



Bundesministerium
des Innern

Selbstlernheft zum Thema:

„Verständliches Schreiben – Mehr Erfolg durch gute Texte“

von Monika Salchert



www.bakoev.de



Inhalt

Einleitende Sätze	2
Kapitel 1 Verständlich schreiben	3
Regeln für klare Sprache	6
Kapitel 2 Grundsätze des Textens	7
Kapitel 3 Klare Sprache, einfache Sätze	11
Regeln für klare Sprache	15
Kapitel 4 Richtige Wortwahl	16
Kapitel 5 Textarten	24
Protokolle	24
Mails	25
Briefe	26
Reden	29
Kapitel 6 Die Kür	30
Kapitel 7 Die Autorin/Der Autor	32
Kapitel 8 Wenn die Worte fehlen	33
Kapitel 9 Übungen	34
Lösungen	38
Checkliste	41
Regeln für klare Sprache	43
Literatur Vorschläge zum Weiterlesen	44

Einleitende Sätze

Klare und einfache Sprache ist die Basis einer guten Kommunikation. In Unternehmen und Verwaltungen spart eine klare Sprache Zeit und Geld. Zudem vermeidet sie Missverständnisse und Ärger. Die Gleichstellung von Frauen und Männern zeigt sich auch in der Sprache. Geschlechtergerechte/gendergerechte Sprache ist eindeutig und vermeidet logische Widersprüche. Wer Frauen und Männer ansprechen möchte, muss das sprachlich deutlich machen.

Verständlich schreiben ist ein Handwerk, weniger eine Kunst. Dieses Selbstlernheft soll Ihnen dabei helfen, die Grundzüge dieses Handwerks zu erlernen. Es enthält Regeln, Erklärungen, Beispiele, Tipps, Anregungen und Übungen.

Die Kapitel ergänzen sich, können aber auch einzeln betrachtet werden. Einige Dinge sind so grundlegend, dass sie mehrmals im Heft auftauchen.

Viel Spaß beim Lesen und Schreiben!

Kapitel 1

Verständlich schreiben

Kennen Sie das?

„So richtig verstehe ich das selber nicht. Aber vielleicht versteht es ja der Leser oder die Leserin.“

Tipp: Garantiert nicht. Das Gegenteil tritt ein. Zuerst verlieren die Leserinnen und Leser die Lust weiterzulesen. Dann verliert der Text seine Leserschaft. Verständlich schreiben bedeutet, verständlich für die Leserin und den Leser.

Wie geht's?

Solides Handwerk

Die gute Nachricht zuerst: Verständlich schreiben ist lernbar. Die weniger gute ist: Es macht Arbeit. Jetzt wieder eine gute: Die Mühe lohnt sich. Schreiben ist in erster Linie ein Handwerk. Der künstlerische Anteil ist gering, wird aber häufig überschätzt.

Kennen Sie das?

„Der Inhalt dieses Textes war zu kompliziert. Den konnte ich nicht kurz formulieren.“

Tipp: Das Gegenteil ist richtig. Gerade bei komplizierten Inhalten sind knappe Sätze die Lösung des Problems. Für die Leserinnen und Leser oft sogar die „Er“-lösung.

Wie geht's?

Kurz und klar

Wenn ein Text unverständlich ist, liegt es nur selten am Inhalt. Warum sind viele Texte dennoch so kompliziert? Weil sie in einer schwer verständlichen Sprache geschrieben sind.

Gute, verständliche Texte haben eins gemeinsam: Sie sind einfach und klar. Das bedeutet nicht, dass sie banal, seicht oder oberflächlich sind.

Verständlichkeit ist die Basis aller guten Texte. Das gilt für einen Fachtext, einen Brief, einen PR-Text, eine Mail, einen Roman oder eine Verwaltungsvorlage.

 **Beispiele/Übungen****So besser nicht:**

Die Marketing-Herausforderung kann am Ende eines Monats nur dann zufriedenstellend bewältigt werden, wenn wir für unsere Kundschaft innovative Preismodelle finden, die ein positives Echo auslösen.

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

Wir müssen einen Preis finden, den die Kundschaft bereit ist zu zahlen.

So besser nicht:

Bei Problemen bezüglich der Verwendung der Anwendung wenden Sie sich an

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

Wenden Sie sich an..., wenn die Anwendung nicht funktioniert. (Noch besser: Anwendung ersetzen durch den konkreten Begriff wie z. B. Computerspiel, Waschmaschine, Toaster, Kopierer)

Rechtschreibung? Ist recht!

Verständlich schreiben bedeutet in erster Linie richtig schreiben. Lassen Sie stets die automatische Rechtschreibprüfung über Ihre Texte laufen. So lassen sich fehlende Buchstaben, Buchstabendreher und andere Tippfehler leicht entdecken. Aber Achtung: Die Rechtschreibprüfung ist keine Garantie für fehlerfreie Texte. Falsche Zuordnungen, Grammatikfehler und Trennungsfehler erkennen die wenigsten Programme.

Zu den wichtigsten Neuerungen in der Rechtschreibung zählen:

ß oder ss:

nach einem langen Vokal folgt ein „ß“:

Maß
schließen
reißen
draußen
Gruß
außer

nach einem kurzen Vokal folgen zwei „s“:

Schloss
Riss
messen
gerissen
Fluss
Kongress

Einige Wörter folgen ihren „Stämmen“:

Gräuel
schnäuzen
Stängel
nummerieren
Stuckateur
überschwänglich

Eine zuverlässige Hilfe bietet der „Duden – Die neue deutsche Rechtschreibung“. Dort stehen auch die Regeln zur Groß- und Kleinschreibung sowie zur Kommasetzung.

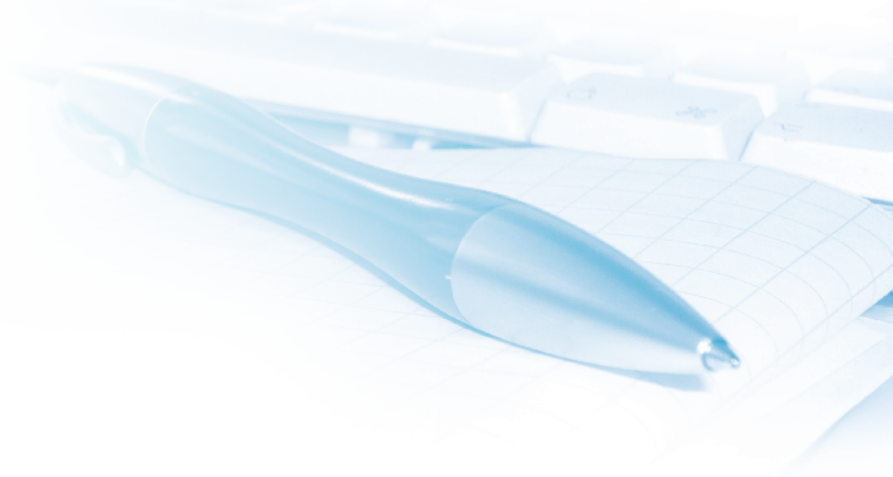
Buchstaben bleiben bei

Zusammensetzungen erhalten:

Schiffahrt
Kaffeeernte
schnelllebig
Rohheit
Imbissstand

Ausnahmen:

Drittel
Mittag
Hoheit
dennoch



Regeln für klare Sprache

- ▶ **Wichtiges nach vorn**
- ▶ **Belangloses und Überflüssiges weglassen**
- ▶ **Gendergerechte Sprache**
- ▶ **Konkret formulieren**
- ▶ **Auf Binsenweisheiten, Floskeln und Klischees verzichten**
- ▶ **Kurze Hauptsätze, wenig Nebensätze, gar keine Schachtelsätze**
- ▶ **Mit Adjektiven geizen**
- ▶ **Mit dynamischen Verben protzen**
- ▶ **Aktiv schlägt Passiv**
- ▶ **Füllwörter weglassen**
- ▶ **Positive Begriffe wählen**
- ▶ **Verneinungen vermeiden**
- ▶ **Fremdwörter und Abkürzungen sparsam einsetzen**

Kapitel 2

Grundsätze des Textens

Kennen Sie das?

