

Inhalt

Für Fachtexte, die wirken	7
---------------------------------	---

Teil 1: Schreibprozess

1 Effizient und bewusst durchs Schreibprojekt	11
1.1 Prototypische Schreibprozesse	12
1.2 Begleitende Tätigkeiten: Lesen, Schreiben, Reden	21
1.3 Erarbeiten Sie sich Ihren eigenen Schreibprozess	22
1.4 Schreibstrategien: Strukturfolgend und strukturschaffend.....	23

Teil 2: Vorbereiten

2 Planvoll ins Schreibprojekt.....	31
2.1 Auftrag und Rahmenbedingungen klären	32
2.2 Thema finden und eingrenzen.....	35
2.3 Zielgruppe: An wen richten Sie sich?	42

Teil 3: Denken

3 Gedankliche Klarheit entwickeln	55
3.1 Kommunikationsziel: Was wollen Sie mit Ihrem Text erreichen?.....	56
3.2 Wie Sie Ihr Kommunikationsziel inhaltlich aufbauen können	58
3.3 Wie Sie effizient einen roten Faden spinnen.....	59
3.4 Schreibdenken.....	64
3.5 Visualisierungen als Denkhilfen nutzen.....	65
3.6 Sprechend denken: In Gesprächen gedankliche Klarheit erlangen.....	66

Teil 4: Schreiben

4 Gehirngerechte Fachtexte schreiben	71
4.1 Hamburger Verständlichkeitsmodell.....	72
4.2 Wie unser Gehirn Informationen beim Lesen verarbeitet.....	77
4.3 Prinzipien gehirngerechter Texte	79
5 Zielsichere Leseführung entwickeln.....	92
5.1 So formulieren Sie ansprechende Titel und Überschriften	93

5.2	So nutzen Sie Absätze zur Leseführung	95
5.3	So bauen Sie übersichtliche Sätze	103
5.4	So setzen Sie sprachliche Wegweiser richtig ein.....	112
6	Stilsichere und wirkungsvolle Fachtexte schreiben	117
6.1	Die Leiter der Abstraktion: Konkret ist verständlicher als abstrakt.....	118
6.2	Substantive: Die Schwergewichte.....	120
6.3	Verben: Die Balletttänzer.....	126
6.4	Aktiv und Passiv: Power oder Passivität	130
6.5	Adjektive und Partizipien: Präzisierung oder Füllwort	135
6.6	Verneinungen: Schreiben Sie es positiv.....	138
Teil 5: Überarbeiten		
7	Mit System zum Feinschliff	143
7.1	Überarbeiten mit System	143
7.2	Textfeedback für die Überarbeitung nutzen.....	151
7.3	Fünf digitale Schreibtools für Ihren Schreiballtag.....	155
8	Kommen Sie in die Umsetzung	160
Literatur.....		161

Für Fachtexte, die wirken

Es war im Sommer 2018: Nach einem intensiven Arbeitstag saßen wir nach Feierabend in der Berner Altstadt und diskutierten über die Sprache in Fachtexten. Wir arbeiteten damals seit rund einem Jahr als selbstständige Lektoren und steckten mitten in einem Auftrag: Das Fachbuch, das wir lektorierten, war so abstrakt geschrieben, dass wir Mühe hatten, den Text auf die nächste Stufe zu heben.

Wir waren etwas ratlos und erörterten, woran es liegen könnte, dass so viele Fachtexte schwer zugänglich sind. Uns fiel auf, dass die wenigsten Fachtext-Autor:innen, mit denen wir zusammenarbeiteten, eine bewusste Schreibkompetenz hatten. Sie schrieben zwar regelmäßig, konnten aber nicht benennen, warum sie auf eine bestimmte Art und Weise schrieben. Folglich imitierten sie den schlechten Stil ihrer Vorbilder und glaubten, eine geschwollene Ausdrucksweise gehöre zum guten Ton. Das Resultat: schwer verständliche und dadurch wirkungslose Fachtexte. An diesem Sommerabend beschlossen wir, daran etwas zu ändern.

