
		Vorwort	9
1	Einführung	1 Einführung	12
		1.1 So lesen wir einen Text	12
		1.2 Das Kurzzeitgedächtnis	12
		1.3 Schlussfolgerungen für Schreibende	14
2	Die Bilder	2 Die Bilder	16
		2.1 Autofahrer A und B	16
		2.2 Beim Schreiben chinesisches Kochen	17
		2.3 Die Wegweiser	18
		2.4 Der Staubsauger	19
		2.5 Das Einklammern im deutschen Satzbau	20
		2.6 Unsere beiden Augenpaare	21
3	Der Satz	3 Der Satz	24
		3.1 Die Grundstrukturen des Satzbaus im Überblick	25
		3.2 Rote und rosa Bausteine (Prädikat und Subjekt)	26
		3.3 Die weiteren Bausteine erkennen	27
		3.4 Die Satztypen	28
		3.5 Die Klammer als typisches Merkmal des Deutschen	31
		3.5.1 Die Klammer der roten Bausteine im Hauptsatz	31
		3.5.2 Die Klammer im Nebensatz	32
		3.5.3 Die Klammer in Bausteinen (Satzgliedern)	32
		3.5.4 Die Klammer der Satznegation	32
		3.5.5 Praxisteil	32
		3.6 Lange Sätze	36
		3.6.1 Praxisteil	36
		3.7 Lange Bausteine und ihre Strukturen	38
		3.7.1 Praxisteil	40
		3.8 Die Reihenfolge der Bausteine nach dem ersten roten Baustein	45
		3.8.1 Praxisteil	46
		3.9 Die Satzzeichen	47

	3.9.1	Die Kommas zwischen Satztypen	47
	3.9.2	Praxisteil	48
	3.9.3	Die Kommas innerhalb von Satztypen	49
	3.9.4	Spezialfall: Kommas bei zwei Adjektiven . . .	50
	3.9.5	Die übrigen Satzzeichen	51
	3.9.6	Praxisteil	52
4		Der Text	58
	4.1	Der inhaltliche Zusammenhalt eines Textes: Kohärenz	60
	4.2	Die folgerichtige Verknüpfung der Sätze oder Thema-Rhema	61
	4.2.1	Praxisteil	66
	4.3	Der sprachliche Zusammenhalt eines Textes: Kohäsion	71
	4.3.1	Die Pronominalisierung	71
	4.3.2	Praxisteil	72
	4.3.3	Die «Mörtelwörter»	74
	4.3.4	Übersicht über die «Mörtelwörter»	74
	4.4	Praxisteil	78
5		Wörter und Wendungen	88
	5.1	Formen des Deutschen	88
	5.2	Wie der Wortschatz erweitert wird	92
	5.2.1	Die Wortbildung	92
	5.2.2	Die Entlehnung	92
	5.2.3	Der Bedeutungswandel	94
	5.2.4	Fremdwörter	94
	5.2.5	Wörter, die die Sinne ansprechen	94
	5.3	Fachsprache	95
	5.3.1	Praxisteil	96
	5.4	Veraltete Behördensprache	97
	5.4.1	Praxisteil	98
	5.5	Die Wortarten	100
	5.5.1	Verben	100
	5.5.2	Substantive	101
	5.5.3	Praxisteil	102
	5.5.4	Adjektive	104
	5.5.5	Pronomen	105
	5.5.6	Verneinungen	105
	5.6	Wortwiederholungen	106
	5.6.1	Praxisteil	107
	5.7	Der Staubsauger	109
	5.7.1	Füllwörter	110
	5.7.2	Floskeln	110
	5.7.3	Überflüssige Silben oder Wörter	110

