

Vjačeslav S. Evseev

Textoptimierung für Deutschlernende in Russland

0. Vorbemerkung: Wozu Textoptimierung?

Fachtexte sind für Laien oft schwer verständlich. Ob eine Gebrauchsanweisung oder ein Lehrbuchtext – das Problem ist häufig das gleiche: Trotz aufmerksamen und sogar mehrmaligen Lesens erschließt sich der Inhalt eines Textes dem unvorbereiteten Leser nicht ganz. Dafür gibt es viele Gründe: zahlreiche Fachtermini, Fremdwörter und Abkürzungen, überlange Sätze mit vielen Nebensätzen, unkonkrete Formulierungen und fehlende Beispiele. Damit ein Text sein Ziel erreicht (informieren, überzeugen, zur Handlung veranlassen usw.), muss der Verfasser das Vorwissen seiner Leser und ihre Erwartungen an den Text berücksichtigen. Wenn ein Experte (Professor, Fachberater usw.) für Laien (Studienanfänger, Kunden usw.) schreibt, sollte er sich entweder von vornherein einer verständlichen Ausdrucksweise bedienen oder seinen ursprünglich in rigoroser Fachsprache verfassten Text im Nachhinein *optimieren*, d. h. ihn überarbeiten, bis er verständlich und leserfreundlich ist.¹ Ein Text, der für ein breites Publikum bestimmt ist, aber abstrus und hochgestochen wirkt, ist wenig *adressaten-* oder *kundenorientiert* (vgl. Buck o. J.: 7, Förster et al. 2007: 3).

Die Forderung nach Verständlichkeit und Leserfreundlichkeit von Fachtexten wird gerade im Zuge des Bologna-Prozesses an Relevanz gewinnen, der ja die Praxisorientierung des Hochschulstudiums auf seine Fahnen geschrieben hat: Erwartet wird der Einsatz von Lehr- und Lernmaterialien (Lehrbücher, Vorlesungsskripte, Handouts usw.), die durch ihre Leserorientierung einen möglichst hohen didaktischen Wert haben. Auch „reine“ Forscher sollten sich darum bemühen, ihre Fachaufsätze und Monographien möglichst verständlich zu schreiben, denn so gewinnen sie ein größeres Publikum und werden daher häufiger zitiert. Viele Wissenschaftler scheinen sich besondere Mühe zu geben, ihre Informationen möglichst effektiv zu verschlüsseln (Bressel o. J.: 2). Eine komplizierte Ausdrucksweise ist aber keinesfalls ein Attribut besonderer Wissenschaftlichkeit: „Nichts ist leichter als so zu schreiben, daß kein Mensch es versteht“, hat Arthur Schopenhauer pointiert formuliert.² Journalisten (z. B. Wolf Schneider) und

¹ *Textoptimierung* bezeichnet größtenteils eine Erhöhung der Verständlichkeit eines Textes (Hochhaus 2004: 66). Andere Bezeichnungen für Textoptimierung sind *Redigieren* oder *Korrekturlesen*, wobei mit Korrekturlesen meist das Eliminieren von Tippfehlern gemeint ist.

² Zit. nach <http://www.erfolgreich-schreiben.de/index.php?pageid=13&subid=33>.

Schriftsteller (z. B. Kurt Tucholsky) rufen Schreibende ebenfalls auf, sich klar und verständlich auszudrücken.

Kein Text ist in seiner ersten Fassung perfekt, er wird es erst in der Phase der Textüberarbeitung. Karl Popper forderte, dass ein Wissenschaftler so lange an seinem Text feilen soll, bis dieser verstehbar ist (vgl. Bauer 2007: 10-11). Als Glied der Triade „Vorbereitung – Schreiben – Überarbeitung“ darf die letzte Phase (d. h. Verbesserungs- und Optimierungsphase) unter keinen Umständen wegfallen (vgl. Nießen et al. 2004: 4), sie nimmt bis zu einem Drittel der gesamten Arbeitszeit in einem Schreibprojekt ein. Im Gegensatz zur Formulierungsphase, in der der Schreibende keine Kritik und Selbstzensur üben sollte (sonst führt dies zu Schreibblockaden und der so genannten *Angst vor dem leeren Blatt* – Kruse 2005: 24), muss der Text in der Korrekturphase kritisch betrachtet und unter verschiedenen Gesichtspunkten systematisch verbessert werden, bis er den etablierten Verständlichkeitskriterien entspricht.³ Es muss nicht unbedingt der Autor selbst sein: Auch eine andere Person, z. B. ein freiberuflicher *Texter*, kann diese Aufgabe übernehmen.

In Deutschland ist das Problem der Unverständlichkeit von Fachtexten schon vor langem erkannt worden. Nach dem Vorbild amerikanischer Universitäten, an denen Schreibberatung zum akademischen Alltag gehört, bieten universitäre Schreibzentren und Schreibberatungsstellen in Deutschland (vgl. Klemm 2004) Kurse und individuelle Beratungen in Sachen Textoptimierung und effektives Schreiben für Muttersprachler sowie für Ausländer an (vgl. Konerding 2002, Sodemann et al. 2003, Nießen et al. 2004). Einige kommunale Verwaltungen in Deutschland wollen das akute Problem der Unverständlichkeit von Verwaltungstexten dadurch lösen, dass sie den Beamten eine „bürgerfreundliche Verwaltungssprache“ empfehlen: Es werden Richtlinien veröffentlicht (vgl. Riebinger 2004) und Schulungen durchgeführt (vgl. Händel 2004). Erfahrene Schreibtrainer beraten Unternehmer im Rahmen individueller Trainings und Coachings darin, ihre Texte (Kundenbriefe, Werbetexte, Stellenausschreibungen) so zu gestalten, dass sie in der Situation der Marktkonkurrenz erfolgreich sind (z. B. Haux 2007, Schmuck 2008).