Im darauffolgenden Jahr ließen wir uns zu Schreibcoachs ausbilden und fassten eine neue Mission: Von nun an setzten wir uns dafür ein, Fachpersonen zu befähigen, verständliche und wirkungsvolle Fachtexte zu schreiben. Um dieses Ziel zu erreichen, bieten wir seit einigen Jahren neben dem Lektorat auch Schreibcoachings an und führen Schreibkurse durch. Unsere Erfahrungen und unseren Wissensschatz wollen wir nun noch mehr Menschen zugänglich machen. Deshalb haben wir diesen Ratgeber geschrieben.

Ob in Schreibkursen oder Schreibcoachings – unsere erste Botschaft lautet immer: Wer schreibt, kommuniziert. Denn jeder Fachtext vermittelt Fachwissen und Botschaften, die beim Gegenüber ankommen und bestenfalls etwas auslösen sollen. Dessen sind sich in der Fachwelt aber nach wie vor viele Schreibende nicht bewusst. Sie sind so sehr mit sich und dem Thema beschäftigt, dass die Adressatenorientierung vergessen geht.

Deshalb richten wir dieses Buch an alle Menschen, die Fachtexte schreiben und ihr Fachwissen künftig klar, verständlich und wirkungsvoll kommunizieren wollen. Arbeiten auch Sie als Fachperson in einem Unternehmen, einem Verband oder einer Stiftung? Oder sind Sie als wissenschaftliche Mitarbeiter:in an einer Universität oder Hochschule tätig? Dann betrachten Sie unseren Ratgeber als Ihren persönlichen Schreibbegleiter. Er wird Sie zuverlässig durch Ihre Schreibprojekte führen – egal, welche Textsorte Sie schreiben, ob Projektberichte, Fachartikel, Blogbeiträge, Gutachten, Stellungnahmen, Whitepaper oder Konzepte.

Zuerst lernen Sie einen prototypischen Schreibprozess kennen, der aus den Schreibphasen *Vorbereiten*, *Denken*, *Schreiben* und *Überarbeiten* besteht. So entwickeln Sie eine Vorstellung davon, welche Aufgaben in den einzelnen Schreibphasen typischerweise anstehen und welche Schreibstrategien es gibt. Danach erarbeiten

Sie Ihren eigenen Schreibprozess und entwickeln ein Bewusstsein für Ihr Schreibhandeln: Sie versuchen zu antizipieren, welche Aufgaben und Herausforderungen während des Schreibprojekts auf Sie zukommen. So legen Sie den Grundstein, um schon bald bewusster und effizienter zu schreiben.

Danach durchlaufen Sie in diesem Buch die einzelnen Schreibphasen. Die erste ist die *Vorbereitung* (Teil 2) auf das Schreibprojekt: Hier erfahren Sie, wie Sie Ihren Schreibauftrag klären, was die Rahmenbedingungen Ihres Schreibprojekts sind und was Ihr Fachtext leisten muss. Sie erhalten Strategien an die Hand, mit denen Sie ein Thema finden, dieses eingrenzen und Ihre Zielgruppe erarbeiten.

In der zweiten Schreibphase geht es ums *Denken* (Teil 3). Nun schaffen Sie gedankliche Klarheit: Sie legen Ihr Kommunikationsziel fest, formulieren eine Hauptbotschaft und entwickeln verschiedene Kernaussagen, die diese Botschaft stützen. Zudem lernen Sie verschiedene Techniken kennen, um Ihre Gedanken zu entwickeln und zu strukturieren.

In der dritten Schreibphase geht es um das *Schreiben* (Teil 4) an sich: Nun erhalten Sie das Rüstzeug, um verständliche, stilsichere und gehirngerechte Fachtexte zu schreiben. Damit die Kommunikation mit Ihren Leser:innen gelingt, lernen Sie das Hamburger Verständlichkeitsmodell und fünf Prinzipien gehirngerechter Texte kennen. Danach erfahren Sie, wie Sie Ihre Leser:innen sicher durch Ihre Texte führen und wie Sie Fachtexte schreiben, die wirken.

In der letzten Schreibphase geht es ums *Überarbeiten* (Teil 5): Sie prüfen den roten Faden, die Leseführung, die Verständlichkeit Ihres Textes und kümmern sich um den Feinschliff. Sie lernen eine clevere Überarbeitungsstrategie kennen und erfahren, wie Sie Textfeedback in Ihren Schreiballtag einbinden. Und wir stellen Ihnen fünf digitale Schreibtools vor, die Ihren Schreiballtag erleichtern werden.

