

Durchstarten – mit dem Radikalkurs Deutsch 2.0



Modul 6

Guter Stil = Abwesenheit von schlechtem Stil



Inhalt

Abwesenheit	3
1. Große und kleine Stilvergehen	4
1. Keine <i>unguten</i> Verneinungen – schreiben Sie positiv!	4
2. Achtung, hier lauern Bezugsfallen!.....	6
3. <i>Hin</i> oder <i>her</i> ?.....	11
4. <i>beziehungsweise</i>	12
5. Deutsch, deine Fremdwörter und Anglizismen.....	13
2. Das letzte Wort: überarbeiten	16



Abwesenheit

Natürlich, es gibt Abwesenheiten, über die sich selbst der Mensch ärgert, der gerade dabei ist, seinen Schreibstil enorm zu verbessern. Über die Abwesenheit der zweiten Socke etwa. Oder über die Abwesenheit der Lesebrille. Und wo ist wieder der Hausschlüssel? Aber die Abwesenheit von schlechtem Schreibstil? Die freut jeden Schreiber und noch mehr den Leser – und damit wieder den Schreiber.

Ja, ein guter Text gefällt allein schon durch das Fehlen der gängigen Stilfehler. Hm, ich glaube, ich weiß, was Sie jetzt denken: Das kann es doch nicht sein, oder? Doch, das ist es. Schlechtes, unsauberes Deutsch verdirbt in Null-Komma-Nichts die Sprache des Textes und entwertet damit jede noch so großartige Idee. Wenn Sie aber die häufigsten Stilfehler kennen, die eine unpräzise Sprache entstehen lassen, können Sie sie vermeiden. So simpel ist es.



1. Große und kleine Stilvergehen

1. Keine *unguten* Verneinungen – schreiben Sie positiv!

Ohne Verneinungen keine sinnvolle Kommunikation, so viel ist klar. *Nicht, kein*, die Vorsilbe „un-“ gehören zum Instrumentarium jedes Texters. Sie sollten sich nur klar darüber sein: Oft ist die Verneinung die schwerer verständliche Formulierung. Denn im Allgemeinen verstehen Menschen positive Sätze schneller und besser. Schauen Sie mal:

Unser neuer Drucker verursacht keinen Papierstau.

Hier denken wir ganz automatisch zuerst an den Papierstau. Denn um das *kein* zu verstehen, muss unser Gehirn erst einmal genau dieses Bild konstruieren, und dann erst schalten wir um auf das *kein*, also auf das angenehme Gegenteil. Wörter wie *nein, nicht* oder *kein* kann das Gehirn nicht abbilden. Deshalb muss unser Verstand also erst einmal an das Bild gedacht haben, bevor er es ausblenden kann. Leichter und angenehmer ist deshalb dieser Satz zu lesen:

Unser Drucker lässt jedes Blatt schnell und sauber durch den Druckprozess gleiten.

Anderes Beispiel:

Er war nicht überzeugt.

Auch hier denken wir erst im zweiten Schritt an das Zweifeln. Lassen Sie jedoch Ihren Leser keine unnötigen Denkwege zurücklegen und schreiben Sie gleich so:



Er hatte seine Zweifel.

Strikt vermeiden sollten Sie **doppelte Verneinungen**.

Dieser Kommunalpolitiker war in seinem Amt nicht unbegabt.

Na, der Autor dieses Satzes war dem Kommunalpolitiker sicherlich nicht wohlgesonnen. Sonst hätte er geschrieben:

Dieser Kommunalpolitiker war in seinem Amt recht begabt.

Gerade doppelte Verneinungen produzieren Verständnisfallen:

Die Maschine dürfen Sie nicht einschalten, wenn die Temperatur nicht unter achtzig Grad gesunken ist.

Der Durchschnittsleser muss diesen Satz zweimal lesen. Besser also positiv formulieren:

Schalten Sie die Maschine erst ein, wenn die Temperatur unter achtzig Grad gesunken ist.

Außerdem sind doppelte Negationen oft schwammig, lassen den Leser im Unklaren:

Dieser Aspekt ist nicht unwesentlich für die Entscheidungsfindung.

Heißt das nun, der Aspekt ist wesentlich für die Entscheidungsfindung? Oder ist er doch nur mittelwichtig?



Fazit: Sagen Sie, was ist – nicht, was nicht ist. Formulieren sie positiv. So erzeugen Sie gleichzeitig eine positive Stimmung beim Leser.

