

>>> Mit dieser übersichtlichen Zusammenstellung hat diese Universität sich ein erhebliches Verdienst um die Volksbildung erworben!!! Ulrich Bonse <<<<

Jahresthema 2011: Stark durch Kommunikation

Klartext-Initiative: Klartext-Regeln

Klartext schreiben kann jeder. Nur wie? In der Ratgeber-Literatur finden sich zahlreiche Verständlichkeits-Tipps (siehe [Lesetipps](#)).

Für die Klartext-Initiative haben wir sie zu **fünf einfachen Basisregeln** zusammengefasst, die sich jeder merken kann (die Regeln können Sie sich auch zusammen mit der Klartext-Checkliste [als PDF-Faltblatt herunterladen](#)):



■ **Vermeiden Sie unnötig lange und komplizierte Sätze:** Die meisten langen Sätze lassen sich ohne Probleme in zwei oder mehr kurze Sätze zerlegen. Und das, ohne dass dabei Informationen verloren gehen. Im Gegenteil: Wer darauf achtet, dass ein Satz nur ein bis zwei Informationen enthält, erleichtert dem Leser die Informationsaufnahme sehr.

> Beispiel

■ **Vermeiden Sie unnötig lange, schwere und seltene Wörter:** Oft verwendet man im Austausch mit anderen Experten komplizierte Wörter. Dabei fällt einem gar nicht mehr auf, dass sie (für Laien) schwierig zu verstehen sind. Das nennt man den "Fluch des Wissens". Mit ein bisschen Übung lässt sich dieser aber überwinden. So wird ein "Überwerfungsbauwerk" dann wieder zur "Brücke". Und der „leverage effect“ wieder zur „Hebelwirkung“. Und falls sich ein schwieriges oder langes Wort gar nicht vermeiden lässt: Erläutern Sie es kurz (z.B. in Klammern) oder setzen Sie einen Bindestrich, um dem Leser die Wortbestandteile zu verdeutlichen (z.B. "Bachelor-Studiengang").

> Beispiel

■ **Vermeiden Sie Passiv- und Nominalstil:** Wissenschaftssprache und Amtssprache haben eines gemeinsam: Es wimmelt nur so von Passivsätzen und Nominalisierungen. Das führt dazu, dass ein Text schwerer lesbar wird. Nur selten sind diese Formulierungen zwingend nötig. In der Alltagssprache kommen wir ja auch weitgehend ohne sie aus. > Beispiel

■ **Vermeiden Sie unnötige Detailinformationen:** Ein guter Klartext erspart dem Leser unnötige Detailinformationen. Das ist keine Heimlichtuerei, sondern lenkt die Aufmerksamkeit auf die wirklich wichtigen Informationen. Und schafft Raum, um diese mit den notwendigen Erläuterungen zu versehen.

> Beispiele

■ **Führen Sie den Leser durch eine klare Struktur und einheitliche Wortwahl:** Häufig verstecken sich hinter komplizierten Texten relativ einfache Botschaften. Der Grund: Es fehlen eine klare Gliederung und ein einheitliches Vokabular. Durch Zwischenüberschriften, Aufzählungen und eine konsistente Wortwahl kann auch der eilige Leser schnell erfassen, um was es geht. Das ist bei Texten fürs Internet besonders wichtig. > Beispiel

■ Und wer es noch genauer wissen will, der findet hier unsere [Klartext-Checkliste](#).

Aus dem Schreiben der Universität an neu zugelassene Studierende:

"Naturwissenschaften studieren in Hohenheim bedeutet vom ersten Tag an Lernen in kleinen hervorragend ausgestatteten Laboren. Darüber hinaus ist der Hohenheimer Campus mit Schloss, Park und botanischem Garten einer der schönsten Deutschlands. Sie profitieren von den engen Kooperationen zwischen den Instituten der Fakultät in interdisziplinären Lehrveranstaltungen – z.B. Ringvorlesungen, Seminaren und fächerübergreifenden Examensarbeiten. Wir freuen uns darauf, Sie bald hier begrüßen zu dürfen und werden unseren Teil dazu beitragen, Ihr Studium interessant zu gestalten und Ihnen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen."