Nach dem Vorbild ähnlicher Veranstaltungen in Deutschland (vgl. Jank 1997) schlage ich vor, an germanistischen Abteilungen russischer Universitäten einen ca. 30-stündigen Wahlkurs (Workshop) zur Textoptimierung anzubieten. Angehende Wissenschaftler, Deutschlehrer, Übersetzer sowie Wirtschaftler⁴ könnten im Rahmen dieses praktisch orientierten Kurses lernen, sowohl eigene als auch von anderen verfasste Texte zielgerichtet zu verbessern. Die Erprobung einiger Elemente des geplanten Kurses im regulären Deutschunterricht hat jedenfalls geholfen, die allgemeine Schreibfertigkeit der Deutschlernenden zu fördern.

³ Hochhaus (2004: 45-55) bietet den Überblick über verschiedene Verständlichkeitskonzepte.

⁴ Der Kurs zur Textoptimierung könnte vielleicht im Rahmen des Ausbildungsmodells „Germanisten in die Wirtschaft“ umgesetzt werden, das die Moskauer DAAD-Lektoren entwickelt haben (vgl. <http://www.daad.ru/giw.htm>).

Der anvisierte Kurs könnte für Lerner mit unterschiedlichem Sprachniveau konzipiert werden. Er wäre jedoch in erster Linie für Fortgeschrittene geeignet, zumal sie auf Grund ihrer relativ hohen Sprachkompetenz oft dazu neigen, sich schriftlich viel zu kompliziert auszudrücken. Für Deutschlernende, die das Niveau C1 oder C2 des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* (d. h. TestDaF-Niveau) erreicht und zudem die Techniken der Textoptimierung erlernt haben, würden sich gute Berufsperspektiven sowohl in der Wissenschaft als auch in folgenden Wirtschaftsbereichen eröffnen:

- als Lektoren und Korrektoren in russischen Verlagen, die Lehrbücher, Monografien und andere Art von Fachliteratur auf Deutsch herausgeben;
- als Journalisten in Zeitungen und Zeitschriften, die in Russland auf Deutsch publizieren (z. B. *Moskovskaja nemeckaja gazeta*);
- als Gestalter deutschsprachiger Webseiten russischer Unternehmen;
- als Sachbearbeiter im Bereich des Außenhandels: Geschäftskorrespondenz mit den deutschen Unternehmen (Verträge, Abkommen, Werbung in Printmedien und im Web);
- als Berater für Bewerber um DAAD-Stipendien oder andere Studienprogramme im Ausland.

Im Folgenden fasse ich die wichtigsten Empfehlungen zur Textoptimierung zusammen, die zum Teil auf theoretischen Erkenntnissen beruhen, aber von Praktikern – Journalisten, Redakteuren und beruflichen Textern – als konkrete Handlungsanweisungen formuliert werden. Da der geplante Kurs für Germanisten gedacht ist, werden hier hauptsächlich sprachliche Aspekte der Textoptimierung berücksichtigt; Fragen der Logik sowie editorische und Layout-Aspekte werden nur gestreift.

1. Textoptimierung auf verschiedenen Ebenen

Der Umfang der „optimierenden“ Eingriffe in einen Text hängt sehr stark von der Zielgruppe ab. Wenn ein Text ausschließlich für Fachkollegen des Autors bestimmt ist, braucht er nicht optimiert zu werden. Je bescheidener die Fachkenntnisse der voraussichtlichen Rezipienten sind, desto konsequenter sollten die unten stehenden Empfehlungen befolgt werden.

Optimierung auf der Wortebene

Verwenden Sie möglichst kurze Wörter. Die Struktur der deutschen Sprache erlaubt zwar die Bildung sehr langer Komposita, diese sind aber oft schwer lesbar und schrecken daher den Leser ab (z. B. lexikalische Ungetüme wie *Multimediatelefonbefehlserweiterungen* – Messing 2004: 13), auch Wörter mit mehr als vier Silben sind meist schwer verständlich (Fullmann et al.

2007). Als Ausweg bieten sich zwei Möglichkeiten an: zusammengesetzte Wörter in eine Phrase aufzulösen oder sie durch Bindestriche optisch zu trennen (Heijnk 1997: 261), zumal dies nach den neuen Rechtschreibregeln möglich ist (z. B. *Multimedia-Befehlserweiterungen*).

Verwenden Sie geläufige Wörter für die optimale Verständlichkeit (vgl. Schneider 1999: 128). Arthur Schopenhauer forderte: „Man brauche gewöhnliche Worte und sage ungewöhnliche Dinge.“⁵ Seltene, in der Alltagssprache ungebräuchliche Wörter erfordern vom Rezipienten wesentlich mehr Anstrengung und das Lesen wird dadurch verlangsamt (Heijnk 1997: 137). Der Schreibende sollte daher immer erwägen, ob es nicht ein einfacheres, ein weiter verbreitetes Wort gibt, das auch von einem weniger vorinformierten Leser verstanden werden kann. Hier kann ein Synonymwörterbuch (wie der *Duden* 2006) gute Dienste tun. Oft ist es für einen Nichtmuttersprachler schwer zu entscheiden, ob ein deutsches Wort geläufig ist oder nicht. Wenn ein Wort in einem Wörterbuch für die Grund- und Mittelstufe des Lehrgangs Deutsch als Fremdsprache zu finden ist (vgl. *Hueber Wörterbuch* 2003), dann kann es als geläufig gelten; ist dagegen ein bestimmtes Wort nur im 10-bändigen *Duden* (1999) enthalten, dann ist es mit Sicherheit sehr spezifisch. So sollte man z. B. *nachsichtig* statt *kon-nivent*, *Übergriff* statt *Inkursion*, *herausfinden* oder *feststellen* statt *eruiieren* schreiben.

