dann kann aus Fehlern/Fehleinschätzungen gelernt werden.“

Hier darf auch einmal im Passiv formuliert werden.

Aufgabe: Bleiben Sie bei Verben

Verbesserungsvorschlag Anhang E

„Die Organisation übernimmt die Überwachung des Systems.“

„Dafür ist die Zusammenarbeit zwischen A und B notwendig.“

„Die Integration der Vision in laufende Stadtentwicklungsaktivitäten ist erfolgt.“

„Das Finden von Problemlösungen wird durch gemischt zusammengesetzte Gruppen oft besonders gut vollbracht.“

Das Substantivieren kann dazu führen, dass nicht klar wird, wer handeln soll. Dann muss die Akteurin ergänzt werden. Das klingt unschön.

Übungsbeispiel

„Die Installation der Anlage hat seitens der Auftragnehmerin stattgefunden.“

Besser (und das im Aktiv):

„Die Auftragnehmerin hat die Anlage installiert.“

Möglicherweise kommt das Verb nach dessen Entsubstantivierung an das Satzende, so dass die Verständlichkeit leidet [siehe (a), S. 51]. Das substantivierte Verb – ergänzt um ein inhaltsschwaches Verb am Ende – steht hingegen als Subjekt am Satzanfang oder als Akkusativobjekt in der Satzmitte. Nutzen Sie dennoch möglichst Verben zumindest dann, wenn es auf die Akteurin ankommt, und bilden Sie die Sätze möglichst so, dass das Verb früh erscheint.

Ketten von Substantiven können mehrere Substantivierungen enthalten, sind dann erst recht schwierig und sollen erst recht vermieden werden [siehe (b) unter „Bilden Sie nicht Ketten von Substantiven“, S. 57].

Übungsbeispiel

Etwas schwieriger: Ketten von Substantiven durch Substantivierungen

„In der Kritik stehen Reallabore auch hinsichtlich der Fraglichkeit der Übertragbarkeit fallspezifisch erzeugten Wissens.“

Besser:

„Die Kritik hinterfragt Reallabore auch danach, ob fallspezifisch erzeugtes Wissen übertragen werden kann.“

Das Substantivieren kann dazu führen, dass eine wichtige Aussage in ein Adjektiv rutscht. Adjektive sollen allerdings als Attribute Substantive beschreiben oder als Adverb ein Verb ergänzen, sie sollen aber kaum anstelle eines Verbs eine Handlung ausdrücken, schon gar nicht eine wichtige. Das gilt auch für Partizipien, wenn sie als Adjektive gebraucht werden.

Wer substantiviert, läuft also Gefahr, Wichtiges in Adjektiven zu den Substantiven zu verstecken, damit das Gewicht der Aussage zu vermindern und das Verständnis zu erschweren.

Übungsbeispiel

Nicht: „Die Verluste werden durch die oft vertane Chance verschärft, in das noch vorhandene Gebäude zu investieren.“ Der Satz ist sogar widersinnig, weil die Chance nichts verschärft; und wenn eine Chance nur oft vertan wird, kann sie nicht immer Ursache sein.

Besser:

„Die Verluste werden oft noch dadurch verschärft, dass nicht mehr in das noch vorhandene Gebäude investiert wird.“

Wahrscheinlich kann frau auch „noch vorhandene“ streichen, denn in ein nicht vorhandenes Gebäude kann frau nicht investieren.

Bilden Sie bei Bedarf zwei Hauptsätze oder einen Hauptsatz mit einem Nebensatz (aber nicht mit einem Relativsatz; denn der soll keine wichtige Aussage enthalten).

Aufgabe: Verstecken Sie Wichtiges nicht in Adjektiven

Verbesserungsvorschlag Anhang E

(1) „Dagegen dürfte häufig die schlechte Vorhersehbarkeit des wahrscheinlichen Aufwands sprechen.“

(2) „Aufgrund des nicht verabschiedeten Feinkonzepts hat unsere Projektleiterin einen Projektstopp für die weiteren Arbeiten veranlasst. Aufgrund der nicht endgültig festgelegten Teilprojektleiterinnen für die weiteren Projektstufen können die vormals geplanten Starttermine für diese Projektstufen nicht gehalten werden.“

(3) „Eine tagesaktuelle Abarbeitung der Bestellungen ist uns daher nicht mehr möglich.“

(4) „Es findet eine zunehmende Missachtung dieses Grundsatzes statt.“

Ersetzen sie Verben auch nicht durch Adjektive bzw. Partizipien plus Hilfsverb. Wer viel substantiviert, neigt auch dazu.

Negativbeispiele

(1) Nicht: „Das ist heute noch zutreffend.“

Besser:

"Das trifft heute noch zu."

(2) Nicht: „Die persönliche Einstellung ist prägend für den Projekterfolg.“

Besser:

"Die persönliche Einstellung prägt den Projekterfolg "

Die im Partizip ausgedrückte Handlung wandert nach hinten. Das stört bei langen Sätzen.

Die Variante mit Verb lässt sich fast schneller formulieren als die mit dessen Partizip. Es geht also um eine Frage der Gewöhnung.

Negativbeispiel

Nicht: „Dabei sind deren persönliche Vorlieben häufig projektbeeinflussend.“

Besser:

"Dabei beeinflussen deren persönliche Vorlieben häufig die Projekte." Oder wenn es passt: „Deren persönliche Vorlieben beeinflussen häufig die Projekte.“

(d) Formulieren Sie Rückbezüge deutlich oder vermeiden Sie diese.

In beiden Fällen können Pronomen wie „er/sie/es“ bzw. „sein/ihr“ oder Pronominaladverbien für Rückbezüge dienen. Letztere sind Kombinationen aus einer Präposition und entweder „da“, „hier“, „wo“ oder einem Relativpronomen wie „wes“; Beispiele sind „dafür, hiermit, worin“ oder "weswegen".

Sie können Rückbezüge im Interesse der Klarheit etwas oder sehr verdeutlichen oder ersetzen.

Kleine Verbesserungen können schon nützen: Verwenden Sie statt Pronominaladverbien besser eine Kombination aus Präposition und Demonstrativpronomen, beispielsweise statt „davon“ besser „von diesem / dieser / diesen“. Demonstrativpronomen schaffen deutlichere Rückbezüge.

Rückbezüge auf Wörter: Vom Sinn her kann die Leserin meist ermitteln, was gewollt ist. Oft geht es um einen Rückbezug auf das Subjekt des vorhergehenden Hauptsatzes³⁰ und nicht auf ein näher liegendes Wort, das grammatikalisch passt, sei es das Subjekt eines Nebensatzes oder ein Objekt. Aber das Ermitteln kann Mühe machen und dementsprechend Gehirnzeit verbrauchen, und das Ergebnis ist manchmal zweifelhaft.³¹

Manchmal helfen schon Wörter wie „selbst“ oder „eigene“. Verwenden Sie anderenfalls weniger „sie“ oder „ihre“ usw., sondern eher die deutlicheren Worte „diese“ oder „deren“ usw., auch wenn diese vielleicht nicht so gut klingen.

Übungsbeispiel

30 Rückbezüge durch Pronomina auf ein Genitivattribut werden nur schwer erkannt, auch wenn das Pronomen vom Geschlecht und dem Numerus her eindeutig ist.

31 Pronomen haben zwar den Vorteil, dass sie etwas weniger Gehirnzeit verbrauchen; das Ermitteln kann aber ein Vielfaches von dieser erfordern. Im Zweifel also lieber ein ausdrücklicher Rückbezug.

Nicht: „Spätestens in der Kick-off-Phase soll die Auftragnehmerin mit der Kundin den Umfang von deren Mitwirkung klären. Dabei soll sie dieser verdeutlichen, dass sie den Einsatz ihre Mitarbeiterinnen in verschiedenen Projekten einplant.“

Besser:

„Spätestens in der Kick-off-Phase soll die Auftragnehmerin mit der Kundin den Umfang von deren Mitwirkung klären. Dabei soll sie dieser verdeutlichen, dass sie den Einsatz *der* eigenen Mitarbeiterinnen in verschiedenen Projekten einplant.“

oder: „den Einsatz *ihrer* eigenen Mitarbeiter in verschiedenen Projekten einplant.“

oder „...“, dass sie *selbst* den Einsatz ihrer Mitarbeiterinnen in verschiedenen Projekten einplant.“

Manchmal formuliert die Schreiberin einen Satz mit zwei Handlungen oder zwei Subjekten bzw. zwei Objekten und will im nächsten Satz nur auf eine oder eines von beiden eingehen. Das kann sie dadurch verdeutlichen, dass sie die Formulierung „die/das erstere“ oder „Ersteres“ bzw. „die/das letztere“ oder „Letztere/s“ verwendet, auch wenn es nicht schön klingen mag.