„Zugegeben, am Anfang holpert der Text ein wenig. Aber der Mittelteil und der Schluss sind mir sehr gut gelungen.“

Tipp: Schade, denn die Wahrscheinlichkeit ist sehr hoch, dass dies außer der Verfasserin und dem Verfasser nie jemand erfahren wird. Leser sind ungeduldig. Sie möchten rasch wissen, um was es geht.

Wie geht's?

Schreiben Sie nicht einfach aufs Geratewohl los. Für ungeübte Schreiberinnen und Schreiber ist ein Textfahrplan sehr hilfreich. Notieren Sie zunächst zwei Dinge:

Um was geht es? Für wen schreibe ich?

Diese beiden Dinge müssen Sie während des Schreibens stets im Blick haben. So merken Sie rasch, wenn Ihr Text abschweift. Die Kernaussage soll sich wie ein roter Faden durch den Text ziehen.

Als nächstes notieren Sie die Aspekte, um die es im Text gehen soll. Diese Aspekte sind später Ihre Absätze. Ein Absatz entspricht einem Gedanken.

Zu jedem Aspekt schreiben Sie die dazugehörenden Punkte auf. So haben Sie ein Gerüst, das dem Text Stabilität verleiht. Jetzt geht es ans Schreiben.

Das Dach ist oben

Ein guter und verständlicher Text ist übersichtlich gegliedert.

Ein Text ist wie ein Haus.

- ▶ Es braucht ein Dach (Überschrift),
- ▶ Zimmer (Sätze),
- ▶ Fundament (Schluss), und evtl.:
- ▶ Fenster (Fotos, Tabellen, Grafiken, Zitate)

Mit Extras

Einige Bausteine sind nicht unbedingt notwendig, werten das Haus aber auf, machen es noch wohnlicher.

Je nach Ausführung des Hauses können dazu kommen:

- ▶ ein Vordach (Unterzeile),
- ▶ ein Vorgarten (Vorspann),
- ▶ Etagen (Zwischenzeilen),
- ▶ Garten (Zweittext, Infokasten)

Nicht ins Leere laufen lassen

Niemand würde ein Haus bauen, das auf dem Kopf steht. Also das Dach unten hat. Oder eins, das kein Fundament hat. Oder eins, das statt der Dachziegel nur mit Pappe gedeckt ist. So ein Exemplar würde niemand kaufen.

Viele Texte sind genauso „schief“ gebaut. Sie haben keine oder völlig unzureichende Überschriften. Sie haben Sätze, die ellenlang sind und in denen sich die Leserin und der Leser verirren. Wieder andere Texte laufen ins Leere, haben kein solides Fundament.

Herzlich willkommen!

Sie möchten die Leserinnen und Leser einladen. Sie sollen den Text verstehen. Gliedern Sie Ihren Text übersichtlich. Präsentieren Sie Ihre Gedanken geordnet. So fühlen sich die Leserinnen und Leser willkommen.

Gliederung

Sie können einen Text optisch und inhaltlich gliedern. Entscheidend ist der Textfluss. Der logische Aufbau muss klar erkennbar sein. So finden sich alle im Text besser zurecht.



Beispiele

So besser nicht:

- ▶ Unwichtiges steht vor Wichtigem
- ▶ keine erkennbare Struktur
- ▶ unaufgeräumtes Bild, „Bleiwüsten“
- ▶ unklare Zusammenhänge

Besser so:

- ▶ Wichtiges nach vorn
- ▶ gut erkennbare Struktur
- ▶ optisch gut gegliedert
- ▶ Informationen in der richtigen Reihenfolge

Optische Gliederung

(nicht alle Punkte müssen erfüllt sein)

- ▶ Inhaltsverzeichnis
- ▶ Dachzeile
- ▶ Überschrift
- ▶ Unterzeile
- ▶ Vorspann
- ▶ Zwischenzeilen
- ▶ Zitate
- ▶ Einrückungen
- ▶ Tabellen
- ▶ Grafiken
- ▶ Fotos
- ▶ Infokästen
- ▶ typografische Hervorhebungen

Fettungen

Unterstreichungen

kursive Schrift

- Gedankenstriche
- Punkte



Inhaltliche Gliederung

Sie müssen sich entscheiden, welcher Logik der Text folgen soll. Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

Reihenfolge nach Wichtigkeit

Beispiel

- ▶ Eisbär Knut ist tot. Der Liebling der Berliner Zoobesucher trieb gestern morgen leblos im Becken. Es ist unklar, woran der drei Jahre alte Eisbär gestorben ist.
- ▶ Sie haben die Möglichkeit, sich zu dieser Angelegenheit bis zum ... zu äußern. Falls Sie sich bis zu diesem Zeitpunkt nicht äußern, müssen Sie damit rechnen, dass ohne weiteres Anschreiben ein Bußgeldbescheid gegen Sie erlassen wird.
- ▶ Ihre Klage hat keine aufschiebende Wirkung. Bitte beachten Sie, dass Sie zunächst zahlen müssen, auch wenn Sie Klage erheben.

Chronologische Reihenfolge

Beispiel

- ▶ Die Reisegruppe begann ihre Tour in die Berner Alpen mit einem leichten Frühstück. Gegen 8 Uhr brachen die fünf Männer und drei Frauen auf. Sie kamen nur mühsam voran, weil es unablässig regnete.
- ▶ Sie müssen Ihren Widerspruch innerhalb eines Monats, nachdem Ihnen der Bescheid bekannt gegeben wurde, schriftlich oder mündlich zur Niederschrift beim Landrat erheben.

Eine Figur führt durch den Text

Beispiel

Als der erste Sonnenstrahl durch die gestreiften Vorhänge des kleinen Fensters drang, war Edeltraud schon wach. Sie stand mit einem Lächeln auf. Sie wusste, dass Hermann jeden Moment den Traktor anwerfen würde.

Textrhythmus

- ▶ Haupt- und Nebensätze
- ▶ kurze und längere Sätze
- ▶ kurze und längere Wörter
- ▶ keine Schachtelsätze

Tip: Sätze und Texte laut lesen. Beim Schreiben liest zwar eine „innere“ Stimme mit. Aber erst beim Sprechen und Hören wird deutlich, ob der Text eine wohl klingende Melodie und Rhythmus hat. Stolperfallen wie Schachtelsätze und unlogische Zusammenhänge fallen leichter auf.

Überschrift

Die Überschrift ist die Eintrittskarte in den Text.
Sie heißt die Leserin und den Leser willkommen.
Die Überschrift ist wie eine Fanfare. Sie ist daher
kurz, informativ und klar.

Beispiele/Übungen

So besser nicht:

- ▶ verwirrend
- ▶ falsch
- ▶ nicht konkret
- ▶ langweilig
- ▶ Wörter mit -ung, -keit, -heit, -schaft
- ▶ Imperfekt
- ▶ lange Ziffern
- ▶ Abkürzungen
- ▶ Satzzeichen (Ausnahme Doppelpunkt, Ausrufe- und Fragezeichen, aber auch diese nur sparsam einsetzen)

Besser so:

- ▶ konkret, anschaulich und bildhaft
- ▶ treffend
- ▶ lebendig
- ▶ witzig
- ▶ verständlich
- ▶ ehrlich

So besser nicht:

- ▶ Das Nationalteam wird im Endspiel zum Einsatz kommen
- ▶ Euro-Einführung ist beschlossen
- ▶ CDU verlor Wahl

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Das Nationalteam steht im Endspiel
- ▶ Der Euro kommt
- ▶ CDU verliert Wahl

Kapitel 3

Klare Sprache, einfache Sätze

Kennen Sie das?

„Alle in unserer Abteilung schreiben so ausufernd. Da will ich mich mit meiner ‚Kindersprache‘ nicht blamieren.“

Tip: Das Gegenteil ist richtig. Verständlich schreiben ist kein „Kinderkram“.

Wie geht's?

Richtige Wortwahl

Es gibt tatsächlich leichte und schwere Wörter. Sperrige Begriffe lassen sich schon äußerlich erkennen. Dazu zählen häufig Begriffe, die auf -keit, -schaft, -ung und -heit enden.