Finden Sie treffende Wörter. Konkrete, anschauliche Wörter schließen Zweideutigkeiten und Missverständnisse aus: *Schnupfen* ist besser als *Erkrankung*, *Fachwörterbuch* ist besser als *Druckerzeugnis* (Bünting et al. 2000: 97). Abstrakte Begriffe wie *Tendenz*, *Zielsetzung*, *Ansatz*, *Bezug*, *Maßnahme* lassen viel Raum für Assoziationen und Missverständnisse (Bressel o. J.: 3, Bauer 2007: 8). Pabst-Weinschenk (1995: 55) führt in Anlehnung an englischsprachige Autoren die so genannte *Phrasen-Dreschmaschine* als Beispiel dafür an, wie nichtssagend abstrakte Formulierungen sein können:

konzentrierte	Führungs-	-struktur
integrierte	Organisations-	-flexibilität
permanente	Identifikations-	-ebene
systematisierte	Drittgenerations-	-tendenz
progressive	Koalitions-	-programmierung
...

Benutzen Sie Abkürzungen, Fremdwörter und Fachtermini mit Bedacht. Verwenden Sie diese nur dann, wenn sie den Lesern voraussichtlich bekannt sind (Bauer 2007: 11). Definieren Sie Fachtermini bei der ersten Nennung, schreiben Sie Abkürzungen aus (Riebniger 2004: 8), also z. B. nicht *m. E.*, sondern *meines Erachtens*, nicht *i. A.*, sondern *im Auf-trag* usw.

⁵ Zit. nach www.erfolgreich-schreiben.de/index.php?pageid=13&subid=33.

Streichen Sie jedes entbehrliche Wort, denn das steigert die Lesbarkeit des Textes erheblich (Messing 2004: 13, Greetham 2001: 268). „Kunst des Schreibens ist Kunst des Streichens“, meinte mit Recht der polnische Autor Julian Przyboś.⁶ Adjektive und Adverbien sollte man grundsätzlich nur dann verwenden, wenn sie zusätzliche Informationen liefern (vgl. Kruse 2005: 242). „Weiße Schimmel“ wie *verheiratetes Ehepaar*, *beigefügte Anlage* oder *schwere Verwüstungen* sollte man vermeiden (Bauer 2007: 10), Füllwörter wie *gegebenenfalls* (abgekürzt *ggf.*), *dessen ungeachtet*, *sozusagen*, *zweifelsohne*, *insbesondere*, *prinzipiell* sollten ebenfalls wegfallen (Bauer 2007: 12). Messing (2004: 14) zeigt, wie eine entsprechende Korrektur aussehen könnte: *Sie werden gleich beim ersten korrigierenden Durchgang schon überrascht merken, wie Ihr geschriebener Text gewinnt, wenn Sie den überflüssigen Ballast entschlossen hinausgeworfen haben.*

Benutzen Sie keine hohlen Phrasen und Floskeln (Heijnk 1997: 236, Messing 2004: 15), finden Sie stattdessen gezielte Formulierungen (Förster et al. 2007: 2). Viele fortgeschrittene Deutschlernende sammeln beim Lesen von Texten stehende Wendungen, um sie in ihrer Sprache zu benutzen; mit dem Gebrauch von Wortschablonen sollte man nur nicht übertreiben. Der Komiker Lorient führt in seiner „Bundestagsrede“ sehr anschaulich vor Augen, wie man eine Rede aus lauter Floskeln aufbauen kann, ohne dass dabei irgendein Inhalt transportiert wird:

Meine Damen und Herren! Politik bedeutet, und davon sollte man ausgehen, das ist doch, ohne darum herumzureden, in Anbetracht der Situation, in der wir uns befinden. Ich kann meinen politischen Standpunkt in wenige Worte zusammenfassen: Erstens, das Selbstverständnis unter der Voraussetzung, zweitens, und das ist es, was wir unseren Wählern schuldig sind, drittens, die konzentrierte Beinhaltung als Kernstück eines zukunftsweisenden Parteiprogramms [...].⁷

Optimierung auf der Satzebene

Vermeiden Sie Substantivierungen, benutzen Sie lieber Verben (Messing 2004: 13). Ludwig Rainers spitzt die Situation zu: „Das Verbum ist das Rückgrat des Satzes. Wenn man die Handlung in ein Hauptwort zwingt und ein farbloses Zeitwort anleimt, so bricht man dem Satz das Rückgrat“ (zit. nach o. A. o. J.). Der Nominalstil mutet bürokratisch und spröde an. Statt *Die Bewilligung des Projekts erfolgt durch den Ausschuss* sollte man schreiben *Das Projekt wird durch den Ausschuss bewilligt*.⁸ Messing (2004: 13) empfiehlt:

⁶ Zit. nach <http://www.janko.at/Zitate/DE/026.htm>.

⁷ Zit. nach <http://www.magic-point.net/fingerzeig/literaturgattungen/parodie/parodie2/parodie2.html>.

⁸ Noch besser wäre hier *Der Ausschuss bewilligt das Projekt* entsprechend der Forderung nach aktiven statt passiven Strukturen.

Schreiben Sie, statt Texte zu erstellen, programmieren Sie, statt die Anfertigung der Programme unter Berücksichtigung der Anforderungen... Meiden Sie Bürokratendeutsch. Was mag sich der Verfasser des Schildes gedacht haben, auf dem geschrieben steht: 'Wir bitten um Unterlassung der Fütterung der Enten'?

