

Schon tausend Mal gemacht, alles Routine. Ist aber wirklich jeder journalistische Handgriff, den man sich angewöhnt hat, professionell? INSIGHT hat eine Schreibwerkstatt eröffnet, in der junge Kollegen Regeln, Anleitungen und Beispiele erhalten. Aber auch erfahrene Schreiber finden hier Tipps für die tägliche Arbeit. Autor dieser Reihe ist Michael Schmuck, Geschäftsführer der Berliner Journalistenschule Klara, die jüngst aus der Henri-Nannen-Schule Berlin hervorgegangen ist. Lesen Sie hier Teil zwei der Serie „Das journalistische Handwerk – richtig ...“

Texten

28

Journalistisch oder professionell texten heißt: kurz, klar und leserfreundlich formulieren. Das klingt einfach – ist aber erstaunlich schwer, wie die Praxis zeigt. Denn gerade das Kurze und Einfache ist uns fremd, wenn wir mit Vorwissen, Fachwissen und Schreiberperspektive belastet sind. Es ist fast selbstquälerisch, sich kurz zu fassen, wenn man viel weiß und es ausbreiten kann. Es erscheint beinahe peinlich, etwas klar zu sagen, wenn man viele Fachbegriffe und Wendungen kennt.

Doch auch der übliche Wortmüll, die gängigen Floskeln und Füllwörter, die gespreizten und gestelzten Formulierung hemmen das Lesen und verursachen Missverständnisse.

Mit einigen einfachen Regeln und Tipps können Sie die typischen Fallen und Hürden vermeiden und einen Text leserfreundlich formulieren. Keine Angst: Ihr persönlicher Stil bleibt dabei weitgehend erhalten.

Die zehn Tipps für klares Deutsch

Kurz und klar zu formulieren lässt sich mit zehn Grundregeln einfach erlernen. Die Regeln gelten für alle journalistischen Darstellungsformen. Je nach Genre müssen sie allerdings – dessen Eigenheiten entsprechend – leicht modifiziert werden. Und: Sie gelten nicht für literarische Texte, steigern aber auch hier die Leserfreundlichkeit.

1 Das Wichtigste, das Interessanteste nach vorn

Erzählen Sie keine Märchen. „Es war einmal ein Mädchen, das hatte jedermann lieb“ ist keine journalistische Form. Bei der Nachricht gehört das Wichtigste und Neueste nach vorn („Mädchen aus Wolfsbauch gerettet“), bei der Reportage das Interessanteste („Wolf heimlich ohne Betäubung operiert“), beim Porträt das Beeindruckendste („Selbst nach einer Stunde im Wolfsbauch sah Rotkäppchen schön aus“). *Vorn* bedeutet nicht, dass es zwingend im ersten Satz stehen muss; ein hinführender Einleitungssatz kann sinnvoll und elegant sein („Da staunte der Jäger: ...“). Aber noch im ersten Absatz muss dem Leser klar werden, um was es geht. Bei der Reportage kann es auch der zweite Absatz sein, falls ein Spannungsaufbau angebracht ist.

2 Belangloses und Binsenweisheiten weglassen

Schreiben Sie kein überflüssiges Wort, erst recht keinen überflüssigen Satz. Ersparen Sie es dem Leser, Dinge lesen und verarbeiten zu müssen, die für die Geschichte ohne Bedeutung sind. Der Leser ist dankbar, wenn Sie eine Information in zehn Zeilen präsentieren, für die andere 20 brauchen. Bei Rotkäppchen tut es nichts zur Sache, wie alt der Wolf und der Jäger waren, oder welche Sorte Wein im Korb war.

Nach dem Jurastudium absolvierte Michael Schmuck die Ausbildung der Hamburger Journalistenschule. Der 42-Jährige arbeitete als Gerichtsreporter der *Berliner Zeitung* und Pressereferent der Berliner Anwaltskammer. Seit 1997 ist Schmuck Dozent an der Henri-Nannen-Schule Berlin, heute Geschäftsführer der Journalistenschule Klara.

