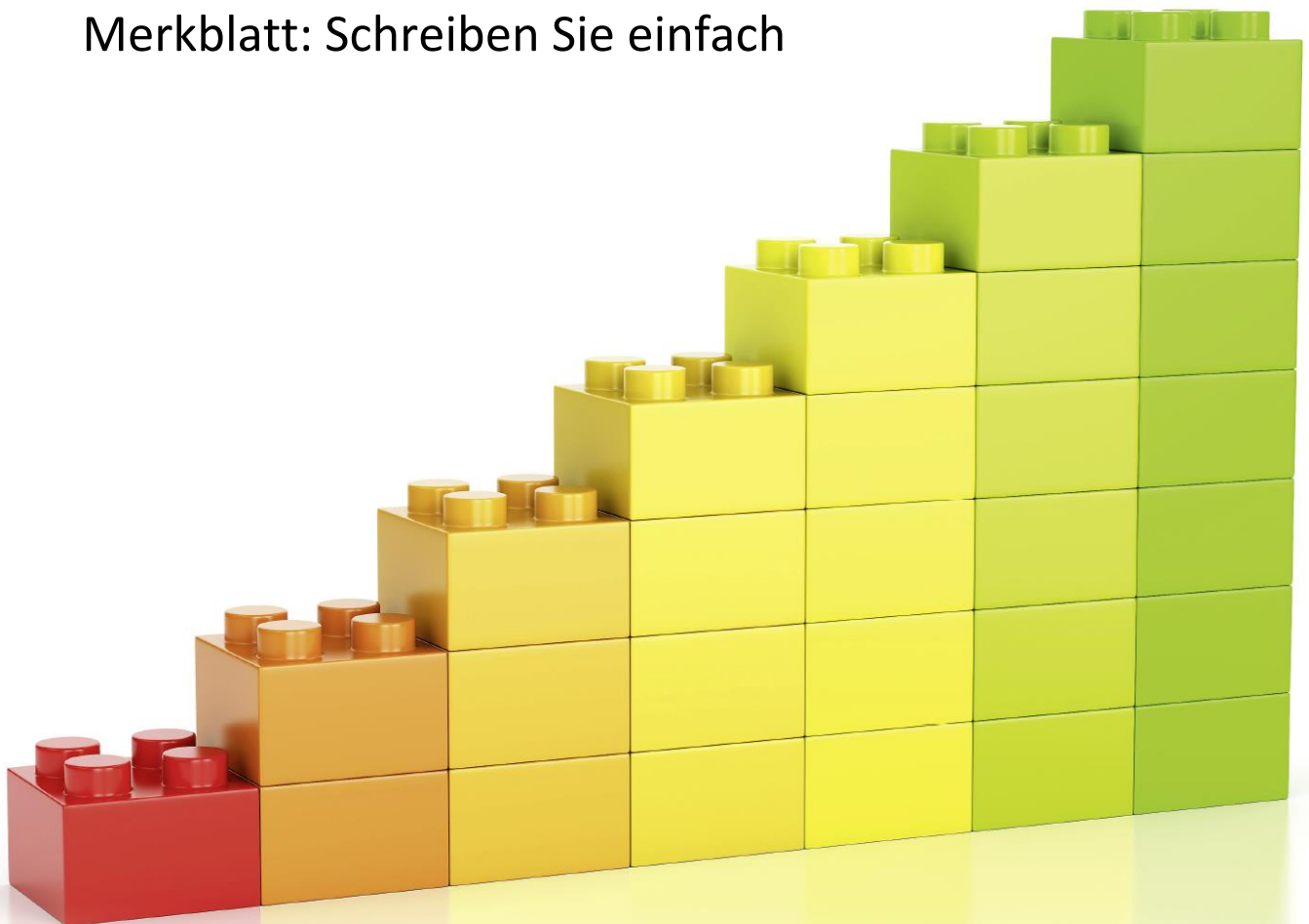


# Der Weg der Besten

Aufstieg im Gemeinde-Ranking

Merkblatt: Schreiben Sie einfach



Von Bruno Hofer, Hofer Kommunalmanagement AG

## **Schreiben Sie einfach**

### **Tipps für einen selbstbewussten Stil im Umgang mit Buchstaben**

Sie haben sich bestimmt auch schon über Floskeln in Flyern, Broschüren, Jahresberichten etc. geärgert? Doch Hand aufs Herz: Sind alle Ihre Texte immer verständlich und attraktiv? Schreiben ist harte Arbeit, und man merkt es einem Text an, ob der Verfasser sich Zeit genommen hat. Das zeigt sich in der Gestaltung, im Satzbau, in der Wahl der Wörter. Hier ein paar Hinweise zum erfolgreichen Texten.

#### Vorbereitung

Überlegen Sie, für welche Zielgruppe Sie Ihren Text schreiben.

Bestimmen Sie das Ziel des Textes: Was will ich damit aussagen und erreichen  
(überzeugen, informieren, besänftigen etc.)

Konzentrieren Sie sich auf drei bis fünf Hauptpunkte (nicht zu viele Aspekte  
aufführen). Weniger ist mehr!

Fassen Sie die Kernaussage des Textes in eine Schlagzeile, die Ihnen während  
des Schreibens als Richtlinie dient, damit Sie nicht vom Pfad abkommen.