Substantivierungen wie *Instandsetzung, Zurschaustellung, Inaugenscheinnahme* werden sogar als „lebende Leichname“ bezeichnet (Schneider 1999: 45).

Vermeiden Sie Passivsätze, formulieren Sie lieber aktiv. Diese Forderung mag als fragwürdig erscheinen, wenn man bedenkt, dass die Deutschlehrer sich viel Mühe geben, ihren Schülern das Passiv mit all seinen Formen beizubringen. Alle Ratgeber-Autoren sind sich in dieser Frage jedoch einig (z. B. Bauer 2007: 37, Riebniger 2004: 10, Wagner/Schlenker-Schulte 2005: 9, Greetham 2001: 218, 271). Schneider (1999: 50) urteilt scharf:

Arm an Saft und Kraft [...] ist auch das Passiv: eine späte, künstliche, entmenschlichte Form des Verbs, in Dialekten selten oder unbekannt, Kindern spät zugänglich und bei jedem Verständlichkeitstest im Hintertreffen. Das Passiv ist ein Lieblingsinstrument der Bürokratie.

Das Passiv ist nur dann berechtigt, wenn die handelnde Person nicht genannt zu werden braucht (*Das Kaufhaus wird um 20 Uhr geschlossen*) oder wenn Naturgewalten wüten (*Die Deichkrone wurde auf hundert Meter weggespült* – Heijnk 1997: 240). Doch in bestimmten Fachtextsorten wird das Passiv übermäßig häufig verwendet, beispielsweise in juristischen Texten. Happe et al. (1977) führen einen realen Fall aus der Textoptimierungspraxis an: Auf Vorschlag einer promovierten Germanistin wurden Anfang der 1970er Jahre in einem Gesetzestext einige passivische Strukturen durch aktivische ersetzt. Statt *Dem, welcher ... die Befugnis der Vernehmung mißbraucht, kann sie von dem Vorsitzenden entzogen werden* schrieb der Gesetzgeber nun *Mißbraucht jemand ... die Befugnis der Vernehmung, so kann der Vorsitzende sie ihm entziehen*.

Bilden Sie keine verschachtelten Sätze. Am besten hat wohl Kurt Tucholsky diese Bandwurmsätze in seinen „Ratschlägen für einen schlechten Redner“ parodiert:

Sprich mit langen, langen Sätzen – solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinandergeschachtelt, so daß der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So mußt du sprechen.⁹

Schachtelsätze mit mehr als einem Nebensatz sind schon schwer zu verstehen, am besten zerlegt man sie in mehrere Sätze (Kruse 2005: 243-244, Riebniger 2004: 4). Kurze Sätze im Telegrammstil wirken wiederum ermüdend auf den Leser, deshalb ist der Ratschlag sinnvoll, lange und kurze Sätze zu mischen (Bauer 2007: 14, Heijnk 1997: 238).

⁹ Zit. nach <http://www.textlog.de/tucholsky-schlechten-redner.html>.

Vermeiden Sie zu lange Verbklammern. Schon Mark Twain hat sich über diese Besonderheit der deutschen Sprache lustig gemacht, indem er behauptete, Schiller habe die ganze Geschichte des Dreißigjährigen Krieges zwischen zwei Teile eines trennbaren Verbs eingezwängt.¹⁰ Bis der Leser am Ende des Satzes angekommen ist und die Bedeutung des Verbs mit Hilfe des dort stehenden trennbaren Präfixes rekonstruiert hat, kann sich ein falscher Zwischensinn ergeben: *Die Bürger schlugen Heinrich Müller, dessen Einsatz mehreren Opfern das Leben rettete (deshalb schlugen sie ihn?), für eine Auszeichnung (ach so!) vor* (o. A. o. J.). Die Teile eines trennbaren Verbs sollten für die optimale Verständlichkeit möglichst nahe beieinander stehen. Den oben zitierten Satz kann man folgendermaßen umformulieren: *Heinrich Müller rettete vielen Opfern das Leben. Deshalb schlugen die Bürger vor, ihn auszuzeichnen* (ebenda).¹¹ Oft kann man Verben mit trennbaren Präfixen durch synonyme Verben mit untrennbaren Präfixen ersetzen (z. B. *veranstalten* statt *durchführen* – Bauer 2007: 15).

Drücken Sie jede wichtige Aussage in einem Hauptsatz aus, reservieren Sie Nebensätze für Ergänzungen (Bauer 2007: 16, Schneider 1999: 88-89). In seinen „Ratschlägen für einen schlechten Redner“ meint Kurt Tucholsky *ironisch*:

Du mußt alles in die Nebensätze legen. Sag nie: 'Die Steuern sind zu hoch.' Das ist zu einfach. Sag: 'Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, dass mir die Steuern bei weitem ...' So heißt das.¹²

Zwängen Sie nicht allzu viel Information in einen Satz, tragen Sie die Gedanken nacheinander und nicht alle auf einmal vor (Messing 2004: 15). Ein Beispiel für einen überladenen Satz: *Prof. Hackenbruch reiste 1888 zur Erforschung des dort vom Aussterben bedrohten Rauschnabelalbatros nach Madagaskar, wo er 1889 starb* (zit. nach o. A. o. J.). Obwohl dieser Satz nur einen Nebensatz hat, müsste er in zwei einzelne Sätze zerlegt werden: *Prof. Hackenbruch reiste ... nach Madagaskar. Er starb dort 1889*. Entscheidend ist auch die Satzlänge: Sätze mit mehr als 15 Wörtern sind schon schwer verständlich (Fullmann et al. 2007), die Grenze von 25 Wörtern sollte ein Satz nie überschreiten (Zmija 2001, Hertweck 2007).