Beispiel

„Die Auftragnehmerin soll möglichst die Aufgaben beschreiben, die die zu liefernde Anlage unterstützen soll, und nicht die Ziele, die die Kunden erreichen will. Denn zu Letzteren muss die Kundin meist Wesentliches beitragen.“

Wenn Sie bei Relativsätzen auf ein etwas weiter zurückliegendes Substantiv Bezug nehmen wollen, können Sie Eindeutigkeit herstellen, indem Sie vor dem Substantiv das Wort „der-/diejenige“ einfügen.

Rückbezüge mittels Pronomen beziehen sich grammatisch gesehen auf das letzte grammatisch passende Wort und werden entsprechend dekliniert. Das kann einschränken, auf welches Wort der Rückbezug passt, und kann also eine Hilfe sein. Pronominaladverbien werden nicht dekliniert; da entfällt diese Hilfe. Die Unsicherheit ist also noch größer.

Übungsbeispiel

Nicht: „Vor oder nach dem Kennenlernen der Empfehlungen sollen Sie einige Ihrer Texte überarbeiten. Stört Sie etwas daran?“

An was: an den Texten oder an dem Vorschlag? Auf den Vorschlag muss die Leserin erst einmal kommen, weil das Wort „Vorschlag“ im Text nicht erscheint. – Sprachlich könnte der Rückbezug sich auch auf die Empfehlungen beziehen. Allerdings hätte ein solcher Rückbezug bei diesem Wortlaut keinen Inhalt, weil er die gesamte Zeitachse abdecken würde.

Also deutlich:

Entweder bezieht sich „daran“ auf die Texte: „Vor oder nach dem Kennenlernen der Empfehlungen sollen Sie einige Ihrer Texte überarbeiten: Stört Sie etwas an diesen?“

Oder „daran“ bezieht sich auf den Vorschlag: „Vor oder nach dem Kennenlernen der Empfehlungen sollen Sie einige Ihrer Texte überarbeiten. Was stört Sie an diesem Vorschlag?“

Im Grenzfall empfiehlt es sich, auf den Rückbezug zu verzichten und das Bezugswort zu wiederholen bzw. „sein/ihr“ durch ein Genitivattribut zu ersetzen. Die Grenze liegt dort, wo Ihnen die Wiederholung von Substantiven penetrant vorkommt.

Rückbezüge auf Sätze/Satzteile: Nehmen Sie auf diese weniger durch Wörter wie „dies/das“, „dadurch“ oder „damit“ Bezug, sondern knüpfen Sie lieber so an, dass Sie die vorherige Aussage in einigen Worten zusammenfassen.

Negativbeispiel

In einem Protokoll wurde formuliert: „Die Kundin verlangt, dass die Auftragnehmerin die folgende Anforderung realisiert. Das bedeutet, ...“ Was bedeutet das: Dass die Kundin etwas fordert und also über Termine und zusätzliche Vergütung verhandelt werden muss oder dass ein Lösungsansatz vorgeschlagen wird? Das dürfte im folgenden Text klar werden; es sollte aber von vornherein klar sein.

Also: „Dieses Verlangen bedeutet ...“ oder aber „Diese Realisierung bedeutet ...“

Neue Absätze: Wenn Sie mit „Sie“ oder „Er“ usw. anfangen, kann das grammatisch und vom Sinn her passen. Wiederholen Sie dennoch lieber das Substantiv. Denn ein neuer Absatz enthält einen weiteren Gedanken. Stellen Sie die Leserin darauf ein. Weiterhin droht, dass die Leserin später einmal mit diesem Absatz zu lesen anfängt und den Bezug nicht gleich erkennt oder dass Sie den vorstehenden Absatz ändern und der Bezug dann nicht mehr passt.

(e) Verwenden Sie Verben bevorzugt im Aktiv.

Die Leserin versteht Verben im Aktiv leichter als solche im Passiv. Denn das Aktiv vereinfacht die Konstruktion und lässt das Verb oft früher erscheinen. Beim Passiv bleibt zudem offen, welche Person handeln soll oder gehandelt hat. Das kann frau nicht immer aus dem Zusammenhang heraus eindeutig klären.

Negativbeispiel

„Von den Verbänden wurde und wird diese (freiwillige) Selbstverpflichtung verlangt.“

Das ist doppeldeutig; Verlangen die Verbände das oder wird das von ihnen verlangt?

Wenn frau angeben will, wer gehandelt hat, muss frau „seitens der [Akteurin]“ oder „durch die [Akteurin]“ ergänzen. „Von“ reicht nicht, weil es, wie das letzte Negativbeispiel (2) zeigt, doppeldeutig ist. Selbst auf der Ebene von Geschäftstexten sollte frau diese Hässlichkeit vermeiden und also im Aktiv schreiben.

Noch schwieriger kann es für die Leserinnen werden, wenn zwei Verben nacheinander im Passiv geschrieben sind, sei es in einem Satz oder in zwei, und es um unterschiedliche Akteurinnen gehen kann.

Negativbeispiel

„Die Software wird installiert und getestet.“ Gemeint war, dass die eine Partnerin die Software installieren und die andere sie testen sollte.

Manchmal beschreibt frau eine Tätigkeit ihrer Seite, an der eine andere Person mitwirken soll. Wenn sie im Aktiv schreibt, denkt sie eher daran, die erforderliche Mitwirkung der anderen Person aufzuführen.

Anmerkung

Im vorstehenden Absatz bezieht sich das „sie“ formal auf die andere Person. Das Verb „schreibt“ verdeutlicht aber ausreichend, dass es um „frau“ geht. Deswegen habe ich es bei dem Rückbezug belassen.

Ähnlich unklar sind Konstruktionen wie „... ist zu (machen)“ oder „...bar“.

Negativbeispiele

„Die Daten sind zu pflegen.“

„Die Daten sind dann pflegbar.“

Sie sollten auch das Wort „man“ eher vermeiden („Frau hat getan.“) und besser die Akteurin angeben.

Sie können das Passiv (oder das „man“) verwenden, wenn es egal ist, wer gehandelt hat oder handeln soll. Manchmal ist das Passiv sogar nützlich, um dadurch die Aussage auf das Erforderliche zu beschränken.

Es bringt nichts, in solchen Fällen das Verb statt ins Passiv ins Aktiv zu setzen und um „sich“ zu ergänzen, und es klingt manchmal schräg.

Negativbeispiele

„Die Daten ändern sich nur selten.“

„Feste Organisationsstrukturen bauen sich immer mehr ab.“

(f) Lassen Sie Relativsätze Relativsätze bleiben.

Relativsätze sollen den Gegenstand beschreiben, auf den sie sich beziehen. Wenn frau etwas Weitergehendes, beispielsweise eine Konsequenz in einem Relativsatz ausdrückt, nimmt die Leserin das weniger deutlich wahr. Drückt frau eine Handlung aus, verringert frau deren Wichtigkeit.

Aufgabe: Keine wichtige Handlung/Aussage in Relativsätzen

Verbesserungsvorschlag Anhang E zu Kapitel 3.3 (f)

(1) „Der Beratungsaufwand ist abhängig von der erforderlichen Funktionalität, die in der entsprechenden Projektarbeit noch detailliert werden muss.“

(2) Somit ergibt sich ein Stundensatz für diese Abteilung, der nun für jede Stunde, die dem Projekt aus dieser Abteilung zugearbeitet wird, belastet wird.

Negativ für die Verständlichkeit sind auch Nebensätze, die ähnlich wie Relativsätze angehängt werden, um noch etwas in dem Satz unterzubringen. Diese können beispielsweise mit „was“/„wobei“ anfangen.

Negativbeispiel

„Ein Wissenstest erfasst nur Teilaspekte der Kompetenz und bietet keine Gewähr, dass Wissen auch in Handlungen umgesetzt werden kann oder die Person über das notwendige Können verfügt, weshalb neben dem Wissen zudem das Können zu prüfen ist.“

Also: „Deswegen ...“ Und dann geht es in dem Text seitenweise über den Test des Könnens.

Auch wenn Sie nur einen kleinen weiteren Gedanken mitteilen wollen, sollten Sie daraus lieber einen eigenen Satz machen. Sie können diesen mit „Das“/„Dabei“/„Letzteres“ einleiten.