Einfache, klare Sätze

Drücken Sie sich klar und prägnant aus. Bilden Sie einfache und klare Sätze. Verzichten Sie darauf, zu viele Gedanken in einen Satz zu packen. Die Leserinnen und Leser müssen diesen Satz im Kopf wieder auspacken, um ihn zu verstehen.

Keine Schachtelsätze

Verzichten Sie auf verschachtelte Sätze. Komplizierte Konstruktionen mit mehreren Nebensätzen unterbrechen den Lesefluss. Darunter leidet die Klarheit des Textes.

Jeder Gedanke verdient einen eigenen Satz. Daraus folgt: neuer Gedanke, neuer Satz.

 **Beispiel/Übung****So besser nicht:**

Der Anstieg der Erwerbsquote im Zeitraum zwischen 2005 und 2007 auf insgesamt 70,1 %, unter Berücksichtigung aller Zahlen, die bis zum Stichtag erhoben werden konnten, ist vor allem auf die Zunahme bei den Frauen, die ihre Erwerbsquote um 1,4 Prozentpunkte auf nunmehr 63,7 % steigern konnten, zurückzuführen.

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

Im Zeitraum zwischen 2005 und 2007 stieg die Erwerbsquote auf 70,1 %. Vor allem fanden mehr Frauen einen Arbeitsplatz. Deren Erwerbsquote stieg auf 63,7 %. Das entspricht einer Steigerung um 1,4 %.

So besser nicht:

Wegen der Installation einer neuen Telefonanlage zur Verbesserung unserer Dienstleistung im Bereich des Umsatzsteuer-Kontrollverfahrens ist die Servicegruppe bis zum nächsten Donnerstag nicht zu erreichen.

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

Mit einer neuen Telefonanlage sollen die Dienstleistungen im Umsatzsteuer-Kontrollverfahren verbessert werden. Während diese Anlage installiert wird, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Servicegruppe telefonisch nicht zu erreichen. Ab Donnerstag, 1. September ..., ist die Servicegruppe wieder auf Empfang.

Kennen Sie das?

„Der Satz ist deshalb so lang geworden, weil ich so viele Informationen unterbringen musste.“

Tipp: Lange Sätze erschweren es dem Leser, den Sinn schnell zu erfassen. Besonders dann, wenn mehrere Nebensätze aneinandergereiht werden. Auch viele Informationen lassen sich in zwei oder drei kurzen Sätzen wiedergeben.

Wie geht's?

Ein Gedanke – ein Satz

Lösen Sie Satzmonster auf. Überlegen Sie, was Sie sagen möchten. Ungeübten hilft es, die Wörter eines Satzes zu zählen. Kritisch wird es etwa ab 15 Wörtern. Mehr als einen Nebensatz sollten Sie sich auch nicht gönnen. Ein Satz sollte einen Gedanken wiedergeben.

Wichtiges vorne

Das Wichtigste steht vorne. Hauptsachen stehen in Hauptsätzen, Nebensachen in Nebensätzen. Das entspricht auch den Erwartungen der Leserschaft. Die Leserinnen und Leser sortieren die Bedeutungen automatisch danach ein, ob die Information im Haupt- oder im Nebensatz steht.

Sensation nicht aufsparen

Kommen Sie rasch auf den Punkt. Holen Sie nicht zu weit aus. Spätestens am Ende des ersten Absatzes muss klar sein, um was es geht. Außerdem müssen die hinführenden Sätze aufmerksam machen. Nicht zuerst langweilen oder gar in die Irre führen und dann mit der Sensation beziehungsweise dem Anliegen herausrücken.



Beispiele/Übungen

So besser nicht:

In unserer Behörde, deren Hauptgebäude Ende der 80er Jahre erbaut wurde, werden pro Monat annähernd 40 000 Vorgänge bearbeitet. Ihr Fall ist also nur einer von vielen. Dennoch dürfen Sie versichert sein, dass wir uns mit jedem Fall eingehend befassen. Zur Aufklärung der vorgezeichneten Ordnungswidrigkeit, bitte ich Sie, nachfolgende Fragen möglichst eingehend zu beantworten.

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

Sie können zur Aufklärung des Vorfalls beitragen, den ich oben beschrieben habe. Bitte beantworten Sie dazu die Fragen, die Sie auf dem Zeugenfragebogen finden.

So besser nicht:

Ich mache Sie vorsorglich darauf aufmerksam, dass, wenn die Zahlung nicht innerhalb der eingeräumten Frist geleistet wird, mit Ablauf der Frist Säumniszuschläge gemäß der gesetzlichen Vorschriften zu erheben und Vollstreckungsmaßnahmen einzuleiten sind, die Ihnen zusätzliche Kosten verursachen werden.

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

Falls Sie die eingeräumte Zahlungsfrist nicht einhalten, bin ich gezwungen, Säumniszuschläge zu erheben und Vollstreckungsmaßnahmen einzuleiten. Dadurch würden Ihnen Kosten entstehen.

Zur Erinnerung

Regeln für klare Sprache

- ▶ **Wichtiges nach vorn**
- ▶ **Belangloses und Überflüssiges weglassen**
- ▶ **Gendergerechte Sprache**
- ▶ **Konkret formulieren**
- ▶ **Auf Binsenweisheiten, Floskeln und Klischees verzichten**
- ▶ **Kurze Hauptsätze, wenig Nebensätze, gar keine Schachtelsätze**
- ▶ **Mit Adjektiven geizen**
- ▶ **Mit dynamischen Verben protzen**
- ▶ **Aktiv schlägt Passiv**
- ▶ **Füllwörter weglassen**
- ▶ **Positive Begriffe wählen**
- ▶ **Verneinungen vermeiden**
- ▶ **Fremdwörter und Abkürzungen sparsam einsetzen**

Kapitel 4

Richtige Wortwahl

Kennen Sie das?

„Das habe ich doch gemeint. Mir ist nur auf die Schnelle der richtige Begriff nicht eingefallen.“

Tipp: Länger nachdenken oder eine Kollegin oder einen Kollegen fragen. Suchmaschinen im Internet wie zum Beispiel „Google“ helfen weiter. Unter www.openthesaurus.de steht ein freies deutsches Synonymwörterbuch zur Verfügung.

Wie geht's?

Formulieren Sie konkret statt allgemein. Je anschaulicher der Begriff, desto verständlicher ist er für die Leserinnen und Leser. Setzen Sie Wörter mit den Endungen -ung, -keit, -heit, -schaft sparsam ein. Wählen Sie starke Verben. So entstehen viel schneller eindeutige Bilder im Kopf. Brechen Sie die Wörter auf die kleinste Einheit herunter: Suppentasse statt Geschirr; Steakmesser statt Besteck; Kopfkissenbezug statt Bettwäsche; Finanzamt statt Behörde.

Verwenden Sie geläufige Wörter und aktive Formulierungen. Wählen Sie möglichst einfache Sätze und erklären Sie Fachwörter. Verzichten Sie auf Füllwörter, Floskeln, Binsenweisheiten und Belangloses. Positive Begriffe sind angenehm zu lesen. Verneinungen und Fremdwörter stoßen die Leserinnen und Leser vor den Kopf.

Vermeiden Sie Wortwiederholungen. Suchen Sie nach Synonymen. Rasche Hilfe finden Sie unter anderem im Internet. Gute Adressen sind beispielsweise:

www.woerterbuch.info

www.wie-sagt-man-noch.de

www.duden.de/hilfe/synonyme

www.openthesaurus.de

Dynamische Verben statt Nominalstil

Verben lassen Texte aufblühen. Sie machen Texte lebendig und treiben die Handlung voran. Verben sind das „Salz“ des Textes. Nominalstil lässt Texte erstarren. Er wirkt zudem unfreundlich und schroff.

Beispiele/Übungen

So besser nicht:

Nehmen Sie deshalb bis zum ... die Zahlung zum Kassenzetteln ... auf.

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

Bitte zahlen Sie die Gebühren, die ich Ihnen unten aufgeschlüsselt habe, bis zum ... an die Stadtkasse. Vergessen Sie bitte nicht, das Kassenzetteln anzugeben.

So besser nicht:

Im Übrigen gelten die durch Bescheid vom ... mitgeteilten Regelungen.

