

Gut und verständlich schreiben in zehn einfachen Schritten

Leseprobe

Copyright © Dr. Ingrid Glomp 2009

Inhalt

Schreiben lernen	2
1. Das leidige Passiv	6
2. Schreib positiv	9
3. Wider vermeidbare Wiederholungen.....	
4. Sag es einfach	
5. Powerverben	
Halbzeit	
6. Kein Wort zu viel.....	
7. Gute Beziehungen	
8. Sätze: Aus eins mach zwei (oder drei).....	
9. Auf Du und Du mit dem Duden: Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik.....	
10. Texte mit Struktur	
Zehn einfache Regeln.....	
Überarbeiten – gewusst wie	
Geschafft!.....	
Anhang: Literatur und Websites	
Die Autorin	10

Schreiben lernen

Ich bin Journalistin. Schreiben ist mein Beruf. Außerdem überarbeite ich Texte von Menschen, die nicht hauptberuflich schreiben, zum Beispiel von Wissenschaftlern. Dabei ist mir aufgefallen, dass die Autoren nur **einige einfache Regeln** beachten müssten, und ihre Texte wären schlagartig besser.

So entstanden zuerst ein Workshop und dann das Buch, das Sie – vermutlich auf einem Bildschirm – vor sich haben. Beide tragen den Titel „Gut und verständlich schreiben – in zehn einfachen Schritten“.

Um von diesem Buch zu profitieren, benötigen Sie kein Vorwissen, denn es geht um die Grundlagen jeglichen guten Schreibens.

Warum „gut und verständlich schreiben“?

Verständlich zu schreiben, ist das wichtigste Ziel. Sonst kann man es gleich sein lassen. Viele Menschen, darunter auch einige Schreib-Profis, haben Probleme, sich verständlich auszudrücken. Manchmal ist man betriebsblind, weil man selbst ja weiß, worum es geht und was man sagen will. Sinn der Sache ist jedoch, andere zu erreichen, sich ihnen mitzuteilen. (Wenn man nicht Tagebuch schreibt.) Ohne Verständlichkeit keine Verständigung.

Verständlich zu schreiben, reicht jedoch nicht. Das Geschriebene muss den Leser interessieren. Das Lesen muss leicht fallen, sogar Spaß machen. Das alles verbirgt sich hinter dem Wort „**gut**“. Ein guter Text ist verständlich *und außerdem leserfreundlich*. (Es soll unter Romanautoren und Dichtern auch solche geben, die gut schreiben, ohne verständlich zu sein. Habe ich gehört. Die können jetzt aufhören zu lesen, wenn sie möchten.)

Ich habe früher Beilagen für Ärztezeitschriften geschrieben. Der zuständige Redakteur hat mir gleich zu Anfang sinngemäß gesagt: „Der Arzt muss das nicht lesen, was Sie schreiben. Stellen Sie sich den müden Arzt, die abgekämpfte Ärztin vor, die nach einem langen Tag das Heft in die Hand nehmen und durchblättern. Wenn denen nicht

gefällt, was sie lesen, wenn es zu schwierig ist, blättern sie weiter oder legen die Zeitschrift ganz weg.“

Die schockierende Wahrheit ist: **Niemand muss Ihren Text lesen.** (Außer Sie sind Professor und haben *das* Lehrbuch geschrieben, um das die Studenten nicht herum kommen. Oder Sie haben ein Stellenangebot oder eine Betriebsanleitung verfasst.) Egal welche Art von Texten Sie produzieren: ob Jahres- oder andere Berichte, Informationen für Kunden, Klienten oder Patienten, Broschüren, Zeitschriftenartikel, „Content“ für Websites oder ein Buch. Das Ziel muss sein, so leserfreundlich wie möglich zu schreiben.

Es geht also darum, beim Schreiben alles zu vermeiden beziehungsweise beim Überarbeiten alles zu beseitigen, was den Lesefluss stört und/oder das Verstehen erschwert. Wie man das macht, erfahren Sie hier.

Warum „in zehn einfachen Schritten“?

Das Leben ist kurz und ich gehe davon aus, dass Sie ein viel beschäftigter Mensch sind. Zum Glück braucht man nicht viel Zeit, um die Grundlagen guten Schreibens zu lernen. Bei den meisten Texten hakt es an denselben Stellen. Um diese – zehn – Probleme und die entsprechenden Lösungen geht es hier. Was ich Ihnen mit diesem Büchlein anbiete, ist ein **Intensiv-Training**, ein Crash-Kurs ohne viel Theorie. Längere Bücher gibt es einige. Mehr dazu im Anhang.

Mein Motto, das ich diesem Buch voran gestellt habe, lautet: *Schreiben ist ein Handwerk, das man lernen kann und üben muss.* Damit meine ich: Schreiben ist keine Kunst. Obwohl der Gedanke, dass man Schreiben lernen kann und muss, vielen fremd sein dürfte. Manche glauben, schreiben kann jeder. Das lernt man schließlich in der Schule. Andere denken: Zum Schreiben braucht man eine angeborene Begabung.

