

Kurz, klar und bildhaft

Schreiben ist eine Schlüsselqualifikation. Eine klare, prägnante und attraktive Sprache trägt zum beruflichen Erfolg bei. Von Rolf Murbach

Wer reden kann, macht Eindruck – wer schreiben kann, macht Karriere. So lautet der Titel eines Ratgebers von Ulrike Scheuermann, Dozentin für kreatives und berufliches Schreiben. Dies mag übertrieben sein. Dennoch: Schreiben ist eine Schlüsselqualifikation und in der heutigen Wissensgesellschaft immer wichtiger. Wer gut schreibt und seine Anliegen einfach und klar auf den Punkt bringt, hat es einfacher im Job und schafft gute Voraussetzungen beruflich weiterzukommen.

Wenn wir schreiben, hinterlassen wir einen Eindruck. Unsere Texte sind auch unsere Visitenkarte. Und von denen gibt es viele, denn wir verbringen einen grossen Teil der Arbeitszeit schreibend. Wir verfassen E-Mails, Konzepte, Berichte, Analysen, Präsentationen, Vorträge, Manuals, Werbe- und Webseitentexte. Mit überzeugenden Texten gewinnen wir Menschen, und wir bleiben bei den Lesenden in Erinnerung.

«Schreibe kurz und sie werden es lesen. Schreibe klar und sie werden es verstehen. Schreibe bildhaft und sie werden es im Gedächtnis behalten.» So hat Joseph Pulitzer die Anforderungen an gelingendes Schreiben formuliert. Pulitzer war ein amerikanischer Journalist und Zeitungsverleger; die renommierten Lite-

ratur- und Journalistenpreise gehen auf ihn zurück.

Doch wie lernt man, wirkungsvolle und ansprechende Texte zu schreiben? Es ist nicht einfach, so die Erfahrung vieler. Die Sätze sind verschachtelt und umständlich, die Wortwahl überzeugt nicht, und Blockaden machen einem das Leben schwer. Coaches raten: schreiben und nochmals schreiben. So lernt man das Handwerk.

Das ist richtig. Aber es braucht auch Anleitung. Es gibt viele Ratgeber, die einem weiterhelfen:

Deutsch für junge Profis

Wolf Schneider ist Deutschlands renommiertester Stilkritiker und Ausbilder an zahlreichen Journalistenschulen. «Deutsch für junge Profis» ist das Handbuch des guten Stils. Schneider zeigt, was ein guter, starker Satz ist, was verbaler Stil beim Leser auslöst, wie man Schachtelsätze zertrümmert und mit Adjektiven spart. Der Autor tut dies mit Witz und Charme. Die Überschriften lauten: Feurig beginnen, Mit Silben geizen, Lasst Verben tanzen, Der Krampf der Synonyme, Der schöne Nebensatz, Sätze wie Pfeile, Fürs Hören schreiben oder Die nackte Information. Wer seinen Stil verbessern will, kommt um Wolf Schneider nicht herum.

Er ist Pflicht. Der «Lehrmeister der guten Sprache» hat viele Ratgeber geschrieben. Ebenfalls empfehlenswert ist: «Deutsch. Das Handbuch für attraktive Texte».



Wolf Schneider:
Deutsch für junge Profis.
Rowohlt TB 2012,
CHF 14.90

Besser schreiben im Business

Der Beobachter Verlag hat einige Bücher über das Schreiben herausgegeben. Das neueste heisst «Besser schreiben im Business». Gabriela Baumgartner gibt darin viele konkrete Tipps fürs alltägliche Schreiben, und man findet Dutzende von Textbeispielen. Über 180 Mustertexte und Vorlagen sind online verfügbar: Offerten, Reklamationen, Mahn- und Inkassotexte, Spendenaufrufe, Dankeschreiben, Medienmitteilungen, Infobriefe, Newsletters und Verträge. Die Autorin plädiert für ei-

Lucerne University of
Applied Sciences and Arts

**HOCHSCHULE
LUZERN**

Wirtschaft
Institut für Finanzdienstleistungen Zug
IFZ

Weiterbildung Finance, Banking, Controlling, Accounting, Immobilien

Master of Advanced Studies: MAS Corporate Finance, MAS Bank Management, MAS Private Banking & Wealth Management, MAS Asset Management, MAS Immobilienmanagement, MAS Pensionskassen Management, MAS Controlling

Diploma of Advanced Studies: DAS Compliance Management, DAS Private Banking & Wealth Management, DAS Asset Management, DAS Corporate Finance, DAS Pensionskassen Management, DAS Controlling, DAS Accounting

Certificate of Advanced Studies: CAS Finanzmanagement für Nichtfinanzfachleute, CAS Swiss Certified Treasurer (SCT)[®], CAS Finanz- und Rechnungswesen für Juristen, CAS Finanzmathematik & Statistik, CAS Führungskompetenz für Finanzfachleute, CAS Fundamentals in Banking

www.hslu.ch/ifz-weiterbildung

FH Zentralschweiz

nen klaren, modernen und direkten Schreibstil, der auf Floskeln verzichtet. Wichtige Punkte zur Rechtschreibung, zum Vorgehen beim Schreiben, zur Überarbeitung von Texten und zum Schreiben von E-Mails runden die Publikation ab.