Beispiel

Nicht: „Eine Vertreterin der Unterauftragnehmerin nahm an der Sitzung teil, um das Image ihrer Firma zu verbessern, was angesichts der anstehenden zusätzlichen Beauftragung dringend geboten erschien.“

Sondern: „Ein Vertreter der Unterauftragnehmerin nahm an der Sitzung teil, um das Image ihrer Firma zu verbessern. Das erschien angesichts der anstehenden zusätzlichen Beauftragung dringend geboten.“

Ein neuer Satz liegt besonders nahe, wenn das „was“/„wobei“ einen Einwand oder eine Einschränkung des vorhergehenden Satzes enthält.

(g) Beziehen Sie Sätze aufeinander, auch Wörter.

Mit Hilfe von Konjunktionaladverbien können Sie das tun. Sie haben sich mit diesen Adverbien schon beschäftigt, um Sätze aufzuteilen [siehe Kap. 3.3 (a) unter „Mit Konjunktionaladverbien neue Sätze bilden“, S. 50].

Sätze aufeinander beziehen: Jetzt geht es darum, diese Wortart zu nutzen, um den nächsten Satz auf den vorhergehenden Satz zu beziehen. Deswegen heißt diese Wortart auch "satzbezogene Hinweiswörter". Sie können diese Wörter in neuen Sätzen verwenden, um inhaltlich deutlicher an den vorangegangenen Satz anzuknüpfen. Die Leserin versteht Ihren Gedankengang dann schneller und eher richtig.

Konjunktionaladverbien (satzbezogene Hinweiswörter)

kopulativ	außerdem, darüber hinaus, auch, dazu, zusätzlich, ebenfalls
kausal	daher, nämlich, deswegen, deshalb
konzessiv	immerhin, dennoch, trotzdem,
konsekutiv	also, demzufolge, folglich, somit, deswegen, deshalb
adversativ	jedoch, doch, dagegen, stattdessen, hingegen
disjunktiv	andernfalls, sonst
temporal	danach, davor, anschließend, währenddessen
restriktiv	insofern, nur, freilich, allerdings, indessen

Sie können darüber hinaus mit auffälligen Hinweiswörtern Ihren Gedankengang akzentuieren, beispielsweise mit „nichtsdestoweniger, erst gar nicht, gerade deshalb, vielmehr“.

Sie können das Hinweiswort auch als Vorsichtsmaßnahme einfügen. Eigentlich ist es ganz einfach, wenn Sie schreiben: „Wenn A gegeben ist, folgt X. Wenn A nicht gegeben ist, folgt Y.“ Sie können sich allerdings nicht sicher sein, dass Ihre Adressatin bzw. ihr Adressatinnenkreis Ihren Text so genau liest. Also kann sich empfehlen, dass Sie im zweiten Satz ein zusätzliches Wort einfügen, um dessen Verhältnis zum ersten Satz zu verdeutlichen. In diesem Fall geht es um einen Unterschied oder sogar um einen Gegensatz zwischen den Aussagen; Sie können beispielsweise „aber“, „allerdings“, „andersherum“, oder „hingegen“ einfügen.

Beispiele

(1) Das Wort „allerdings“ am Anfang des vorstehenden Absatzes enthält die Begründung für eine solche Vorsichtsmaßnahme, bezogen auf die vorhergegangenen Sätze. Das Wort „auch“ zeigt, dass es in dem Absatz um eine Ergänzung geht.

(2) Begründungssätze brauchen nicht mit »Denn« eingeleitet zu werden. Ihr Charakter soll sich aus dem Inhalt des Satzes selbst ergeben. Trotzdem leite ich Begründungssätze manchmal mit „Denn“ ein.

Wörter aufeinander beziehen: Bei Wortarten, die gereiht werden können, können zwei (auch mehrere) Wörter ihrer Art parallel stehen. Das zweite kann sich aber auch als Folge aus dem ersten ergeben. Konjunkionaladverbien ermöglichen, diese Folge auszudrücken.

Beispiele für unabhängige oder abhängige Aufzählungen

(1) „Sie sparen Ihrer Adressatin im Kleinen etwas Gehirnzeit und im Großen Grübeln und viel Gehirnzeit.“ Oder: Sie sparen Ihrer Adressatin im Kleinen etwas Gehirnzeit und im Großen Grübeln und damit viel Gehirnzeit.

(2) „Viele Verhandlungen enden damit kompetitiv und mit suboptimalen Ergebnissen.“ Oder: „Viele Verhandlungen enden damit kompetitiv und deshalb mit suboptimalen Ergebnissen.“

(3) „Arbeitspakete können herangezogen werden, die bereits abgeschlossen wurden und für die schon Erfahrungswerte vorliegen.“ Bei dieser Formulierung kann es auch um Arbeitspakete aus früheren Projekten gehen.

„Arbeitspaketen können herangezogen werden, die bereits abgeschlossen wurden und für die damit schon Erfahrungswerte vorliegen.“

Konjunkionaladverbien für Ankündigungen: Sie können diese auch dazu verwenden, um die Leserin auf den Inhalt des folgenden Halbsatzes einzustimmen. Als Beispiel dafür habe ich das Konjunkionaladverb „dazu“ in den vorhergehenden Satz aufgenommen.

Beispiel

Die Auftragnehmerin ist nicht <dazu> gezwungen, die Leistung vor dem vereinbarten Termin zu erbringen. Die vorzeitige Lieferbereitschaft kann sich <dann> ergeben, wenn sie Interesse daran hat. Möglicherweise hat sie das <deshalb> nicht, weil sie glaubt, ...“ Bei längeren Sätzen steigt die Nützlichkeit solcher Einfügungen.

3.4 Schwierige Wörter und Formulierungen

Einige Wörter und Formulierungen können in der Praxis Schwierigkeiten machen.

Wer sind „wir“: Das Wort kann sich auf Ihre Seite, kann sich aber auch auf zwei Projektpartnerinnen (oder sogar auf mehrere) beziehen.

Beispiel

In einem Brief hieß es: „Wir wünschen, dass wir einen neuen Termin vereinbaren.“ Das können beide Seiten nur gemeinsam erreichen. Der Satz bedeutet also: „Wir [= unsere Seite] wünschen, dass wir [= beide Projektpartnerinnen] einen neuen Termin vereinbaren.“

Verneinungen durch „nicht“: Bringen Sie das „nicht“ nicht erst am Ende. Denn es besteht die Gefahr, dass die Leserin das Wort übersieht/überliest. Außerdem beginnt das Gehirn von Anfang an, den Satz zu analysieren, und kommt dann mit dem überraschenden „nicht“ nur mühsam zurecht.

Weniger oder mehr von etwas

Weniger ... als: Ich stoße laufend auf Sätze wie "Eine afrikanischer Bäuerin verdient fünfmal weniger als eine deutsche.“ Wenn sie auch nur einmal weniger verdient, hat sie kein Einkommen mehr. Dass dieser Fehler so wenig auffällt, muss an unserem Gehirn liegen: Die Aussage ist so unsinnig, dass unser Gehirn diese automatisch korrigiert.

Weniger von etwas Positivem ist fast immer noch positiv. In der Praxis kommt es aber häufig vor, dass die Schreiberin das nicht als weniger von etwas Positivem, sondern als mehr von etwas Negativem und damit falsch formuliert. – Entsprechend ist etwas weniger von etwas Negativem fast immer noch negativ.

Beispiele

(1) „Zusätzliche Kontrollvorgänge machen die Arbeit unproduktiver.“ Fast immer falsch: Sie machen die Arbeit nur weniger produktiv.

„Additive machen die Qualität schlechter.“ Fast immer falsch: Sie machen diese nur weniger gut.

Frau kann in beiden Fällen das Verb „verringern“ nehmen.

(2) Den Vogel schoss die FAZ online am 8.12.2018 mit der Überschrift ab: „TUI Airways schont Klima am meisten“. Seit wann schonen Fluggesellschaften die Umwelt? Der erste Satz klärt auf: „Zwei deutsche Fluglinien gehören laut einer Studie zu den zehn *am wenigsten* klimaschädlichen Airlines der Welt.“ [Hervorhebung vom Autor]

Zu viel von etwas, beispielsweise "zu viel“, „zu belastend“: Das "zu" ist immer negativ. Damit macht frau keine sinnvolle Aussage; es sei denn dass frau wirklich das meint. Zählen Sie die nächsten fünf "zu" vor Adjektiven oder Adverbien, und Sie

werden wahrscheinlich zu dem Ergebnis kommen, dass mindestens viermal " sehr" gemeint war.