Ich behaupte dagegen: Gut, lesbar, verständlich schreiben, das kann man nicht automatisch, sobald man weiß, wie man Buchstaben und Wörter aneinanderreihet. Das muss man lernen. Andererseits ist es keine Geheimwissenschaft und man braucht kein spezielles Talent. **Es gibt klare Regeln**, die man lernen kann. Der Rest ist Übung.

Was erwartet Sie in den nächsten Kapiteln?

Ich werde Sie nicht mit Grammatik und Fachwörtern quälen. Versprochen. Sie lernen aus Beispielen und durch Übung. *Zehn Schritte* bedeutet, dass ich in zehn Kapiteln die wichtigsten Regeln guten Schreibens erkläre. Ich zeige Ihnen **Beispiele** für das jeweilige Problem und dazu die Alternativen. Sie sehen sofort, wie man es besser macht.

An jeden Schritt, das heißt an jedes Kapitel, schließen sich **Übungen** an, damit das Gelernte sich verfestigt. Denn dies ist **Ihr persönlicher Workshop** in Buchform. Der Vorteil: Sie können Zeit, Ort und Lerntempo selbst bestimmen. Die Form des E-Books scheint mir besonders geeignet, weil Sie jederzeit ein Fenster mit einem eigenen Text öffnen können.

Nach Lösungen zu den **Übungssätzen** des jeweiligen Kapitels werden Sie übrigens vergeblich suchen. Es gibt keine, weil es *die* richtige Lösung – anders als bei Matheaufgaben – beim Schreiben nicht gibt. Das ist kein Problem, denn auf jeden Übungssatz lässt sich die Schreibregel des Kapitels anwenden. Was dabei herauskommt – die Wortwahl, der Satzbau, der gesamte Text –, das reflektiert Ihren Stil.

Die Beispiele und Übungen stammen aus ganz verschiedenen Quellen, die ungenannt bleiben sollen. Viele habe ich umgeschrieben, manche habe ich mir ausgedacht. Weil ich Medizin- und Wissenschaftsjournalistin bin und dieser Workshop für Wissenschaftler entstand, kommen ein Reihe von Sätzen aus diesen Bereichen. Auch aus Pressemitteilungen und meinen eigenen Werken. Was beweist: Niemand ist perfekt.

Das Arbeiten mit einem **eigenen Text**, für das ich jeweils Vorschläge mache, ist besonders wichtig, weil jeder andere Macken, andere Schwächen hat. Je eher man die entdeckt und je öfter man etwas dagegen tut, desto besser. Wenn Sie gut mitarbeiten, haben Sie am Ende hoffentlich nicht nur eine Menge gelernt, sondern auch einen durchredigierten Text – oder mehrere – in Händen.

Die Grundlage für diesen Kurs bildet mein **vierstündiger Workshop**, den ich ganz zu Anfang erwähnt habe. Wie viel Zeit *Sie* dafür benötigen, hängt im Wesentlichen davon ab, wie intensiv Sie mit Ihren eigenen Texten arbeiten.

Fangen wir an. Wir gehen dabei so vor, wie man schreibt: **vom Wort über den Satz zum Text**.

1. Das leidige Passiv

Beginnen wir mit einer häufigen Unart, die sich leicht vermeiden lässt. Das Passiv bezeichnet man auch als die **Leideform** eines Verbs (Zeitworts). Ein unschöner Nebeneffekt ist, dass es auch den Leser quält.

Die Passivform macht Ihre Sätze **hölzern, schwerer verständlich** und bremst den Lesefluss – ganz besonders, wenn die Handelnden sogar erwähnt werden (mittels „von“ oder „durch“). Beispiel: „Das Problem kann von uns gelöst werden“. Wie viel besser, weil tatkräftiger klingt: „Wir können das Problem lösen“.

Ich wette, Passiv-Konstrukte finden sich recht häufig in Ihren Texten. Dann werden sie zum Problem. Zum Glück gibt es verschiedene Möglichkeiten, anders zu formulieren. Denn beim Schreiben gilt: Es gibt immer eine Alternative. Welche, erfahren Sie hier.

Alternativen

- Wenn Sie ihn kennen, **nennen Sie den Handelnden** und machen Sie ihn zum **Subjekt** des Satzes. Nicht „Das Angebot der Arbeitgeber wurde von der Gewerkschaft abgelehnt“, sondern „Die Gewerkschaft lehnte das Angebot der Arbeitgeber ab“. Der Handelnde/das Subjekt muss keine Person sein. Statt „Schiffer und Kahn werden am Ende von den Wellen verschlungen“ schreiben Sie (wie Heinrich Heine) „Die Wellen verschlingen am Ende Schiffer und Kahn“.
- Wenn Sie den Handelnden nicht kennen, ersetzen Sie ihn durch „**man**“. Nicht „In diesem Fall wird operiert“, sondern „In diesem Fall operiert man“.
- Oder Sie verwenden ein Konstrukt mit „**sich**“ (bei so genannten **reflexiven Verben**): Nicht „Die Aufmerksamkeit der Zuschauer wurde auf die Bühnenmitte gerichtet“, sondern „Die Aufmerksamkeit der Zuschauer richtete sich auf die Bühnenmitte“. (Noch besser: „Die Zuschauer richteten ihre Aufmerksamkeit auf die Bühnenmitte“ oder „Die Zuschauer blickten gebannt auf die Bühnenmitte“.)
- Entsprechend lassen sich Formulierung von „**können**“ plus Passiv umwandeln in Konstrukte mit „**sich lassen**“. Nicht „Ein Fortschreiten der Krankheit kann

meist verhindert werden“, sondern „Ein Fortschreiten der Krankheit lässt sich meist verhindern“.