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

Bitte beachten Sie dazu auch die Regelungen, über die ich Sie in meinem Bescheid vom ... informiert habe und die weiterhin gelten.

Positive Begriffe

Verneinungen und negative Begriffe wirken genau so wie sie klingen: negativ und verneinend, häufig sogar abweisend.

Beispiele/Übungen

So besser nicht:

- ▶ nicht negativ
- ▶ unerlaubt
- ▶ unentgeltlich
- ▶ nicht ohne
- ▶ nicht unweit
- ▶ gar nicht so langsam

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ positiv
- ▶ verboten
- ▶ kostenlos
- ▶ mit
- ▶ nah
- ▶ schnell

Konkret formulieren

Beispiele/Übungen

So besser nicht:

- ▶ Rechtsbehelfe
- ▶ Computer
- ▶ Getreide
- ▶ Stadtverwaltung
- ▶ Getränk

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Erinnerung, Widerspruch, Gegenvorstellung
- ▶ Monitor, Tastatur, Rechner
- ▶ Hafer, Gerste, Weizen
- ▶ Liegenschaftsamt, Kämmerei, Katasteramt
- ▶ Kaffee, Tee, Limonade

So besser nicht:

- ▶ Postwertzeichen
- ▶ Lichtzeichenanlage
- ▶ Gleiskörper
- ▶ Schienenersatzverkehr
- ▶ Rückantwort

✓ **Spartipp: Silben**

So besser nicht:

- ▶ vorausplanen
- ▶ Rückantwort
- ▶ Benachrichtigung
- ▶ verschicken
- ▶ Bestuhlung
- ▶ vorzeigen
- ▶ übersenden
- ▶ anmieten
- ▶ vorprogrammieren

Finden Sie eine andere Lösung:

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Briefmarke
- ▶ Ampel
- ▶ Schienen
- ▶ Bus
- ▶ Antwort

Besser so:

- ▶ planen
- ▶ Antwort
- ▶ Nachricht
- ▶ schicken
- ▶ Stühle
- ▶ zeigen
- ▶ senden
- ▶ mieten
- ▶ programmieren

Sparen hilft

Werden Sie zur Sparerin und zum Sparer. Sparen Sie Buchstaben, Silben, Wörter und Satzteile. Wer viel spart, schreibt kürzere Sätze.

✓ Spartipp: Füllwörter

So besser nicht:

- ▶ ein Angebot machen
- ▶ zur Auszahlung bringen
- ▶ ein Zugeständnis machen
- ▶ zur Ausführung bringen
- ▶ mit einer Unterschrift versehen
- ▶ eine Mitteilung machen
- ▶ zur Anwendung bringen
- ▶ einer Klärung zuführen
- ▶ in Erwägung ziehen
- ▶ dem Bedauern Ausdruck verleihen

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ anbieten
- ▶ auszahlen
- ▶ zugestehen
- ▶ ausführen
- ▶ unterschreiben
- ▶ mitteilen
- ▶ anwenden
- ▶ klären
- ▶ erwägen
- ▶ entschuldigen

✓ Spartipp: Verdoppelungen

So besser nicht:

- ▶ weißer Schimmel
- ▶ von Neuem beginnen
- ▶ kleines Zwergkanichen
- ▶ geballte Faust
- ▶ Antwortschreiben
- ▶ zu zahlende Rechnungsforderung
- ▶ aktueller Status Quo
- ▶ anfängliche Startschwierigkeiten
- ▶ hoher Wolkenkratzer

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Schimmel
- ▶ beginnen
- ▶ Zwergkaninchen
- ▶ Faust
- ▶ Antwort
- ▶ Rechnung
- ▶ Status Quo
- ▶ Startschwierigkeiten (schwieriger Start)
- ▶ Wolkenkratzer

✓ **Spartipp: Adjektive**

So besser nicht:

- ▶ warnender Hinweis
- ▶ gestriger Tag
- ▶ weibliche Person
- ▶ zugrunde liegende Ursache
- ▶ interessierte Zuhörer

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Warnung
- ▶ gestern
- ▶ Frau oder Mädchen
- ▶ Ursache
- ▶ Zuhörer

✓ **Spartipp: Passiv**

So besser nicht:

- ▶ Die Joggerin wurde von einem Hund gebissen.
- ▶ Der Autofahrer wurde von einem Lastwagen bedrängt.
- ▶ Sie hatte die Hoffnung, eine Gehaltserhöhung zu bekommen.

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Der Hund biss die Joggerin.
- ▶ Der Lastwagen bedrängte den Autofahrer.
- ▶ Sie hoffte, eine Gehaltserhöhung zu bekommen.

✓ Spartipp: Partizipien

So besser nicht:

- ▶ Die durchgeführte Untersuchung
- ▶ Der eingegangene Brief
- ▶ Die entstandenen Kosten
- ▶ Der erstellte Text
- ▶ Sie erhalten die beigefügten Unterlagen

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Die Untersuchung
- ▶ Der Brief
- ▶ Die Kosten
- ▶ Der Text
- ▶ Sie erhalten die Unterlagen

✓ Spartipp: Abkürzungen

Verwenden Sie Abkürzungen sehr sparsam.
Grundsätzlich gilt, dass zunächst der Begriff
ausgeschrieben werden muss. Erst dann darf
die Abkürzung in den Text einfließen.

Sparen Sie sich möglichst:

Fam., Fa., MfG, s.o., dergl., u. U., wg.,

✓ Spartipp: Floskeln, abgedroschene Phrasen, abgegriffene Bilder, schiefe Metaphern

So besser nicht:

- ▶ Sturm im Wasserglas
- ▶ da beißt die Maus keinen Faden ab
- ▶ Lanze brechen
- ▶ Hornberger Schießen
- ▶ für das leibliche Wohl ist gesorgt
- ▶ Silberstreif am Horizont
- ▶ die Künstlerin ist anwesend
- ▶ Elefant im Porzellanladen
- ▶ eine Schwalbe macht noch keinen Sommer
- ▶ die Flusspferde im Zoo können bald die Koffer packen

Fallen Ihnen weitere Beispiele ein?

✓ **Spartipp: weniger ist mehr**

So besser nicht:

- ▶ Im Bereich der Verwaltung
- ▶ Sie hat die Berechtigung
- ▶ Unter Zuhilfenahme von
- ▶ Zu einem späteren Zeitpunkt
- ▶ Ich bin in der Lage

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Verwaltung
- ▶ Sie darf
- ▶ Mit ...
- ▶ Später
- ▶ Ich kann

✓ **Spartipp: ganz weglassen**

Am häufigsten lesen wir Wörter, die wir gar nicht wahrnehmen. Das sind Artikel und Partikel, die unseren Sätzen Struktur geben, aber nicht wirklich etwas bedeuten. Das „Mannheimer Institut für deutsche Sprache“ hat eine Liste mit 20 eher nichtssagenden Wörtern ermittelt, die sehr häufig in Texten auftauchen. Dies sind in der Reihenfolge ihres Auftauchens:

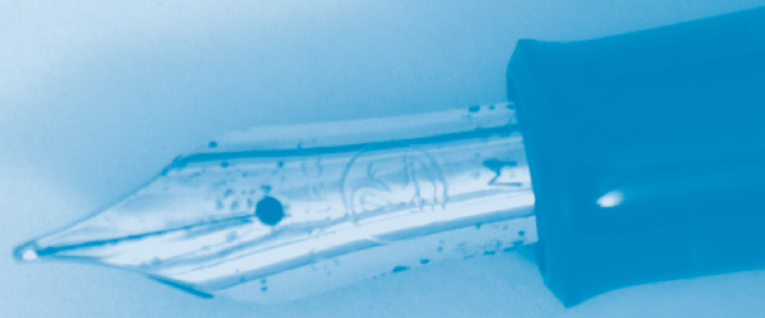
der
die
und
in
den
das
zu
nicht
von
mit
sich
sie
er
ist
des
auf
dem
ich
ein
es

Wenn Sie Wörter dieser „Hitliste“ möglichst vermeiden, schreiben Sie spannendere Texte.

