



Haben Sie es erkannt: Die Schreibmaschinen-Tastatur verrät das Thema.

MONTAGE: DIE WELT

VON CONSTANTIN GILLIES

Festhalten! Es folgt eine wichtige Meldung der Berufsgenossenschaft für Fahrzeughaltung: „Weitere Vorschläge beschäftigten sich mit der Sicherheit in Schulbussen, mit Verbesserungen im Fahreralltag wie die Ausrüstung mit Unterlegkeilen mit rutschhemmenden Matten oder mit Möglichkeiten zur Verbesserung der Motivation zum Tragen persönlicher Schutzausrüstung.“ Alles klar? Eher nicht. Kann sich ein Vorschlag selbst beschäftigen? Kommen die rutschhemmenden Unterlegkeile am Fahrer selbst zum Einsatz? Und schirmt die Schutzausrüstung auch gegen verquaste Sprache ab?

So komisch solche Stilblüten auch sein mögen: Schlechte Sprache kann ein echtes Karrierehindernis sein – und zwar mehr denn je. Denn das geschriebene Wort erlebt eine Renaissance. Die Gründe: Zum einen haben die Sparwellen der letzten Jahre viele Sekretariatsstellen eliminiert – und damit den letzten Sprachfilter zwischen Managern und der Außenwelt. Zum anderen erhöhen neue Medien wie E-Mail, Instant Messaging und Power Point das Textaufkommen insgesamt. So verbringt ein Manager heute durchschnittlich zwei Stunden pro Tag da-

**Schlechte
Sprache kann
ein echtes
Karrierehindernis
sein. Auch
wer moderne
Kommunikationswege
nutzt, sollte
die Regeln
beherrschen**

mit, elektronische Post zu bearbeiten. Hinzu kommt, daß in Zeiten virtueller Teams mit Kollegen zum Teil ausschließlich per Mail kommuniziert wird. Richtig und verständlich schreiben wird so zu einer unerläßlichen Zukunftsfähigkeit.

Das erkennen immer mehr Unternehmen – und schicken ihre Angestellten wieder auf die Schulbank: „Die Auftragslage ist gut“, sagt Corinne Ullrich von Typetrain, Berlin. Ihr Unternehmen bietet Kurse für verständliches Schreiben an; zu den Kunden gehören Unternehmen wie Storck oder Ikea. Allerdings haben längst nicht alle Unternehmen erkannt, daß ihre Angestellten sprachlichen Aufholbedarf haben. Sie klammern sich an das gängige Vorurteil: „Wer Abi hat, kann schreiben!“ Dabei garantiert sogar ein abgeschlossenes Hochschulstudium keineswegs, daß sich ein Jobkandidat gut schriftlich ausdrücken kann – im Gegenteil: „An der Uni wird ein Stil gelehrt, der im Wirtschaftsleben kontraproduktiv ist“, urteilt Trainerin Ullrich.

Mit dem Diktat aus Grundschulzeiten haben moderne Schreibkurse nichts gemein. Hier geht es weniger um Orthographie – die haben die meisten Angestellten dank Rechtschreibprogramm im Griff. Die Teilnehmer sollen vielmehr lernen, Informationen effi-

zient zu vermitteln. Wer ist der Empfänger? Was ist meine Botschaft? Wie reihe ich Gedanken aneinander? Genau diese Fragen stellen sich Sprachsünder nicht – und tippen lieber drauflos. „Die Leute haben so viel im Kopf, und packen ihr gesamtes Wissen dann in lange Schachtelsätze“, berichtet die Sprachexpertin.

Deshalb bringt Ullrich ihren Kunden zunächst einmal die Grundregeln des Journalismus (siehe Kasten) bei: Vor dem Schreiben Gedanken ordnen. Überschrift passend zum Text wählen. Das wichtigste in den ersten Satz packen, Details später nachlegen. Und vor allem: „Kurze Sätze, kurze Sätze, kurze Sätze“, betet Ullrich herunter. Der Grund ist einfach: Einen Satz mit acht Worten versteht jeder; bei 15 Wörtern fällt der Wert schon auf 75 Prozent, und einem 25 Worte-Monster kann nur noch jeder Zweite folgen.

Richtig E-Mails schreiben zu können ist übrigens eine besonders hohe Kunst. Wer mit elektronischer Post den Empfänger überzeugen will, sollte nämlich nicht in den flapsigen Telegrammstil der Net-Kids verfallen. Die Nachteile der Technik ausgleichen – so lautet statt dessen die Aufgabe. „E-Mails tendieren zu Sachlichkeit, das kann auf Dauer zu einem anweisendem Charakter führen“, warnt Dorothea Herrmann von Synexa Consult, Essen.

Die Wirtschaftspsychologin berät Unternehmen bei der Einführung von virtueller Teamarbeit. Ihre Erfahrung: Wenn sich Mitarbeiter nicht gut per E-Mail ausdrücken können, eskaliert der sachliche Stil oft, bis die elektronischen Briefe klingen wie Befehle beim Militär. Herrmann rät deshalb, elektronische Mitteilungen immer mit einem freundlichen „Könnten Sie bitte...?“ oder „Haben Sie kurzfristige Zeit...?“ zu eröffnen. Auch für witzige oder lockere Kommentare sollte – in Maßen – Raum sein.

Von vermeintlich coolen Abkürzungen wie „MfG“ dagegen sollten Angestellte die Finger lassen. Zum einen beeindruckt es junge Mitarbeiter keineswegs, wenn der Chef so tut, als würde er Eminent eine SMS schicken. Zum anderen tendiert auch der Mailstil derzeit wieder Richtung Knigge. „Eine richtige Grußformel ist eine Sache der Höflichkeit“, findet Schreibtrainerin Ullrich.

Gute Führungskräfte wissen schon lange, daß die Feder mächtiger ist als unbeschwertes Mailblabla. Jack Welch etwa, der legendäre Chef des US-Konzerns General Electric, verschickte an verdiente Angestellte ab und zu handgeschriebene Dankeskärtchen. Und diese Kärtchen hängen noch heute in so manchem Büro an der Wand – mehrere Jahre nach Welchs Abgang.

Die fünf wichtigsten Schreibtips

1. Vorplanen:

Die wichtigste Frage lautet: Wer ist mein Leser? Und wo steht er? (Situation, Kenntnisstand). Holen Sie den Leser mit einer interessanten Einleitung ab.

2. Erst Struktur, dann Text: Gliedern Sie Themen zuerst, schreiben Sie dann.

3. Das Wichtigste zuerst: Lesernutzen und wichtigste Information sollten Sie am Anfang deutlich herausstellen.

4. Ein Satz, ein Gedanke: Lösen Sie Schachtelsätze in kurze Einzelsätze auf.

5. Aktive Sprache: Vermeiden Sie: Substantivierungen („Verbesserung“), Füllwörter („dann, gar, ja, nun“) und Blähwörter („entsprechend“). Schreiben Sie konkret und anschaulich.

Quelle:
www.typetrain.de