Weitere schwierige Wörter

„Oder“ oder „und/oder“: Das Wort „oder“ hat zwei sich widersprechende Bedeutungen: Es kann „und/oder“ (inklusiv), aber auch „oder aber“ (exklusiv) bedeuten. Zur Vermeidung von Zweifeln können Sie formulieren: „oder auch“ bzw. „oder aber“.

„Können“: „Frau kann das machen.“ Das Wort und damit der Satz können verschiedene Bedeutungen haben:

- Es ist eine Möglichkeit, das zu machen.
- Frau ist in der Lage, das zu machen.
- Frau ist berechtigt, das zu machen (~ darf).

Außerdem kann „kann“ bedeuten: „Es ist möglich, dass etwas kommt“ (~ vielleicht/denkbar).

Beispiel

„Liefert die Verkäuferin eine mangelhafte Kaufsache, kann die Kundin den Mangel bereits kennen und deswegen die Entgegennahme verweigern“.

Da steckt Verschiedenes im „kann“:

Die Kunden ist berechtigt, eine mangelhafte Kaufsache nicht entgegenzunehmen.

Es ist möglich, dass die Kundin den Mangel bereits kennt.

Diese Kenntnis versetzt sie in die Lage, ihr Recht gegebenenfalls auszuüben.

Zur Eindeutigkeit und Erleichterung des Verständnisses kann sich empfehlen, das Wort zu umschreiben.

„Können“ sollte nicht maniert verwendet werden: Nicht „wie festgestellt werden konnte“ formulieren, wenn es nur darum geht, dass etwas festgestellt worden ist.

„Schritte“ (geradeaus, also gleichrangig) sind etwas anderes als „Stufen“ (die gehen aufwärts oder abwärts, kennzeichnen also eine Rangfolge).

3.5 Briefe/Schreiben und E-Mails

Bei Briefen/Schreiben und E-Mails sollten Sie einiges beachten.

Briefe/Schreiben: Die Begriffe sind unklar (was nicht so wichtig ist). Frau nimmt in einem Antwortschreiben nicht Bezug auf einen „Brief“, sondern auf ein „Schreiben“. Ich verwende in diesem Buch das Wort „Schreiben“, wenn der Text im Vordergrund steht [~ Schriftstück], und „Brief“, wenn Sie eher an einen Briefbogen denken sollen.

Schreiben sollen aus sich heraus verständlich und insoweit vollständig sein. Es drängt sich auf, den Text zumindest durch Bullits oder durch eine Nummerierung zu gliedern, beispielsweise durch „(1), (2)“ usw., auch ohne weitere Überschriften. Eine

Nummerierung erleichtert der Empfängerin, in einer Antwort auf Ihren Text Bezug zu nehmen. Denken Sie an den Fall, dass Sie einer Partnerin mehrere, möglicherweise kurze Punkte mitteilen wollen.

Sie erinnern sich: Viele Schreiben braucht zwar nur die Empfängerin zu verstehen, und das auch nur in dem Augenblick, in dem sie diese erhält. Es kommen aber auch andere Leserinnen in Betracht, insbesondere wenn Reibungen entstehen. Also stellen Sie bei Bezugnahmen den Zusammenhang ausdrücklich dar und bezeichnen Sie Personen und relevante Objekte so, dass eine Dritte diese einordnen kann [siehe auch Kapitel 3.1 (a), S. 39].

Aufgabe: Schreiben Sie nachvollziehbar

Stellen Sie sich für den folgenden Satz die Situation vor, dass die Schreiberin auf eine Sitzung Bezug nimmt, auf der nicht alle Punkte erledigt worden sind: „Die restlichen offenen Punkte wurden mit Frau XXX abgestimmt, sodass diese geklärt sind.“

Das stellt nicht klar, welche Punkte bisher offen geblieben sind und in welchem Dokument das Abstimmungsergebnis niedergelegt worden ist. Nützlich ist auch, das Datum des Abstimmungsgesprächs anzugeben.

Manchmal nimmt die Schreiberin auf eine Formulierung Bezug, beispielsweise auf eine Formulierung in einem Schreiben der jetzigen Empfängerin. Eine andere Leserin kann später möglicherweise nicht erkennen, dass es sich um eine Bezugnahme handelt. Für sie mag die Formulierung deswegen komisch oder sogar irgendwie verquer klingen. – Wenn in Betracht kommt, dass eine Dritte Ihren Text lesen wird, sollten Sie deutlich ausdrücken, dass Sie auf etwas Bezug nehmen, beispielsweise auf eine frühere Formulierung der jetzigen Empfängerin Ihres Textes. Sie können darauf hinweisen („..., wie Sie es formuliert haben, ...“) oder die zitierte Formulierung in Anführungszeichen setzen.

Negativbeispiel

Eine Mitarbeiterin der Auftragnehmerin hat in einem Antwortschreiben an eine Kundin von einer „Bringschuld“ geschrieben: „Wir erstellen diese Änderung ausdrücklich nicht in Anerkennung einer Bringschuld.“

Das machte rechtlich keinen Sinn und war deswegen für ihre Kollegin, die Projektleiterin, die das Antwortschreiben später lesen musste, nicht verständlich. Deren Rückfrage bei der Schreiberin ergab, dass die Kundin vorher von einer „Bringschuld“ geschrieben hatte. Damit hatte diese gemeint, dass die Auftragnehmerin gemäß Vertrag verpflichtet sei, die von dieser genannten Anforderungen zu erfüllen, weil sie für diese wichtig war.

Meine Formulierungen „Sehr geehrte Frau ..., ... Mit freundlichen Grüßen“ werden von Stil-Expertinnen nur belächelt. Zumindest sollte frau „Freundliche Grüße aus dem sommerlichen München“ senden. Im ersten Moment mag eine Leserin es ganz

nett finden zu erfahren, wie das Wetter anderswo in Deutschland ist. Auf Dauer werden die Wetter-Mitteilungen aber auch zu einer Floskel. Sie werden sogar etwas schräg, wenn das Schreiben im Winter noch einmal gelesen wird, und das auch noch von einer anderen als der ursprünglichen Adressatin. Deswegen sollte frau solche Floskeln nur verwenden, wenn sie ziemlich sicher ist, dass ihr Schreiben nur jetzt und nur von ihrer Adressatin gelesen werden wird.

Wenn Sie ein Schreiben als Anhang zu einer E-Mail versenden, ist es freundlich, wenn Sie die E-Mail nicht nur als „Briefumschlag“ verwenden, sondern sie mit einer Anrede versehen und den Inhalt des Schreibens mit einem Satz oder mit zweien skizzieren.

„Ich“ oder „Wir“ in Briefen: Traditionell bezeichnet die Schreiberin die eigene Seite in Briefen mit "wir". Das gilt selbst dann, wenn es um sie selbst geht. Klarer ist es, wenn sie in solchen Fällen das "ich" verwendet: „Ich habe das verstanden. Wir werden das tun.“ Diese Differenzierung nimmt zu.

E-Mails: Sie sind nur eine andere Form von Schreiben als Briefe und sollten ebenso sorgfältig erstellt werden. Beispielsweise sollen sie wie ein Brief einen aussagekräftigen Betreff haben, oft – wie bei Briefen – neben dem Betreff auch einen Bezug. Wenn das E-Mail-Programm eine zweite Zeile für den Bezug nicht erlaubt, kann der Bezug in einer ersten Zeile des Textes, also vor der Anrede, aufgenommen werden oder aber in einem ersten Satz nach der Anrede.

Der Text sollte sodann – wie bei einem Brief – auf den Zusammenhang eingehen, in dem er geschrieben wird.

Im Geschäftsleben werden E-Mails oft weniger förmlich oder sogar salopp abgefasst, oft auch emotionaler. Daher ist ein gewisser Abstand zwischen dem Formulieren und dem Überarbeiten noch wichtiger. Achten Sie also umso mehr auf Respekt/Freundlichkeit. – Bei kurzlebigen E-Mails mögen Sie über das sommerliche Wetter in München berichten.

Bei längeren E-Mails erleichtern Sie sich die Arbeit, wenn Sie den Text mit einem Textprogramm erfassen, so dass Sie ihn leicht grafisch deutlich gestalten/strukturieren können. Den fertigen Text kopieren Sie in die E-Mail. Wenn in Betracht kommt, dass die Empfängerin den Text bearbeiten wird, können Sie diesen als Anhang beifügen. Allerdings sollten Sie sich überlegen, ob Sie längere Texte überhaupt als E-Mails und nicht besser als normale Schreiben abfassen und ggf. als Anhang zu einer E-Mail versenden.