Betrachten Sie das ganze Sprach- und Schreibwissen in diesem Ratgeber als Werkzeugkasten. Dieser ist wertlos, wenn Sie ihn nicht anwenden. Beim Schreiben ist es wie mit jedem anderen Handwerk: Sie verbessern Ihre Fähigkeiten nur, wenn Sie in die Umsetzung kommen. Nutzen Sie also jede Gelegenheit, das Wissen in diesem Ratgeber bewusst anzuwenden. Dann wird es Ihnen gelingen, Ihren sprachlichen Ausdruck zu kontrollieren und Fachtexte zu schreiben, die wirken. Unsere Übungen erleichtern Ihnen den Einstieg, danach liegt es an Ihnen, am Ball zu bleiben. Behalten Sie diesen Schreibbegleiter also immer in Ihrer Nähe. Denn mit ihm meistern Sie Ihre Schreibprojekte.

Bern, im September 2023
David Bisang und Daniel Stalder

Teil 1: Schreibprozess

1 Effizient und bewusst durchs Schreibprojekt

Das Wichtigste in Kürze

Prototypische Schreibprozesse: Schreibprozess-Modelle helfen Ihnen, ein Verständnis für Ihren Schreibprozess zu entwickeln. Sie geben Ihnen auch eine Vorstellung davon, welche Aufgaben in den einzelnen Schreibphasen typischerweise anstehen.

Begleitende Tätigkeiten zum Schreiben: In jedem Schreibprojekt gibt es Tätigkeiten, die Sie in jeder Schreibphase und über den ganzen Schreibprozess hinweg begleiten: das Lesen, das Schreiben und das Reden.

Schreibprozess erarbeiten: Sie entwickeln ein Bewusstsein für das eigene Schreibhandeln und versuchen vorwegzunehmen, welche Aufgaben und Herausforderungen während des Schreibprojekts auf Sie zukommen.

Schreibstrategien: Wenn Sie verstehen, was für Sie funktioniert, werden Sie bewusster, zielgerichteter und entspannter schreiben. Deshalb setzen Sie sich in diesem Kapitel mit Schreibstrategien auseinander.

Wissen Sie, wie Sie beim Schreiben vorgehen? Oder anders gefragt: Kennen Sie Ihren eigenen Schreibprozess? Wenn nicht, befinden Sie sich in guter Gesellschaft. Denn in unseren Schreibcoachings und Schreibkursen stellen wir immer wieder fest, dass die Schreibenden ihre Vorgehensweise beim Schreiben nicht kennen – das Schreiben „passiert“ einfach.

Da Sie dieses Buch in der Hand halten, gehen wir davon aus, dass das Schreiben für Sie eine Schlüsselkompetenz ist – sei es im Beruf oder im Studium. Deshalb empfehlen wir Ihnen, sich bewusst mit Ihren Vorgehensweisen beim Schreiben auseinanderzusetzen. So entwickeln Sie Schritt für Schritt eine bewusste Schreibkompetenz und schreiben von Tag zu Tag effizienter, verständlicher und stilsicherer.

Ob jemand schreiben kann, beurteilen wir meist nur anhand der Qualität eines veröffentlichten Textes. Diese rein produktorientierte Sicht auf die Schreibkompetenz gibt aber keinen Aufschluss darüber, wie der Text entstanden ist. Womöglich überzeugt uns der Text, aber was war der Preis, um diese Qualität zu erreichen? Wie schwer hat sich die Autorin beim Schreiben getan? Wie lange hat sie gebraucht, um den Text zu schreiben? Wie viele Überarbeitungsdurchgänge waren nötig, bis sie den Text veröffentlichen konnte? Über solche prozessbezogenen Aspekte der Schreibkompetenz gibt der Text selbst keine Auskunft.