	5.7.4	Die Pronominalisierung	111
	5.7.5	Knappere Formulierungen	111
6 Die Darstellung	6	Die Darstellung	120
	6.1	Die beiden Augenpaare	120
	6.2	Die Typografie	120
	6.2.1	Schrift, Schriftart	121
	6.2.2	Die Schriftgrösse	121
	6.2.3	Flattersatz oder Blocksatz?	122
	6.2.4	Die Worttrennung	122
	6.3	Die Elemente der Gestaltung	123
	6.4	Die Ebenen der Darstellung	124
	6.5	Praxisteil	125
7 Das Passiv	7	Das Passiv	138
	7.1	Die Aufgaben des Passivs	138
	7.2	Die Parallelformulierungen zum Passiv	138
	7.3	Praxisteil	141
8 Die Zeiten (Tempussystem)	8	Die Zeiten (Tempussystem)	144
	8.1	Die Regeln	144
	8.2	Praxisteil	145
9 Die indirekte Rede	9	Die indirekte Rede	148
	9.1	Die Verbformen im Indikativ und im Konjunktiv	148
	9.2	Die beiden Zeitformen in der indirekten Rede	148
	9.3	Regeln	149
	9.4	Parallelförmigen zur indirekten Rede	149
	9.5	Praxisteil	151
10 Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern	10	Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern	156
	10.1	Die Position des Duden	157
	10.2	Die Position der Schweizerischen Bundeskanzlei	157
	10.3	Praxisteil	160
11 Die neue deutsche Rechtschreibung	11	Die neue deutsche Rechtschreibung	164
	11.1	Eine kommentierte Zusammenstellung der neuen Schreibweisen	164
	11.1.1	Wie schreiben wir Wörter? (Laut-Buchstaben-Zuordnung)	164
	11.1.2	Getrennt- und Zusammenschreibung	165
	11.1.3	Bindestrich-Schreibung	166

12 Glossar

11.1.4	Gross- und Kleinschreibung	167
11.1.5	Zeichensetzung	168
11.1.6	Worttrennung am Zeilenende	168
11.2	Praxisteil	169
11.3	Die 1. und die 2. amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung	169
11.4	Die Situation heute	171
12	Glossar	173

Liebe Leserin, lieber Leser

Schreiben Sie in Ihrem Beruf oder privat immer wieder längere Briefe, Entscheide, Berichte, Konzepte, Medienmitteilungen, Artikel und andere anspruchsvolle Texte?

Gehen Sie auch davon aus, dass schreiben nicht nur eine Frage des Talents, sondern auch eine Technik ist, die erlernt und eingeübt werden kann?

Schreiben Sie eigentlich schon gut – und möchten Sie noch besser werden?

Dann ist dieses Buch gerade richtig für Sie. Eine griffige, anschauliche Theorie zeigt Ihnen, worauf es beim Schreiben und Gestalten ankommt, und fast 200 Beispiele aus der Praxis regen zum Nachahmen an.

Während 18 Jahren und in über 200 Seminaren mit unterschiedlichsten Berufsleuten, von denen die meisten täglich schreiben, habe ich eine Methode entwickelt und erprobt, die Erwachsene darin unterstützt, gute Texte zu schreiben. Von Anfang an stand der Satzbau im Mittelpunkt, weil er für die Verständlichkeit zentral wichtig ist. Damit elementare Satzstrukturen sichtbar werden und im wörtlichen Sinn begreifbar sind, arbeite ich in den Seminaren immer mit farbigen Bausteinen. In diesem Buch sind sie mit den Farben Rot, Rosa und Weiss dargestellt. Mit der Zeit sind neue Ansätze und suggestive Bilder dazugekommen, und so ist auch der Leitfaden eine Darstellung des momentan Besten, das ich Ihnen zu bieten habe.

Was kann Ihnen dieses Buch nützen?

Es hilft Ihnen, aus der Schreibroutine auszubrechen und sprachlich neue Wege zu gehen. Vielleicht sind Sie ja selbst nicht immer ganz glücklich mit Ihren Formulierungen und dem Layout, aber Sie wissen nicht, wie Sie es anders und besser machen können.