Es ist beliebt, immer wieder die Funktion „Antwort“ nutzen. Das bläht das Dokument auf und erschwert es, den gewünschten Happen eines E-Mail-Salats zu finden. Manchmal wird sogar eine beliebige alte E-Mail verwendet, die mit dem jetzigen Informationsprozess nichts zu tun hat.

Es gibt Programme, die dieses selbst geschaffene Chaos verwalten. Ich verwende die Antwortfunktion nur, wenn die eingegangene E-Mail bisher nur an mich gesendet worden ist und meine Antwort kurz ist. Sonst eröffne ich eine neue E-Mail und füge die Adresse mithilfe meines E-Mail-Adressverzeichnisses ein. Ein solches in Verzeichnis kann über eingegangene E-Mails leicht erstellt werden. Frau kann auch durch das Aufrufen der eingegangenen E-Mail und das Anklicken von deren Absenderadresse eine neue E-Mail mit Adresse eröffnen.

Es ist ebenso beliebt und ebenso eine Unsitte, möglichst viele Personen in CC zu setzen (und nicht als Empfängerinnen zu behandeln). Wenn eine dieser Personen auf der eigenen Seite Verantwortung übernehmen soll, soll frau diese gefälligst in einer eigenen E-Mail darauf hinweisen. Andere Personen auf der eigenen Seite sollte frau nur dann in CC setzen, wenn frau davon auszugehen hat, dass diese informiert werden wollen oder von deren Funktion her informiert werden sollen.

Beispiel

Manchmal lernt frau etwas aus einem Gespräch in einem Zug: Eine Abteilungsleiterin erlaubte ihren Mitarbeiterinnen nicht, sie in CC zu setzen; es sei denn dass sie das ausdrücklich gewünscht hätte. Andernfalls müssten sie die E-Mail an sie mit dem zusätzlichen Text „zur Kenntnisnahme wegen ____“ weiterleiten. Das habe der E-Mail-Flut abgeholfen.

Ein Brief oder eine E-Mail: Die Wahl kann eine nicht sprachliche Information beinhalten [siehe Kapitel 1.2 (b) unter „Paraverbale und nonverbale Informationen“, S. 16]. Briefe sind gewichtiger durch ihre Form und dadurch, dass sie (bei juristischen Personen meist) zwei Unterschriften enthalten. Das gibt dem Schreiben einen offiziellen Charakter. – Sie können ein Mittelding tun, nämlich den Brief als Anhang zu einer E-Mail versenden. Damit können Sie Zeit einsparen und später den Zugang des Briefs beweisen. Ein Einschreiben macht allerdings wahrscheinlich mehr Eindruck.

3.6 Protokolle

Die Sitzungsleiterin sollte sich nicht damit belasten, das Protokoll zu führen, wenn mehrere Personen an der Sitzung teilnehmen.

Bereiten Sie als Protokollführerin das Protokoll vor der Sitzung vor: Tagesordnung, Teilnehmerinnen, bereitgestellte Unterlagen zur Sache.

Normalerweise geht es um ein Kurzprotokoll, also weder um ein (ausführliches) Verlaufsprotokoll noch um ein (reines) Ergebnisprotokoll. Es soll die wichtigen Fragen und Probleme abhandeln mit den Kernaussagen, den getroffenen Vereinbarungen und dem weiteren Vorgehen. Dementsprechend können Sie die einzelnen Punkte in deren sachlicher Struktur zusammenfassen, sind also im Normalfall kaum an den Ablauf der Diskussion zu den einzelnen Punkten gebunden.

Für Protokolle gilt besonders, dass sie auch für andere als die unmittelbaren Adressatinnen verständlich sein sollen. Gehen Sie also auf den Zusammenhang ein.

Verwenden Sie im Protokoll einheitlich eine Zeitform. Das kann das Präsens sein (Sie führen das Protokoll während der Besprechung) oder das Imperfekt.

Wenn Sie das Imperfekt verwenden, kann später schwer sein zu unterscheiden,

- ob eine im Protokoll aufgeführte Handlung während der Besprechung oder vorher stattgefunden hat,
- ob ein Problem besprochen worden ist oder ob über ein schon bestehendes Problem berichtet worden ist.

Andersherum ermöglicht die Protokollierung im Imperfekt Ihnen besser, Feststellungen und Festlegungen hervorzuheben, indem Sie diese im Präsens formulieren.

Wenn Sie wiedergeben wollen – auch zusammengefasst –, was jemand gesagt hat, müssen Sie das in indirekter Rede tun (und damit im Konjunktiv). Dieser bedeutet, dass Sie die Aussage nur sinngemäß zusammengefasst wiedergeben müssen, also nicht wortwörtlich. Also brauchen Sie sich später kaum auf Geplänkel über den exakten Wortlaut einzulassen.

Genieren Sie sich nicht, den Konjunktiv mit „würde“ zu verwenden. Das ist zwar sprachlich nicht so schön wie der echte Konjunktiv, aber leichter zu schreiben und zu verstehen; allerdings rutscht das Verb leider an das Ende.

Beispiel

Stilistisch anspruchsvoll: „Frau XX behauptete, dass das gut klänge und bereits Anklang fände.“

Bei einem kurzen Satz ausreichend: „Frau XX behauptete, dass das gut klingen und bereits Anklang finden würde.“

Es ist besonders wichtig, die Akteurin zu nennen, also möglichst Sätze im Aktiv zu formulieren.

Wenn Sie im Protokoll Hinweise darauf aufnehmen wollen, was nach der Besprechung geschehen ist, sollen Sie diese vom übrigen Text deutlich abheben.

Beispiel

„Nachrichtlich: Frau XX hat diesen Punkt am ... erledigt.“

Bei einem Ergebnisprotokoll hat es sich bewährt, während der Sitzung auf Papier mit Bleistift und Radiergummi zu führen und dieses am Ende abzustimmen, zu kopieren und beiderseits zu unterschreiben.

Der Laptop mag für die Protokollführung nützlich sein, wenn im weiteren Verlauf der Besprechung nur noch selten auf bereits besprochene Punkte zurückgegangen werden muss oder wenn das Protokoll gleich Punkt für Punkt abgestimmt werden soll.

„Wer schreibt, der bleibt.“ Wer das Protokoll führt, hat einen Vorteil: Beim Ausarbeiten des Protokolls kann frau die Interessen ihrer Seite durch geschickte Formulierungen fördern. Deswegen kann sich empfehlen, dass die Protokollführerin das Pro-

Protokoll während der Sitzung stichpunktartig führt und am Ende eines Besprechungspunktes oder der Sitzung verliest, so dass die Beteiligten den Text, zumindest Entscheidungen/Vereinbarungen, abstimmen können. Das hat auch den Vorteil, dass die Besprechungsergebnisse schnell offiziell sind.

Pos.	Sachverhalt	Typ	Wer	Wie	Bis wann

Typ:

B = Beschluss (Vereinbarung)

F = Feststellung (einer Tatsache)

H = Handlung erforderlich

D = Dokument wird entsprechend konkretisiert/geändert.

Wie Art der Beteiligung

Z = ist zuständig für das Durchführen

A = wirkt mit (A = Aufgabe)

M = hat Recht zur Mitsprache

I = ist zu informieren / hat Anspruch auf Information

G = genehmigt / gibt frei

U = unterstützt auf Anforderung

4. Texte überarbeiten

Typischerweise überarbeiten Autoren und Autorinnen ihre Texte bereits etwas, während sie diese ausformulieren [zum Überprüfen des Konzepts siehe Kapitel 2 (e), S. 33].

Meist bleibt ein erhebliches Verbesserungspotenzial. Sehen Sie deswegen eine eigene Phase dafür vor, dieses Potenzial – entsprechend der Wichtigkeit Ihres Textes – auszuschöpfen.

Man kann das Erstellen von Texten mit dem Erstellen von Software vergleichen: Fachlich und technisch Konzipieren (und Überprüfen), Programmieren und Testen. Für das Testen wird von vornherein ein erheblicher Zeitbedarf einkalkuliert, etwa 30 % des gesamten Aufwands. Wie viel Aufwand erbringen Sie üblicherweise für das Überarbeiten Ihrer Texte?

Erst einmal sind Sie gefordert.