Ob beim Schreiben im Beruf oder im Studium: Ihr Schreibprozess zeigt Ihnen auf, wie gut Ihre Arbeitsschritte funktionieren. Das erkennen Sie daran, ob Sie Ihre Schreibprojekte planen können, ob Sie Herausforderungen überwinden können, die Ihnen beim Schreiben begegnen, oder ob Sie den Zeitplan einhalten können. Natürlich wollen Sie am Ende hochwertige Texte veröffentlichen, aber bevor es so weit ist, durchlaufen Sie in Ihrem Schreibprojekt zig Schritte und erledigen unzählige Aufgaben. Sie werden allerdings nur fokussiert und effizient schreiben, wenn Sie Ihr Schreibhandeln kennen und wissen, warum Sie wann was wie und wozu tun.

Anhand eines Schreibprozess-Modells sehen Sie nun, in welche Schreibphasen und Arbeitsschritte Sie Ihr Schreibprojekt einteilen können. Dann sind Sie an der Reihe: Wir ermutigen Sie dazu, Ihren eigenen Schreibprozess zu erarbeiten – passgenau auf Ihr Schreibprojekt ausgerichtet. Denn es hat mehrere Vorteile, wenn Sie Ihren Schreibprozess kennen:

- Sie planen und organisieren Ihr Schreibprojekt besser.
- Sie können besser einschätzen, wie viel Zeit Sie für Ihr Schreibprojekt benötigen.
- Sie wissen stets, welche Aufgaben anstehen und was zu tun ist.
- Es fällt Ihnen leichter, Prioritäten zu setzen.
- Sie kennen mögliche Herausforderungen und können daher Schwierigkeiten beim Schreiben besser meistern.
- Sie schreiben sicherer, fokussierter und effizienter.
- Sie schreiben qualitativ bessere Texte.

1.1 Prototypische Schreibprozesse

Jeder Schreibprozess besteht aus mehreren Schreibphasen. Je nach Umfang oder Komplexität des Schreibprojekts umfasst Ihr Schreibprozess mehr oder weniger Phasen: Wenn Sie zum Beispiel einen 5-seitigen Fachartikel schreiben und etwas Routine darin haben, kommen Sie womöglich mit drei Schreibphasen aus:

Denken – Schreiben – Überarbeiten

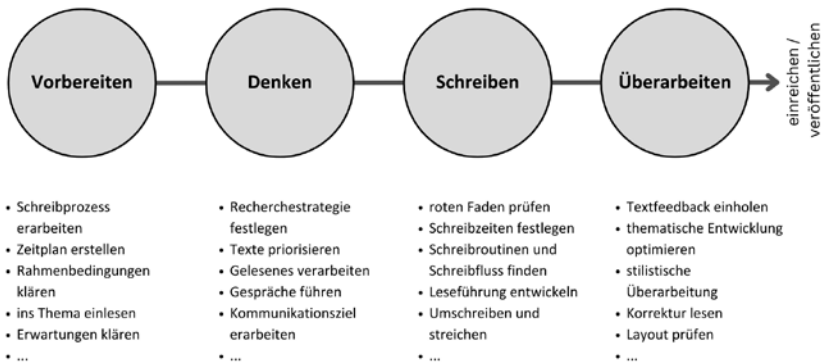
Wenn Sie aber einen langen Bericht oder eine Qualifikationsarbeit schreiben, durchlaufen Sie wahrscheinlich sieben oder acht Schreibphasen. Ihr Schreibprozess könnte dann so aussehen:

Einstimmen – Recherchieren – Strukturieren – Schreiben – Feedback einholen – Überarbeiten – Abschließen

Wir stellen Ihnen nun einen linearen Schreibprozess mit vier Phasen vor. Das ist ein bewährtes Modell, das wir in unseren Schreibcoachings immer wieder erfolgreich

einsetzen. Es soll Ihnen eine genauere Vorstellung davon geben, wie Ihr eigener Schreibprozess am Ende aussehen könnte und welche Aufgaben in den einzelnen Schreibphasen typischerweise anstehen.