Ich gebe Ihnen ein Bild: Sie sind mit einem grossen Rucksack von Sprachproviand unterwegs. Wenn Sie das Buch lesen und die Beispiele überdenken, ist das, wie wenn Sie sich in einer Sprachherberge niederlassen, Ihren Rucksack auspacken und alles genau prüfen. Sie können einiges zurücklassen, was Sie nicht mehr brauchen, und dafür neuen Proviant einpacken. Mit einem leichteren, aber besser gepackten Rucksack setzen Sie Ihren Weg fort. Oder anders gesagt: Wenn Sie dieses Buch lesen und sich von den vielen Beispiele anregen lassen, schreiben Sie – nach einer Zeit der Eingewöhnung – in kürzerer Zeit bessere Texte.

Wie ist das Buch aufgebaut?

In den beiden ersten Kapiteln finden Sie Überlegungen dazu, was beim Lesen in uns vorgeht, und meine Bilder, die Ihnen ohne viel Theorie zeigen, worauf es sich beim Schreiben zu achten lohnt. Es folgen die Kapitel über den Satz und den Text, weil Sprache uns in Sätzen und Texten begegnet. Kapitel über Wörter und Wendungen und die Darstellung schliessen sich an. Passiv, Zeiten, indirekte Rede, sprachliche Gleichbehandlung von Männern und Frauen und eine Übersicht über die neue deutsche Rechtschreibung ergänzen den Rundgang in der Sprachlandschaft. Im Glossar sind die Begriffe aus Grammatik und Linguistik erläutert.

Die meisten Kapitel sind in zwei Teile gegliedert:

1. den Theorieteil und
2. den Praxisteil mit Originaltexten, Optimierungen und Kommentaren. Die Beispiele stammen aus meinen Seminaren und sind so anonymisiert, dass sie nicht einem Autor/einer Autorin oder einer bestimmten Organisation zugeordnet werden können. Die Optimie-

rungen sind meist die Ergebnisse intensiver Diskussionen in den Seminaren. Es war nicht das Ziel, für alle denkbaren Leserinnen und Leser möglichst verständlich zu schreiben, sondern für die im konkreten Fall gemeinten; das erklärt, wieso auch die optimierten Texte gelegentlich sehr anspruchsvoll formuliert sind.

Die Beispiele beziehen sich auf das jeweilige Thema und sind nach aufsteigendem Schwierigkeitsgrad geordnet, die Optimierungen enthalten aber von Fall zu Fall noch weitere Änderungen von Sprache und Darstellung.

Was hat die Wahl der Themen bestimmt?

Für jedes Seminar erhalte ich von allen Teilnehmenden Texte, die sie geschrieben haben. Ich wähle Ausschnitte oder ganze Texte aus, die wir gemeinsam besprechen. Die Themen ergeben sich also aus den Texten. Ich habe in der Regel zwei Tage Zeit und muss mich deshalb auf das beschränken, was aus meiner Sicht wesentlich ist.

Vielleicht erstaunt es Sie, dass ein Kapitel über den Stil fehlt. Mein Grund dafür: Sachtexte, die auf die jeweiligen Leserinnen und Leser ausgerichtet sind, die sprachlichen Grundregeln beachten und auf Überflüssiges verzichten, sind nach meiner Erfahrung auch stilistisch gute Texte.

Nicht behandelt werden einfache Grammatik- und Rechtschreibfehler.

Wie arbeiten Sie am besten mit dem Buch?

Sie können es durcharbeiten und systematisch Ihre Schreibkompetenz ausbauen. Oder Sie picken nach Lust und Laune einzelne Kapitel oder Texte heraus.

Was ich Ihnen empfehle: Entwerfen Sie zu den Beispielen eigene Lösungen, bevor Sie die vorgeschlagene Optimierung lesen. Dabei ist es klar, dass es fast immer mehrere Lösungen gibt. Und wenn Ihnen Ihre eigene besser gefällt als die im Buch – umso besser!