Das gilt schon deswegen, weil Sie – zumindest nach dem Konzept dieses Buchs – während des Ausformulierens nicht alle Wort- und Grammatikfehler beseitigt und nicht alle Sätze möglichst verständlich ausformuliert haben.

Nur Sie können überprüfen, ob Sie das, was Sie dachten und ausdrücken wollten, auch ausgedrückt haben.

Dann geht es um die

- objektive Richtigkeit verbunden mit Vollständigkeit,
- Eindeutigkeit und
- Verständlichkeit.

Ihre mitarbeitenden Personen können *teilweise* noch besser in der Lage sein, Ihre Texte dahingehend zu überprüfen. Denn Sie haben ein bestimmtes Vorverständnis von Ihren Formulierungen, das Ihre Kontrollfähigkeit beeinträchtigt [Kapitel 1.2 (a), S. 9]. Aber erst einmal sollten Sie Ihre Fähigkeit nutzen, Ihren Text zu überprüfen.

Bildlich gesprochen: Setzen Sie sich für das Überarbeiten sozusagen die Brille der von Ihnen adressierten Person auf, um sich in deren Sichtweise zu versetzen: Kann sie die Information verstehen? Wie wird sie diese verstehen? [siehe Kap. 1.2 (a) unter „Störfaktor Mensch“, S. 9]. Bei einem Kreis von adressierten Personen: Kann eine durchschnittliche Person die Information verstehen? Wie wird sie diese verstehen? – Ignorieren Sie, dass der Text von Ihnen stammt. Ignorieren Sie weiterhin, dass Sie Fachkraft für dessen Inhalt sind. Sie sind in der Lage, Ihren Text zumindest dann auf Verständlichkeit hin zu kontrollieren, wenn Sie das etwas geübt haben.

Sie sind auch in psychischer Hinsicht gefordert: Sie haben sich angestrengt und sollen jetzt Ihre eigene Arbeit in Frage stellen, möglicherweise etwas streichen, was Sie mit Mühe ausformuliert haben. Sie können sich ein bisschen damit trösten, dass Sie beim Ausformulieren ja noch nicht Ihr Zielniveau erreichen wollten und auch

nicht sollten. Ich pusche mich lieber mit dem Satz auf, dass das große Verbesserungspotenzial naturgegeben ist (insofern ist eine selbstkritische Veranlagung auch einmal nützlich; außerdem bin ich vom Programmieren her gewohnt, dass Fehler naturgegeben sind).

Wenn Sie eine mitarbeitende Person einschalten, haben Sie ein ähnliches Problem abgesehen von dem, dass Sie ihr Zeit kosten: Sie wird Hemmungen haben, Ihren Text zu kritisieren. Sie müssen ihr den Eindruck vermitteln, dass Sie für Verbesserungen offen und sogar dankbar sind.

Ihr Vorgehen

Machen Sie möglichst eine Pause, bevor Sie sich ans Überarbeiten machen, damit Sie einen gewissen Abstand zu Ihrem Text gewinnen [siehe Kapitel 1.3 unter "Vorbereitung des Schreibprozesses", S. 22]. Wenn Emotionen im Spiel sind, sollten Sie den Rat befolgen, dass man etwas überschlafen soll, bevor man reagiert.

Beispiel

Ich habe gerne meine Antwortschreiben an eine gegnerische Rechtsanwältin oder einen gegnerischen Rechtsanwalt erst einmal so diktiert, dass ich meinen Ärger und meinen Spott ausdrückte. Am nächsten Tag milderte ich den Ton ab (soweit meine Sekretärin das nicht sowieso schon beim Schreiben getan hatte).

Planen Sie möglichst einen so langen Zeitraum ein, dass Sie den gesamten Text in einem Zug überarbeiten können. Denn Sie brauchen einen Überblick über Ihren Text.

Stellen Sie sich beim Überarbeiten die Fragen:

- Ist mein Text sprachlich und grammatisch richtig?
- Habe ich meine Gedanken richtig ausgedrückt?
- Ist mein Text inhaltlich richtig und vollständig?
- Ist er eindeutig und verständlich im Großen wie im Kleinen: vom Aufbau insgesamt über die Gedankengänge bis hin zu den einzelnen Sätzen?

Überprüfen Sie zuerst den Aufbau insgesamt, unterstützt durch Ihre Gliederung, ggf. verkörpert in einem Inhaltsverzeichnis.

Tipp

Ich mache erst einmal mehr Gliederungsebenen, als ich später in das Inhaltsverzeichnis aufnehme. Dann kann ich den Aufbau später detaillierter prüfen.

Lesen Sie sodann die Auflistung Ihrer Begriffe durch, um sich diese zu vergegenwärtigen und damit im Folgenden besser überprüfen zu können, ob Sie diese einheitlich verwendet haben.

Konzentrieren Sie sich beim Lesen auf den jeweiligen Gedankengang: Kann die lesende Person Ihren Gedankengang Schritt für Schritt nachvollziehen? Lücken in der Argumentation können insbesondere dadurch entstehen, dass Sie den Kreis der

adressierten Personen zu viel Vorwissen unterstellen [siehe Kap. 1.2 (a), S. 9]. – Eine andere Frage ist die, ob Sie den gesamten Inhalt, den Sie haben schreiben wollen, auch geschrieben haben. Diese Frage sollten Sie jeweils am Ende eines Gedankengangs und eines größeren Abschnitts stellen.

Sie werden auch bei dieser Konzentration auf die Gedankengänge wahrscheinlich automatisch sprachliche und grammatische Fehler und unklar formulierte Sätze entdecken, zu lange Sätze erst recht. Sie brauchen also nicht so sehr auf die Konstruktion der Sätze zu achten.

Sie werden bei der Prüfung auf inhaltliche Richtigkeit wahrscheinlich merken, wenn Sie einen Gedanken nicht richtig umgesetzt haben.

Das schwierigste dürfte sein, den Text auf Verständlichkeit zu überprüfen. Denn dafür brauchen Sie die Brille der adressierten Person oder einer gedachten Person aus dem Kreis der adressierten Personen (einer Persona). Ich lese meine Texte, die ordentlich werden sollen, ein weiteres Mal nur unter dem Blickwinkel der Verständlichkeit durch und überlege dabei nicht, was der Text aussagen soll. Muss ich dennoch nachdenken, habe ich nicht eindeutig oder verständlich genug formuliert.

Es geht weniger darum, auf die Einhaltung der vielen Empfehlungen für Verständlichkeit zu achten, als darum aufzumerken, wenn einen etwas stört. Dann kann und soll man sich überlegen, welche Empfehlung man nicht beachtet hat, und soll sich das für künftiges Schreiben merken.

Manchmal werden Sie auf einen Satz stoßen, bei dem das Umformulieren aussichtslos erscheint. Bevor Sie lange an ihm herumdoktern, formulieren Sie ihn lieber ganz neu.

Je länger und je schwieriger Ihr Text ist, desto weniger werden Sie es schaffen, alle Aufgaben in einem Durchgang abzuarbeiten. Machen Sie gegebenenfalls separate Durchgänge.

Wenn Sie den Text am Bildschirm erstellt und auch schon überarbeitet haben, drucken Sie ihn trotzdem aus und machen sich noch einmal ans Überarbeiten. Vermutlich werden Sie erstaunt sein, wie viele inhaltliche und sprachliche Fehler, insbesondere grammatische Fehler, Sie finden werden. Das gilt selbst dann, wenn Sie dasselbe Schriftbild wie am Bildschirm haben. Ein unterschiedliches Schriftbild nutzt Ihnen noch mehr, grammatische Fehler zu finden. – Sie können auf den ausgedruckten Seiten auch den Aufbau Ihres Textes besser kontrollieren. Sie können blättern und über den Text hinweg vergleichen.

Wenn Sie mit einem Spracheingabeprogramm arbeiten, ist diese Kontrolle noch wichtiger. Denn Sie müssen davon ausgehen, dass Sie Sprachfehler produziert haben. Diese sollten Sie konzentriert eher erst jetzt in der Phase des Überarbeitens beseitigen.