Abbildung 1: Prototypischer linearer Schreibprozess mit vier Schreibphasen und dazugehörigen Aufgaben



Das Modell in Abbildung 1 soll Ihnen dabei helfen, ein Verständnis für Ihren Schreibprozess zu entwickeln. Allerdings kann es eine so komplexe Tätigkeit wie das Schreiben nicht ganz realitätsgetreu abbilden. So vermittelt das Schreibprozess-Modell den Eindruck einer Linearität, die es in der Praxis nicht gibt. Zwar durchlaufen wir alle diese Schreibphasen, aber nicht *per se* nacheinander, sondern oft zyklisch und parallel. Wir wiederholen manche Schreibphasen mehrmals, weil wir zum Beispiel merken, dass wir das Thema anders angehen müssen als ursprünglich gedacht. Kruse (2007) spricht in diesem Zusammenhang von der *Rekursivität* des Schreibprozesses. Und weil es in der Natur der Sache liegt, dass wir nicht mit allen Textteilen in derselben Schreibphase stecken können und auch nicht jeder Textteil die gleichen Tätigkeiten verlangt, durchlaufen wir parallel mehrere Schreibphasen.

Lassen Sie sich also nicht davon verunsichern, wenn Sie das Gefühl haben, nicht wie am Schnürchen zu schreiben. Das ist ganz normal. Der Schreibprozess ist immer auch ein Denkprozess – und das Schreiben an sich eine kreative Aktivität. Auf dem Weg zu Ihrem Schreibziel werden Sie gefasste Ideen verwerfen und neue Ideen entwickeln. All das hat Platz – und gehört zu einem normalen Schreibprozess dazu.

Nun, da Sie ein mögliches Schreibprozess-Modell und dessen Einschränkungen kennen, wenden wir uns den vier Phasen noch etwas ausführlicher zu und legen den Fokus vor allem auf deren Funktion. In den folgenden Kapiteln tauchen wir dann

tief in die einzelnen Schreibphasen ein und führen aus, welche Aufgaben anstehen und wie Sie diese bewältigen können. So führen wir Sie Schritt für Schritt durch Ihr Schreibprojekt.

Phase 1: Vorbereiten

In der Vorbereitungsphase legen Sie die Grundlagen für einen zufriedenstellenden Ablauf Ihres Schreibprojekts. Die erste Herausforderung besteht darin, den Schreibprozess vorzudenken. Sie sollten also bereits eine Vorstellung von Ihrem eigenen Schreibprozess haben und wissen, welche Schreibphasen für Sie zentral sind und welche Aufgaben in den Schreibphasen anstehen. Wenn Ihnen noch unklar ist, wie Sie beim Schreiben vorgehen, dann empfehlen wir Ihnen, sich zuerst mit dem eigenen Schreibhandeln auseinanderzusetzen: Erarbeiten Sie sich Ihren persönlichen Schreibprozess (siehe Übung auf S. 22f.).

Ihr Schreibprozess dient Ihnen als Grundlage, um sich eine realistische Zeitplanung zu erstellen. Ein weiterer wichtiger Schritt, um Ihr Schreibprojekt planen zu können, ist die Klärung des Schreibauftrags und der Rahmenbedingungen. Finden Sie heraus, was zu tun ist. Und wenn Ihnen das unklar ist, fragen Sie sich, was Sie tun müssen, um herauszufinden, was zu tun ist (Kruse, 2007). Bringen Sie zum Beispiel in Erfahrung, wie lange der Text sein muss und wann Redaktionsschluss ist.

Nun wählen Sie ein Thema. Folgen Sie Ihren Interessen – ob im Beruf oder im Studium – und überlegen Sie sich, welche Themen für Ihre Zielgruppe relevant sein könnten. Beginnen Sie sich danach einzuarbeiten: Lesen Sie Artikel, Bücher und Webseiten, sprechen Sie mit Spezialist:innen und besuchen Sie Schauplätze, Institutionen oder Firmen, um mehr über Ihr Thema zu erfahren. Achten Sie darauf, sich beim Einarbeiten nicht zu verlieren. Es geht nicht darum, sich vertieft einzulesen, sondern herauszufinden, was Sie alles lesen bzw. in Erfahrung bringen müssen. Das ist wichtig, um Ihr Thema einzugrenzen: Beim Sichten können Sie bereits entscheiden, welche Aspekte Sie weglassen. So sorgen Sie dafür, dass Ihr Text bewältigbar wird.