Gabriela Baumgartner:
Besser schreiben im Business. Beobachter Verlag 2013. CHF 49.90

Die Briefsprache

Angelika Ramer publiziert seit einigen Jahren Stilistikratgeber. Sie hat dazu beigetragen, dass in der Schweiz vermehrt Briefe, Protokolle und Mails in einem einfachen, klaren und modernen Stil verfasst werden. In allen ihren Publikationen – «Briefe ohne Floskeln», «Die Briefsprache» und «Neue Wege der Korrespondenz» – stellt sie Mustervorlagen zur Verfügung, die zu eigenen Texten anregen oder gleich so übernommen werden können. Die Autorin zitiert die über Jahrzehnte überlieferten Formulierungen und Floskeln und stellt Alternativen vor. Nach der Lektüre schreiben wir nicht mehr «Wir danken für Ihre Bemühungen» oder «Weitere Auskünfte erteilt Ihnen...» oder «Gemäss Ihrem Schreiben vom... teilen wir Ihnen mit, dass...», sondern wir formulieren weniger umständlich, zum Beispiel: «Danke für Ihre wertvolle Arbeit», «Herr Markus Müller informiert Sie über den genauen Ablauf» oder «Besten Dank für Ihre Empfehlungen vom...». Dank der Lektüre von Ramers Ratgeber formulieren wir in unserer Korrespondenz direkter, bringen Anliegen auf den Punkt und haben griffige und doch persönliche Sätze zur Hand.



Angelika Ramer:
Neue Wege der Korrespondenz. Briefe, E-Mails, Bewerbungen. Verlag SKV 2010, CHF 47.90

Schreibdenken

Wie funktioniert eigentlich Schreiben? Was zeichnet den Schreibprozess aus? Und wie findet man einen einfacheren Zugang zum Schreiben, verfasst Texte, ohne dass einen Blockaden am Entwickeln von Gedanken hindern. Wer sich für diese Fragen interessiert, findet wertvolle Anregungen in der neuen Publikation der Schreibberaterin und Dozentin Ulrike Scheuermann. Sie stellt das sogenannte Schreibdenken als Denk- und Lernwerkzeug vor. Viele Schreibende kommen in ihren Texten nur langsam vorwärts, weil sie nach jedem Satz das Geschriebene hinterfragen und unsicher sind, ob es auch das ist, was sie sagen wollen. Sie schreiben, verwerfen, schreiben erneut und nicht selten verzweifeln sie. Beim Schreibdenken oder assoziativen Schreiben vertraut man sich seinem Text an, schreibt drauflos, konzentriert sich auf den Inhalt und lässt sich vom eigenen Schreiben überraschen. Das Schreiben dient hier in erster Linie dem Entwickeln von Gedanken. Inhaltliche Unstimmigkeiten und Formales überarbeitet man später. Oftmals erleben Schreibende bei dieser Technik eine Art Flow, der Text fließt, spannende Assoziationen, die man beim herkömmlichen Schreiben verwerfen würde, kommen zu Tage, und Blockaden werden ausgeschaltet. Es entste-

hen spannende und überraschende Texte. Diese Art des Schreibens bereitet auch Freude – die beste Voraussetzung, um weitere Textaufgaben anzugehen. Konzepte und komplexe Texte entstehen so von leichter Hand. Ulrike Scheuermann sagt: «Mit Schreibdenken lässt es sich besser denken, lernen, lehren, schreiben und durch den beruflichen Alltag navigieren.»



Ulrike Scheuermann:
Schreibdenken. Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln. UTB 2012, CHF 15.20

Rolf Murbach ist Context-Redaktor.
rolf.murbach@kvschweiz.ch

SCHREIB-TIPPS

Schreiben ist ein Handwerk, das man pflegen sollte. Schreiben Sie regelmässig, kurze und längere Texte. 15 bis 20 Minuten pro Tag bringen schon viel. Führen Sie ein Tage- oder Notizbuch mit sich und halten Sie fest, was Sie wahrnehmen und denken. Diese Texte dürfen auch spielerisch sein. Sie werden sehen, dass Schreiben auch lustvoll sein kann. Probieren Sie die Technik des Schreibdenkens oder assoziativen Schreibens (Freewriting) aus. Schreiben Sie einfach drauflos, ohne Ihr Schreiben zu zensurieren. Erleben Sie den Schreibflow und lassen Sie sich durch den eigenen Text überraschen.

Lesen Sie viele und unterschiedliche Texte. Wenn Ihnen ein Artikel oder eine Passage in einer Erzählung gefällt, fra-

gen Sie sich, weshalb das so ist. Wie ist es der Autorin gelungen, dass Sie von ihrem Text fasziniert sind? Analysieren Sie Texte und versuchen Sie bei eigenen Texten ähnliche Formulierungen zu finden. Verzichten Sie auf Floskeln. Formulieren Sie direkt und klar. Orientieren Sie sich beim Schreiben am mündlichen Erzählen und stellen Sie sich einen Leser oder eine Leserin vor.

Kommen Sie schnell zur Sache. Beginnen Sie Ihren Text mit einer starken Aussage. Verzichten Sie auf langweilige Einführungen.

Lesen Sie einen Stilistik-Ratgeber, zum Beispiel von Wolf Schneider oder Angelika Ramer. Sie schärfen dadurch die sprachliche Wahrnehmung und erweitern Ihr Repertoire.