Recherchieren Sie aus Büchern, Zeitungen und Zeitschriften, aus dem Internet,  
häufen Sie jedoch nicht zu viel Material an.

Suchen Sie zur Auflockerung Anekdoten, Zitate, Statistiken, Zeichnungen,  
Bilder, Infografiken etc.

## Wie anfangen

In den ersten Sekunden entscheidet sich, ob der Leser weiterliest, darum keine Langweile aufkommen lassen.

Versuchen Sie mit den ersten Sätzen die Leser in den Text hineinzuziehen, durch eine Szene, eine packende Aussage oder eine provokative These.

## Der Titel

Spitzen Sie mit dem Titel die Kernaussage ihres Textes zu.

Versprechen Sie aber im Titel nie etwas, das Sie im Text nicht einlösen.

Formulieren Sie Titel, die Leseanreiz bieten, die neugierig machen, auch solche, die Emotionen auslösen, etwa Die neuen Zürcher Särge kommen aus Polen oder Der rote Filz beim gelben Riesen.

Nehmen Sie sich für die Formulierung des Titels Zeit. Diskutieren Sie mögliche Varianten mit andern.

## Die richtigen Sätze

Schreiben Sie kurze Sätze, mit 15-20 Wörtern. Je mehr Wörter, desto schwieriger wird es, den Text zu verstehen.

Bevorzugen Sie Hauptsätze. Hauptsachen in Hauptsätze, Nebensachen in Nebensätze. Freilich kann eine zu dichte Reihung von Hauptsätzen monoton wirken. Vergessen Sie jedoch nicht, dass Hauptsätze auch durch Kommas oder durch ein Semikolon gereiht werden können.

Ein Hauptfeind der Verständlichkeit ist der Schachtelsatz.

Nicht: Die im Berichtsjahr und im vorangehenden Jahr zur Kostensenkung eingeleiteten Prozesse, die nur langsam Wirkung zeigen, erwiesen sich, wie die neuesten Umsatzzahlen zeigen, als richtig. Hauptaussage kursiv.

Besser (zwei Sätze): In den letzten zwei Jahren mussten wir unsere Kosten senken und damit auf unrentable Produkte verzichten. Die neuesten Umsatzzahlen zeigen, dass wir richtig entschieden haben.

Vermeiden Sie Papierdeutsch, das klug tönt, aber nichts aussagt. Beispiel: Wir haben Kundenorientierung und Effizienz im Blick.

Keine Häufung von dass-Sätzen. Er schrieb, dass er in einigen Tagen kommen werde. Variante: Er schrieb, er werde in einigen Tagen kommen.

Weg mit den Vorreitern (Eingangsfloskeln) in Nebensätzen, z.B. der Umstand dass..., die Absicht, dass..., ich habe keinen Zweifel, dass ...

Die richtigen Wörter

Benennen Sie das, was Sie meinen, mit dem engsten Begriff. Schreiben Sie nicht von einem Vogel, wenn Sie eine Amsel meinen, nicht von einem Hund, wenn es um einen Rottweiler geht. Amsel und Rottweiler sehen wir vor uns, der Oberbegriff Vogel berührt uns schon weniger.

Gehen Sie sparsam mit Adjektiven um. Meiden Sie falsche Adjektive wie z.B. steile Felswände (Felswände sind immer steil, sonst wären sie bloss ein Hang) oder feste Überzeugung. Gibt es denn auch eine weiche Überzeugung?

Verbannen Sie den Blähstil. Er befindet sich = er ist, hohes Verkehrsaufkommen = starker Verkehr.

Vermeiden Sie unechte Hauptwörter wie Durchführung (durchführen), Genehmigung (genehmigen) und die plumpen Streckverben wie etwa zum Ausdruck bringen (ausdrücken), Verzicht leisten (verzichten).

Finger weg auch von den Mode- und Imponierverben auf –ieren wie tabuisieren,

verbalisieren, konzertieren, operationalisieren etc.

Kämpfen Sie gegen abstrakte nichtssagende Wortballons, die alles abdecken

wollen, aber letztlich alles offen lassen. Beispiele: bedarfsgerechte

Versorgung, kurze Fortbildungssequenzen, Synergieeffekte auf

dem Kostensektor.

Hüten Sie sich vor Kanzleiausdrücken. Zum Zwecke näherer Prüfung (zur

Prüfung), in meiner Eigenschaft als Präsident (als Präsident) etc.

Aktiv ist immer besser als passiv. Der Kommandant hat eine Übung einberufen.

Nicht: Durch den Kommandanten wurde eine Übung einberufen.

Leergedroschene Bilder haben ihre Kraft verloren. Beispiele: der grosse Bahnhof,

der rote Teppich, die Spitze des Eisbergs, einmaliges Erlebnis etc.

## Gliederung

Produzieren Sie keine Buchstabenwüste. Gliedern Sie optisch durch Absätze, Zwischentitel, Aufzählungen mit Aufzählungszeichen (☐ ✓ ☐, 1.,2.,3.) Zeichnen Sie wichtige Begriffe durch Kursiv- oder Fettschrift oder Unterstreichungen aus.

Hofer Kommunalmanagement AG verhilft Ihnen zu einem Termin mit Spezialisten