

Gedanken fassen

---

Mit anderen teilen

---

Gut dastehen

---

## Kapitel 1

# Wozu Schreiben gut ist

Schreiben ist so alltäglich, dass es chronisch unterschätzt wird: Jedes Kind kann es, ergo können es die Erwachsenen, und was alle können, ist keine große Leistung. Das ist eine verbreitete Meinung, aber auch eine schädliche. Denn sie lässt eine wertvolle Ressource zum großen Teil ungenutzt. Schreiben ist wahrscheinlich das am meisten unterschätzte Hilfsmittel überhaupt. Deshalb werden hier drei Funktionen aufgezeigt, mit denen Sie Ihre eigene Leistung und Ihren Stellenwert fördern können.

## Denken

---

»Erst denken, dann reden«, das ist ein guter Rat für die gesprochene Sprache, denn die wirkt unmittelbar. Was einmal gesagt ist, kann nicht mehr aus der Welt geschafft werden. Beim Schreiben sieht die Sache anders aus. Hier ist es nicht nötig, dass Sie sich Ihre Texte ausdenken, *bevor* Sie schreiben. Gerade bei langen Texten wäre das die reinste Verschwendung. Denn die können sogar davon profitieren, wenn Denken und Schreiben Hand in Hand gehen. Dann bringt nämlich das Denken das Schreiben voran und umgekehrt das Schreiben das Denken. Voraussetzung ist, dass Sie sich auf ein dynamisches Zusammenspiel mit der Sprache einlassen: Ein Stück weit lassen Sie sich mit der Sprache gehen; dann entscheiden Sie, wohin die Sprache gehen soll.



Schreiben kann mehr als fertige Gedanken aufzeichnen; es kann Ihnen dabei helfen, Gedanken zu fertigen.

## Mit der Sprache gehen

Die Sprache bestimmt das Denken, auch wenn man das gar nicht merkt. Am ehesten fällt es vielleicht beim Erlernen einer Fremdsprache auf. So ist man es zum Beispiel vom Deutschen her gewöhnt, dass jedes Hauptwort ein Geschlecht hat. Auf Deutsch ist der »Hund« männlich und die »Katze« weiblich, und das unabhängig vom Geschlecht der Tiere. Steigt man nun mit diesem Gepräge ins Englische ein, dann setzt man zunächst automatisch für »dog« das männliche Fürwort »he« und für »cat« das weibliche Fürwort »she«. Englisch sprechenden Menschen kommt das spanisch vor, denn sie kennen kein grammatisches Geschlecht; für sie zählt allein das biologische Geschlecht. Hier werden die unterschiedlichen Prägungen sichtbar.

Sprache unterbreitet mit ihren Wörtern ein Angebot an Vorstellungen, Bildern und Anknüpfungspunkten. Sie verlangt von den Anwendenden – beim Sprechen wie beim Schreiben – grundsätzlich zwei Aktionen: Auswahl und Verknüpfung:

- ✓ Bei der Auswahl wägt man fast gleichwertige Wörter gegeneinander ab und greift dasjenige heraus, das der Sache am nächsten kommt.
- ✓ Bei der Verknüpfung kombiniert man die Wörter miteinander.

Beides geschieht beim Sprechen meist unbewusst, und das ist gut so. Beim Schreiben jedoch kann man beides sehr bewusst einsetzen, und das ist noch viel besser. Denn damit erschließt man sich ein ergiebiges Verfahren, um Gedanken hervorzubringen, abzutasten und zu Texten zu verdichten. Das lässt sich vielleicht am besten anhand eines Beispiels nachvollziehen. Stellen Sie sich vor, Sie möchten positiv über eine Veranstaltung schreiben. Es kommen Ihnen die folgenden Möglichkeiten in den Sinn:

Die Veranstaltung war rundum gut / gelungen / erfolgreich.

Unter den Adjektiven können Sie wählen; sie sind gegeneinander austauschbar. Für Ihre Wahl jedoch nehmen Sie nicht die Gleichheit ins Visier, sondern die Unterschiede: die Merkmale, die die jeweils anderen Adjektive nicht haben. »Gut« ist sehr allgemein und entsprechend schwach in der Aussage. »Gelungen« impliziert, dass es Hürden zu überwinden gab. »Erfolgreich« zielt vor allem auf die Wirkung. Diese unterscheidenden Merkmale lenken die Gedanken in unterschiedliche Bahnen:

Die Veranstaltung war rundum gut. Sowohl die Gäste als auch die Veranstalter zeigten sich hochzufrieden. Auch der Nachklang in der Presse war positiv. So schrieb etwa die »Rhein-Zeitung«, ...

