



Lichte den Sprachdschungel!

6 einfache Tipps
für klare Texte

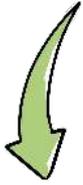
“Welche Tipps und Tricks gibt es für das Schreiben von Texten wie E-Mails, Memos, Sprechertexten, Reden oder Präsentationen und was sollte man bei deren Formulierung am besten beachten, sodass die Texte möglichst leicht lesbar sind und vom Zuschauer bestmöglich verstanden werden?”

Antwort:

So schonmal nicht ...



Besser so!



“Wie schreibt man einfach und klar?”



Aktiv statt Passiv

Wer oder was ist das handelnde Subjekt? Formuliere deine Sätze im Aktiv. Das macht deine Geschichte lebendiger und die Sätze kürzer. Passivsätze sind häufiger komplizierter und lassen sich schwerer sprechen. Weil wir die Form im Alltag weniger nutzen, wirkt sie für die Leser eher ungewohnt.



“Der Server bildet eine einheitliche Sammelstelle für im Unternehmen verwendete Daten, egal von welchem Rechner darauf zugegriffen wird. Somit werden Informationen nicht nur schneller gefunden, sondern können auch von jedem Mitarbeiter bearbeitet werden. Klar, dass kritische Unternehmensdaten dabei so gut gesichert werden, dass Datendiebe keine Chance haben!”



“Der Server bildet eine zentrale Sammelstelle für Unternehmensdaten. Jeder Mitarbeiter kann von seinem Rechner darauf zugreifen, Informationen schneller finden und sie bearbeiten. Und Dank der guten Sicherung haben Datendiebe keine Chance!”

Bezüge schaffen

Bau dir z.B. mit Adverbien und Konjunktionen (*so, auch, denn, während, weil, hier, zudem ...*) hilfreiche Brücken von einer Information zur nächsten. Mit diesen sogenannten Gelenkwörtern stellst du Beziehungen zwischen Sätzen her und unterstreichst Zusammenhänge. Das macht deinen Text flüssiger und verständlicher.



“Sophie produziert ihren Stoff mit recyceltem Polyesters. Sie benötigt 50 Prozent weniger Energie und es werden 50 Prozent weniger CO2-Emissionen ausgestoßen. Die Abfallmenge reduziert Sophie. Sie gibt dem Material ein zweites Leben.



*“Sophie produziert ihren Stoff mit recyceltem Polyesters. **Dabei** benötigt sie 50 Prozent weniger Energie und senkt den Ausstoß von CO2-Emissionen um die Hälfte. **Gleichzeitig** reduziert sie die Abfallmenge und gibt dem Material ein zweites Leben.*

Nominalstil vermeiden

Nominal-Konstruktionen reihen viele Substantive aneinander, was deine Sätze förmlich und starr macht. Verben hingegen beleben deinen Text und machen ihn verständlicher. Zudem zwingen sie dich dazu eine Handlung zu beschreiben und keinen statischen Zustand. Spare also mit Wörter mit Endungen wie -ung, -heit, -keit.



“Noch sind die Einsatzmöglichkeiten von autonomen Spielgegnern begrenzt. Denn das Agieren in einer dynamischen Sportarena verlangt nach schnellen Reaktionen und wendigen Manövern.”



“Bislang setzen Vereine autonome Spielgegner nur begrenzt ein. Denn agieren die Systeme in einer dynamischen Sportarena, müssen sie schnell und wendig sein.”

Satzstruktur/-bau

Bilde kurze Sätze und nutze am besten für jede neue Information einen eigenen Satz. Wechsel dabei zwischen Haupt- und Nebensätzen und variiere den Satzbau. So erzeugst du einen angenehmen Rhythmus im Text. Achte bei informationsdichten Texten darauf, die Inhalte schrittweise aufeinander folgen zu lassen, ohne etwas vorweg zu nehmen oder einzuschieben. Platziere das Verb möglichst weit vorn im Satz für mehr Verständlichkeit.



“Während Office-Programme und Out-of-the-box-Produkte typischerweise nicht als Applikationen gelten, werden Anwendungen, die Arbeits- und Geschäftsprozesse für mehrere Personen unterstützen und Daten speichern, verarbeiten, sichern oder darstellen, als Applikationen bezeichnet.”



“Applikationen sind Anwendungen, die Arbeits- und Geschäftsprozesse für mehrere Personen unterstützen. Sie stellen Daten dar, verarbeiten und sichern diese. Office-Programme und out-of-the-box-Produkte gelten hingegen nicht als Applikationen.”

Fremdwörter

Je weniger Fremdwörter, desto einfacher.

Je nach Zielgruppe und deren Sprachgebrauch sind Fremdwörter (und Anglizismen) aber auch manchmal nötig oder sogar angebracht. Wähle deren Einsatz also entsprechend deiner Zielgruppe.



Auch Begriffe wie *“explizit”*, *“optimieren”* oder *“präzise”* klingen oft sperrig.



Der Kunde will etwas *“optimieren”*? Dann lass es ihn doch *“verbessern”*.
Oder er hat eine *“präzise Beschreibung”*? Dann lass ihn lieber *“genau beschreiben”*.

Modalverben mit Bedacht

Modalverben sind oft überflüssig. Denn: *Anna kann nicht nur Zeit sparen, sie tut es auch!* Ohne Modalverben schärfst du die Aussage und verleihst ihr mehr Ausdruck. Modalverben sind dann die bessere Wahl, wenn du etwas weicher formulieren möchtest oder klar von einer Option die Rede ist.



“Interessante Produkte können Sie Ihrem Warenkorb hinzufügen. Um den Kauf dann abschließen zu können, müssen Sie noch den AGBs zustimmen.”



“Interessante Produkte fügen Sie Ihrem Warenkorb hinzu. Stimmen Sie anschließend den AGBs zu und schließen Sie den Kauf ab.”

Ganz einfach, oder?

La, La, Aktiv ...
Passiv ... Coco will
Modalverben ...



Den eigenen Schreibstil ändert man nicht über Nacht. Aber schon kleine Veränderungen machen deine Texte verständlicher und angenehmer zu lesen. Probier's aus!