2. Achtung, hier lauern Bezugsfallen!

A. Das Adjektiv bei mehrteiligen Hauptwörtern

Am Reuterplatz finden Sie die einzige naturwissenschaftliche Buchhandlung der Stadt.

Hä, Moment, da stimmt doch was nicht? Richtig, der Bezug ist falsch. Nicht die Handlung ist naturwissenschaftlich, sondern die Bücher sind es. Bei einem zusammengesetzten Substantiv (Kompositum) wie der *Buchhandlung* bezieht sich das davor stehende **Adjektiv** immer **auf den letzten Wortteil**, hier also auf die *Handlung*. Richtig kann es nur heißen:

Am Reuterplatz finden Sie die einzige Buchhandlung mit naturwissenschaftlichen Büchern.

Wenn Sie jetzt meinen, der *heiße Würstchenverkäufer* und der *dreiköpfige Familienvater* würden Ihnen beim Schreiben nicht unterlaufen – ok, aber schauen Sie sich diese Beispiele an:

Schmidt ist ein internationaler Verhandlungsexperte. Ein internationaler Experte?!
Richtig ist: *Schmidt ist ein Experte für internationale Verhandlungen.*



Wir suchen einen Referenten für didaktische Konzeptentwicklung. Didaktische Entwicklung?! Richtig ist: *Wir suchen einen Referenten für die Entwicklung didaktischer Konzepte.*

Fazit: Kürze ist zwar eine Grundregel für guten Schreibstil, aber bei mehrteiligen Substantiven plus Adjektiv müssen wir manchmal etwas länger formulieren, um dem Leser einen verständlichen Satz zu präsentieren.

B. Das Verb: Singular oder Plural?

Solche Formulierungen sind Ihnen sicherlich vertraut: *ein großer Teil der Mitarbeiter, eine Reihe von Experten, eine Vielzahl von Schriftstellern, ein Drittel der Befragten.* Ihnen allen ist gemeinsam, dass zwar immer eine Mehrzahl von Subjekten gemeint ist, dass aber das **grammatische Subjekt im Singular** steht. Und auf dieses bezieht sich das Verb. Es muss also heißen:

Ein großer Teil der Mitarbeiter hat bereits unterschrieben. Und nicht: *Ein großer Teil der Mitarbeiter haben bereits unterschrieben.*

Das mag Ihnen noch einfach vorkommen, weil das Subjekt hier am Satzanfang steht. Aber wie ist es hier?

Bei der Beurteilung dieser Straftat sind eine Reihe von Motiven zu berücksichtigen.

Natürlich muss es *ist eine Reihe* heißen.



Die zweite Regel betrifft den umgekehrten Fall: Wann immer Sie mehrere Subjekte haben oder etwas aufzählen, müssen Sie in den Plural wechseln. Beispiele, bei denen der Leser zuckt:

Wenn es um den passenden Kleidungsstil im Job geht, muss die Branche, die Position und die eigene Persönlichkeit berücksichtigt werden.

Die Illusions- und die Manipulationstechnik der Werbung dient nur einem Zweck, nämlich der Überredung des Verbrauchers.

So bleibt der Leser im Fließmodus: müssen ... *berücksichtigt werden* und *Die Illusions- und die Manipulationstechnik der Werbung dienen* ...

Auch bei einer Aufzählung mit *oder* und *sowie* sollte das Verb-Warnsignal bei Ihnen aufleuchten:

Es ist klar, dass ein schlechtes Verhältnis zwischen Chef und Mitarbeiter sowie Stress mit den Kollegen die Motivation zur Arbeit beeinträchtigen ~~kann~~ können.

Die dritte Regel: Besonders tricky wird's beim Platzhalterpronomen **es**. Was meinen Sie zu folgendem Satz: falsch oder richtig?

Es wurden der maximal zu erwartende Erfolg und der minimal zu betreibende Aufwand ermittelt.

Tja, also falsch ist falsch. Zwar steht *es* im Singular, aber: Da **es kein eigenständiges Satzglied** ist, sondern ein Platzhalter für die beiden Subjekte *Erfolg* und *Aufwand*, muss das Verb im Plural stehen. Der Satz ist also richtig.



Fazit: Wenn Sie dabei sind, mehrere Subjekte zu gebrauchen, z. B. in Form einer Aufzählung mit *und*, *oder* oder *sowie*: Achten Sie auf die Pluralform des Verbs. Umgekehrt ist's bei den Ausdrücken wie *eine Reihe von*, *ein Teil des/der*, *eine Vielzahl von*: Hier steht das Verb im Singular.

C. Das Hauptwort und sein Relativsatz

Einen äußerst beliebten Bezugsfehler produzieren wir mit **Relativsätzen**. Mit diesen Nebensätzen liefern wir nähere Informationen zu einem Hauptwort (Substantiv). *Der Satz, den ich gerade schreibe, enthält einen Relativsatz*. Hier gibt es keine Verständnisschwierigkeiten. Denn wir haben EIN Hauptwort und direkt im Anschluss daran einen Relativsatz, der das Hauptwort näher erklärt. Doch wie sieht es aus, wenn wir zwei Hauptwörter im Satz haben, die auch noch gleichen Geschlechts sind? Schauen wir uns einen längeren Satz an:

Bis zum Urteil werde die Speicherpflicht nicht durchgesetzt, erklärte die Niederlassung der Bundesnetzagentur in Mainz, die für die technische Umsetzung von Überwachungsmaßnahmen zuständig ist.

Kling, klang, unsere unbeliebte Rätselrunde für den Leser ist angesagt. Wer ist nun für die Umsetzung zuständig, die Mainzer Niederlassung oder die Bundesnetzagentur generell? Der lesende Laie bleibt ratlos zurück. Das Relativpronomen *die* kann sich nämlich sowohl auf die Niederlassung als auch auf die Bundesnetzagentur beziehen, da beide Hauptwörter weiblichen Geschlechts sind. Hier **hilft nur ein neuer Satz**. Und scheuen Sie sich nicht, um der Klarheit willen mit Wiederholungen zu arbeiten:



...erklärte die Niederlassung der Bundesnetzagentur in Mainz. Diese Niederlassung ist für die technische Umsetzung von Überwachungsmaßnahmen zuständig. (ob das stimmt, weiß ich nicht, das hätte mir der Autor mitteilen müssen)

Noch ein Beispiel:

Die Patienten profitieren von der Nähe des Orthopädiezentrums zum Röntgeninstitut, dessen Direktor seit 2005 Professor Schmidt ist.

Auch hier ist der Bezug unklar. *Dessen* kann sich auf das Zentrum oder das Institut beziehen. Mit dem einfachen **Kniff eines neuen Satzes** machen Sie es dem Leser leichter. Der zweite Hauptsatz kann dann, wenn er kurz ist, statt mit einem Punkt auch mit einem Komma oder Semikolon abgetrennt werden:

Die Patienten profitieren von der Nähe des Orthopädiezentrums zum Röntgeninstitut; Direktor des Orthopädiezentrums ist seit 2005 Professor Schmidt.

D. Verkürzungen führen zum Straucheln!

Eine weitere gängige Fehlerquelle ist ein schiefer Bezug, der entsteht, wenn wir verkürzt formulieren. Der Text holpert, der Leser stockt. Ein Beispiel:

Für dieses Rezept brauchen Sie ein großes oder zwei kleine Eier.

Hm, irgendetwas stimmt nicht. Ja, unser Gehirn arbeitet nämlich so: Es macht aus *ein roter und ein gelber Apfel: ein roter Apfel und ein gelber Apfel*. Entsprechend lesen wir: *Sie brauchen ein großes Eier oder zwei kleine Eier*. Das stört, ob nun bewusst oder unbewusst. Schreiben Sie also:

Für dieses Rezept brauchen Sie ein großes Ei oder zwei kleine Eier.



So, nun kommt mein eigener „Favorit“:

Bauen Sie statt des einen lieber zwei Sätze.

Ich verrate Ihnen jetzt nicht, wie lange ich für die Gewöhnung an die längere, aber verständlichere Version gebraucht habe: *Bauen Sie statt des einen Satzes lieber zwei Sätze. ;-)*

3. Hin- oder her-?

Wird man in den Club ohne weiteres *hereingelassen* oder *hineingelassen*?

Klar, der Leser weiß bei beiden Verben, was gemeint ist, doch das ist auch bei „Ich zu Aldi“ der Fall. Na, was meinen Sie, wie heißt es? Als kleine Hilfe noch eine kurze Erläuterung vorweg: Das Wörtchen „her“ benutzen wir, wenn sich etwas auf den Sprecher zubewegt, „hin“, wenn sich etwas vom Sprecher wegbewegt. Wichtig ist die Richtung und der Blickwinkel.