Die Veranstaltung war rundum gelingen. Wir hatten Prof. Anke Aling als Rednerin gewinnen können. Sie sprach über »Unternehmenssicherung in der Krise« und rief mit ihren Thesen eine lebhaft Diskussion hervor.

Die Veranstaltung war rundum erfolgreich. Wir hatten etliche Anfragen zu verzeichnen und konnten sieben neue Kunden gewinnen. Überwiegend handelt es sich dabei um Personen, die einen beruflichen Wechsel anstreben.

So hat jedes der drei Adjektive eine eigene Verknüpfung angeboten, und darüber sind drei verschiedene Texte entstanden. Das hat deshalb funktioniert, weil Sie der Sprache gefolgt sind. Das geht in vier Schritten:

- ✓ Als Erstes sieht man sich ein Wort genau an und zerlegt es in seine Bedeutungsmerkmale.
- ✓ Über die Merkmale geht man von einem Wort zum anderen. Im Vergleich klärt man, wohin genau man will.
- ✓ Man setzt das Wort, das am ehesten in die gewünschte Richtung deutet.
- ✓ Man greift das Thema auf, das das Wort mit seinen wesentlichen Merkmalen anbietet.

Wenn Sie bewusst so vorgehen – analytisch und verknüpfend zugleich –, tun sich wie von selbst Zusammenhänge auf, die Sie sonst womöglich nicht gesehen hätten.



Ein Wort ergibt das andere. Fürs Schreiben können Sie das wörtlich nehmen. Voraussetzung ist, dass Sie nicht über die Sprache hinweggehen, sondern sie wirken lassen.



Testen Sie das Vorgehen mit einem der folgenden Beispiele (oder gleich mit allen). Vergleichen Sie, was genau in den drei angebotenen Versionen gesagt wird, und bilden Sie entsprechende Anschlüsse.

»Die Kollegin ist krank / hat sich krankgemeldet / fehlt wegen Krankheit.«

»Herr Beling hat vor, sich einen Hund zuzulegen / sich einen Hund zu holen / einen Hund zu sich zu nehmen.«

»Frau Celing hat drei Wochenenden hintereinander Dienst geschoben / malocht / gearbeitet.«

## Entscheidungen treffen

Die Sprache weist viele Wege auf: gerade und gewundene, begrenzte und weitläufige, augenscheinliche und überraschende. Das alles sind Angebote. Welches Angebot Sie annehmen, das entscheiden Sie an jeder Kreuzung neu. Schreiben ist eine ganze Kette von Entscheidungen.

Entscheidungen beim Schreiben führen lange nicht immer schnurstracks zum Ziel, sondern manchmal auch auf Abwege: zu Widersprüchen, Irrtümern oder schlicht in die falsche Richtung. Meist merkt man das daran, dass das Schreiben stockt. Man kommt nicht mehr voran. Man tritt eine Zeit lang auf der Stelle, wird ungehalten und denkt, nichts geht mehr. Doch dann auf einmal weiß man, was zu tun ist: Man bricht ab, geht zurück, wiederholt, wechselt die Spur und fängt neu an. So ärgerlich das alles beim Schreiben sein mag, so nützlich ist es für den Text.



Jeder Holzweg, auf dem Sie beim Schreiben kehrtmachen, ist einer, den die Lesenden nicht mehr zu gehen brauchen.

Ein Text, der im Entstehen viele Möglichkeiten abgetastet hat, ist im wahren Sinne des Wortes rundum durchdacht. Denn indem man öfter die Richtung wechselt, sieht man das Thema von verschiedenen Seiten. Jede Seite wirft ihre eigenen Fragen auf, und darauf sucht man passende Antworten. Auf der Suche entdeckt man Gedanken, auf die man vorher nicht gekommen war. So kreist man das Thema immer enger ein und zurrt es fest. Dem fertigen Text ist dieses Suchen und Einkreisen nicht mehr anzumerken. Er liest sich linear von Anfang bis Ende – ohne dass die Lesenden auch nur einmal umkehren müssen.



Klare Gedanken formen und formulieren, das kriegen Sie hin, indem Sie das sprachliche Angebot ausschöpfen und immer wieder neu entscheiden.

