

3.3 Details zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit

Überblick

- (a) Konstruieren Sie Sätze übersichtlich.
- (b) Verwenden Sie Wörter sorgfältig.
- (c) Ersetzen Sie Verben nicht durch Substantive.
- (d) Formulieren Sie Rückbezüge deutlich.
- (e) Verwenden Sie Verben bevorzugt im Aktiv.
- (f) Lassen Sie Relativsätze Relativsätze bleiben.
- (g) Beziehen Sie Sätze aufeinander, auch Wörter.

Die folgenden Empfehlungen sollen Ihnen das Ausformulieren und Ihrem Adressaten(-kreis) das Lesen leichter machen. Ich habe sie ansatzweise nach ihrer Wichtigkeit geordnet (Eindeutigkeit und Verstehen gleich beim Lesen).²²

Eine Empfehlung zu Absätzen: Reihen Sie die einzelnen Sätze zeitlich oder sachlich folgerichtig aneinander. Das dürfte Sie ohnehin tun. In einem Buch über ordentliches Schreiben darf dieser Hinweis aber nicht fehlen. Sie erhöhen die leichte Lesbarkeit, wenn Sie die Sätze nicht nur gedanklich, sondern auch sprachlich aufeinander aufbauen [siehe Kapitel 3.3 (g), S. 62].

Stellen Sie Inhalte visuell und in Beispielen dar: Denken Sie daran, dass Visualisierungen und Beispiele nützlich, sogar geboten sein können [siehe Kapitel 2 (d) unter „Planen Sie Visualisierungen“, S. 28, bzw. unter „Beispiele“, S. 28].

Realisieren Sie diejenigen, die Sie in Ihr Konzept aufgenommen haben, und sehen Sie, ob Sie nicht noch weitere realisieren können.

(a) Konstruieren Sie Sätze übersichtlich.

Formulieren Sie einen Satz erst einmal im Kopf, bevor Sie ihn niederschreiben (oder diktieren). Sätze sind dann meist einfacher abgefasst als solche, die beim Schreiben wachsen. Außerdem können Sie beim Schreiben hängenbleiben, wenn Sie erst einmal nur einen Teil bedacht und los geschrieben haben: Sie kommen nicht weiter und machen komplizierte Konstruktionen, um doch noch zu einem Ende zu kommen. Dadurch schleichen sich Fehler ein [siehe Kapitel 2 (b) unter „Arbeit an komplizierten Gedankengängen“ zur Aufteilung eines Gedankens auf mehrere Sätze, S. 26].

²² Was die Verarbeitungsweise des Gehirns anbelangt: Es analysiert zuerst die Grammatik eines Satzes, zeitlich versetzt die Semantik und bringt dann Grammatik und Semantik in Einklang.

Schreiben Sie einfache Sätze

Ein einfacher Satzbau fördert, dass der Adressat den Satz flüssig lesen kann. Ein einfacher Satzbau kann auch lange Sätze erlauben, aber meist ist ein komplizierter Satzbau Ursache für lange Sätze.

Die Hauptaussage gehört in den Hauptsatz, und dieser gehört meist an den Satzanfang. Da jeder Satz nur eine Hauptaussage enthalten soll, sollen zwei Hauptsätze nur dann mit „und“/„oder“ verbunden werden, wenn sie einen parallelen Inhalt haben.

Beispiel

„Der Auftraggeber forderte und der Auftragnehmer stimmte am Ende zu, dass die Funktion doch noch realisiert werden solle.“

Das Subjekt sollte früh erscheinen (spart Gehirnzeit).

Übungsbeispiel

Nicht: „Angesichts der Forderungen, die der Kunde an den Einsatz unserer Software in seinen weiteren Betriebsstätten stellt, ist eine gedeihliche Geschäftsverbindung unwahrscheinlich.“

Besser:

„Eine gedeihliche Geschäftsverbindung ist angesichts der Forderungen des Kunden unwahrscheinlich, die dieser an den Einsatz unserer Software in seinen weiteren Betriebsstätten stellt.“

Manchmal bietet es sich an, etwas Wichtiges an den Anfang zu stellen.

Beispiel

Siehe unter „Zweite Störung“ [S. 48]: Nach zwei einleitenden Absätzen habe ich den differenzierenden Gesichtspunkt in den drei weiteren Absätzen jeweils an den Anfang gestellt.

Akkusativobjekte am Satzanfang sind als Anknüpfung oft elegant und können Gehirnzeit sparen. Wenn das Akkusativobjekt aber grammatisch mit dem Subjekt übereinstimmt, kann es vom Satzbau her mit diesem verwechselt werden und damit das Verständnis verzögern.²³ Vermeiden Sie diesen Satzaufbau, wenn dieses Risiko droht.

Beispiel

„Solche Konzepte suchen die Kunden.“ Nach etwas Überlegen weiß der Leser, wer hier sucht.

Die Verwechslung droht kaum und das Akkusativobjekt am Anfang ist also erlaubt, wenn es im Singular steht, das Verb und das Subjekt hingegen im Plural (oder umgekehrt).

Beispiel

„Dieses Suchen können Sie dem Leser ersparen.“

²³ Das Gehirn erwartet, dass das Subjekt am Anfang steht.

Das Verb soll im Interesse eines durchsichtigen Satzbaus ebenfalls möglichst früh erscheinen. Das kann aus grammatischen Gründen Schwierigkeiten machen [siehe „Vermeiden Sie, dass das Verb erst am Ende des Satzes steht.“, S. 47].

Aufzählungen/Gliederung von Sätzen: Manchmal erleichtert es das Verständnis, wenn Sie deren Struktur deutlich machen. Wiederholen Sie vor jedem Aufzählungspunkt den Artikel und, wenn vorhanden, die Präposition.

Negativbeispiel

„... sowie das Planen von Maßnahmen und Controlling der Wirksamkeit der Maßnahmen.“

Klarheit schaffen, in welchem Verhältnis das Planen Controlling stehen:

Entweder „und *das* Controlling“: Dann steht das Controlling neben dem Planen.

Oder „und *des* Controllings“: Dann bezieht sich das Planen auch auf das Controlling.

Bei „nicht“ und bei „kein/e“ muss entweder wiederholt werden, dass das auch für das zweite Glied gilt, oder klargestellt werden, dass das für das zweite Glied nicht gilt, beispielsweise mit „allerdings/aber dafür“.

Beispiel für Unklarheit

„Die neue Wissenschaftsministerin muss den Hochschulen harte Strukturreformen abringen, für die es jedoch im Erfolgsfall keine Stellenkürzungen und Eingriffe bis ins Jahr 2025 geben soll.“ Die Auslegung ergibt wegen der inhaltlichen Parallelität, dass es auch „keine Eingriffe“ geben wird.

„Die neue Wissenschaftsministerin muss den Hochschulen harte Strukturreformen abringen, für die es jedoch im Erfolgsfall keine Stellenkürzungen und Planungssicherheit bis ins Jahr 2025 geben soll.“ Die Auslegung ergibt, weil die Planungssicherheit im Gegensatz zu Stellenkürzungen positiv ist, dass es Planungssicherheit geben wird.

Bei verschachtelten Aufzählungen können Sie statt des Worts „und“ das Wort „sowie“ verwenden.

Übungsbeispiel

Nicht: „Das Fachkonzept beschreibt die Vorgehensweise bei der Dateneinrichtung und Modellierung der Prozesse in den Projektphasen und technische Anforderungen.“

Besser:

„Das Fachkonzept beschreibt die Vorgehensweise bei der Dateneinrichtung und bei der Modellierung der Prozesse in den Projektphasen sowie die technischen Anforderungen.“

Sie können Aufzählungen durch Gedankenstriche optisch gliedern [Sie können dabei das Vollverb nach vorne nehmen, siehe das Beispiel „Gedankenstriche II“, S. 48].

Beispiel Gedankenstriche I

„Unterschiede bei der Mitwirkung des Kunden können sich aus den drei Phasen

- Suche nach dem Mangel,
- Reparatur / Erarbeiten einer Korrekturmaßnahme und
- Einfügen in das gestörte System

ergeben.“

Bedingungen formulieren: Sie wollen in einem Satz zwei Bedingungen abhandeln. Im ersten „Wenn“-Halbsatz wollen Sie die Situation beschreiben, auf der die Aussage im Hauptsatz aufbaut. Der zweite „Wenn“-Halbsatz soll auf eine weitere Voraussetzung oder Fallgestaltung eingehen. Ein solcher Satz ist schwer zu verstehen. Ersetzen Sie das erste oder das zweite „wenn“ durch „in dem Falle, dass“ oder durch „vorausgesetzt, dass“, möglicherweise durch einen neuen Satz „*Das gilt nur, wenn*“.

Übungsbeispiel

Nicht: „Wenn wir an einem Sonntag fahren wollen, müssen wir unseren Plan ändern, wenn der Zug an diesem Tag ausfällt.“

Besser:

„Wenn wir an einem Sonntag fahren wollen, müssen wir unseren Plan in dem Fall ändern, dass der Zug an diesem Tag ausfällt.“

Wenn der zweite „Wenn“-Halbsatz eine Ausnahme beinhaltet, die mit „nicht“ gebildet wird, ist der Satz noch schwerer zu verstehen. Ersetzen Sie „*wenn nicht*“ zumindest durch „*außer wenn*“, besser durch „*außer in dem Fall, dass*“ oder „*es sei denn, dass*“. Oft ist ein neuer Satz mit „*Das gilt nicht, wenn*“ noch besser verständlich.

Einschübe: Der Schreiber packt zusätzliche Informationen nicht in einen Nebensatz oder in einen weiteren Hauptsatz, sondern in den Satz selbst, sei es in Klammern oder in Gedankenstrichen (Parenthese). Mehr an Information für den Adressaten(-kreis) hält er nicht für erforderlich. Er kann damit etwas klarstellen oder Begriffe erläutern, die der Adressaten(-kreis) nicht oder wahrscheinlich nicht kennt.

Einschübe können den Lesefluss beeinträchtigen, auch das Schriftbild stören. Für wichtige Informationen schreiben Sie besser einen zusätzlichen Nebensatz oder Hauptsatz [zu Fußnoten als Erläuterungen siehe Kapitel 3.1 (a) unter „Nicht gleichartiger Adressatenkreis“, S. 36].

Halten Sie sich mit Nebensätzen zurück

Bilden Sie höchstens zwei Nebensätze dafür, den Kern Ihres Gedankens zu ergänzen. Teilen Sie Ihren Gedanken lieber auf mehrere Sätze auf.

Wichtige Aussagen gehören kaum in einen Nebensatz. Bilden Sie eher einen eigenen Hauptsatz. Das kann zugleich den Vorteil haben, dass das Verb im zusätzlichen Hauptsatz nach vorne rutscht [siehe auch „Dritte Störung“, S. 49].

Übungsbeispiel

Nicht: „Das Problem ist, dass man manchmal unnötig kompliziert schreibt und damit den Empfänger verwirrt, ohne dass das nötig wäre.“

Sondern das aufteilen:

„Das Problem ist folgendes: Manchmal schreibt man unnötig kompliziert und verwirrt damit den Empfänger, ohne dass das nötig wäre.“

Nebensätze passen manchmal an den Anfang, insbesondere wenn sie die Funktion des Herolds haben. Sie sollen dann allerdings kurz sein, damit die zentrale Aussage im Hauptsatz bald mitgeteilt wird.