Merkregel: „Komm **her** zu mir!“ sagen Sie und: „Geh zu ihm **hin**“.

Noch ein Beispiel. Ich stehe draußen und sage folglich: „Sie kommt aus dem Haus heraus“. Oder: „Sie geht ins Haus hinein“. Befinde ich mich drinnen, berichte ich: „Sie kommt ins Haus herein.“

So, nun zum Satz oben. Wenn der Autor Gast des Clubs ist und aus diesem heraus eine Reportage schreibt – worüber er natürlich den Leser informiert – , dann ist *hereingelassen* richtig. Der Satz des Journalisten könnte folglich lauten:

Hier wird man ohne weiteres hereingelassen.



Da er aber wahrscheinlich von außen berichtet, ist *hineingelassen* korrekt:

Man wird ohne weiteres in den Club hineingelassen.

Neulich erst las ich in einem Roman von Dieter Wellershoff: „Er spülte den fetten Braten mit ein paar Schnäpsen herunter“. Oh je, da will ich mir gar nicht vorstellen, wo sich der Autor befindet ...!

4. beziehungsweise

Beziehungsweise – ein Wort aus dem Kanzleideutschen, wo es aus dem *respective* (vom lateinischen *respectare* = sich umsehen, zurückblicken, berücksichtigen) übersetzt wurde. Beides bedeutet, dass man mit diesem Wort eine Beziehung herstellt zwischen zwei vorher erwähnten Hauptwörtern.

Beziehungsweise ist nur dann angebracht, wenn eine weitere Information im Satz vorhanden ist, die sich auf zwei verschiedene Hauptwörter BEZIEHT, wie in den beiden folgenden Beispielen:

Urlaubsziele wie Griechenland oder die Türkei empfangen sogar 20 bzw. 15 Prozent mehr Gäste.

Zugelassen sind Kinder ebenso wie Erwachsene, der Eintritt beträgt 8 bzw. 12 Euro.

In beiden Sätzen ist das *bzw.* berechtigt.

Von 99% der Schreiber wird es allerdings in unangebrachter Weise verwendet, nämlich anstelle der Konjunktionen *und* oder *oder*. Warum? Ist mir schleierhaft. Dabei hat



das „bzw.“ im Unterschied zu den beiden klassischen Hauptsatz-Konjunktionen auch noch Nachteile. Schon der Punkt hinter der Abkürzung ist immer ein kleiner Stolperstein, der den Lesefluss unterbricht.

Schauen wir uns noch folgende Beispiele an.

Die Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen erschienen vollzählig zur Besprechung.

Hier ist keine Beziehung vorhanden, deshalb gehört hier ein *und* hin:

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erschienen vollzählig zur Besprechung.

Merken Sie, wie es sich flüssiger liest?

Hier ist es leider wieder nicht der Fall:

Das erledigen Herr Müller bzw. Herr Schmidt für Sie.

Ist hier eine Beziehung vorhanden? Nein. Hier soll eine Alternative mitgeteilt werden, also benutzen wir das *oder*.

Das erledigen Herr Müller oder Herr Schmidt für Sie.

Genauso wie im letzten Beispiel:

Die Betriebe müssen erkennen, in welchem Maße sie Digitalisierung einsetzen bzw. optimieren.

→ *Die Betriebe müssen erkennen, in welchem Maße sie Digitalisierung einsetzen oder optimieren.*



5. Deutsch, deine Fremdwörter und Anglizismen

Eines vorweg: Fremdwörter sind ein wertvoller Bestandteil unserer Sprache. Sie zeichnen hochwertige Texte aus und sind, richtig und in Maßen (!) verwendet, das Sahnehäubchen des Textstücks. Nur, mit den Maßen hapert es bisweilen beim (akademischen) Schreiber. Man fragt sich dann als Leser: Will mir der Autor zeigen, wie gebildet er ist und wie ungebildet ich bin? Oder will er, dass ich ihn bewundere?

Wie dem auch sei, nicht die fremden Wörter an sich sind das Problem, sondern ihre Unverständlichkeit und das Zuviel, das schnell einen gestelzten Sprachstil entstehen lässt.

Wann bietet sich der Einsatz eines Fremdwortes an?

1. Wenn es einen Sachverhalt präziser auf den Punkt bringt als eine umständliche Umschreibung; Beispiel: das *Marketing*.
2. Wenn es als Synonym die mehrfache Wiederholung eines Wortes verhindert.

Merke: Jede unnötige Verwendung von Fremdwörtern sollten Sie vermeiden.