Das gilt auch für Begriffe wie:

irgendwie
eigentlich
aber
doch
also
auch
jedoch
obschon





Kapitel 5

Textarten

Protokolle

Protokolle sind ebenso wie Vermerke und Berichte offizielle Texte. Alle Regeln für das verständliche Schreiben gelten auch für Protokolle. Beschränken Sie sich beim Schreiben auf das Wesentliche. Bilden Sie kurze Sätze. Schreiben Sie im Aktiv.

Information

Das Protokoll sichert die Ergebnisse und Informationen beispielsweise einer Besprechung. Auch Außenstehende müssen den Inhalt rasch und eindeutig verstehen können.

Anweisungen

Das Protokoll hält genau fest, wer was (bis) wann zu erledigen hat.

Kontrolle

Mithilfe des Protokolls lässt sich problemlos prüfen, ob die Anweisungen fristgerecht erledigt wurden.

Regeln

Protokolle sind kurz, übersichtlich und gut gegliedert. Jeder Tagesordnungspunkt steht für sich. Eigene Einschätzungen und emotionale Formulierungen gehören nicht ins Protokoll.

Mails

Beim Schreiben von E-Mails gelten die üblichen Regeln des geschäftlichen Briefverkehrs und der Rechtschreibung. Wählen Sie kurze und aussagekräftige Sätze. Der Stil in E-Mails ist höflich, schnörkellos und eindeutig.

Sogenannte „Emoticons“ wie

- :-) bedeutet Freude,
- :-(bedeutet Ärger oder
- ;-) bedeutet Augenzwinkern

nur sparsam einsetzen. Verzichten Sie im geschäftlichen Kontakt ganz auf Emoticons. Nicht angebracht sind flapsige oder ironische Bemerkungen.

Jede E-Mail hat:

- ▶ eine aussagekräftige Betreff-Zeile
- ▶ eine Anrede
- ▶ eine Grußformel
- ▶ den Namen der Verfasserin bzw. des Verfassers

Externe E-Mails haben am Ende des Textes eine automatische Signatur. Die Schriftart der Signatur ist Arial.

Die Größe liegt zwischen 8 und 11 Punkt.

Die Signatur muss folgende Angaben enthalten:

- ▶ Bezeichnung der Behörde
- ▶ Dezernat
- ▶ Abteilung
- ▶ Sachgebiet
- ▶ Name
- ▶ Anschrift
- ▶ Telefon-Nummer
- ▶ Fax-Nummer
- ▶ E-Mail-Adresse
- ▶ Internet-Adresse

Einsatz von E-Mails

E-Mails erleichtern die rasche und unkomplizierte Kommunikation. Damit diese Kommunikation reibungslos funktioniert, sollten ein paar Regeln beachtet werden:

- ▶ möglichst keine großen Anhänge unaufgefordert verschicken
- ▶ innerhalb von 24 Stunden antworten
- ▶ bei längerer Abwesenheit eine Abwesenheitsnotiz installieren. Diese Notiz sagt den Empfängern, wann die Gesprächspartnerin oder der Gesprächspartner wieder zu erreichen ist; wer in der Zwischenzeit in dringenden Fällen zu erreichen ist; ob die Mail weitergeleitet wird.
- ▶ bei der Weiterleitung darauf achten, ob wirklich der gesamte E-Mail-Verkehr zum jeweiligen Thema verschickt werden soll
- ▶ prüfen, ob der Anhang als Word-Dokument oder als PDF-Datei verschickt werden soll

Briefe

Gestalten Sie einen Brief so, dass sich die Empfängerin und der Empfänger gleich angesprochen fühlen. Erklären Sie den Sachverhalt oder benennen Sie das Problem genau.

Jeder Brief braucht eine aussagekräftige Betreffzeile (ohne das Wort *Betreff* oder *Bezug* tatsächlich zu schreiben). Nennen Sie konkret das Hauptanliegen des Briefes.

Kreative Betreffzeilen sprechen die Leserschaft viel gezielter an. Verzichten Sie auf Floskeln und Allgemeinplätze. Jeder Brief hat eine Anrede, einen treffenden Einstieg und eine Schlussformel.

Die Sprache ist klar und verständlich. Wählen Sie kurze Sätze, keine Schachtelsätze.

Schreiben Sie genau auf, welche weiteren Schritte Sie von der Empfängerin oder dem Empfänger erwarten.

Betreffzeilen

Beispiele/Übungen

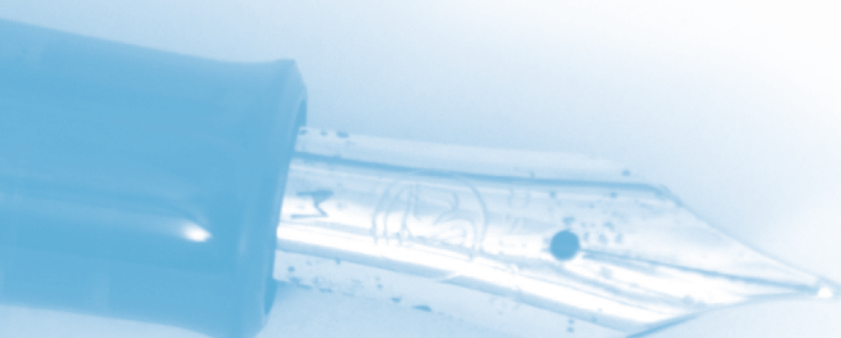
So besser nicht:

- ▶ Mahnung
- ▶ Antwortschreiben
- ▶ Einladung
- ▶ Bestätigung
- ▶ Rechnung

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Konferenz verschoben auf 12. September
- ▶ Ihre Bewerbung hat uns gefallen
- ▶ Wir möchten Sie kennenlernen
- ▶ Der Betrag von 11,11 Euro ist noch offen



Anrede

Jeder Brief und jede E-Mail hat eine Anrede. Deren Form richtet sich nach der Beziehung zur Empfängerin oder zum Empfänger. Flapsige Anreden wie „Hi“, „Tachchen“, „Moin, Moin“ oder „Halli-Hallo“ sind für berufliche Korrespondenzen grundsätzlich ungeeignet.



Beispiele

- ▶ Sehr geehrte Damen und Herren
- ▶ Sehr geehrte Frau Meier, sehr geehrter Herr Müller
- ▶ Guten Tag, Frau Meier
- ▶ Guten Tag, lieber Herr Müller
- ▶ Guten Morgen, Frau Meier
- ▶ Liebe Frau Meier, lieber Herr Müller
- ▶ Liebe Kollegen, liebe Kolleginnen
- ▶ Hallo

Einstieg

Wiederholen Sie am Anfang des Haupttextes nicht die Bezugszeile. Vermeiden Sie altmodisch klingende Sätze. Kommen Sie gleich auf den Punkt. Prüfen Sie, was verzichtbar ist. Vermeiden Sie Umwege, Doppelungen und Floskeln.



Beispiele/Übungen

So besser nicht:

- ▶ Bezug nehmend auf das soeben mit Ihnen geführte Telefonat überreichen wir Ihnen in der Anlage unsere Kataloge
- ▶ Wunschgemäß übermitteln wir Ihnen die Unterlagen
- ▶ Wir bestätigen dankend Ihr Schreiben

- ▶ Zu unserem Bedauern müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass
- ▶ In Erwartung Ihrer baldigen Nachricht, verbleiben wir
- ▶ In Bearbeitung nehmen
- ▶ fernmündlich
- ▶ In Erwägung ziehen

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Gleich nach unserem Telefonat habe ich die Kataloge zusammengestellt.
- ▶ Wir schicken Ihnen die bestellten/gewünschten Unterlagen
- ▶ Danke für Ihren Brief
- ▶ Leider müssen wir Ihren Vorschlag ablehnen
- ▶ Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören
- ▶ bearbeiten
- ▶ telefonisch
- ▶ erwägen

Floskeln

Beispiele/Übungen

So besser nicht:

- ▶ Wir möchten Sie bitten, uns alsbald eine Kopie des Vertrages zuzusenden
- ▶ In der Anlage
- ▶ Wir erlauben uns den Hinweis
- ▶ Überreichen wir
- ▶ Wir bitten um Rückantwort
- ▶ Auftragserteilung

Finden Sie eine andere Lösung:

Besser so:

- ▶ Bitte senden Sie uns rasch eine Kopie des Vertrages zu
- ▶ Lege ich bei
- ▶ Bitte beachten Sie
- ▶ Schicken wir
- ▶ Bitte antworten Sie
- ▶ Wir erteilen den Auftrag

Schlussformel

Jeder Brief und jede E-Mail endet mit einer Grußformel. Wie bei der Anrede richtet sich deren Form nach der Beziehung zum Empfänger. Flapsige Aussagen wie „Tschüssi“, „Mach's gut, Alter“, „Und Tschüss“ oder „So long“ sind für berufliche Korrespondenzen grundsätzlich ungeeignet.