Platzieren Sie den Nebensatz entweder *vor* oder *nach* dem Hauptsatz, nicht aber *innerhalb* des Hauptsatzes; wenn der Nebensatz den Hauptsatz unterbricht, leidet das Verständnis erheblich (Messing 2004: 15, Riebniger 2004: 4). Wenn es ohne eingeschobenen Nebensatz gar nicht geht, soll dieser möglichst kurz gehalten werden und die Länge von 12 Silben nicht überschreiten (Heijnk 1997: 238).

¹⁰ Zit. nach http://gutenberg.spiegel.de/?id=5&xid=2909&kapitel=3&cHash=443ded8d96schreckn#gb_found.

¹¹ Gleiches gilt für das Substantiv und den dazugehörigen Artikel. Das bedeutet, dass man keine monströs erweiterten Attribute verwenden sollte wie *die auf dem am 15. Oktober ausgestellten Bescheid beruhende Forderung* (Riebniger 2004: 4).

¹² Zit. nach <http://www.textlog.de/tucholsky-schlechten-redner.html>.

Benutzen Sie alle Satzzeichen. Besonders das Semikolon hilft, verwandte Gedanken zu vermitteln; dabei entstehen weder der Staccato-Stil kurzer Hauptsätze noch die Langatmigkeit von Wurtsätzen (Messing 2004: 15). Der Doppelpunkt hilft, Erklärungen einzuleiten oder Gründe zu geben (Schneider 1999: 103, Riebner 2004: 18).

Reihen Sie Sätze nicht einfach aneinander, machen Sie das logische Verhältnis zwischen den einzelnen Sätzen durch Verbindungswörter (Konjunktionen, Adverbien) klar: *deshalb*, *zu diesem Zweck*, *daraus folgt*, *dagegen*, *ergänzend*, *ein Beispiel dafür*, *zusammenfassend* (Stiebels 2006: 5).

Optimierung auf der Textebene

Bemühen Sie sich um die richtige Reihenfolge der Sätze und Absätze. Nachfolgende Informationen sollen auf Grund vorangegangener Informationen zu verstehen sein (Heijnk 1997: 141): Bekanntes soll vor Neuem, Ursache vor Wirkung, gestern vor heute, Information vor Instruktion kommen (Wagner/Schlenker-Schulte 2005: 52). Hat in der kreativen Schreibphase eine klare Disposition gefehlt, so sollte der Schreibende spätestens während der Textoptimierung überprüfen, ob alle Teile des Textes folgerichtig geordnet sind.

Stellen Sie im Text den roten Faden her. Damit der Text als zusammenhängendes Ganzes wahrgenommen wird, muss er Signale enthalten, dass einzelne Textteile aufeinander bezogen sind: Wiederholung von Schlüsselwörtern und Pronomina, Verwendung von Konjunktionen (Ballstaedt 2000).

Teilen Sie den Text in kleinere Abschnitte und verwenden Sie Zwischenüberschriften (Heijnk 1997: 248, Kruse 2005: 243, Riebner 2004: 19); das steigert die Übersichtlichkeit eines längeren Textes wesentlich. Mit diesem Verfahren sollte der Schreibende jedoch nicht übertreiben und zwei bis maximal vier Zwischenüberschriften pro Druckseite verwenden (Hertweck 2007: 2).

Verwenden Sie Aufzählungen, wo es notwendig ist. Aufzählungen steigern die Übersichtlichkeit der Informationen und sind dem Blocksatz eindeutig vorzuziehen (Riebner 2004: 18). Das gilt insbesondere für Webtexte: Diese werden selten intensiv gelesen, sondern meist überscrollt (Bergmann 2007). Wenn einzelne Aufzählungspunkte aus Platzgründen nicht als gesonderte Absätze formatiert werden können, bietet sich als Alternative die Verwendung der strukturierenden Wörter *erstens...* *zweitens...* *drittens...* oder *zunächst...* *dann...* *schließlich...* an.

Versehen Sie den Text mit einer Zusammenfassung. Wenn diese am Anfang des Textes steht, kann sich der Rezipient schon frühzeitig eine allgemeine Vorstellung vom Inhalt des Textes machen, beim eigentlichen Lesen ordnet er die Details in das bereits existierende Schema ein (Heijnk 1997: 141-142).

Veranschaulichen Sie abstrakte Sachverhalte durch konkrete Beispiele (Riebniger 2004: 8). Viele Fachleute verzichten nämlich zu Unrecht gänzlich auf Beispiele, weil sie diese für überflüssig halten. Abbildungen und Grafiken lockern den Text zusätzlich auf und helfen, Abstraktes greifbar zu machen (Heijnk 1997: 148).

2. Techniken und Verfahren der Textoptimierung

Im vorhergehenden Abschnitt wurden einzelne Aspekte der Textverständlichkeit aufgezählt. Jetzt sollen zwei konkrete Schemata der Textoptimierung vorgestellt werden.

Als erstes sei hier die Checkliste für die sprachliche Überarbeitung von Hausarbeiten angeführt, die von der Schreibberatung für ausländische Studierende an der RWTH Aachen vorgeschlagen wird (Nießen et al. 2004: 10):

- Sind Ihre Sätze vollständig?
- Ist die Wortstellung korrekt?
- Stimmen die Endungen der Artikel, Adjektive und Nomen?
- Stimmen die Verbformen?
- Stimmen die Präpositionen?
- Sind Subjekt und Prädikat kongruent (Singular / Plural)?
- Stimmen die Artikel (Maskulinum / Femininum / Neutrum, bestimmt / unbestimmt)?
- Sind die Sätze sprachlich korrekt und logisch adäquat miteinander verknüpft?
- Sind Ausdruck und Stil korrekt und angemessen? Entsprechen sie den Konventionen Ihres Faches?
- Sind Rechtschreibung und Interpunktion korrekt?