### Im Anfang war das Wort

Das klassische Beispiel dafür, wie man seine Inhalte nicht *vor* dem Schreiben kennt, sondern *beim* Schreiben entwickelt, steht in Goethes *Faust*. Faust sitzt in seinem Studierzimmer und verspürt den Drang, das Johannesevangelium aus dem griechischen Original ins Deutsche zu übertragen. Er schlägt den Text auf und nimmt sich den ersten Satz vor. Das geht so:

Geschrieben steht: »Im Anfang war das Wort!«  
 Hier stock' ich schon! Wer hilft mir weiter fort?  
 Ich kann das Wort so hoch unmöglich schätzen,  
 Ich muß es anders übersetzen,  
 Wenn ich vom Geiste recht erleuchtet bin.  
 Geschrieben steht: Im Anfang war der Sinn.  
 Bedenke wohl die erste Zeile,  
 Daß deine Feder sich nicht übereile!  
 Ist es der Sinn, der alles wirkt und schafft?  
 Es sollte stehn: Im Anfang war die Kraft!  
 Doch, auch indem ich dieses niederschreibe,  
 Schon warnt mich was, daß ich dabei nicht bleibe.  
 Mir hilft der Geist! Auf einmal seh' ich Rat  
 Und schreibe getrost: Im Anfang war die Tat! (44)

## Kommunizieren

Kommunikation ist in jeder Position gefragt, egal, in welchem Beruf Sie arbeiten. Sie ist das A und O des sozialen Miteinanders und in hohem Maße verantwortlich für dessen Gelingen. Kommunikation lässt sich mit einer einfachen Formel beschreiben, mit der sogenannten Lasswell-Formel:

- ✓ Wer (Sender) sagt
- ✓ was (Inhalt)
- ✓ über welchen Kanal (Medium)
- ✓ zu wem (Empfänger)
- ✓ mit welchem Effekt (Wirkung)?

Die Anwendung ist ebenso einfach: Fritz Icks (Sender) schickt eine Reklamation (Inhalt) per Brief (Medium) an die Firma Ypsilon (Empfänger) und erhält daraufhin einen Preisnachlass (Wirkung).

Aber was ist, wenn Fritz Icks keine Reklamation schreibt, sondern einen technischen Prüfbericht? Dann scheint die Anwendung der Formel mit der dritten Stufe zu enden: Fritz Icks bringt einen technischen Sachverhalt zu Papier. Punkt. Genau dieser vorzeitige Punkt ist es, der viele Texte scheitern lässt: Sie mögen zwar

inhaltlich in Ordnung sein, doch es fehlt ihnen der richtige Dreh. Der ergibt sich nämlich erst aus dem Verständnis, dass es sich um Kommunikation handelt.

Kommunikation liegt nicht nur dann vor, wenn Sie einen Empfänger unmittelbar ansprechen; jeder Text, den Sie mit dem Wissen oder der Absicht schreiben, dass er gelesen wird, ist Kommunikation. Entsprechend sollte jegliches Schreiben ein Austausch sein, ein Geben und ein Nehmen.



Beim Schreiben ist nicht der Text das Ziel, sondern die Wirkung auf die Lesenden.

## Aufnehmen

Die Autorin eines technischen Berichts wird sich auf jeden Fall der Sache annehmen. Sie schaut auf die Materialien und deren Eigenschaften, auf Prozessbedingungen, Steuerungsmöglichkeiten, Fehlerquellen und Ergebnisse. Aus diesem Stoff kann sie einen Text machen. Nur werden Texte in der Regel nicht um ihrer selbst willen produziert, sondern zu einem Zweck in einem größeren Zusammenhang. Der technische Bericht etwa kann denjenigen als Grundlage dienen, die über Aufträge, Angebote oder Investitionen entscheiden. Diese Personen lesen den Bericht mit ihrer speziellen Frage im Kopf. Darauf wollen sie eine Antwort. Der Autor, der seinen Bericht nicht auf dem Papier enden lässt, sondern als Kommunikation versteht, wird die Fragen der Lesenden mit aufnehmen. Er schaut auf die Sache *und* auf die Lesenden. Nur beide Sichten zusammen ergeben einen zielführenden Text.



Nehmen Sie beim Schreiben die Bedürfnisse der Lesenden auf.

## Abgeben

Ein Autor, der die Bedürfnisse der Lesenden aufgenommen hat, erkennt dadurch zugleich, was er abgeben muss: nicht wahllos alles, was er weiß, sondern gezielt das, was die Lesenden wissen wollen und wissen müssen. Das ist ein großer Unterschied.

Gerade bei Sachtexten wird dieser Unterschied oft übersehen. Bestes Beispiel ist der Lebenslauf. *Ein Leben, ein Lebenslauf*, denken viele. Teil eins stimmt: Gewiss hat man nur ein Leben. Teil zwei stimmt nicht: Der Lebenslauf ist nur eine Darstellung dieses Lebens, und die sollte sich nach dem richten, was gefragt ist.