Beispiele

- ▶ Mit freundlichen Grüßen
- ▶ Freundliche Grüße
- ▶ Beste Grüße
- ▶ Herzliche Grüße
- ▶ Mit besten Grüßen
- ▶ Aus Köln grüßt
- ▶ Nach Köln grüßt
- ▶ Gruß

Lesekurve

Ein Brief folgt einer Lesekurve. Die Leserin und der Leser nehmen die Informationen in einer bestimmten Abfolge auf. Daher sollten Briefe gut strukturiert und klar gegliedert sein. Das Leseverhalten lässt sich in Tests mit Augenbewegungskameras feststellen.

Die Lesekurve verläuft so:

Absender (1)

Überschrift/Betreffzeile (2)

Text mit Anrede und Satzsatz (3)

Schlussformel (4)

evtl. Anlagen (5)

Empfängerin/Empfänger (6)



Beispiel

Verlag „Märchenland“ (1)

Hans Haber

Traumallee 12

11111 Wolkenheim

Tel. 0022 – 12 34 56

Fax 0022 – 12 34 57

verlag@maerchen.net

www.maerchenland.de

Karola Kasper (6)

Drosselgasse 1

50968 Köln

Ihr Exposé hat uns gefallen! (2)

Sehr geehrte Frau Kasper, (3)

Sie scheinen Märchen ebenso zu lieben wie wir. Ihre Geschichte von der klugen Katze „Knirpsel“ haben wir mit Vergnügen gelesen. Wir freuen uns auf die Fortsetzung.

Freundliche Grüße (4)

Vertragsentwurf (5)

Reden

Reden schreiben beginnt mit der Sammlung von Fakten.

- ▶ Für welches Publikum ist die Rede gedacht?
- ▶ Wie sind die äußeren Bedingungen beispielsweise im Vortragsraum?
- ▶ Gibt es weitere Redebeiträge?
- ▶ Wenn ja, für wann ist die eigene Rede geplant?
- ▶ Wie lang soll die Rede sein?

Achtung: Grundsätzlich nicht zu lange reden. Das gilt vor allem bei Reden im Freien, bei Tisch oder vor stehendem Publikum.

Die fertig geschriebene Rede diktieren. So wird aus Schreibsprache Redesprache.

So besser nicht:

- ▶ zu viel Fachjargon
- ▶ zu viele Fachbegriffe
- ▶ Ironie
- ▶ falsche Beispiele
- ▶ falsche Fakten
- ▶ zu viele Substantive

Besser so:

- ▶ Gedanken logisch gliedern
- ▶ eine Aussage nach der anderen
- ▶ kurze Sätze
- ▶ Gemeinsamkeiten mit der Zuhörerschaft aufgreifen
- ▶ Neuigkeiten einbinden
- ▶ Überraschungseffekte einbauen
- ▶ Humor einbauen



Kapitel 6

Die Kür

Gute Texte sind keine Ware von der Stange. Verwenden Sie in Ihren Texten verschiedene Stilmittel und machen Sie sie so unverwechselbar. Leser schätzen zusätzliche Anreize. Ein abwechslungsreicher Stil erzeugt Spannung.

Wie geht's?

Direkte Ansprache

schafft vor allem in Briefen und Reden eine Nähe zur Leserin und zum Leser.

Konkrete Aussagen

Gerade komplizierte und komplexe Dinge können durch Beispiele verständlicher dargestellt werden. Das gilt vor allem für Zahlen.

Beispiele/Übungen

- ▶ Die Granitplatte ist 450 Kilogramm schwer, sie wiegt so viel wie ein ausgewachsener Eisbär.
- ▶ Das neue Baugelände ist so groß wie vier Fußballfelder.
- ▶ Hagelkörner so groß wie Tennisbälle.

Fallen Ihnen weitere Beispiele ein?

Anregende Fragen

- ▶ Wie schaffen wir zusätzliche Anreize?
- ▶ Was will uns die Autorin/der Autor sagen?
- ▶ Warum fällt uns der erste Satz so schwer?

Feststellungen

- ▶ Wir können festhalten:
- ▶ Um es auf den Punkt zu bringen:
- ▶ Folgende Dinge sind wichtig:

Inversion

Eine Umstellung des üblichen Satzbaues mit Subjekt, Prädikat und Objekt hebt Dinge hervor.



Beispiele

- ▶ Des Müllers Lust ist das Wandern
- ▶ Das Lesen ist seine Sache nicht
- ▶ Dich sah ich (aus Goethes „Willkommen und Abschied“)
- ▶ Schüchtern näherte sich der Junge dem Mädchen

Klimax (dreigliedrige Steigerung)



Beispiele

- ▶ Ich kam, sah und siegte
- ▶ Seine Hütte, sein Haus, seine Burg

Metaphern

Gemeint sind Begriffe, die eine übertragene Bedeutung haben. Metaphern sparsam einsetzen und nur treffende Begriffe wählen. Keine abgedroschenen Bilder wählen.



Beispiele

- ▶ Geduldig wie die Katze vorm Mauseloch
- ▶ Stark wie Pippi Langstrumpf
- ▶ Sätze wie Tennisaufschläge

Fallen Ihnen weitere Beispiele ein?



Kapitel 7

Die Autorin/Der Autor

Kennen Sie das?

„Ich will das alles gar nicht schreiben. Aber ich muss. Meine Vorgesetzte/mein Vorgesetzter verlangen das. Mein Arbeitsbereich bringt das leider mit sich.“

Tipp: Gerade wenn es so ist, machen Sie den Text zu Ihrem Freund. Zu einem, dem man sich gern widmet. Zu einem, den man anderen gern vorstellt. Zu einem, den man immer wieder gern sieht.

Wie geht's?

Nur Mut!

Wer schreibt, sollte es gern tun.
Dinge, die man gern tut, gehen leichter von der Hand.

Wer schreibt, sollte etwas mitteilen wollen.
Warum sollte man sonst überhaupt schreiben?

Wer schreibt, braucht Mut.
Mut, sich von alten Mustern zu trennen. Das ist gar nicht so leicht. Denn Vertrautes schafft Sicherheit.

Wer schreibt, sollte viel lesen.

So rücken Sätze und Texte Wort für Wort näher. Sie werden alltäglicher, vertrauter.

Wer schreibt, sollte seine Leserin und seinen Leser mögen.

Jemandem, den man mag, bietet man nur das Beste an.

Wer schreibt, sollte die Regeln kennen.

Was man beherrscht, geht leichter von der Hand.

Kapitel 8

Wenn die Worte fehlen

Kennen Sie das?

„Wenn ich einmal im Text drin bin, klappt es mit dem Schreiben ganz gut. Aber ich brauche sehr lange für den Anfang.“

Tipp: Die Angst vor dem leeren Blatt beziehungsweise dem ersten Satz ist weit verbreitet. Das kennen selbst erfolgreiche Schriftsteller und erfahrene Journalisten.

Wie geht's?

Die entscheidenden **Fragen** sind:

- ▶ Warum bleibt man stecken?
- ▶ Warum fängt man nicht an?

Antwort: Weil uns unsere Gefühle dazwischen kommen:

Wir sind unsicher, ängstlich, fühlen uns unter Druck. Wir sorgen uns, was andere über uns denken, wenn sie unsere Texte lesen.

Gefühle sind immer körperlich. Das ist gut. Denn die körperliche Ebene ist die, die uns immer zur Verfügung steht.

In dieser Situation kann ein Ebenenwechsel hilfreich sein.

Ganz konkret: Aufstehen, in sich hineinspüren und überlegen:

- ▶ Was macht mich unsicher?
- ▶ Wovor habe ich Angst?
- ▶ Was macht mir Druck?
- ▶ In welcher Situation befinde ich mich?

