

Einfach schreiben – Regeln

1. Einfach schreiben

Schreiben Sie ohne Fremdwörter, Fachausdrücke und Abkürzungen oder erklären Sie diese – Sie wollen informieren, nicht frustrieren.

- Wenn Sie für die **Öffentlichkeit einen Text verfassen**, schreiben Sie, als wäre der Leser 12-14 Jahre alt.
- **Einem Professor** schreiben Sie, als wäre er ein Studienanfänger.

2. Verben

- Treffende Verben (Tunwörter) machen einen **Text lebendig** und zaubern dem Leser ein Bild in den Kopf: „Er schlürfte den Wein.“
- Verwenden Sie wenige Wörter, die auf -ung, -heit, -keit enden (Hauptwörter). So schreiben Behörden und diese Briefe liest niemand gern.
 - „Die Verbesserung der Lebensqualität ist das Ziel unserer Selbsthilfegruppe.“ ODER
 - „Unser Ziel ist, dass Betroffene mit der Krankheit gut leben können.“
- Sind Sie Geheimagent? Nein. Deshalb verstecken Sie das Verb nicht, sondern setzen es **weit nach vorne im Satz**:
 - „Wir **möchten** Sie, weil wir uns schon so lange kennen und Sie unsere Gruppe immer unterstützt haben, für den 28. April 2011 in das Edwin-Scharff-Haus zu unserer Veranstaltung **einladen**.“ ODER
 - „Wir **laden** Sie **ein**, für den 28. April ... Wir kennen uns schon lange und Sie haben uns immer unterstützt. Dafür sagen wir danke.“
(Zu „möchten“ lesen Sie bitte Absatz 7.)

3. Bleiben Sie aktiv

Die Passiv-Form verschweigt, WER etwas tut.

- „Es **werden** Infos ausgetauscht.“ (passiv)
- „**Die Teilnehmer** der Selbsthilfegruppe **tauschen** Infos aus.“ (aktiv)

4. Kurze Sätze

Ob ein Text einfach zu lesen ist, hängt ab von der

- Satzlänge,
- der Anzahl der Wörter,
- und der Anzahl der Silben.

Im Zweifel sollten Sie jedes Komma prüfen, ob Sie einen Punkt daraus machen können. Mit Anzahl von Wörtern und Silben sollten Sie geizig sein.

5. Persönlich schreiben und den Leser direkt ansprechen

- Was ist das Besondere an einer Selbsthilfegruppe? Dass die Menschen **persönlich betroffen** sind von einem Problem. Diese Nähe zeigen Sie, indem Sie persönlich schreiben: „**wir / ich**“ und niemals „man“
- Bei Anschreiben und Einladungen wirkt es lebendig, wenn Sie den Leser direkt ansprechen: „**Kennen Sie die Selbsthilfegruppe ABC-Chromosom?**“

6. Werfen Sie unnötige Wörter raus

- Füllwörter sind: dann, nun, wohl, gar, ja, selbstredend ...
- Streichen Sie diese Wörter probeweise und lesen den Text laut. Nicht wahr? Er ist besser geworden. Klarer und deutlich.

7. Die Möglichkeitsform ist nicht höflich, sondern schwammig

- „Ich **möchte** Sie einladen ...“
- „Ich **würde** mich freuen ...“

Bei solchen Sätze rufe ich: WARUM TUST DU´S NICHT?

8. Vom Entwurf zum fertigen Text

- Infos sammeln: „Was habe ich zu sagen?“ (Mindmap)
- Schreiben Sie drauflos, ohne sich zu kritisieren, den ersten Entwurf. (Ihr erster Entwurf ist niemals die Version, die Sie abschicken.)
- Lesen Sie den Text laut.
- Sind die Regeln für einfaches Schreiben erfüllt?
- Geben Sie den Text einem lieben Menschen zu lesen. „Lieb“ ist wichtig, denn: Sie wollen Hilfe und keine vernichtende Kritik.

9. Rechtschreibung – holen Sie sich Hilfe

- Die Form lässt auf den Inhalt schließen. Ihr Gegenüber kennt Sie vielleicht nur über den Text. Das ist der einzige Eindruck, den er von Ihnen hat.
Richtige Rechtschreibung ist ebenso wichtig wie der Schreibstil.
- Sie sind nicht allein mit der neuen Rechtschreibung:
 - Nutzen Sie die **Rechtschreibfunktion** im PC,
 - den **DUDEN** in Papierform und www.duden.de
 - und lassen Sie den **Text einen wohlgesinnten Menschen lesen** und nach Fehlern suchen.

10. Ausgesuchte Regeln zu Rechtschreibung und Zeichensetzung

- In Briefen schreiben Sie **klein**: du, dein, euer.
- Immer **groß** schreiben Sie: Sie, Ihr, Ihnen.
- Ausrufezeichen sind sehr beliebt. Doch zeigt es an, dass Sie ausrufen. Machen Sie den Test: Wie klingt der Satz als Ausruf? Wollen Sie einen Satz hervorheben, **lieber fett formatieren**.
- Nach e.V. kommt kein Satzabschlusspunkt.
- Ein Gedankenstrich ist kein Bindestrich (Gedankenstrich: „strg- und Minustaste“).

Fazit

Geben Sie Ihr Bestes. Dann lassen Sie los.

Ihr Text ist niemals perfekt. Es gibt immer noch etwas besser zu machen. Und auch nach dem 22. Durchlesen, finden Sie noch einen Kommafehler.

Tatsache ist: **Was Ihr Text beim Gegenüber bewirkt, haben Sie letztendlich nicht in der Hand:**

- wird die Pressemitteilung gedruckt,
- kommt der Landrat zu Ihrer Selbsthilfveranstaltung,
- bekommt Ihre Gruppe den beantragten Zuschuss ... ???

Deshalb genügt es, **wenn Sie Ihr Allerbestes geben**. Dann lassen Sie los.

Beim nächsten Mal können Sie es noch besser machen.