Aufgabe: Die Struktur eines Satzes überarbeiten

Verbesserungsvorschlag Anhang E

In Kapitel 3.3 (a) hatten Sie unter „Zweite Störung“ (nämlich dass das Vollverb am Ende steht) das Negativbeispiel [S. 53]:

„Ein Person, die die unterbeauftragte Firma vertrat, nahm ... nach langem Zögern an der Sitzung des Lenkungsausschusses zu dem Thema Zusatzauftrag teil.“

Der ganze Satz lautet:

„Ein Person, die die unterbeauftragte Firma vertrat, nahm, keinesfalls freiwillig, sondern um das Image der Firma zu verbessern, was angesichts der anstehenden zusätzlichen Beauftragung dringend geboten erschien, nach langem Zögern an der Sitzung des Lenkungsausschusses zu dem Thema Zusatzauftrag teil.“

Da gibt es einiges mehr zu überarbeiten, als nur den zweiten Teil des Vollverbs nach vorne zu holen. Es bietet sich an, den Satz aufzuteilen, insbesondere den Was-Nebensatz auszugliedern [siehe Kap. 3.3 (f), S. 66]. Der bezieht sich auf einen Teil des Satzes, der nicht zu dessen Kern gehört („keinesfalls ...). Also erst einmal diesen Teil nach hinten verschieben! Man kann dann den Absatz noch optimieren, nämlich das zusammenbringen, was inhaltlich zusammengehört.

Aufgabe: Einen Satz verdeutlichen

Verbesserungsvorschlag Anhang G

(1) „Es gibt ein zunehmendes Unbehagen an der gegenwärtigen Dominanz von Konkurrenz, Beschleunigung und Orientierung am Materiellen.“

„Dominanz von Konkurrenz“ könnte parallel zu den zwei folgenden Gliedern stehen. Gemeint ist aber, dass „Dominanz“ den folgenden Gliedern und damit drei Gliedern übergeordnet ist. Verdeutlichen Sie erst einmal das!

Sodann: Wenn das Unbehagen zunimmt, dann sollte das betont werden (aussagekräftiges Verb).

Wenn das Unbehagen auf der Seite der lesenden Personen noch nicht bekannt/akzeptiert ist und zunimmt, dann sollten Sie auch dessen Existenz betonen.

(2) „Es stellt sich die Frage, warum trotz aller wissenschaftlichen und öffentlichen Kritik am Kurs des Wirtschaftswachstums und trotz der politischen Verpflichtung auf eine nachhaltige Entwicklung keine Abkehr vom prioritären Ziel des Wirtschaftswachstums stattfindet.“

Wenn man das im Aktiv formuliert: Wer hält an was fest?

Ausdrucken und überarbeiten: Auch wenn Sie den Text schon am Bildschirm überarbeitet haben, drucken Sie ihn trotzdem aus und machen sich noch einmal ans Überarbeiten. Vermutlich werden Sie erstaunt sein, wie viele inhaltliche und sprachliche Fehler, insbesondere grammatische, Sie finden werden. Auch Fehler, die daraus entstanden sind, dass Sie Sätze geändert haben, das Ändern aber formal nicht vollständig durchgezogen haben.

Das hat viel mit den Umständen zu tun: Der Ausdruck ist besser lesbar (Kontrast, Blickrichtung nicht geradeaus, sondern leicht nach unten; oft verbessert man den Text, indem man die ausgedruckten Seiten leicht hochhebt). Man zieht sich eher für diese Aufgabe zurück, sieht Zeit für sie vor und konzentriert sich auf diese.

Die Empfehlung gilt selbst dann, wenn der Ausdruck dasselbe Schriftbild wie das auf dem Bildschirm hat. Ein unterschiedliches Schriftbild nutzt Ihnen noch mehr, grammatische Fehler zu finden. – Sie können auf ausgedruckten Seiten den Aufbau Ihres Textes besser kontrollieren. Sie können blättern und über den Text hinweg vergleichen.

Je geübter Schreibende im Lesen ist, desto häufiger werden sie Rechtschreibfehler übersehen, insbesondere in bekannten Wörtern (deren Gehirn ist darauf ausgerichtet, diese zu übergehen).

Wenn Sie mit einem Spracheingabeprogramm arbeiten, ist diese Kontrolle noch wichtiger. Denn Sie müssen davon ausgehen, dass Sie Sprachfehler produziert haben. Diese sollten Sie konzentriert eher erst jetzt in der Phase des Überarbeitens beseitigen.

Beispiel

Sie haben ein längeres Wort diktiert, das Ihr Spracheingabeprogramm so nicht kennt. Möglicherweise macht es aus den Teilen zwei Wörter, von denen eines nicht zutrifft, möglicherweise unterschlägt es ein Teil.

Schreiben (Briefe und E-Mails)

Alle Schreiben sollen wie andere Texte überarbeitet, also zumindest einmal kontrollieren werden. Dafür ist ein gewisser zeitlicher Abstand förderlich („überschlafen“), zumal Schreiben mehr emotionale Aussagen als andere Texte enthalten.

Dies gilt besonders für E-Mails. Denn tendenziell werden sie weniger verständlich und vorsichtig abgefasst, enthalten mehr sachliche Fehler und mehr Emotionen [Kapitel 3.5 unter „E-Mails“, S. 72].

5. Gute Sachtexte schreiben

Gute Texte zeichnen sich dadurch aus, dass der Leseprozess einen gewissen Spaß macht.

Empfehlungen für alle Texte

Befolgen Sie alle Empfehlungen besonders gründlich, d.h. wenden Sie mehr Zeit als sonst auf.

Schreibratgeber empfehlen besonders, das Interesse der Lesenden zu wecken. Das Hamburger Verständlichkeitsmodell nennt dazu Kürze, Prägnanz und anregende Zusätze. Das geht in Ordnung, solange die Bedingungen "möglichst hohe Eindeutigkeit, Richtigkeit und Vollständigkeit nicht verletzt werden.

Besonders leicht lesbar schreiben: Das überschneidet sich weitgehend damit, angenehm lesbar zu schreiben.

Formulieren Sie sprachlich genau das, was Sie ausdrücken wollen. Sie ersparen damit dem Gehirn der Lesenden Arbeit. Und das freut sich darüber.

Beispiele

(1) Mangelnde Eindeutigkeit „Die mehr als 70 *Mitgliedsländer* haben weltweit Zertifizierungsstellen eingerichtet.“

Sie können den Satz leicht variieren: „Die mehr als 70 *Herstellerfirmen* haben weltweit Tochtergesellschaften eingerichtet.“

Wahrscheinlich haben viele Herstellerfirmen weltweit viele Tochtergesellschaften eingerichtet. Aber wahrscheinlich hat jedes Mitgliedsland nur eine Zertifizierungsstelle eingerichtet, und das im eigenen Land. Also streichen Sie zumindest das Wort „weltweit“.

Übrigens: Bei der Formulierung dieses Beispiels habe ich erst geschrieben: „Sie können den Satz leicht ändern, ohne dessen Struktur zu ändern“ „Ändern“ kann verschiedenes beinhalten. Jetzt heißt es: „Sie können den Satz leicht variieren.“ Das ist konkreter. Außerdem kann dann der Nebensatz über die Struktur entfallen, kann der Satz also gekürzt werden.

(2) Reihenfolge der Wörter „Das abweichende Verhalten davon wird als Unsitte wahrgenommen.“

Leichter lesbar: „Das davon abweichende Verhalten wird als Unsitte wahrgenommen.“

Angenehmer lesbar: „Verhalten, das davon abweicht, wird als Unsitte wahrgenommen.“ – Übrigens: Diese Variante mit einem Nebensatz ist nicht länger.

(3) Weitere Beispiele: Kapitel 3.1 (d) unter „Futur“ [S. 43]

Kapitel 3.3 (a) unter „Akkusativobjekte am Satzanfang“ [S. 48]

Kapitel 3.3 (b) unter „Scheuen Sie sich nicht, Wörter wiederholt zu verwenden“ [S. 56].

(4) Unser Gehirn kann sogar falsche Sätze richtig interpretieren: „In vielen Projekten stellt die Abschätzung des Arbeitsaufwandes der im Projekt mitarbeitenden Personen die wichtigste Aufwandsart dar.“ Die Aufwandsart ist nicht die Abschätzung, sondern der Arbeitsaufwand.

Kürzen Sie Ihren Text, sei es indem Sie einzelne Sätze vereinfachen.