Im nächsten Schritt wechseln Sie die Perspektive: Nun geht es um Ihre Zielgruppe. An wen richten Sie sich? Was erwarten die Leser:innen von Ihrem Text? Wie viel Vorwissen haben sie – was ist ihnen bekannt und was müssen Sie ihnen erklären? Womöglich sind Sie diesen Schritt aus dem Studium noch nicht gewohnt. Aber spätestens, wenn Sie für eine Öffentlichkeit schreiben – und sei die noch so klein –, sollten Sie sich mit Ihrer Zielgruppe auseinandersetzen, um dieser gerecht zu werden.

Ihre Fachtexte haben immer eine kommunikative Funktion: Sobald Sie sich mit Ihrem Fachtext an jemanden richten, kommunizieren Sie. Folglich haben Sie ein Kommunikationsziel: Sie wollen informieren, überzeugen, etwas beschreiben, etwas erklären, beraten, Wissen vermitteln oder eine Handlung auslösen. Damit Ihr Text nicht beliebig und unmotiviert wirkt und um Ihr Schreibprojekt fokussiert anzugehen, sollten Sie sich früh bewusst werden, welche Absicht Sie mit Ihrem Text verfolgen.

Mögliche Aufgaben in der Vorbereitungsphase

Das ist eine Auswahl von Aufgaben, die in der Vorbereitungsphase anstehen können. Hier finden Sie Inspiration für Ihren eigenen Schreibprozess (in Anlehnung an Wymann & Neff, 2018):

- **Schreibprozess erarbeiten:** Legen Sie die Schreibphasen fest, sammeln und priorisieren Sie die anstehenden Aufgaben.
- **Zeitplan erstellen:** Rechnen Sie von der Deadline rückwärts und kalkulieren Sie den Zeitaufwand für die anstehenden Aufgaben in den einzelnen Schreibphasen.
- **Rahmenbedingungen klären:** zum Beispiel Deadline, Textsorte und Textumfang.
- **Vorgaben beachten:** Lesen Sie die Redaktionsrichtlinien oder den Leitfaden für Ihren Fachtext respektive die Qualifikationsarbeit.
- **Thema festlegen:** Suchen Sie ein Thema, das für Ihre Zielgruppe relevant ist.
- **Ansprechpersonen suchen:** Antizipieren Sie mögliche Herausforderungen und überlegen Sie sich, wer Ihnen weiterhelfen könnte.
- **Erwartungen klären:** Klären Sie Ihre eigenen und die fremden Erwartungen an den Fachtext.
- **Zusammenarbeit regeln:** Falls Sie mit Co-Autor:innen zusammenarbeiten, teilen Sie die Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf.
- **Einarbeiten ins Thema:** Beginnen Sie mit einer groben Recherche – lesen Sie sich ein, sprechen Sie allenfalls bereits mit ersten Fachpersonen.
- **Thema eingrenzen:** Überlegen Sie sich bereits während des Einlesens, welche Aspekte Sie unbedingt in Ihren Fachtext einbinden wollen und welche Sie weglassen können.
- **Zielgruppe klären:** Legen Sie fest, für wen Sie den Fachtext schreiben und was die Erwartungen der Zielgruppe an den Text sind.

Phase 2: Denken

Durch eine seriöse Vorbereitung haben Sie den Grundstein für ein erfolgreiches Schreibprojekt gelegt. Jetzt sind Sie gefordert, *gedankliche Klarheit* zu entwickeln. Natürlich gibt es nicht diese *eine* Denkphase in einem Schreibprozess. Genauso wenig gibt es die *eine* Schreibphase, weil Sie auch in anderen Phasen schreiben, indem Sie sich Notizen machen oder Texte zusammenfassen. Vielmehr ist der Schreibprozess insgesamt als Denkprozess zu verstehen. Dennoch lohnt es sich, eine Schreibphase dafür zu nutzen, Klarheit und Struktur in Ihre Gedanken zu bringen.

Das schaffen Sie nicht rein aus sich selbst heraus. Dafür müssen Sie lesen, sich ins Thema vertiefen und sich mit den Gedanken von anderen Menschen – zum Beispiel Ihren Vordenker:innen – auseinandersetzen. Recherchieren Sie systematisch,