Sie können sich das hautnah vorstellen, indem Sie an Gespräche denken: Wenn Sie ein Gegenüber haben, das Ihnen alles aufdrückt, was es schon immer mal loswerden wollte, sind Sie genervt und wollen nichts wie weg. Eingebunden fühlen Sie sich nur dann, wenn ein Gespräch von einem zur anderen hin und her geht. Im schriftlichen Umgang miteinander ist das zwar weniger offensichtlich, doch vom Prinzip her gleich.



Geben Sie beim Schreiben das ab, was den Bedürfnissen der Lesenden entspricht.



Sehen Sie sich Texte an, die Sie bei der Arbeit oder in der Ausbildung schreiben. Wie funktionieren sie als Kommunikation? Nehmen Sie die Lasswell-Formel zu Hilfe, um das zu bestimmen.

## Das Selbstbewusstsein stärken

Wenn Sie wissen, was Sie am Schreiben haben, können Sie einiges an Selbstbewusstsein daraus ziehen. Schließlich verfügen Sie über ein wirksames Mittel, das Sie jederzeit einsetzen können, um etwas besser zu verstehen, um sich selbst sicherer zu fühlen oder um auszudrücken, was Ihnen wichtig ist. Das ist die eine Seite.

Die andere Seite ist, dass Sie über das Schreiben von anderen wahrgenommen werden. Wo das gesprochene Wort in Schall und Rauch verfliegt, bleibt das geschriebene Wort schwarz auf weiß stehen. Deshalb hat es ein stärkeres Gewicht. Und das kommt auch Ihnen zugute. Wer schreibt, bleibt.

## Innenwirkung

Schreiben unterstützt die Befriedigung von Grundbedürfnissen.

### ✓ **Schreiben hilft verstehen.**

Indem Sie schreiben, bringen Sie vage Gedanken oder Gefühle in eine klare Gestalt. Sie machen sie begreifbar und können sie dadurch besser handhaben. Schreiben wirkt gegen die Ohnmacht in Anbetracht des Unverständlichen. Klingt hochtrabend, ist aber so: Sie können durch Schreiben Klarheit gewinnen.

### ✓ Schreiben bietet Sicherheit.

Vergleichen Sie eine Tirade und eine schriftliche Beschwerde: Bei einer Tirade rutscht einem manches heraus, was man hinterher bereut. Sprechen ist eben unmittelbar und ungefiltert. Beim Schreiben rutschen einem die verfänglichen Worte vielleicht genauso schnell heraus, allerdings kann man dann noch entscheiden, ob sie ankommen sollen oder nicht. Schreiben bietet Ihnen eine Sicherheitszone, in der Sie überlegen können, was Sie anrichten.

### ✓ Schreiben verleiht Ausdruck.

Jeder Mensch hat das Bedürfnis, sich auszudrücken. Denn damit positioniert man sich in der Welt. Das geht nonverbal, verbal und in manchen Fällen eben nur schriftlich. Wenn Sie schreiben können, haben Sie also eine Ausdrucksmöglichkeit mehr, und noch dazu eine sehr differenzierte. Sie können Stellung beziehen und diese Stellung auch verteidigen. Schreiben bedeutet ein großes Stück Freiheit.

## Außenwirkung

Schriftliches hat einen höheren Stellenwert als Mündliches. Mit gutem Grund: Es enthält mehr Mühe und mehr Überlegung, und es ist von Dauer. Die Wertung überträgt sich auch auf die Person, die schreibt. Im Berufsleben steigt der Anteil schriftlicher Aufgaben mit der Position. Wer in den unteren Rängen arbeitet, bringt eher wenige eigene Texte hervor – und wird entsprechend wenig beachtet. Wer in den oberen Rängen angekommen ist, schreibt umso mehr. Insofern ist Schreiben auch ein Erfolgsfaktor.

Gegenüber dem Sprechen hat Schreiben außerdem den Vorteil, dass man Texte herausputzen kann. Man kann sie polieren, bis sie funkeln. Damit schreiben Sie sich selbst die besten Beurteilungen. Ein kluger Text spricht für einen klugen Kopf. Mit dem Schreiben können Sie sich also nicht nur Themen erarbeiten, sondern auch Respekt.



Warum schreiben Sie nicht mehr? Wenn Sie etwas beizutragen haben, schreiben Sie es. Damit übernehmen Sie Verantwortung, Sie zeigen Kompetenz, und Sie finden Beachtung.