Diese Liste eignet sich als Einstieg in die Textoptimierung überhaupt: Sie hilft wenigstens ganz grobe Fehler zu eliminieren und veranlasst Deutschlernende dazu, über das Geschriebene kritisch nachzudenken. Auf einer weiterführenden Stufe empfiehlt sich das ESAU-Verfahren: ESAU meint *Ergänzen*, *Streichen*, *Austauschen* und *Umstellen* (o. A. 2006: 5):

- fehlende Worte, Satzglieder, Gliedsätze, Gedanken und Abschnitte *ergänzen* (erweitern, hinzufügen, ausbauen);
- überflüssige Worte, Satzglieder, Gliedsätze, Sätze, Gedanken und Abschnitte *streichen* (weglassen, tilgen);
- unpassende Worte, Satzglieder, Gliedsätze, Gedanken und Abschnitte gegen andere *austauschen* (an ihre Stelle etwas anderes setzen);
- falsch geordnete Worte, Satzglieder, Gliedsätze, Gedanken und Textabschnitte *umstellen* (verschieben).

Ein Text kann also in vier Durchgängen optimiert werden, wobei jedes Mal nur eine Tätigkeit ausgeübt wird.

Am Schluss einer Textüberarbeitung ist es sinnvoll, einen *Hörtest* zu machen: Wenn der Text beim Hören (immer noch) schwer zu verstehen ist, wird er sicherlich auch beim Lesen nicht sofort zu verstehen sein (Messing 2004: 15, *revising by ear* – Greetham 2001: 274).

3. Besonderheiten verschiedener Textsorten

Bei der Optimierung verschiedener Textsorten sollen ganz verschiedene Aspekte berücksichtigt werden (z. B. der Zweck des Textes oder die Besonderheiten seiner Wahrnehmung).

Instruktive Texte (z. B. Bedienungsanleitungen, Rezepte, auch Prüfungsaufgaben usw.) sollen deutlich zwischen Deskription (Beschreibung eines Geräts, eines Problems) und Instruktion (Hinweise zur Benutzung des Geräts, Aufforderung zur Lösung des Problems) unterscheiden (vgl. Göpferich 2004: 151). Das wird dadurch erreicht, dass im instruktiven Teil Imperativformen des Verbs benutzt werden (*Machen Sie ... !, Nehmen Sie ... !, Schalten Sie ... ein!* usw.). Instruktive Texte sollten terminologisch präzise sein und der Handlungslogik entsprechen (z. B. sollten einzelne Handlungsschritte chronologisch geordnet sein), die Aufforderung zur Handlung soll korrekt sein, z. B. nicht *Übersetzen Sie den Text!* (In welche Sprache sollen die Prüflinge den Text übersetzen?), sondern *Übersetzen Sie den Text ins Russische!* Bei Fragen sollten die Prüfer das Fragezeichen verwenden (*Was ist ... wichtig?, Warum...?, Wie...?*) und bei Aufforderungen das Ausrufezeichen (*Nennen Sie ... !, Ordnen Sie ... !, Erklären Sie ... !* – vgl. Wagner/Schlenker-Schulte 2005: 52).

Webtexte werden selten aufmerksam gelesen, sie werden eher überflogen. Sie sollten deshalb kurz und knapp sein (max. 50 % der Länge eines Printtextes) und in kürzere Abschnitte aufgeteilt sein, die mit treffenden Überschriften versehen sind. Alle zusätzlichen Informationen finden Platz auf verlinkten Seiten. Aufzählungen erleichtern die Orientierung im Text. Das Fazit steht bei einem Webtext am besten am Anfang (Riesen 2006). Eine leserfreundliche Schriftart (Arial oder Times) und eine ausreichende Schriftgröße (mindestens 12 Punkt, bei Überschriften noch größer) erhöhen die Chancen eines Webtextes, gelesen zu werden.

Geschäftsbriefe und -mails sollten mit dem ersten Satz die Aufmerksamkeit des Lesers wecken. Ihre Betreffzeile soll aussagekräftig sein und, wenn möglich, eine gute Nachricht enthalten. Wenn eine Mail eines unbekanntens Absenders eine leere oder unkonkrete Betreffzeile hat, stuft sie der Empfänger als Spam ein und löscht sie sofort. Der Absender sollte positiv formulieren und keine Phrasen wie *leider, wir bedauern* usw. verwenden (Bauer 2007: 24). Mit dem Adressaten sollte der Absender im Brief so sprechen, wie er auch persönlich mit ihm reden würde – natürlich in korrektem Deutsch (Bauer 2007: 24). Wichtig ist es, von sich selbst in der ersten Person zu sprechen: Statt *Es wird darauf hingewiesen, dass ...* sollte man schreiben *Ich weise darauf hin, dass ...* (Riebinger 2004: 10).

