

JoSch

Journal der Schreibberatung *Erfahrungsberichte/Austausch*

Die Welt auf einer DIN-A4-Seite

Hans Ruoff

Schreiben im Beruf folgt eigenen Regeln. Viele müssen sich nach dem Studium umstellen:

„Ich finde es schwierig, mich kurz zu fassen und auf das Wesentliche zu konzentrieren. Die Balance zu wahren zwischen Korrektheit und Verständlichkeit. Und ich komme immer wieder unter Zeitdruck“ – Sätze wie diese höre ich oft in meinen Seminaren zum Thema ‚Verständlich schreiben im Beruf‘. Das Gros der Teilnehmenden arbeitet für Unternehmen oder Verbände, für Bundesbehörden oder für die Bundesregierung. In ihrem Fachgebiet sind sie Expertinnen und Experten, viele haben studiert.

Und doch tun sich die meisten schwer mit dem Schreiben. Trotz all der Hausarbeiten, Referate und Abschlussarbeiten, die sie während ihres Studiums verfasst haben. Warum? Haben sie doch über Jahre gelernt, ein Thema theoretisch zu hinterfragen und umfassend zu erörtern. Die Engagierten haben ihre Fähigkeiten auf diesem Gebiet perfektioniert und dafür positive Rückmeldungen bekommen.

Im Beruf weht dann allerdings ein anderer Wind. Der Verbandspräsident erwartet auch zu einem komplizierten Thema eine Zusammenfassung auf einer DIN-A4-Seite. Aus dem Ministerbüro heißt es: maximal eine DIN-A5-Seite, einschließlich des Entscheidungsvorschlags. Abgabe bei der Referatsleitung: in drei Stunden. Da geraten auch Schreibversierte schnell ins Schwitzen.

Doch Schreiben ist Handwerk. Wer im Studium das wissenschaftliche Schreiben gelernt hat, kann auch lernen, im Beruf verständliche Texte zu verfassen. Vorausgesetzt, sie oder er ist sich bewusst, dass Texte hier eine andere Funktion haben. Im Wissenschaftsbereich sollen sie Fragestellungen ausleuchten, im Beruf sind sie meist ‚operativ‘, also Teil eines konkreten Entscheidungsprozesses.

Schlüsselfragen für operative Texte

Als Verfasserin oder Verfasser beruflicher Texte in Politik oder Wirtschaft ha Sie es leichter, wenn Sie das Handwerkszeug für operative Texte parat haben. Auf der Makroebene geht es darum, das Thema klar zu fokussieren und eindeutig abzugrenzen. Auf der Mikroebene der Wörter und Sätze geht es darum, so zu schreiben, dass der Adressat Sie auf Anhieb versteht und Ihren Text gerne liest.

Betrachten wir zunächst die Makroebene: Den Grundstein für einen stringenten Text legen Sie schon vor dem Schreiben – im Kopf. Drei Fragen spielen hier meiner Erfahrung nach eine zentrale Rolle:

- Was genau ist mein Thema – und warum?
- Welches Ziel verfolge ich mit dem Text? Informieren? Eine Entscheidung vorbereiten?
- Wer ist der Empfänger? Was heißt das?

Je klarer Sie diese Fragen beantworten können, desto leichter können Sie entscheiden: Was muss in den Text? Was kann in den Text? Was kann problemlos wegfallen? Und so können Sie vorgehen:

- Zunächst formulieren Sie für sich das genaue Thema Ihres Textes – in einem Satz.
- Dann benennen Sie Ihr Informationsziel – ebenfalls in einem Satz. Dies wird die Kernaussage Ihres Textes. Im Falle einer anstehenden Entscheidung formulieren Sie in einem Satz, wie diese aussehen soll. Dieses Handlungsziel wird ihre Forderung oder Empfehlung.
- Dann fragen Sie: Was weiß der Empfänger über das Thema? Damit können Sie entscheiden: Was kann ich voraussetzen, was muss ich erklären? – Und Sie fragen: Wie viel Zeit und Aufmerksamkeit hat der Empfänger für das Thema? Dies gibt Ihnen die Textlänge vor.

Nach der Rohfassung machen Sie die Probe: Schreiben Sie wirklich nur über das Thema, das Sie vorab formuliert haben? Ist Ihre Kernaussage klar? („So und so ist es.“) Und die Zielrichtung? („Tu dieses. Lass jenes.“) Hat ihr Text Wissensstand und Lage des Empfängers im Blick?