Im Unterschied zu diesem Satz:

Die Fäden transportieren nur eine bestimmte Energiekapazität.

ist der folgende viel angenehmer zu lesen:

Die Fäden leiten nur eine bestimmte Energiemenge weiter.



Noch eine kleine Warnung: Wenn Sie Fremdwörter benutzen, begeben Sie sich prinzipiell auf Glatteis. Oder wissen Sie auf Anhieb zu sagen, was der Unterschied ist zwischen *effizient* und *effektiv* oder zwischen *formal* und *formell*? Na eben.

Noch ein Wort zu ganz speziellen Fremdwörtern, den **Anglizismen**, ein immer noch heftig diskutiertes Thema. Von den einen werden sie als Sargnägel der deutschen Sprache betrachtet, von den anderen als unentbehrliche Fachbegriffe, insbesondere in der EDV, in der Unternehmenskommunikation und in der Werbung.

Für die Frage, wann ich als Texter welche Anglizismen benutze, gibt es einen ganz einfachen Anhaltspunkt: das Zielpublikum. Die Verständlichkeit für den Leser MUSS an erster Stelle stehen.

Innerhalb der EDV machte ich mich nicht nur lächerlich, wenn ich versuchte, die Fachbegriffe einzudeutschen, sondern ich würde auch von den Fachleuten nicht verstanden. Bei Werbemaßnahmen, die ja ein großes Publikum erreichen sollen, sieht es schon anders aus. Aber: Globalisierung hin oder her – solch ein Satz einer Werbeanzeige: *Ein echter Klassiker und Summer Essential ist die Farbe Weiß, denn Blusenkleider mit Statement-Ärmeln sehen in weiß toll aus und setzen den natürlichen Summer-Glow in Szene* wirkt nur noch peinlich. Und wird wohl kaum vom Durchschnittsleser verstanden.

Noch ein Beispiel von der Webseite einer Marketing-Agentur:

Unsere spezielle Ambient-Unit befasst sich mit Konzepten für Mediaplatzierungen in zielgruppenspezifischen Umfeldern wie Mobility, Lifestyle, Leisure und Retail-Touchpoints.

Ich weiß ja nicht, wie es Ihnen geht, aber ich muss hier passen.



Wenn SIE einen Text schreiben, denken Sie an Ihr Zielpublikum; fragen Sie sich immer, ob und in welchem Ausmaß Ihre Leser Anglizismen erwarten.



4. Das letzte Wort: überarbeiten

Auch wenn Sie die eine oder andere Stilempfehlung vielleicht schon gekannt haben, so können Sie auf Ihrem Weg zum exzellenten Schreibstil sicherlich die eine oder andere Wegzehrung mitnehmen.

Hier habe ich übrigens noch eine für Sie. Überlegen Sie zuerst, was Sie mitteilen wollen: Was sind Ihre Hauptinformationen? Am besten notieren Sie sich diese kurz, bevor Sie mit dem Schreiben des Textes beginnen. Dann schreiben Sie eine nach der anderen, jede möglichst in einem eigenen Hauptsatz, nach der Faustregel: **Pro Gedanke ein Satz**. Zum Schluss heißt es: **überarbeiten**. Möglichst nach einer Phase zeitlichen Abstands vom Text. **Lesen Sie sich Ihren Text laut vor**, stellen Sie sich dazu ein Gegenüber vor und prüfen Sie, ob Sie das so auch sagen würden. Holpert es irgendwo? Dann noch einmal umformulieren. Ein Kursteilnehmer brachte es so auf den Punkt: „Beim Korrekturlesen nehme ich jedes auch nur vage Gefühl von ‚Häh, was habe ich da gemeint?‘ ernst“.

Denken Sie daran: Der unschlagbare Vorteil der geschriebenen Sprache gegenüber der mündlichen Rede ist das viel höhere Maß an Planbarkeit. Beim Schreiben können Sie sich um eine besonders klare und bildhafte Sprache bemühen, damit Ihr Text möglichst angenehm zu lesen ist. Machen Sie von diesem Vorteil unbedingt Gebrauch! Viel zu viele Schreiber lassen Ihre Texte in der Verständlichkeit-ist-mir-piep-egal-Fassung auf die Öffentlichkeit los und wundern sich über ausbleibende Leser und Kunden oder über kritische Rückmeldungen. Sie sicher nicht, denn Sie wissen jetzt, was Sie für Ihren Text tun können.