Beispiele

(1) Aus einem Schreiben an einen Kunden: „Da unser Fahrer ausgefallen ist, können wir die Ware erst morgen ausliefern. Wir bitten Sie um Verständnis.“

Ich würde eher schreiben: „Unser Fahrer ist ausgefallen. Wir können die Ware erst morgen ausliefern. Wir bitten Sie um Verständnis.“

(2) Siehe Kapitel 2 (c) unter „Weitere Methoden“ [S. 27]: Die vier Nebensätze sprechen jeweils das Problem an, die Hauptsätze enthalten jeweils die Kernaussage.

Aufgabe: Keine Hauptaussage in Nebensätzen

Verbesserungsvorschlag Anhang E Kap. 3.3 (a.1) [S. 93]

(1) Aus einem Schreiben an einen Projektpartner: „Da Ihre Seite das Feinkonzept noch nicht freigegeben hat, hat unser Projektleiter das Projekt gestoppt.“

Sehen Sie auch das parallele Beispiel in Kap. 3.3 (c) in der Aufgabe (c.2) „Verstecken Sie Wichtiges nicht in Adjektiven“ unter (2) [S. 57].

(2) „Dass wir die Software, die Sie von uns erwerben, in dem von Ihnen genannten Umfang pflegen müssen, haben wir Ihnen bereits bestätigt.“

Mit Konjunktionaladverbien neue Hauptsätze bilden: Sie können einige Konjunktionen, die einen Nebensatz einleiten, durch sog. Konjunktionaladverbien ersetzen und damit einen neuen Hauptsatz einleiten (= satzbezogene Hinweiswörter).

Beispiele

Ersetzen Sie	..., obwohl	durch	. Trotzdem
	..., weil	durch	. Denn
	..., damit	durch	. Damit

Sie können mit Konjunktionaladverbien einen langen Hauptsatz aufteilen, beispielsweise mit wie „außerdem“ oder „auch“ Das kann diesem Teil Ihres Gedankens mehr Gewicht verleihen [siehe auch (g) dazu, *Gedankengänge durch Konjunktionaladverbien zu verdeutlichen*, S. 62].

Übungsbeispiel

Statt: „Dadurch, dass Sie das Konzipieren vom Ausformulieren trennen, erleichtern Sie sich den Einstieg, erhöhen die Verständlichkeit des späteren Textes und machen dank der Konzentration auf den Inhalt wahrscheinlich weniger inhaltliche Fehler.“

Besser, weil es erst um das Vorgehen und dann um den Inhalt geht:

„Dadurch, dass Sie das Konzipieren vom Ausformulieren trennen, erleichtern Sie sich den Einstieg und erhöhen die Verständlichkeit des späteren Textes.“

Und weiter

Entweder: „*Außerdem* machen Sie dank der Konzentration auf den Inhalt wahrscheinlich weniger inhaltliche Fehler.“

Oder: „Sie machen auch dank der Konzentration auf den Inhalt wahrscheinlich weniger inhaltliche Fehler.“

Verschachteln Sie Nebensätze möglichst nicht innerhalb des Hauptsatzes:

Setzen Sie den Nebensatz eher ans Ende (geht bei Relativsätzen nur beschränkt) oder ausnahmsweise an den Anfang.

Aufgabe: Sätze entschachteln oder aufteilen

Verbesserungsvorschlag Anhang E Kap. 3.3 (a.2) [S. 93]

(1) In einem Schreiben an den Kunden hieß es: „Sie haben unseren sicheren Lösungsvorschlag, alle Datensätze einzeln in diesem Format zu übermitteln, mit der Begründung, dass Ihnen die Anlage aller Datensätze in diesem Format zu zeitaufwändig ist, verworfen.“

(2) „Mit der Annahme dieser Gutschrift, die Sie bitte mit offenen Rechnungen von uns verrechnen, bestätigen Sie, dass hiermit alle Schadensersatzansprüche, die Sie bisher geltend gemacht haben, erloschen sind.“