4. Gestaltung eines Workshops zur Textoptimierung

Für die Gestaltung eines Workshops zur Textoptimierung braucht der Dozent viele reale „optimierungsbedürftige“ Texte, die er z. B. im Internet finden kann (Verwaltungs- und Werbetexte, technische Beschreibungen usw.). Damit die Studierenden bei tief greifenden Veränderungen keine Zeit für langwieriges Schreiben verlieren, ist es sinnvoll, Texte nicht im Papierformat, sondern am Bildschirm zu präsentieren: So können Satzglieder, Sätze und ganze Abschnitte mühelos umgestellt werden. Oft wenden sich Studierende an ihren Deutschdozenten mit der Bitte, einen von ihnen geschriebenen Text zu korrigieren (z. B. eine Begründung für eine Bewerbung um ein DAAD-Stipendium, einen Aufsatz für einen literarischen Wettbewerb o. Ä.). Diese Texte könnten von den Deutschlernenden selbst unter intensiver Betreuung des Dozenten im Rahmen eines individuellen Projektes optimiert werden.

Der Arbeitsplan eines Workshops zur Textoptimierung könnte so aussehen:

Thema	Anzahl der Stunden
Optimierung auf der Wortebene	4
Optimierung auf der Satzebene	4
Optimierung auf der Textebene	4
Checkliste für Gütekriterien eines Textes (RWTH Aachen)	4
Verfahren der Textoptimierung ESAU	4
Besonderheiten instruktiver Texte (Prüfungsaufgaben)	2
Besonderheiten von Webtexten	2
Besonderheiten von Geschäftsbriefen und -mails (Ausführung eines eigenständigen Projektes)	4
<i>Gesamt</i>	<i>30</i>

Bei jedem neuen Thema präsentiert der Dozent zuerst das theoretische Material mit Hilfe von Beispielen, dann folgt eine Diskussion, schließlich werden einige Texte im Plenum oder in Kleingruppen nach den verschiedenen Aspekten optimiert und die Ergebnisse der Arbeit vorgestellt und besprochen.

5. Fazit

„Was immer Du schreibst – schreibe kurz, und sie werden es lesen, schreibe klar, und sie werden es verstehen, schreibe bildhaft, und sie werden es im Gedächtnis behalten.“ Diese Worte von Joseph Pulitzer (zit. nach Förster et al. 2007) dürften für alle diejenigen als Motto gelten, die in der heutigen Informationsgesellschaft mit Hilfe von Texten kommunizieren. Wenn Wissenschaftler, Experten und Geschäftsleute, die Deutsch als Verkehrssprache benutzen, sich darum bemühen,

verständlich zu schreiben, kann dies dazu führen, dass Deutsch seine Position als internationale Wirtschafts- und Wissenschaftssprache stärkt. Workshops zur Textoptimierung an germanistischen Abteilungen russischer Universitäten könnten ihren kleinen Beitrag dazu leisten.

6. Literatur

- Ballstaedt, Steffen-Peter (2000): *Texte optimieren*. Online im Internet: http://www.tekom.de/index_neu.jsp?url=/servlet/ControllerGUI?action=voll&id=531 [eingesehen am 21.02.2008].
- Bauer, Lucia (2007): *Texte, die ansprechen. Schreiben für die Betriebsratsarbeit*. Online im Internet: <http://www.voegb.at/bildungsangebote/skripten/pgd/PGA-09.pdf> [eingesehen am 21.02.2008].
- Bergmann, Frank (2007): *Richtig texten für das Internet. Webtexte erstellen*. Online im Internet: <http://www.konzept-welt.de/tips/optimierte-texte.html> [eingesehen am 21.02.2008].
- Bressel, Rainer (o. J.): *Verständlich texten. Handout zu redigierten Diplomarbeiten*. Online im Internet: http://bresseldoku.de/download/verstaendlich_texten.pdf [eingesehen am 21.02.10.2008].
- Buck, Jürgen (o. J.): *Wirkungsvoll reden und schreiben. Maßgeschneiderte Trainings, individuelle Coachings, professionelle Textoptimierung*. Online im Internet: http://www.texte-und-reden.de/prospekt_juergen_buck.pdf [eingesehen am 21.02.10.2008].
- Bünting, Karl-Dieter / Bitterlich, Axel / Pospiech, Ulrike (2000) [1996]: *Schreiben im Studium: mit Erfolg (ein Leitfaden)*. 2. Aufl. Berlin.
- Duden (1999): *Das große Wörterbuch der deutschen Sprache in 10 Bänden*. Mannheim.
- Duden (2006): *Das Synonymwörterbuch. Ein Wörterbuch sinnverwandter Wörter*. 4., neu bearbeitete Aufl. Mannheim.
- Förster, Hans-Peter / Duric, Karin / Schätzlein, Erhard / Steinbom, Axel / Wankel, Endress (2007): *Texten wie ein Profi. Wie formulieren Sie kurz, klar und zielgruppengerecht?* Online im Internet: <http://www.euroforum.com/DATA/pdf/P6100161.pdf> [eingesehen am 21.02.2008].
- Fullmann, Sylvia / Rössler, Ulli / Schiffer, Andrea (2007): *Wirkungsvoll texten*. Online im Internet: <http://www.bfc.at/wien/texten.htm#fw#fw> [eingesehen am 21.02.2008].