Die folgende Checkliste für Klartexter stellt eine Zusammenfassung der Empfehlungen von Ingrid Glomp ("Gut und verständlich schreiben in zehn einfachen Schritten") und Peter Berger ("Flotte Schreiben vom Amt") dar (siehe auch [Lesetipps](#)). Mit ihrer Hilfe lassen sich alle wichtigen Klartext-Hürden beseitigen (die Checkliste können Sie sich auch zusammen mit den Basisregeln [als PDF-Faltblatt herunterladen](#)):

- **Sprechen Sie den Leser persönlich, freundlich und offen an.** Erklären Sie Verwaltungshandlungen, verzichten Sie auf Amts- oder Befehlstön.
- **Meiden Sie das Passiv, wann immer Sie können.** Wenn Sie die Handelnden kennen, machen Sie sie zum Subjekt des Satzes.
- **Benutzen Sie keine Verneinungen, wenn es ein positives Wort gibt.** Und vermeiden Sie doppelte Verneinungen ganz.
- **Verwenden Sie möglichst einfache und bekannte Begriffe.** Ersetzen Sie ein Fremd- oder Fachwort wenn möglich durch ein übliches deutsches Wort. Dasselbe gilt für vermeidbare Anglizismen (z.B. Location, Challenge).
- **Knacken Sie Bandwurm-Wörter.** Schreiben Sie "Anerkennung von Prüfungsleistungen" statt "Prüfungsleistungsanerkennung". Falls sich ein Wort nicht gut teilen lässt, helfen Bindestriche für eine bessere Lesbarkeit (z.B. "Bachelor-Studierende" statt "Bachelorstudierende"). Das sieht die **neue Rechtschreibung** sogar so vor.
- **Erklären Sie unverzichtbare Fachbegriffe und unbekannte Abkürzungen** bei der ersten Verwendung in Klammern oder in einem eigenen Satz.
- **Verwenden Sie so wenig Substantive und "schwache" Verben wie möglich.** Schwach sind Verben wie "erfolgen", "durchführen" oder "betreffen". Starke Verben sind aktiv, konkret und aussagekräftig.
- **Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.** Streichen Sie unnötige Füllwörter. Verzichteten Sie auf unwichtige Detailinformationen.
- **Stellen Sie eindeutige Bezüge zwischen Wörtern, Satzteilen und Sätzen her.** Verwenden Sie insbesondere eine einheitliche Wortwahl. Verzichteten Sie möglichst auf "zerrissene" (zweiteilige) Verben. Prüfen Sie am Ende noch einmal alle Bezüge (v.a. nach Kürzungen oder Änderungen).
- **Knacken Sie Bandwurm-Sätze.** Kürzen oder teilen Sie Sätze, die länger als 20 Wörter sind. Zwischen Subjekt und Prädikat (sowie den zwei Teilen eines Prädikats) sollten nicht mehr als sechs Wörter stehen.
- **Achten Sie auf eine klare Struktur.** Ein gut strukturierter Text besteht aus einem Hauptteil, der einem erkennbaren roten Faden folgt (Zwischenüberschriften, Hervorhebungen). Einstieg und Schluss sind besonders leicht verständlich. Bei Aufzählungen empfehlen sich Listen, in denen Sie die einzelnen Punkte untereinander anordnen.
- **Stellen Sie Gesetze ans Ende.** Rechtsquellen sollten in Klammern ans Ende eines Satzes gestellt werden, um den Lesefluss nicht zu behindern.
- **Verzichten Sie auf Beamten- und Kanzleideutsch.** Schreiben Sie „informieren“ statt „in Kenntnis setzen“, schreiben Sie „trotz“ statt „ungeachtet“. Verzichten Sie auf bürokratische Abkürzungen wie „a.a.O.“, „i.H.v.“, „u.A.w.g.“, „i.d.F.“, „i.V.m.“ oder „i.S.d.G.“.

Klartext-Version: (besser!)

"Naturwissenschaften studieren in Hohenheim, das bedeutet vom ersten Tag an:
- Lernen in kleinen Gruppen,
- persönlicher Kontakt zu allen Lehrenden,
- Experimentieren in hervorragend ausgestatteten Laboren,
- fächerübergreifende Lehrveranstaltungen.



Und: Der Hohenheimer Campus mit Schloss, Park und botanischem Garten einer der schönsten Deutschlands! Wir freuen uns darauf, Sie bald hier begrüßen zu dürfen. Wir werden unseren Teil dazu beitragen, Ihr Studium hier interessant zu gestalten und Ihnen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen."