

Doris Martin

# Besser schreiben!

## Ein 10-Punkte-Programm für Fachtexte mit Stil

Für Informatiker und IT-Spezialisten ist die Fähigkeit, gut lesbare Texte zu schreiben, eine wichtige Voraussetzung für den beruflichen Erfolg. Wer Ergebnisse publizieren, Fördermittel beantragen, Software dokumentieren oder Produkte bewerben will, muss vor allem eines können: Texte schreiben, die ankommen. Wem das nicht gelingt, der läuft Gefahr, sich und seine Ideen unter Wert zu verkaufen.

In den USA hat man das längst erkannt: Creative-Writing-Kurse gehören dort an vielen Unis zum Standardangebot. Sie beweisen: Das berufliche Schreiben ist eher Handwerk als Kunst – eine Fertigkeit mit Regeln, Kniffen und Betriebsgeheimnissen, die sich erlernen, trainieren und systematisieren lässt. An diesem Punkt setzt dieser Artikel an.

### Ein Text entsteht

Wie ein Software-Projekt muss auch ein größeres Schreibprojekt – ein Bericht, ein Software-Handbuch oder eine Diplomarbeit – sorgfältig geplant und gemanagt werden. Schon die antike Rhetorik unterteilte deshalb den Schreibprozess in fünf Phasen, die ihre Gültigkeit bis heute nicht verloren haben.

**Vorbereitung.** Zunächst gibt es eine Vorbereitungsphase, in der die Idee zu einem Text entsteht bzw. Gestalt annimmt. Der Schreiber überlegt, was er mit seinem Text erreichen möchte, wie sich das Thema anpacken und darstellen lässt, woher er Informationen bekommt, wie er das Schreibprojekt zeitlich organisiert. Ein großer Teil dieser geistigen Auseinandersetzung findet unterhalb der Schwelle der bewussten Wahrnehmung statt.

**Planung.** Der zweite Schritt des Schreibprozesses ist die Planungsphase: Jetzt werden die entscheidenden Weichen gestellt. Der Schreibende ist in dieser Zeit

intensiv mit Recherchieren beschäftigt. Er weiß, welche Aspekte des Themas in dem späteren Text auf keinen Fall fehlen dürfen. Strukturierungsmöglichkeiten kristallisieren sich heraus und werden auf ihre Brauchbarkeit überprüft. Der Zeitbedarf für die Textproduktion lässt sich grob abschätzen.

Am Ende der Planungsphase werden Absicht, Umfang und die Gliederung des künftigen Textes zu einem Textkonzept zusammengefasst. Dieses Textkonzept ist für den fertigen Text das, was der Rohbau für ein neues Haus darstellt. Seine Durchdachtheit bürgt für die Qualität des Endprodukts; mangelnde Solidität lässt sich in späteren Projektphasen nur notdürftig überbrücken. Investieren Sie in diese Phase also lieber zu viel Zeit als zu wenig!

Erarbeitung. Die dritte Phase ist das eigentliche Schreiben, das Erarbeiten eines *Rohtextes*. Diese Phase erfordert sehr viel Kreativität und lässt sich nur schwer steuern. Die gesammelten Ideen und Gedanken werden jetzt in Sprache umgesetzt. Dabei tauchen immer wieder Fragen und Einsichten auf, die vorher nicht bedacht wurden. In der Praxis ist deshalb die Erarbeitung mit Phasen der Recherche und der Überarbeitung durchsetzt.

Wenn die Erarbeitungsphase gut vorbereitet wurde, können sich in dieser Phase die kostbaren Momente der Leistungseuphorie einstellen, die der Psychologe Mihaly Csikszentmihalyi als *Flow* bezeichnet. Allerdings: Der Flow, der freie Fluss der Gedanken, lässt sich nicht herbeizwingen. Er stellt sich immer nur mitten bei der Arbeit ein, niemals davor. Deshalb ist es wichtig, dass Sie frühzeitig mit der Erarbeitung beginnen: sobald die Gliederung steht und Sie das Wichtigste gelesen haben. Für einen frühen Start spricht auch, dass erst die Erarbeitung eine wirkliche Klärung des Themas bringt. Bei der Suche nach den richtigen Worten eröffnen sich neue Gedankenverbindungen, die oft auf vorher nicht bedachte Aspekte des Themas verweisen.

Überarbeitung. In der vierten Phase des Schreibprozesses geht es darum, dem ungehobelten Textrohling Schliff und Glanz zu verleihen. Je nach Qualität der Rohfassung kann diese Phase ein hartes Stück Arbeit sein und viel Zeit in Anspruch nehmen. Satz für Satz gilt es, die Lesbarkeit und Verständlichkeit des Textentwurfs zu verbessern: Kann der Leser die Gedankenführung nachvollziehen? Stimmen die Satzlangen? Was lässt sich kürzen, was vereinfachen? Lässt sich ein Substantiv durch ein Verb ersetzen? Meistens ist das Arbeitspensum so groß, dass der Schreiber sich mehrmals durch den Text hindurcharbeiten muss.

Viele Schreiber warten mit der Überarbeitung längerer Texte übrigens nicht, bis die Rohfassung fertig ist, sondern wechseln zwischen Erarbeitung und Überarbeitung – kreativem Gedankenfluss und kritischer Detailarbeit – hin und her. Erarbeiten und Überarbeiten gehen in diesem Fall nahtlos ineinander über.

Endkorrektur. Bei der abschließenden Endkorrektur werden die letzten sprachlichen Unschönheiten, Rechtschreib- und Trennfehler und Verstöße gegen die Zeichensetzung beseitigt. Diese Qualitätssicherung entscheidet, wie ein Text auf den ersten Blick wirkt: flüssig lesbar oder gespickt mit sprachlichen Stolpersteinen, schlampig oder vertrauenerweckend, dilettantisch oder professionell. Wer keine Mühe für die Äußerlichkeiten seiner Texte aufwendet, wird selten Anerkennung für die beschriebenen Inhalte ernten.

## Kreativ schreiben

Vielen beruflichen Schreibern (und nicht nur ihnen) fällt es schwer, Texte auf Befehl und innerhalb einer vorgegebenen Zeit zu produzieren. Ihre Gedanken sind blockiert, sie ringen nach Worten, dem fertigen Text fehlt es an Farbe und Überzeugungskraft. In solchen Momenten können kreative Techniken wie *Clustering*, *Freewriting* und *Montage-Stil* helfen, den inneren Kritiker vorübergehend auszuschalten und weniger verkrampft an das Schreiben heranzugehen. Clustering (*to cluster* = sammeln, bündeln) ist eine Visualisierungstechnik, die das freie Assoziieren unterstützt und die ungeordneten Fakten und Ideen schon einmal grob vorstrukturiert. Clustering ist vor allem beim Erarbeiten der Gliederung hilfreich.

Schreiben Sie das Thema – ein Kernwort – in die Mitte.

Schreiben Sie um das Kernwort herum die Gedanken auf, die Ihnen spontan einfallen, und verbinden Sie sie durch eine Linie mit dem Kernwort.

Verzweigen Sie das Gedankenbild und entfalten Sie möglichst viele Assoziationsäste.

Am Ende haben Sie eine Art Objektdiagramm vor sich liegen. Wichtige Themenkreise haben sich herauskristallisiert.

Beim Freewriting geht es darum, innerhalb einer vorgegebenen Zeit Gedanken zügig und ohne Stocken aufzuschreiben – zunächst ohne Rücksicht auf Wortwahl, Grammatik oder inhaltliche Lücken. Ihr Ziel ist kein druckreifer Text, sondern das Erlebnis, non-stop zu schreiben. Dadurch werden Ängste und Verkrampfungen abgemildert. Ein Hinweis: Lassen Sie sich durch nichts und niemanden vom Weiterschreiben abhalten. Wenn Ihnen nichts mehr einfallt, schreiben Sie: „Mir fällt nichts ein, fällt nichts ein?“ – solange bis Ihnen eben doch eine neue Idee kommt. Zugegeben: Freewriting stellt vertraute Gewohnheiten auf den Kopf. Es erfordert Mut, einfach loszuschreiben und abzuwarten, was herauskommt. Dafür aber bringen 10 Minuten Freewriting etwa eineinhalb Seiten Rohtext, der mit Sicherheit ausbaufähige Ideen enthält. Dazu kommt: Das Erlebnis, non-stop zu schreiben, vermittelt Ihnen Vertrauen in Ihre Schreibkünste. Sie merken, dass Sie etwas zu sagen haben und dass Ihnen immer mehr einfallt.

Beim Montage-Stil erfassen Sie Ihre Gliederung am PC und reichern sie nach und nach mit Informationen an. Diese patchworkartige Arbeitsweise erlaubt es Ihnen, Recherche-Ergebnisse und spontane Einfälle am PC gleich an der Stelle „einzuhängen“, an der sie später gebraucht werden – stichwortartig oder schon fertig ausformuliert. Der Text entsteht also nicht geradlinig und organisch, sondern wird nach und nach aus vielen kleinen Textstücken zusammengesetzt.

Die Vorteile dieser Arbeitsweise liegen auf der Hand: Sie können Ihren Eingebungen freien Lauf lassen und dort mit dem Formulieren beginnen, wo Sie sich am sichersten fühlen. Eine durchdachte Gliederung sorgt dafür, dass die Entwicklung der Gedanken trotzdem nicht aus dem Ruder läuft.

## Schreiben mit Stil

Damit ein Fachtext Wirkung hat, muss ihn die Mehrheit seiner Adressaten auf Anhieb verstehen können – unabhängig von seinem inhaltlichen Schwierigkeitsgrad. Um das zu erreichen, brauchen Sie als Informatiker eine unverbildete, ungestylte Sprache, die die Dinge beim Namen nennt. Die folgenden Regeln helfen Ihnen, verständlich, direkt und zeitgemäß zu formulieren.

**1** Teilen und herrschen. Die meisten beruflichen Schreiber beschleicht ein mulmiges Gefühl, wenn sie einen Text mit 20, 50 oder noch mehr Seiten produzieren sollen. Dagegen gibt es ein simples Rezept: Unterteilen Sie Ihr Schreibprojekt in viele kleine Einzelprojekte. Das gelingt, wenn Sie statt weniger langer Kapitel viele kurze Kapitel einplanen. Diese Modularisierung schafft Übersichtlichkeit und Atempausen – für den Schreiber genauso wie für die Leser. Bei Texten mit mehr als 20 Seiten empfiehlt sich die Faustregel: Spätestens nach zwei Seiten – besser noch früher – ist eine Überschrift oder Zwischenüberschrift fällig. Das gilt auch für wissenschaftliche Texte und anspruchsvolle Fachliteratur.

Bei langen Texten sollten Sie zusätzlich das *Drei-Ebenen-Prinzip* beachten und sich auf die drei Ebenen Kapitel, Unterkapitel und Abschnitt beschränken. Denn: Ein Kapitel ist um so überschaubarer, in je weniger Ebenen es untergliedert ist.

Zusätzlich können Sie Kapitel zu Teilen zusammenfassen. Auch das schafft Struktur, ohne dass der Leser sich in überlangen Kapiteln verheddern muss.

**2** Verben sind das Rückgrat des Satzes. In Informatiktexten wimmelt es von Substantiven, die auf *-ung*, *-heit*, *-keit* oder *-tion* enden. Sie sind mit schuld daran, wenn Fachtexte trocken und behabig wirken. Wenn Sie solche Substantive ab und zu durch die Verben ersetzen, aus denen sie entstanden sind, gewinnen Ihre Texte an Kraft und Dynamik:

Statt: Deshalb besteht der nächste Schritt in der *Erstellung* einer kohärenten Klassenbibliothek.

Schreiben Sie: Deshalb geht es im nächsten Schritt darum, eine kohärente Klassenbibliothek zu erstellen.

Und noch ein Hinweis: Gehören auch Sie zu denen, die Konzepte *in* Vorschlag *bringen* und Probleme *einer Lösung* *zuführen*, *Masnahmen ergreifen* und Umstrukturierungen *in Erwägung ziehen*? Kurz und knapp heißt es: vorschlagen, lösen, etwas unternehmen, erwagen.

**3** Weniger ist mehr. Befreien Sie Ihre Texte von Fullwortern, Burokratendeutsch und sprachlichem Bombast. Ihre Texte gewinnen an Frische, Ihre Leser verstehen Sie schneller

Statt: Die Merkmale besitzen Gestaltungsrelevanz für die Menüstruktur, die Benutzungssichtendefinition sowie den Dialogablauf.

Schreiben Sie: Die Merkmale wirken sich aus auf die Gestaltung der Menüstruktur, der Benutzungssichtendefinition und des Dialogablaufs.

Pragnanz fängt übrigens schon bei der Wortwahl an: Statt *Betrachtungsweise* schreiben Sie *Betrachtung*, statt *Problemstellung* schreiben Sie *Problem*, statt der *EDV-technologische Bereich* schreiben Sie *die EDV*.