Ich freue mich über alle Kommentare und Anregungen zum meinem Buch an ragaz@textberatung.ch und danke Ihnen jetzt schon dafür.

im Februar 2009 Christoph Ragaz

1 Einführung

Ein Text ist nie an sich verständlich, sondern immer nur für die Leserinnen und Leser, an die er gerichtet ist.

1.1 So lesen wir einen Text

Am Anfang sollten wir uns vergegenwärtigen, was beim Lesen abläuft:

Wir bauen fortlaufend Annahmen (Hypothesen) darüber auf, welchen Inhalt das Gelesene wohl hat. Satz für Satz, Abschnitt für Abschnitt, Kapitel für Kapitel – je nach Art des Textes. Immer dann, wenn wir eine Einheit gelesen haben, sollten wir ihren Sinn verstehen.

Das Verstehen gelingt,

- wenn die Sätze so strukturiert sind, wie es den Grundregeln des deutschen Satzbaus entspricht,
- wenn wir die Wörter verstehen,
- wenn wir sinnvolle Zusammenhänge zwischen dem Gelesenen und dem herstellen können, was wir bereits wissen.

Das ist auch schon die erste Antwort auf die Titelfrage des Buches: «Was macht Texte verständlich?» Als Schreibende müssen wir unseren Leserinnen und Lesern mit der Sprache und Darstellung unserer Texte die besten Möglichkeiten geben, unsere Texte zu verstehen. Dabei dürfen wir sie weder über- noch unterfordern.

1.2 Das Kurzzeitgedächtnis

Die Aussagen darüber, wie unser Kurzzeitgedächtnis funktioniert, beruhen auf einem stark vereinfachten Modell, stimmen aber in der Fachliteratur weitgehend überein.

Die Informationen, die wir aufnehmen wollen, gelangen zuerst ins Kurzzeitgedächtnis und werden dann – wenn sie verstanden und als wichtig taxiert werden – ins Langzeitgedächtnis weitergeleitet.

Die Kapazität des Kurzzeitgedächtnisses beträgt etwa sieben Informationen bzw. Objekte von Informationen. Der Wert schwankt von einem Individuum zum anderen um nicht mehr als plus oder minus zwei. Das bedeutet zum Beispiel, dass wir folgende sieben Zahlen nach kurzem, einmaligem Lesen im Kurzzeitgedächtnis behalten können: 2-7-6-4-9-6-8

Schwierig bis unmöglich wird es bei 8-6-4-2-7-9-3-7-5 -8-4-3-6-7-5

Wir speichern beim Lesen nicht einzelne Elemente wie ungeordnete Zahlen, weil wir meist mehrere Elemente zu mehrteiligen Objekten zusammenfassen können. Dazu noch einmal ein Zahlenbeispiel: 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20

Das Beispiel enthält 20 Zahlen, aber wir müssen uns nicht 20 Elemente merken, sondern nur drei: 1 bis 20.

Es folgen Beispiele mit Wörtern und Sätzen:

Bodensee Donnerstag Nachmittag Regengüsse Thurgau ist gibt bewölkt wechselnd es es und und am am vor bis allem ein heute im paar stark.

Die Wörter sind nicht so aneinandergereiht, wie wir es gewohnt sind, sondern nach Wortarten gebündelt und dann alphabetisch aufgereiht. Sie können sich ohne Weiteres neun Wörter merken, aber Sie haben keine grosse Chance, alle korrekt wiederzugeben.

Heute Donnerstag ist es im Thurgau und am Bodensee wechselnd bis stark bewölkt und vor allem am Nachmittag gibt es ein paar Regengüsse.

Jetzt haben Sie kaum Schwierigkeiten, den ganzen Satz im Kurzzeitgedächtnis zu behalten, obwohl er länger ist als neun Wörter (nämlich 23 mit 113 Buchstaben). Offensichtlich ist es deshalb möglich, weil Sie Wortgruppen bilden können und weil Sie typische Sätze eines Wetterberichts kennen.