- Göpferich, Susanne (2004): Technische Kommunikation. In: Knapp, Karlfried et al. (Hrsg.) (2004): *Angewandte Linguistik. Ein Lehrbuch*. Tübingen / Basel. 143-165.
- Greetham, Bryan (2001): *How to write better essays*. Basingstoke.
- Händel, Daniel (2004): Zur Schulung kommunaler Verwaltungen im Hinblick auf Fachsprache und Textoptimierung. Ein Erfahrungsbericht über Sprachwissenschaft in der Praxis, in: *Fachsprache*, 3-4, 2004; 148-159. Auch online im Internet: <http://homepage.ruhr-uni-bochum.de/daniel.haendel/download/fachsprache.pdf> [eingesehen am 21.02.2008].
- Happe, Marlies et al. (1977): *32 Interviews als Hörverstehensübungen*. Bonn.
- Haux, Cordula (2007): *Professionell schreiben. Moderne schriftliche Kommunikation*. Online im Internet: <http://www.zfu.ch/pdf/mes.pdf> [eingesehen am 21.02.2008].
- Heijnk, Stefan (1997): *Textoptimierung für Printmedien. Theorie und Praxis journalistischer Textproduktion*. Opladen.
- Hertweck, Manuela (2007) Leitfaden zum Schreiben von Texten für b&w [d. i. Zeitschrift „Bildung und Wissenschaft“]. Online im Internet: http://www.gew-bw.de/Binaries/Binary7082/Tipps_fuer_autoren_der_bw.pdf [eingesehen am 21.02.2008].
- Hochhaus, Stefan (2004): *Der verständliche Text. Perspektiven auf die Textoptimierung*. Online im Internet: <http://www.yauh.de/files/magisterarbeit.pdf> [eingesehen am 21.02.2008].
- Hueber Wörterbuch* (2003): *Hueber Wörterbuch Deutsch als Fremdsprache. Das einsprachige Wörterbuch für Kurse der Grund- und Mittelstufe*. Ismaning.
- Jank, Dagmar (1997): Berufsorientiertes Schreiben. Ein Pilotprojekt der Fachhochschule Potsdam, in: *Bibliotheksdienst*, 31(3); 385-390. Auch online im Internet: http://bibliotheksdienst.zlb.de/1997/1997_03_Beruf01.pdf [eingesehen am 21.02.2008].
- Klemm, Michael (2004): Schreibberatung und Schreibtraining. In: Knapp, Karlfried et al. (Hrsg.) (2004): *Angewandte Linguistik. Ein Lehrbuch*. Tübingen / Basel. 120-142. Auch online im Internet: http://www.tu-chemnitz.de/phil/leo/r_rat/klemm_schreibberatung.pdf [eingesehen am 21.02.2008].
- Konerding, Klaus-Peter (2002): Faktoren und Möglichkeiten der Textoptimierung. Online im Internet: <http://www.gs.uni-hd.de/sprache2/kpkws02hps to.pdf> [eingesehen am 21.02.2008].
- Kruse, Otto (2005) [1993]: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 11. Aufl. Frankfurt am Main / New York.
- Messing, Barbara (2004): *Schreiben im Studium*. Online im Internet: <http://www.zib.uni-karlsruhe.de/nrd/pdf/Allgemein%20-%20Schreiben%20im%20Studium.pdf> [eingesehen am 21.02.2008].

- Nießen, Waltraud / Püttmann, Hans / Sosnitza, Helmut (2004): *Ein Leitfaden zur Einführung in das wissenschaftliche Schreiben*. Online im Internet: <http://www.sz.rwth-aachen.de/Ww/schreiben/leitfaden.pdf> [eingesehen am 21.02.2008].
- o. A. (2006): *Textüberarbeitung im Deutschunterricht und in der Lernstandserhebung. Didaktische Erläuterungen*. Online im Internet: http://db.learnline.info/angebote/lernstand8/download/mat_2006/deutsch/textueberarbeitung_de07.pdf [eingesehen am 21.02.2008].
- o. A. o. J.: *Wie schreibe ich gute Artikel?* Online im Internet: http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Wie_schreibe_ich_gute_Artikel [eingesehen am 21.02.2008].
- Pabst-Weinschenk, Marita (1995): *Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Frankfurt am Main.
- Riebniger, Wilhelm (2004): *Verwaltungstexte verständlich schreiben*. Online im Internet: <http://www.kreis-soest.de/buergerservice/verwaltungsmodernisierung/Arbeitshilfe.pdf> [eingesehen am 21.02.2008].
- Riesen, Dan (2006): *Berufliches Schreiben fürs Web. Tipps und Tricks*. Online im Internet: http://www.aloco.ch/fileadmin/user_upload/PDF/Grafik/schreiben_fuer_web.pdf
- Schmuck, Peter (2008): *Professionelles Texten. Kurz, bündig, attraktiv*. Online im Internet: http://www.michaelschmuck.de/mediapool/21/218308/data/ProfTexten_1_.pdf [eingesehen am 21.02.2008].
- Schneider, Wolf (1999) [1984]: *Deutsch für Profis. Wege zu gutem Stil*. München.
- Sodemann, Harald / Wehrhan, Anne / Klör, Cornelia / Augustin, Anna / Liebethal, Claudia (2003): Studentisches Seminar „Wissenschaftliches Schreiben“, in: *Forum Geoökol*, 14(3), 2003; 13-17. Auch online im Internet: http://www.iac.ethz.ch/staff/harald/wschreiben/Forum_03_2003.pdf [eingesehen am 21.02.2008].
- Stiebels, Barbara (2006): *Merkblatt für die Anfertigung von Seminararbeiten*. Online im Internet: http://www.zas.gwz-berlin.de/mitarb/homepage/stiebels/merkblatt_hausarbeiten.pdf [eingesehen am 21.02.2008].
- Wagner, Susanne / Schlenker-Schulte, Christa (2005): *Textoptimierung von Prüfungsaufgaben. Handreichung zur Erstellung leicht verständlicher Prüfungsaufgaben*. Online im Internet: http://www.zfamedien.de/intern/Aufgabenersteller/TOP-Workshop/TOP_Handreichung_10.05.pdf [eingesehen am 21.02.2008].
- Zmija, Markus (2001): *So schreiben Sie wirkungsvoller*. Online im Internet: http://www.zmija.de/schreib_wirkung.htm [eingesehen am 21.02.2008].