Tipp: Die Regeln für verständliches Schreiben geben Halt und Sicherheit. Es ist so ähnlich wie beim Autofahren. Wer die Verkehrsregeln kennt und weiß, wie der Wagen zu lenken ist, kommt gut ans Ziel. Fürs Schreiben heißt das in erster Linie:

- ▶ Textfahrplan
- ▶ klare Sprache
- ▶ kurze Sätze



Kapitel 9

Übungen

Überflüssige Vorsilben

Wie geht es kürzer?

Bestrafung	_____
Begutachtung	_____
Beschränkung	_____
weggehen	_____
verschicken	_____
nachzählen	_____
losfahren	_____
behelfen	_____
Beantragung	_____
Bestuhlung	_____
Einträchtigkeit	_____
Befristung	_____
Erkrankung	_____
zusammentreffen	_____
vorausplanen	_____
anmieten	_____

Wörter auf Diät

Wie geht es kürzer?

auf den Weg bringen

die mit der Arbeit verbundene Zeit

eine Vielzahl von

in vollem Umfang

aus welchem Grunde

aus diesem Grund

in Anbetracht des

am heutigen Tag

er hat die Berechtigung

ich bin in der Lage

in nächster Zeit

zu einem späteren Zeitpunkt

erfährt eine Verstärkung durch

zur Anwendung bringen

verwandtschaftliche Beziehungen

Passiv passt nicht

Wie klingt es im Aktiv?

Der Gesuchte wurde am Freitag von der Polizei festgenommen.

Der Pfarrer erhielt einen Brief von uns.

Der Antrag wurde von Frau Müller bearbeitet.

Das Formular wird durch die Versicherte ausgefüllt.

Der Frosch wird von der Königstochter erlöst.

Ihrem Antrag kann nicht entsprochen werden.

Die Kinder erhielten von ihren Großeltern ein Geschenk.

Der Zaun wurde von den Kühen durchbrochen

Weniger ist mehr

Wie geht es kürzer?

Er tritt mit dem Fuß

Sie nickt mit dem Kopf

Zukunftsperspektive

Das anwesende Publikum war begeistert

die entstandene Unannehmlichkeit

das durchgeführte Treffen

mögliche Gefahr

kleine Nuancen

bisher noch nie da gewesene

mündliche Unterredung

herabmindern

noch weitere Fragen

geballte Faust

zeitliche Befristung

aktueller Status Quo

jede sich bietende Gelegenheit

leere Worthülse

Übungen zu den Grundlagen

Wichtiges nach vorn

In der vorgenannten Angelegenheit möchten wir Ihnen mitteilen, dass aus den bereits mündlich besprochenen Gründen ein Ankauf für uns zu teuer ist. Daher sehen wir uns zu unserem Bedauern gezwungen, den Auftrag nicht zu erteilen.

Stellt euch vor, was gestern geschehen ist: Bei unseren Nachbarn ist ein Räuber durch ein Fenster eingestiegen, hat sich durch den Flur geschlichen und ist ins Esszimmer gegangen. Der Hund der Nachbarn ist wach geworden und hat gebellt. Da hat der Räuber ihn erschlagen.

Überflüssiges weglassen

Die Angeklagte sagte zum Tatvorwurf aus.

Der mit dem Fall vertraute Sachbearbeiter bemerkte die angewandte List.

Die im Konzert anwesenden Zuhörer waren begeistert.

Adjektive sparen

Die freundliche Kellnerin bot den anwesenden Frauen Kaffee an.

Die vor dem netten Mann stehende Frau schaute ihm in die geöffneten, großen, blauen Augen.

Verben statt Nominalstil

Durch die vorgenommene Sperrung der Kreuzung Luxemburger Straße wurde die Senkung der Unfallquote an diesem Gefahrenpunkt auf Null erreicht.

Die Erfolgsaussichten unterliegen der Beurteilung durch den Sachbearbeiter.

Institutsseitig wird eine Beantragung einer Bezuschussung der Seminarreise nach Frankfurt seitens des Bildungsministeriums in Erwägung gezogen.

Kurze Hauptsätze, keine Schachtelsätze

Die Politesse, die sich auf dem Weg, der zu dem Kaufhaus, das in der Innenstadt steht, führt, befand, wurde übel beschimpft.

Die meisten der anwesenden Studenten und die, die aus einem Volkshochschulkurs, wie bereits im Vorjahr, teilnahmen, waren mit den Ausführungen des Professors, die er in englischer Sprache hielt, überfordert.

Konkret formulieren

Die Krankenhausmanagerin schloss einen Kaufvertrag über neue Büromöbel ab.

Sie holte medizinischen Rat ein.

Die Wintersportlerin brach sich eine untere Extremität.

Lösungen

Überflüssige Vorsilben

Bestrafung	Strafe
Begutachtung	Gutachten
Beschränkung	Schranke
weggehen	gehen
verschicken	schicken
nachzählen	zählen
losfahren	fahren
behelfen	helfen
Beantragung	Antrag
Bestuhlung	Stühle
Einträchtigkeit	Eintracht
Befristung	Frist
Erkrankung	Krankheit
zusammentreffen	treffen
vorausplanen	planen
anmieten	mieten

Wörter auf Diät

auf den Weg bringen	beginnen, anfangen
die mit der Arbeit verbundene Zeit	Arbeitszeit
eine Vielzahl von	viele
in vollem Umfang	ganz
aus welchem Grunde	warum
aus diesem Grund	darum
in Anbetracht des	wegen
am heutigen Tag	heute

sie hat die Berechtigung	sie darf
ich bin in der Lage	ich kann
in nächster Zeit	bald
zu einem späteren Zeitpunkt	später
erfährt eine Verstärkung durch	wird verstärkt von
zur Anwendung bringen	anwenden
verwandtschaftliche Beziehungen	Verwandtschaft

Passiv passt nicht

Der Gesuchte wurde am Freitag von der Polizei festgenommen.

Am Freitag nahm die Polizei den Gesuchten fest.

Der Pfarrer erhielt einen Brief von uns.

Wir schickten dem Pfarrer einen Brief.

Der Antrag wurde von Frau Müller bearbeitet.

Frau Müller bearbeitete den Antrag.

Das Formular wird durch die Versicherte ausgefüllt.

Die Versicherte füllt das Formular aus.

Der Frosch wird von der Königstochter erlöst.

Die Königstochter erlöst den Frosch.

Ihrem Antrag kann nicht entsprochen werden.

Wir können Ihrem Antrag nicht entsprechen.

Die Kinder erhielten von ihren Großeltern ein Geschenk.

Die Großeltern beschenkten die Kinder.

Der Zaun wurde von den Kühen durchbrochen.

Die Kühe durchbrachen den Zaun.

Weniger ist mehr

Er tritt mit dem Fuß	Er tritt
Sie nickt mit dem Kopf	Sie nickt
Zukunftsperspektive	Perspektive
Das anwesende Publikum war begeistert	Das Publikum ...
die entstandene Unannehmlichkeit	die Unannehmlichkeit
das durchgeführte Treffen	Das Treffen
mögliche Gefahr	Gefahr
kleine Nuancen	Nuancen
bisher noch nie da gewesene	neu
mündliche Unterredung	Unterredung
herabmindern	mindern
noch weitere Fragen	noch Fragen
geballte Faust	Faust
zeitliche Befristung	Frist
aktueller Status Quo	Status Quo
jede sich bietende Gelegenheit	immer
leere Worthülse	Worthülse

Übungen zu den Grundlagen

Wichtiges nach vorn

In der vorgenannten Angelegenheit möchten wir Ihnen mitteilen, dass aus den bereits mehrfach mündlich besprochenen Gründen ein Ankauf für uns zu teuer ist. Daher sehen wir uns zu unserem Bedauern gezwungen, den Auftrag nicht zu erteilen.

Wir erteilen den Auftrag nicht. Die Kosten sind uns zu hoch, das haben wir Ihnen bereits mehrfach gesagt.

Stellt euch vor, was gestern geschehen ist: Bei unseren Nachbarn ist ein Einbrecher durch ein Fenster eingestiegen, hat sich durch den Flur geschlichen und ist ins Esszimmer gegangen. Der Hund der Nachbarn ist wach geworden und hat gebellt. Da hat der Einbrecher ihn erschlagen.