Beispiel

„Anschließend erfolgt eine detaillierte Schätzung des Aufwandes für die einzelnen Arbeitspakete. Liegen Projekte mit einem sehr hohen Innovationsgrad oder sehr hohen Unsicherheiten vor, können möglicherweise keine genauen Aufwandschätzungen vorgenommen werden.“

„Anschließend wird der Aufwand für die einzelnen Arbeitspakete detailliert geschätzt. Bei Projekten mit einem sehr hohen Innovationsgrad oder mit sehr hohen Unsicherheiten kann der Aufwand möglicherweise nicht genau geschätzt werden.“

oder indem Sie mehrere zusammenfassen

Beispiel

In Kapitel 1.2 (d) habe ich unter „Genderkorrektheit“ geschrieben:

„Ich möchte vermeiden, von Kurzformen wie „ein_e Mitarbeit_er_in“ zu schreiben.“

„Das wird als eine Möglichkeit im Nominativ angegeben. Und wie schreibt man das im Genitiv? Vielleicht ‚ein_ers Mitarbeit_er_ins‘? In Wikipedia finden sich unter ‚Geschlechtergerechte Sprache‘ die verschiedensten Vorschläge, allerdings nur im Nominativ.“

Besser zusammengefasst:

„Das wird in Wikipedia unter ‚Geschlechtergerechte Sprache‘ als eine Möglichkeit im Nominativ zitiert. Und wie schreibt man das im Genitiv? Vielleicht ‚ein_ers Mitarbeit_er_ins‘?“

oder indem Sie Überflüssiges streichen.

Übungsbeispiel

Nicht: „Projekte werden meist mit der Absicht gestartet, Geld zu verdienen oder die Voraussetzungen dafür zu schaffen, dass Kosten eingespart oder Erträge für ein Unternehmen generiert werden können.“

Sondern:

„Projekte werden meist mit der Absicht gestartet, Geld zu verdienen oder die Voraussetzungen dafür zu schaffen.“

Drucken Sie Ihren Text aus und lesen ihn dann still: Sie werden dann noch mehr Fehler entdecken. Sie werden dann auch noch vieles finden, was Sie sprachlich überarbeiten sollten, sei es zur Verdeutlichung, sei es zur leichteren Lesbarkeit.

Empfehlungen für schwierige und/oder umfangreiche Texte

Texte, die gut werden sollen, können schwierig und/oder umfangreich sein. Und sie richten sich wahrscheinlich an einen unbekanntem Kreis von Lesenden. Wollen Sie gute Qualität schaffen, sollten Sie einiges besonders beachten; das kostet auf jeden Fall Zeit:

1.2 Kommunikation mit der adressierten Person oder dem adressierten Personenkreis: Denken Sie an diese. Orientierung an den Lesenden, insbesondere leichte Verständlichkeit, ist besonders wichtig. Es droht, dass die schreibende Person gerade diese vernachlässigt, weil der Umfang und/oder die Schwierigkeit des Textes sie so sehr in Anspruch nehmen.

Kapitel 1.3 Organisation der Texterstellung: „Das Buch erscheint in der 4. verbesserten Auflage.“ Eine solche Qualität eines Textes können Sie nicht auf Anhieb schaffen. Und ich weiß aus Erfahrung, dass ich es bestimmt nicht kann. Aber ich weiß, dass wiederholtes Bearbeiten die Qualität eines Textes hebt.

Also geht es darum, mehrere Bearbeitungsvorgänge einzuplanen, und, um diese durchführen zu können, einen möglichst langen Puffer an Ihren Zeitplan anzuhängen.

Mein erster Erfahrungssatz

„Projekte dauern doppelt so lange wie geplant.“ Das Schreiben eines schwierigen und/oder umfangreichen Textes ist ein Projekt. Wenn Sie den Satz so nicht akzeptieren wollen, dann tun Sie das wenigstens in der Formulierung: „Das Schreiben eines schwierigen und/oder umfangreichen Textes dauert doppelt so lange wie für einen normalen Text geplant.“

Sehen Sie mehr Durchgänge als für einen normalen Text vor:

- Erstellen und Überarbeiten des Konzepts
- Erstes Ausformulieren: Solange Sie noch mit dem Inhalt kämpfen, sind Sie überfordert, sich auch schon um Verständlichkeit zu bemühen.
- Optimieren der realisierten Struktur und Durcharbeiten des Textes (Duden: „in allen Einzelheiten gestalten, vollständig, gründlich ausarbeiten“)
- Überarbeiten des Textes auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Eindeutigkeit
- Überarbeiten des Textes am Bildschirm Absatz für Absatz und Satz für Satz, Rechtschreibkontrolle am Bildschirm
- Ausdrucken, still lesen und Verbesserungen notieren
- Einarbeiten der Verbesserungen (und noch einmal Rechtschreibkontrolle)

Kapitel 2 Ein Konzept erstellen: Sie haben ein Konzept erstellt und auch fortgeschrieben. Trotzdem werden Sie Ihren Text wahrscheinlich wie einen ersten Entwurf empfinden. Insbesondere dürfte die Struktur nicht mehr ganz stimmen, beispielsweise dürften Gedanken wiederholt formuliert sein, einmal kürzer, einmal länger. Bei solchen Texten ist es besonders schwierig, hohe Verständlichkeit zu erreichen. Machen Sie erst einmal Ihren ersten Entwurf zu einem guten Entwurf, insbesondere hinsichtlich Struktur und Inhalt einschließlich Vollständigkeit, bevor Sie an das Überarbeiten mit der Zielsetzung Eindeutigkeit und Verständlichkeit gehen.

Lerntexte: Der Text soll darauf hin ausgerichtet werden, insbesondere auf das Behalten des Textes, beispielsweise:

- Motivation, beispielsweise das Thema in den Wissens- und Interessenstand der Lesenden einordnen, Zielsetzung und Stoff als Mittel zur Zielerreichung verdeutlichen,

- Roter Faden, beispielsweise immer wieder darauf hinweisen, wo sich der Lesende innerhalb des Textes befindet, und auf den Zusammenhang Bezug nehmen,
- Querverweise,
- Leseabschnitte bilden, eventuell sogar Lernabschnitte: Länge, Einleitung, Zusammenfassung
- Aufgaben, Übungen einfügen

Kapitel 3 Texte ausformulieren: Befolgen Sie die Empfehlungen besonders intensiv. Sie können angenehm konkret schreiben, indem Sie sich in die Situation eindenken.

Beispiel

„Erst diese Kenntnis ermöglicht Ihnen, ...“. Die Formulierung geht in Ordnung.

„Erst diese Kenntnis gibt Ihnen die Freiheit, ...“. Die Formulierung ist konkreter.

„Erst diese Kenntnis eröffnet Ihnen die Freiheit, ...“. Die Formulierung spricht mich nicht an; sie grenzt an Affektiertheit.

Wer etwas Wichtiges schreibt, gerät in Gefahr, auch gewichtig zu formulieren. Das wirkt sich besonders darin aus, dass wir starke oder affektive der Wörter verwendet [Kap. 3.3.(b) unter „Verzichten Sie auf starke oder affektierte Wörter“, S. 58].

Bei solchen Texten ist es nahezu vorgegeben, dass man beim Ausarbeiten seiner Gedanken zu wortreich schreibt und etwas mehrfach formuliert.

Kurze Wiederholungen können nützlich sein, beispielsweise als Einleitungen für einen weiteren Gedankengang zu etwas, was Sie schon anderswo abgehandelt haben. Weisen Sie dann vorsichtshalber auf den Bezugspunkt hin, beispielsweise mit „[siehe ...]“. Denn sonst stellen sich präzise denkende Lesende die Frage, ob Sie hier etwas anderes/weiteres ausdrücken wollen als das, was Sie bereits geschrieben haben: Gute Bücherschreibende machen keine bloßen Wiederholungen!

Lesen ermüdet. Formulieren Sie Ihre Sätze noch einfacher. Nutzen Sie noch mehr Wörter, die die Lesenden auf etwas hinweisen sollen [Kap. 3.3 (g), S. 60].

Kapitel 4 Texte überarbeiten: Bei solchen Texten ist der Überarbeitungsbedarf sachgegeben noch größer. Und man ist nach so viel Arbeit noch weniger gewillt, weitere Zeit zu investieren.

Zur Empfehlung, sich auf den jeweiligen Gedankengang zu konzentrieren, gilt ergänzend: Behalten Sie die Struktur des vorher gelesenen Textes im Hinterkopf. Wenn Sie etwas mehr als minimal verbessern wollen, sollten Sie sich das nur markieren und stichpunktartig notieren, um den Gedankengang nicht zu verlieren, und dann weiter überprüfen. Legen Sie sich eine zeitliche Obergrenze für minimale Verbesserungen fest, beispielsweise 30 Sekunden oder 1 Minute. Sie können diese Verbesserungen dann bei größeren Einschnitten (gemäß Gliederung) einarbeiten. Machen Sie das etwa alle halbe oder ganze Stunde. Dann haben Sie noch im Kopf, worum es Ihnen jeweils bei dem markierten Text ging.