Bei dieser Probe kann Ihnen ein Außenstehender helfen. Der Text ist in Ordnung, wenn die betreffende Person die Kernpunkte erkennt und sagen kann: So lautet Ihr Thema, das ist Ihre Kernaussage, dies ist Ihre Handlungsempfehlung.

Kurze Sätze, klare Wörter

Kommen wir zur Mikroebene. Denn eine klare Zielsetzung für Ihren Text ist nur die halbe Miete. Die andere Hälfte wächst aus der Klarheit im handwerklichen Detail, aus Wörtern und Sätzen. Und hier müssen Sie Abschied nehmen von Formen, die in der Wissenschaftssprache bisweilen gerne gepflegt werden: lange Schachtelsätze, Passivkonstruktionen, Substantivierungen, abstrakte Formulierungen.

Aus Sicht des Kommunikationswissenschaftlers Friedemann Schulz von Thun ruhen verständliche Texte auf vier Säulen: Einfachheit, Gliederung und Ordnung, Kürze und Prägnanz, anregende Zusätze (Langer/Schulz von Thun/Tausch 2006: 21). Für die Mikro-Ebene bedeutet dies: Zwei kurze Sätze sind besser als ein langer, erst der Hauptsatz, dann der Nebensatz, Aktiv statt Passiv, Verben statt Substantivierungen, konkret und möglichst nahe an der Alltagssprache.

In meinen Seminaren sage ich den Teilnehmenden:

- Bürden Sie Ihren Sätzen nicht zu viel auf.
- Bringen Sie Akteure ins Spiel.
- Hauchen Sie Ihren Sätzen Leben ein.

Von Ludwig Reimers (1951/1963: 41) bis Wolf Schneider (Schneider 2006: 71) sind sich die Sprachpäpste einig: Aktiv ist verständlicher als Passiv. Am besten verstehen wir Sätze, die einen Akteur benennen und eine Handlung beschreiben. Es sind Sätze nach dem Schema „Wer tut was?“ Sie haben ein konkretes Subjekt und ein anschauliches Prädikat. Beim Lesen lassen sie in

unserem Kopf Bilder entstehen.

„Die Legung der Eier“

Ein Beispiel: „Die Umsetzung dieser Beschlüsse wurde in den Zuständigkeitsbereich der Länder übertragen.“ Dieser Satz macht es uns schwer. ‚Die Umsetzung‘ ist kein Akteur, sondern eine abstrakte Substantivierung. Und: Sie ‚wurde übertragen‘. Die Passivkonstruktion versteckt den Akteur. Eine Aktivkonstruktion macht ihn sichtbar: „Die Länder sollen diese Beschlüsse umsetzen.“

Ein Aktivsatz ist natürlich auch: „Die Umsetzung dieser Beschlüsse soll im Zuständigkeitsbereich der Länder erfolgen.“ Zwischen beiden Sätzen liegen Welten. Hier das Handlungsverb ‚umsetzen‘, dort die Substantivierung ‚Umsetzung‘. Ein Verb wird zum Substantiv: das Durchführen der Maßnahmen, die Umsetzung der Beschlüsse, das Befassen mit. Dieser Nominalstil stammt aus der klassischen Kanzleisprache und auch in der Wissenschaftssprache finden sich viele Substantivierungen.

Dies schadet der Klarheit. Denn das anschauliche Verb ‚umsetzen‘ ist in der Substantivierung verschwunden. Der Satz braucht aber ein Verb – und bekommt ein blasses: ‚erfolgt‘. Dieses gibt keine Antwort auf die Frage „Wer tut was?“ „Die Umsetzung der Beschlüsse erfolgt durch die Länder“ ist ein Satz wie „Die Legung der Eier erfolgt durch Hühner.“ Niemand spricht so, wir sagen „Hühner legen Eier.“ Ein klarer Wer-tut-was-Satz. Also: „Die Länder sollen diese Beschlüsse umsetzen.“

Über den eigenen Schatten springen

In meinen Seminaren stoßen diese Schreibregeln bisweilen auf Kritik. Einzelne Teilnehmende äußern die Sorge, ihre Texte könnten zu simpel werden und dadurch ihren Experten-Ruf gefährden. Ein Teilnehmer beklagte, sein umgeschriebener Text klinge jetzt „wie in der Sendung mit der Maus“. Doch in den Chefetagen sieht man das anders: „Je einfacher, desto besser“, sagte mir ein Insider.