**4** Mit Vorsicht zu genießen: Anglizismen. Egal, was man von Anglizismen halten mag: Kein Informatiker kommt ganz an ihnen vorbei. Einfach, weil es oft keine brauchbaren deutschen Begriffe als Alternative gibt. Die unbefriedigende Faustregel kann deshalb nur heißen: so wenig Anglizismen wie möglich, aber so viele wie nötig. Die Grenze des Zumutbaren ist spätestens überschritten, wenn deutsche Wörter nur noch als Fullmaterial fungieren:

All-in-One-Intelligenz. PC Power mit ThinkPad-Feeling.

Das Internet ermöglicht eine effektive Akzeptanz-Kontrolle aller Teile einer Site über das Tracking des User-Verhaltens.

**5** Leserfreundliche Komposita. Wie Anglizismen sind Komposita ein Teil der Informatiksprache. Sie zu dechiffrieren, ist allerdings mühsam. Setzen Sie deshalb alles daran, zusammengesetzte Wörter zu vermeiden oder zu entschärfen. Möglichkeiten dafür gibt es genug: Stützen Sie *Eigeninitiative* auf *Initiative* zurecht;

schreiben Sie statt *Werkzeugunabhängigkeit* besser *Unabhängigkeit der Werkzeuge*;  
unterteilen Sie *Multimediaunternehmen* in *Multimedia-Unternehmen*.

**6** Kurz allein genügt nicht. Am schnellsten verstehen wir normalerweise Hauptsätze mit höchstens 16 Silben – das ist etwa Bildzeitungs-Niveau. Schreibende Informatiker sollten sich, was die Satzlänge anbetrifft, besser an der Nachrichtenagentur *dpa* orientieren: Sie legt die Grenze des Erwünschten mit 20 Wörtern fest, die des Erlaubten mit 30.

Wie verständlich ein Satz ist, hängt aber nicht nur von seiner Länge, sondern vor allem von seiner Komplexität ab: den Nebensätzen, Einschüben, Verschachtelungen und der Wortstellung. Hier müssen Sie ansetzen, wenn Sie übersichtliche Sätze schreiben wollen. Ein Beispiel:

Heute *kann* sich jeder Bankkunde von jedem Ort in der Bundesrepublik via Modem die Informationen, die er benötigt, um bestimmte Finanzdienstleistungen selbst zu tätigen, ins Arbeitszimmer *holen*.

Der Ausgangssatz ist nicht nur 27 Wörter lang, sondern darüber hinaus auch noch verschachtelt. Das führt dazu, dass die beiden Hälften des Verbs *kann ... holen* durch 52 Silben voneinander getrennt sind. Viele Leser werden sich am Satzende nicht mehr so recht an den Anfang erinnern können. In der Überarbeitung nimmt der Text Rücksicht auf die Begrenzungen des Kurzzeitgedächtnisses:

Jeder Bankkunde kann heute bestimmte Finanzdienstleistungen selbst erledigen. Die Informationen dafür holt er sich via Modem ins Arbeitszimmer – von jedem Ort in der Bundesrepublik.

**7** Aktiv ist besser als Passiv. Es last sich oft vermeiden, als sie denken: das leidige Passiv, das vielen Informatiktexten auch noch den letzten Rest Lebendigkeit nimmt. Dabei kostet es so gut wie keine Mühe, möglichst oft im Aktiv zu schreiben.

Statt: Der Zugang zum Internet wird kontinuierlich günstiger. Schon heute *werden* von Anbietern wie z.B. Cityweb lediglich Preise von 6,- DM im Monat *berechnet*.

Schreiben Sie: Der Zugang zum Internet wird immer günstiger. Schon heute berechnen Anbieter wie Cityweb nur 6,- DM im Monat.

**8** Immer schon der Reihe nach. Chronologische Informationen schreibt man logischerweise in der Reihenfolge nieder, in der sie sich ereignen. Achten Sie darauf, immer erst das erste Ereignis zu nennen und dann das zweite.

Statt: Der schreibende Prozessor sendet, bevor er den Block ändert, ein entsprechendes Signal über den Bus.

Schreiben Sie: Der schreibende Prozessor sendet ein entsprechendes Signal über den Bus und ändert dann den Block.