Als kleines Zwischenspiel sei auf den überraschenden Fund an der Universität Nottingham oder Cambridge in den 70er Jahren hingewiesen. Lesen Sie bitte den folgenden Text:

Bchuatsebnsllaat

Wuram knenön Sie deiesn Txet fsat moelhüs lseen? Die Regihenfloe der Buhcsatebn ist dcoh vlonstlädig ducirhenaednr! Aebr dauarf kmomt es acuh gar nihct an. Das steletn birstihce Wesesnhcaftlsir brieets vor mher als 25 Jhraen fset. Sie baetn Sendutten, Txete mit cohaticsh vetrusachetn Bcuhsatebn zu leesn. Kenier von inehn httae Peborlme dmiat, sloagne nur der esrte und der ltetze Bcushtbae jeeds Wroets rihctig war. Das Einerpexint biesewt, dsas Wetörr als gnaze whemogrammen wreedn und dsas das Hrin biem Lseen stniädg Hopyhtseen afutslelt. Wnen scih dsiee biem Bcilk auf das Writbold acuh nur ofberllcähcih bsietetägn, wreedn die ennilezen Busantcebn pkarctsih gar nchit mher wrangomhenen.

Anfänglich sind wir durch die ungewöhnlich geschriebenen Wörter verwirrt, doch schon bald gelingt es uns erstaunlich gut, die Wörter und Sätze trotz Bchuatsebnsllaat zu verstehen. Das zeigt uns, dass unser Gehirn nicht linear aufnimmt, sondern ohne grosse Mühe im Langzeitgedächtnis fotografisch gespeicherte Wortbilder abrufen kann.

Die Schachbrettexperimente oder: Wie gross sind die Objekte?

Der Holländer Adriaan de Groot (1914–2006), Psychologieprofessor und sehr guter Schachspieler, hat die Wahrnehmungs- und Denkvorgänge beim Schachspielen erforscht und dabei gezeigt, welche Rolle das Wissen spielt, das wir im Langzeitgedächtnis gespeichert haben. Die amerikanischen Forscher Herbert A. Simon and W.G. Chase haben seine Experimente weitergeführt. Für uns sind die Ergebnisse von zwei Experimenten relevant, weil wir einiges auf den Wahrnehmungsprozess beim Lesen übertragen können.

Experiment 1: Die Figuren sind so auf ein Schachbrett gestellt, wie sie z.B. nach je zehn Zügen stehen können. Unterschiedlich gute Schachspieler betrachten während weniger als fünf Sekunden das Schachbrett und merken sich die Konstellation; anschliessend müssen sie die Figuren wieder möglichst korrekt auf das Brett stellen. Das Ergebnis: Je besser sie Schach spielen, desto grösser ist ihr Erfolg. Mit Hilfe einer auf dem Kopf befestigten Kamera, die die Augenbewegung registriert, und durch die Kommentare der Probanden lässt sich nachweisen, dass sich sehr gute Schachspieler ganz rasch ein Bild von der Stellung der momentan wichtigen

Figuren machen können und die anderen Figuren nur ganz am Rand wahrnehmen (z.B. Figuren, die noch nicht bewegt worden sind, und klassische Situationen wie die Rochade).

Experiment 2: Wenn die Figuren zufällig auf das Brett gestellt sind, sinkt die Leistung der guten Spieler auf das Niveau der Anfänger; die Anfänger sind in beiden Fällen gleich gut.

Dies zeigt, dass Muster im Langzeitgedächtnis es ermöglichen, grössere Objekte zu bilden und damit die Kapazität des Kurzzeitgedächtnisses zu vervielfachen. Im Fall des Schachspiels sind diese Muster mögliche Figurenkonstellationen. In Texten sind es das fachliche, sprachliche und das allgemeine Wissen sowie die Erfahrungen der Leserin/des Lesers.

Anzufügen bleibt, dass der genaue Wortlaut eines Satzes nur im Kurzzeitgedächtnis gespeichert wird. Im Gegensatz dazu wird der Satzinhalt länger behalten. Anders gesagt: Wenn wir einen Text lesen und verstehen, können wir anschliessend den Inhalt wiedergeben, den Text aber nicht auswendig aufsagen.