Nach dem Studium kann das schwer sein. Sie haben sich den wissenschaftlichen Stil angeeignet, und im Beruf soll plötzlich alles anders sein. Ich erinnere mich, wie stolz ich nach dem Studium war, dass ich diese Wissenschaftssprache jetzt ein Stück weit beherrschte. Später, in meiner Ausbildung an der Deutschen Journalistenschule, musste ich mir diese Art zu schreiben mühsam wieder abgewöhnen.

Mein Wunschtraum geht so: Wir schließen die Kluft zwischen Wissenschafts- und Alltagssprache. Oder wir machen sie zumindest kleiner, bauen Stege und Brücken. Das darf keine Simplifizierung bedeuten, deshalb ist es eine große Herausforderung. Denn es ist schwieriger, einen Sachverhalt exakt darzulegen und zugleich so, dass auch ein Laie ihn versteht.

Als Praktiker kann ich nicht für die Hochschulen sprechen. Aber ich denke, sie sollten im Blick haben, dass die Mehrzahl ihrer Studierenden später nicht in den Wissenschaftsbetrieb wechselt, sondern in Arbeitsfelder außerhalb der Hochschulen. Dafür brauchen sie außer ihrem Fachwissen auch Rüstzeug in der Schlüsselkompetenz Schreiben. Nicht für die Schule lernen wir, sondern für das Leben.

Wissenschaftssprache im Wandel

Manche Wissenschaftler stellen sich dieser Aufgabe, und nicht erst seit heute. In einem Nachruf blitzte dieses Thema jüngst auf: „Versteht Ihre Frau das?“ fragte der Professor, als Jürgen O. ihm seine Dissertation „Beschreibung der Austenitisierungsvorgänge unlegierter und legierter Stähle bei induktiver Schnellerwärmung“ überreichte. Der Autor war nicht ganz sicher. „Schreiben Sie es so, dass Ihre Frau es versteht“, sagte der Professor (Decker 2011). Zugetragen hat sich das in den 1960er Jahren.

Selbst die Bundeskanzlerin bezog jüngst Position. Ihrer eigene Dissertation gab sie einst den Titel ‚Untersuchung des Mechanismus von Zerfallsreaktionen mit einfachem Bindungsbruch und Berechnung ihrer Geschwindigkeitskonstanten auf der Grundlage quantenchemischer und statistischer Methoden‘. Heute sagt sie: Wissenschaftliche Texte müssen für Laien verständlich sein.

Dem Deutschlandfunk war dies eine eigene Nachricht wert:

Bundeskanzlerin Merkel hat die deutsche Wissenschaft aufgerufen, die Gesellschaft stärker an ihren Erkenntnissen teilhaben zu lassen. Dazu müssten sich die Forscher einer Sprache bedienen, die sowohl für die Bürger verständlich sei als auch für die Politik, die Entscheidungen treffen müsse, sagte die Kanzlerin auf einer Festversammlung zum 60-jährigen Bestehen der Deutschen Forschungsgemeinschaft in Bonn. (Deutschlandfunk-Nachrichten 2011)

Literatur:

Langer, Inghard/Schulz von Thun, Friedemann/Tausch, Reinhard (2011): *Sich verständlich ausdrücken*. München: Reinhardt.

Reimers, Ludwig (1951/2005): *Stilfibel*. München: Deutscher Taschenbuch-Verlag dtv.

Schneider, Wolf (2006): *Deutsch für Kenner*. München: Piper.

Decker, Kerstin (2011): „Sie nannten ihn „Doktor Jo“, er war der Abfallpapst“. In: *Der Tagesspiegel*. Berlin. 1. Juli 2011. <http://www.tagesspiegel.de/berlin/nachrufe/juergen-orlich-geb-1938/4343064.html> (Zugriff: 9.9.2011).

Deutschlandfunk (2011): *Nachrichtensendung*. 6. Juli 2011, 20.00 Uhr. <http://www.dradio.de/nachrichten/> (gespeichert bis 13.7.2011).

Literaturtipps

Märting, Doris (2010): *Erfolgreich texten*. Frankfurt am Main: Bramann.

Reiter, Markus/Sommer, Steffen (2009): *Perfekt schreiben*. München: Hanser.

Zu dem Autor:

Hans Ruoff, Sozialpädagoge (grad.) und Journalist. Arbeitete mehr als 20 Jahre als Reporter und Redakteur bei Hörfunk und Fernsehen sowie bei der Deutschen Presse-Agentur (dpa). Heute ist er selbstständiger Schreibtrainer (www.cleartext.de). Lebt in Berlin.