**9** Pro Absatz ein Gedanke. Ein in sich geschlossener Absatz entwickelt *einen* zentralen Gedanken. Im Klartext: Ein Thesensatz – in Fachtexten ist das meistens der erste Satz – nennt das Thema des Absatzes. Alle weiteren Sätze des gleichen Absatzes sind Variationen des Hauptthemas. Sie vertiefen den Thesensatz: zum Beispiel durch Definitionen, Begründungen oder Details. Sehen Sie sich dazu als Positivbeispiel den folgenden Textausschnitt an, der aus Tom DeMarco, *Warum ist Software so teuer?* (Hanser, 1997) entnommen wurde:

GOTOs wurden häufiger eingesetzt, als wir erwartet hatten. In der Pascal-Gruppe fanden wir in immerhin 21 Prozent der Programme GOTO-Anweisungen. Wir haben uns jedes einzelne GOTO angesehen, um nachzuvollziehen, warum sich ein Entwickler für eine Verletzung der strukturierten Programmier Technik entschied. Fast alle der 105 analysierten GOTO-Anweisungen waren Not- oder Schleifenausgänge und ...

Die Hauptinformation steht im ersten Satz: GOTOs wurden häufiger verwendet als erwartet. Alles folgende ordnet sich dieser Idee unter. Auch Leser, die nur den ersten Satz des Absatzes lesen, bekommen die entscheidende Information mit.

**10** Sinn durch Sinnlichkeit. Fachtexte erzielen ihre Wirkung nicht nur durch die reine Informationsvermittlung, sondern auch durch Bilder, Beispiele, Vergleiche oder Ironie. Geschickt gewählt erfüllen solche Leseanreize abstrakte Themen mit Leben und setzen sich im Gedächtnis der Leser fest. Ein Beispiel:

Traditionelle Rechnerarchitekturen sind Einzelkämpfer und geraten immer dann ins Schwitzen, wenn es um die gleichzeitige Verarbeitung von einzelnen Aufgaben geht. Teamarbeit ist gefragt. Bei den neuen skalierbaren IBM RISC Rechnern legen sich bis zu 128 Prozessoren gleichzeitig in die Riemen.

Allerdings: Solche Sprachbilder entstehen nicht von selbst, nach ihnen muss man fahnden. Dafür aber gewinnen Ihre Texte an Dramatik, Überzeugungskraft und Attraktivität.

## Literatur

Csikszentmihalyi, Mihaly. *Kreativität. Wie Sie das Unmögliche schaffen und Ihre Grenzen überwinden.* Klett-Cotta: 1996

Dumaine, Deborah. *Vest-Pocket Guide to Business Writing.* Prentice Hall: 1997

Peter Elbow. *Freewriting.* In: Joan Bolker (Ed.). *The Writer's Home Companion.* Henry Holt: 1997. 46 - 55

Martin, Doris. [Erfolgreich texten. Die besten Techniken und Strategien.](#) Heyne Business, 1999

Rechenberg, Peter. *Übersetzungen von Informatik-Literatur bekommen betrachtet.* In: *Informatik-Spektrum* (1991) 14. 28 – 33

Reiners, Ludwig. *Stilfibel.* 28. Aufl. dtv: 1996

Schneider, Wolf. *Deutsch für Profis.* 7. Aufl. Goldmann: 1989

Spiegel Special. *Die Kunst des Schreibens* (10) 1996

Doris Martin ist freie Software-Redakteurin, Übersetzerin, und Sachbuchautorin. Sie hat zahlreiche Fachbücher übersetzt, entwickelt Software-Handbücher und lehrt an der Fachhochschule Augsburg das Fach *Schreibtechniken*. Ihr Buch *Auf den Punkt gebracht. Fachtexte schreiben – strukturieren – gestalten* erscheint 1999 bei Heyne

Business. Es stellt alle Stufen des Schreibprozesses dar, erklärt Stilregeln und Methoden des kreativen Schreibens und enthält über 250 Beispiele, Übungen und Mustertexte.

**Dr. phil. Doris Martin**

**contec D. & C. Martin**

Dokumentation, Übersetzung, Beratung

Mühlenstraße 5 b

D-86420 Diedorf-Anhausen

Tel: 08238-90165

Fax: 08238-90166

e-mail: [contec@t-online.de](mailto:contec@t-online.de)

Der Beitrag wurde veröffentlicht in der Fachzeitschrift "Offene Systeme", Springer Verlag, 1998, Heft 3