- Oder wählen Sie **ein anderes Verb**. Nicht „Das Ausmaß des Schadens wird durch die Größe der Hagelkörner bestimmt“, sondern „Das Ausmaß des Schadens hängt von der Größe der Hagelkörner ab“.

Ein schöner Nebeneffekt: **Die aktive Form** eines Verbs klingt nicht nur besser, sie ist auch **kürzer**. Und in den meisten Fällen gilt – vom Wort über den Satz und den Absatz bis zum gesamten Text: **Kürzer ist besser**. (Zu den Ausnahmen kommen wir später.)

Streichen Sie bei dieser Gelegenheit bitte das Wort „**seitens**“ aus Ihrem Wortschatz. Es klingt nicht nur gestelzt. Oft bringt es auch das Passiv mit sich. Wie in „Der Mietvertrag wurde seitens des Vermieters gekündigt.“ „Seitens der Bank wurden Umbuchungen durchgeführt.“ „Es wurde seitens der Stadtverwaltung bekannt gegeben, dass...“ Furchtbar. So wollen Sie nicht schreiben. Also macht man schnell aus Vermieter, Bank und Stadtverwaltung ein Subjekt, das kündigt, umbucht oder bekannt gibt.

Die Ausnahme zu unserer ersten Schreib-Regel (gibt es die nicht immer?): Sie wollen den Leidenden und sein Schicksal in den Mittelpunkt stellen. Dann ist die Passivform angebracht. Etwa: „Als Kind wurde er oft geschlagen. Von seinen Eltern, den Geschwistern, dem Lehrer...“ Sie verstehen, was ich meine.

Tipp: Durchsuchen Sie Ihren Text mit der „Suchen“-Funktion von Word nach „w?rd“. So finden Sie Passiv-Konstrukte schnell. (Dazu müssen Sie bei der „Suchen“-Funktion unter „Erweitern“ „Platzhalterzeichen verwenden“ aktivieren.) Diesen Tipp erhielt ich übrigens zu Beginn meiner Journalistenlaufbahn von einer Redakteurin der Süddeutschen Zeitung. Aber Vorsicht! In seltenen Fällen handelt es sich bei einem „wird“ oder „werden“ um die Zukunftsform eines Verbs, das Futur.

Fazit

Meiden Sie das Passiv, wann immer Sie können. Wenn Sie die Handelnden kennen, machen Sie sie zum Subjekt des Satzes.

Übungen

A) Übungssätze

Bitte ersetzen Sie das Passiv durch die aktive Form eines Verbs. Sollten Sie nicht weiter wissen, lesen Sie sich noch einmal die **Alternativen** auf den vorherigen Seiten durch.

Beim Biofeedback werden den Patienten durch Geräte körperliche Signale zurückgemeldet.

Nach der Wahl werden Versprechen von den Politikern, von denen sie gegeben wurden, schnell wieder vergessen.

Von Seiten der behandelnden Ärzte wird oft nicht wahrgenommen, dass die Patienten sie nicht verstehen.

Seitens der Gefängnisleitung wurde mit systematischer Gewalt gegen die Frauenrechtlerinnen vorgegangen

In einer Fachgruppe werden gemeinsam die Richtlinien erarbeitet.

Bei den Arbeiten wurde sich an die historische Streckenführung gehalten.

Es ist nötig, dass möglichst viele Fachkräfte in den ostdeutschen Regionen gehalten werden.

Das Kupfer wird in giftigen Mengen in der Leber abgelagert.

Von dort können alle Sehenswürdigkeiten zu Fuß erreicht werden.

Je besser ein Text ist, desto mühevoller ist er geschrieben worden.

Füllwörter können manchmal nicht vermieden werden.

B) Üben Sie mit einem eigenen Text:

Wandeln Sie alle Passiv-Formulierungen um. (Das ist übertrieben, ich weiß. Aber es ist eine gute Übung.)

Die Autorin



Dr. Ingrid Glomp ist Biologin und freie Journalistin. Ihre zehn Regeln für gutes Schreiben stammen aus der Praxis und beruhen auf langjähriger Erfahrung. Seit 1991 schreibt, redigiert und übersetzt sie Texte, vor allem aus den Bereichen Medizin und Wissenschaft. Sie arbeitet für Zeitungen, Zeitschriften, Buchverlage und das Fernsehen und ist außerdem Co-Autorin zweier Bücher.

Weitere Informationen finden Sie auf ihrer **Website** <http://www.ingrid-glomp.de> und in ihren **Blogs**

<http://www.schreibhandwerk.blogspot.com>

<http://www.ingridglomp.blogspot.com>

E-Mail: schreibhandwerk@gmail.com