Der Hund der Nachbarn ist gestern Nacht von einem Einbrecher erschlagen worden. Als der Eindringling ins Esszimmer schlich, wurde der Hund wach und bellte. Da hat der Einbrecher ihn getötet.

Überflüssiges weglassen

Die Angeklagte sagte zum Tatvorwurf aus.
Die Angeklagte sagte aus.

Der mit dem Fall vertraute Sachbearbeiter bemerkte die angewandte List.
Der Sachbearbeiter bemerkte die List.

Die im Konzert anwesenden Zuhörer waren begeistert.
Die Zuhörer des Konzertes waren begeistert.

Adjektive sparen

Die freundliche Kellnerin bot den anwesenden Frauen Kaffee an.

Die Kellnerin bot den Frauen Kaffee an.

Die vor dem netten Mann stehende Frau schaute ihm in die geöffneten, großen, blauen Augen.

Die Frau schaute dem Mann in die großen, blauen Augen.

Verben statt Nominalstil

Durch die vorgenommene Sperrung der Kreuzung Luxemburger Straße wurde die Senkung der Unfallquote an diesem Gefahrenpunkt auf Null erreicht.

Seit die Kreuzung Luxemburger Straße gesperrt ist, geschehen dort keine Unfälle mehr.

Die Erfolgsaussichten unterliegen der Beurteilung durch den Sachbearbeiter.

Der Sachbearbeiter beurteilt die Erfolgsaussichten.

Institutsseitig wird eine Beantragung einer Zuschussung der Seminarreise nach Frankfurt seitens des Bildungsministeriums in Erwägung gezogen.

Das Institut will einen Zuschuss zur Seminarreise nach Frankfurt beantragen.

Kurze Hauptsätze, keine Schachtelsätze

Die Politesse, die sich auf dem Weg, der zu dem Kaufhaus, das in der Innenstadt steht, führt, befand, wurde übel beschimpft.

Die Politesse wurde auf dem Weg zum Kaufhaus, das in der Innenstadt steht, übel beschimpft.

Die meisten der anwesenden Studierenden und die, die aus einem Volkshochschulkurs, wie bereits im Vorjahr, teilnahmen, waren mit den Ausführungen des Professors, die er in englischer Sprache hielt, überfordert.

Die meisten Studierenden verstanden das in englischer Sprache gehaltene Referat des Professors nicht. Wie im Vorjahr hörten auch Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Volkshochschulkurses zu. Sie waren ebenfalls mit dem Vortrag überfordert.

Konkret formulieren

Die Krankenhausmanagerin schloss einen Kaufvertrag über neue Büromöbel ab.

Die Krankenhausmanagerin kaufte fünf neue Aktenschränke.

Sie holte medizinischen Rat ein.

Sie fragte ihren Arzt.

Die Wintersportlerin brach sich eine untere Extremität.

Die Skifahrerin brach sich ein Bein.

Checkliste

Allgemeines

- ▶ **Erst durchatmen, dann anfangen**
- ▶ **Erst denken, dann schreiben**
- ▶ **Fertige Texte laut lesen**
- ▶ **Rechtschreibprüfung einsetzen**
- ▶ **Bei Zweifelsfällen zweite Meinung einholen**
- ▶ **Fotos, Zeichnungen, Tabellen, Grafiken, Zitate prüfen**
- ▶ **Bildunterschriften nicht vergessen**

Wörter

- ▶ **Welche Vorsilben sind überflüssig?**
- ▶ **Welche der häufigsten 20 Wörter sind überflüssig?**
- ▶ **In welchem Verhältnis stehen Verben und Nomina?**
- ▶ **Welche nicht geläufigen Wörter können ersetzt werden?**
- ▶ **Treffen die gewählten Synonyme den Sachverhalt?**
- ▶ **Tauchen Wörter mit den Endungen -heit, -keit, -schaft und -ung zu häufig auf?**
- ▶ **Welche Füllwörter und Worthülsen sind überflüssig?**

Sätze

- ▶ **Keine langen Sätze (15 bis 18 Wörter)**
- ▶ **Keine Schachtelsätze**
- ▶ **Keine Satzklammern**

Gliederung

Inhaltlich

- ▶ **Wichtiges nach vorne**
- ▶ **Informationen logisch aufbauen**
- ▶ **Kernaussagen überprüfen**
- ▶ **Belangloses streichen**
- ▶ **Sind Fotos, Tabellen, Infokästen tatsächlich eine Bereicherung?**

Optisch

- ▶ **Unterscheiden sich Überschriften und Zwischenüberschriften?**
- ▶ **Stimmt die Textstruktur?**
- ▶ **Sind die Absätze stimmig?**
- ▶ **Sind die ausgewählten Fotos, Tabellen, Infokästen eine Bereicherung?**
- ▶ **Konkrete Beispiele wählen**

Zur Erinnerung

Regeln für klare Sprache

- ▶ **Wichtiges nach vorn**
- ▶ **Belangloses und Überflüssiges weglassen**
- ▶ **Gendergerechte Sprache**
- ▶ **Konkret formulieren**
- ▶ **Auf Binsenweisheiten, Floskeln und Klischees verzichten**
- ▶ **Kurze Hauptsätze, wenig Nebensätze, gar keine Schachtelsätze**
- ▶ **Mit Adjektiven geizen**
- ▶ **Mit dynamischen Verben protzen**
- ▶ **Aktiv schlägt Passiv**
- ▶ **Füllwörter weglassen**
- ▶ **Positive Begriffe wählen**
- ▶ **Verneinungen vermeiden**
- ▶ **Fremdwörter und Abkürzungen sparsam einsetzen**

Literatur

Vorschläge zum Weiterlesen

Professionell Texten

Michael Schmuck

Verlag Rommelskirchen, Journalist, Edition Nr. 2, 2007

Der Dativ ist dem Genetiv sein Tod, das Allerneuste aus dem Irrgarten der deutschen Sprache

Bastian Sick (Autor), Katharina Baumann (Illustratorin)

Kiepenheuer & Witsch, 2009

Einfach besser texten

Stefan Gottschling

Gabal Verlag, 2006

Handbuch zur nichtsexistischen Sprachverwendung in öffentlichen Texten

Sigrid Müller und Claudia Fuchs

Fischer, 1993

Sprache macht Geschlecht: Die Kategorien „Mann“ und „Frau“ in Texten zur Gleichstellungspolitik

Margit Epstein

Campus Verlag, 2000

Einführung in den praktischen Journalismus

Walther von LaRoche

Econ, 2008

Sich verständlich ausdrücken

Inghard Langer, Friedemann Schulz v. Thun, Reinhard Tausch

Reinhardt-Verlag, 2011

Duden: „Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben“

Bibliographisches Institut, 2010

Duden: „Die neue deutsche Rechtschreibung“

Bibliographisches Institut, 2010

Duden: „Das Synonymwörterbuch“

Bibliographisches Institut, 2010

Duden: „Das Stilwörterbuch“

Bibliographisches Institut, 2010

Deutsch für junge Profis, Wege zum guten Stil,

Wolf Schneider

rororo, 2011

Deutsch für Kenner: Die neue Stilkunde

Wolf Schneider

Piper, 2010

Sag es treffender

A. M. Textor

rororo, 2011

Impressum

Herausgeber

Bundesakademie für öffentliche Verwaltung
im Bundesministerium des Innern

Willy-Brandt-Straße 1

50321 Brühl

Telefon: 02 28 / 99 629-0

0 22 32 / 929-0

E-Mail: poststelle@bakoev.bund.de

Internet: www.bakoev.de

Redaktion

Mechthild Kröger, Lehrgruppe 2

Elke Goletz, Lehrgruppe 1

Gestaltung

Naumilkat /

MediaCompany – Agentur für Kommunikation GmbH

Produktion

Bonifatius GmbH

Druck-Buch-Verlag

Karl-Schurz-Straße 26

33100 Paderborn

Internet: www.bonifatius.de

Stand

September 2012, 2. Auflage

Printed in Germany

Bildnachweis:

www.pixelio.de