1.3 Schlussfolgerungen für Schreibende

Wir sehen: Zwar ist das Kurzzeitgedächtnis für uns alle ungefähr gleich leistungsfähig, beim Schreiben und beim Verstehen von Texten ergeben sich trotzdem sehr grosse Unterschiede, weil die fünf bis neun Bündel bei verschiedenen Menschen unterschiedlich gross sind.

Auf das Schreiben übertragen heisst das:

- In einem Text aus Ihrem Fachbereich sind die Objekte für Sie gross; sie umfassen viele Wörter, weil Ihnen deren Inhalte und Verknüpfungen bestens vertraut sind. Das gilt besonders für Wörter und Wendungen, die Sie in ähnlicher oder gleicher Form immer wieder verwenden. Beispiele dafür sind fachsprachliche Ausdrücke, gesetzliche Vorgaben in juristischen Texten und Textbausteine.
- Anders ist die Situation für Leserinnen und Leser ohne Vorkenntnisse: Für sie sind die Objekte klein. Das Bild von Autofahrer A und B (➡ Kapitel 2.1) veranschaulicht diesen Sachverhalt auf andere Weise.

Es ist eine ganz schwierige Aufgabe beim Schreiben, sich immer wieder in die Lage der Lesenden zu versetzen und zu erkennen, wie viele Informationen eine Aussage enthalten darf, damit sie ihr Kurzzeitgedächtnis nicht überfordert.

Beispiel 129

Wir freuen uns, Ihnen im Auftrag des Finanzdirektors den Geschäftsbericht 2006 des Kantons X in Form einer CD zustellen zu dürfen. Die CD enthält alle vier Bände des Geschäftsberichts. Der Geschäftsbericht wurde vom Grossen Rat des Kantons X anlässlich der diesjährigen Septembersession genehmigt.

Wir stellen Ihnen im Auftrag des Finanzdirektors den Geschäftsbericht 2006 des Kantons X auf CD zu. Sie enthält alle vier Bände des Berichts, der vom Grossen Rat des Kantons X in der Septembersession genehmigt worden ist.

Im Originaltext kommt Geschäftsbericht dreimal vor. Im optimierten Text ist das Wort bei der Wiederaufnahme gekürzt, weil sich Bericht ja nur auf den vorher genannten Geschäftsbericht beziehen kann, und nachher durch ein Pronomen ersetzt.

Beispiel 130

Es ist bis heute noch nicht definitiv geklärt, was mit diesem Mietobjekt schlussendlich geschieht. Zurzeit sind diesbezüglich noch einige Abklärungen im Gange. Wir hoffen bis Ende September Klarheit zu bekommen und werden gegebenenfalls anfangs Oktober auf Ihre Bewerbung zurückkommen, für die wir bestens danken.

Es ist bis heute noch nicht geklärt, was mit diesem Mietobjekt geschieht. Wir hoffen es bis Ende September zu wissen und kommen gegebenenfalls anfangs Oktober auf Ihre Bewerbung zurück.

Beispiel 131

Beiliegend stellen wir Ihnen den gewünschten Nachtrag zweifach zu. Wir bitten Sie, sämtliche Exemplare zu unterzeichnen und innert den nächsten 10 Tagen an unsere Adresse zu retournieren. Alsdann werden Sie den für Ihre Akten bestimmten, unsererseits gegengezeichneten Nachtrag zurückerhalten. Wir hoffen, Ihnen hiermit dienen zu können, und danken für Ihre Bemühungen bestens.

Sie erhalten den gewünschten Nachtrag in zwei Exemplaren. Schicken Sie sie bitte innert 10 Tagen unterschrieben zurück. Sie erhalten dann die für Sie bestimmten Exemplare mit unserer Unterschrift zu Ihren Akten zurück. Besten Dank!