

Unterschiede zu anspruchsvollen Texten

Wolf Schneider (Deutsch für junge Profis: Wie man gut und lebendig schreibt) gibt in einem „modernen Handbuch des guten Stils“ (so die zweite Umschlagseite) 32 Ratschläge für Journalisten, Öffentlichkeitsarbeiter und Blogger.

In der folgenden Tabelle wird die Relevanz dieser Ratschläge für normale geschäftliche Texte beurteilt und angegeben, was für solche Texte zu empfehlen ist. Dabei reduzieren sich die 32 Ratschläge auf 24, weil die übrigen acht sich mit allgemeinen Themen beschäftigen. Schneider geht auf den Seiten 167 f auch auf normale Texte ein und spricht an, dass sechs Ratschläge für normale Texte nicht oder abgeändert gelten. Entscheidend für ihn ist, dass bei solchen Texten der Schreiber „um Interesse nicht zu buhlen“ braucht.

Schneider benennt seine Ratschläge meist nicht, sondern verwendet eher amüsante Kapitelüberschriften (beispielsweise „Die Brezeln und der Zimt“). Deswegen musste ich für die meisten Ratschläge Kurzbezeichnungen schaffen. Dafür konnte ich teilweise seine zwei „Zwischenbilanzen“ nutzen. Einige Kapitel enthielten mehrere Ratschläge. Was sozusagen wortwörtlich oder nahezu wortwörtlich von Schneider stammt, wird im folgenden kursiv wiedergegeben.

	Ratschläge für anspruchsvolle Texte	Relevanz für normale geschäftliche	Empfehlung für normale geschäftliche Texte
Was für alle Texte gilt			
1	Den Leser mit der Überschrift/dem ersten Satz <i>ködern</i>	Nur abgeändert; gering	Überschriften aussagekräftig formulieren
2	Interessanter Einstieg	Nur abgeändert; gering	Thema vorstellen ("Herold")
3	Nicht verallgemeinernd, sondern anschaulich, schreiben Beispielhaft schreiben: <i>pars pro toto</i>	Abgeändert kontraproduktiv	Konkret, damit verständlich, mit wenig Interpretationsspielraum Wörter einheitlich verwenden
4	<i>Nur einen Bruchteil sagen</i> ; noch einmal <i>pars pro toto</i>	kontraproduktiv	Klar formulieren, Interpretationsspielräume vermeiden
5	Kurz schreiben, insbesondere kurze Wörter verwenden, Worttausch vermeiden	Eher negativ *) <i>Geschwätzigkeit verbietet sich besonders dringend</i>	Vollständig formulieren; schwer Verständliches vermeiden Vermeiden
6	Nicht zu dicht schreiben. <i>Gute Redundanz durch Beispiele und Vergleiche</i>	Entsprechend <i>nur, wo sie die Verständlichkeit erleichtert</i>	Klar, insb. vollständig schreiben ebenso
7	„Witz, Bilder und Ironie“ einbringen	Eher riskant	Sachgerechte Beispiele bringen
Das pralle Wort			
8	"Mit Silben geizen"	Lohnt kaum	Keine Wortungeheuer
9	Werben sollen Tun ausdrücken; Substantivierungen vermeiden eher Aktiv statt Passiv	Ebenso ebenso ebenso	Starke Verben verwenden Substantivierungen vermeiden dringend Aktiv: Wer ist Akteur?
10	<i>Mit Adjektiven knausern</i>	Abgeschwächt ebenso	Keine Handlung in Adjektiven

11	Wörter durchgängig verwenden, also auch wiederholen	<i>Jedes Synonym ist absolut verboten</i>	Ebenso
12	Genderkorrektheit stört	Ebenso	Ebenso
13	Anglizismen vermeiden, wenn nicht sachlich geboten	Ebenso	Ebenso
14	<i>Modewörter und eingerastete Redensarten vermeiden</i>	Abgeschwächt ebenso	--- (Gefahr gering)
15	Akademisch-bürokratischen Jargon vermeiden	Abgeschwächt ebenso	Sätze sauber konstruieren
Der schlanke Satz			
16	<i>Extrem unerwünscht sind eingeschobene Nebensätze</i>	Abgeschwächt ebenso	Zweiteiligen Verben zusammenziehen
17	<i>Extrem unerwünscht sind vorangestellte Attribute. Erwünscht sind oft angehängte Nebensätze – ohne Handlung und mit Augenmaß</i> Attribute in Nebensätze umwandeln	<i>Für Handlungsanweisungen sind Nebensätze nicht da</i> Nur abgeschwächt ebenso Abgeschwächt ebenso	Höchstens zwei Nebensätze, ggf. auch vorangestellt Auch adverbiale Bestimmungen umwandeln
18	Möglichst viele Hauptsätze	<i>Sie dominieren noch mehr.</i> Nur abgeschwächt ebenso	Höchstens zwei Nebensätze
19	<i>Verboten, mehr als 6 Wörter zwischen die Teile eines zweiteiligen Verbuns zu schieben</i>	Abgeschwächt ebenso	Zweiteilige Verben zusammenziehen
20	<i>Verboten, mehr als 6 Wörter zwischen Subjekt und Prädikat zu schieben</i> <i>Verboten, einen Satz länger zu machen, als bei lautem Lesen der Atem reichen würde</i>	Abgeschwächt ebenso	Ggf. Nebensätze bilden Ggf. mehrere Sätze bilden
21	<i>Sätze nicht durch "nach" und "neben" überfrachten</i>	Abgeschwächt ebenso	--- (Gefahr gering)
22	<i>Abwechslung am Satzanfang ist geboten</i>	<i>Auf die Satzmelodie braucht keine Rücksicht genommen zu werden</i>	---
23	Die verschiedenen 7 Satzzeichen nutzen, nicht nur Punkte und Kommas	Abgeschwächt ebenso	---
Unterschiede – nach dem Medium			
26	Bei E-Mails alle Ratschläge erst recht einhalten	Ebenso die für normale Texte	E-Mails wie Briefe behandeln

*) Zitat Seite 33 zu den Nachteilen von Kürze: „Missverständnisse würden durch radikale Knappheit förmlich provoziert.“