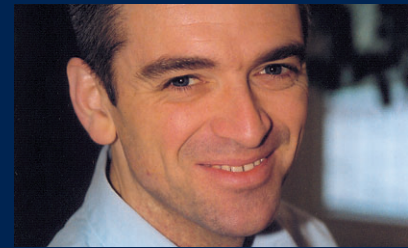


Foto: Gerhard Ludwig

KLARA.

SCHULE FÜR JOURNALISMUS UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT GMBH BERLIN

29

Lassen Sie vor allem Floskeln weg: *auch, aber, allerdings, jedoch* sind häufig Füllwörter. Vor allem Doppelungen sollten Sie meiden: Er tritt mit dem Fuß, sie nickt mit dem Kopf, er boxt mit der Faust, sie singt ein Lied. Bei diesen Sätzen genügen die Verben; die Objekte tragen nichts zur Information bei. Doppel-Blödsinn ist auch: *normaler Standard, aktueller Status Quo, permanente Dauerbelastung, kleine Nuancen*. Das bedeutet nicht, dass Sie konkrete Beschreibungen weglassen sollen. Im Gegenteil, Beschreibungen sind wichtig (siehe Regel 7). Sie sollen aber nur das schreiben, was für den Leser von Bedeutung ist. Dass zum Beispiel ein Bankräuber eine blaue Hose trug, ist nur dann wichtig, wenn die Polizei nach dem Räuber fahndet.

3 Hauptsachen in Hauptsätze, Nebensachen in Nebensätze

Ein Leser, der die Wichtigkeit der Informationen nicht kennt, ordnet die Bedeutung automatisch danach ein, ob eine Information im Haupt- oder im Nebensatz steht. *Der Wolf fraß das Rotkäppchen, weil er Hunger hatte*. Dort ist das Wichtigere, dass der Wolf Rotkäppchen gefressen hat. Zweitrangig ist der Grund. *Der Wolf hatte großen Hunger, sodass er Rotkäppchen fraß*. Hier ist der Hunger das Wichtigere.

Im Hauptsatz darf nichts Zweitrangiges stehen, und im zugehörigen Nebensatz nicht die Hauptsache. Vermeiden Sie aus diesem Grund

auch Dass-Sätze. Darin steht das Wichtige meist nach dem *dass*, also im Nebensatz. *Tatsache ist, dass der Wolf Rotkäppchen gefressen hat*. Die Einleitung ist überflüssig und schiebt die Hauptsache in den Hintergrund. *Der Wolf hat Rotkäppchen gefressen. Das steht fest*. Die Bekräftigung nach hinten, falls sie nötig ist.

4 Kurze Hauptsätze, wenig Nebensätze, keine Schachtelsätze

Schachtelsätze gelten unter Sprachakrobaten wohl als ein Salto mortale mit dreifacher Schraube. Vor allem Akademiker und Bildungsbürger pflegen den Schachtelsatz. *Der Wolf war, bevor er die Großmutter, die er mit verstellter Stimme täuschte, und das Rotkäppchen, das er in Großmutter's Kleidern überlistete, auffraß, sehr hungrig gewesen*. Dem Schachtelsatz wird der Leser oder Zuhörer kaum folgen können. Wenn er bei *hungrig gewesen* angekommen ist, weiß er nicht mehr, welches Subjekt dazu gehört. So vergraut man sein Publikum. Mit Sprachkunst oder gehobener Formulierung hat das nichts zu tun, es zeugt von verworrenem Denken. *Der Wolf war sehr hungrig. Er fraß die Großmutter und das Rotkäppchen. Zuvor hatte er die Großmutter mit verstellter Stimme überlistet und das Rotkäppchen mit Großmutter's Kleidern getäuscht*. Der Leser wird Ihnen die klaren Sätze danken. ▶

5 Keinen Nominalstil, sondern kräftige Verben

Ähnlich wichtig-tuerisch wirkt der Nominalstil: die Substantivierung von Verben, auch als „Hauptwörterei“ bezeichnet. *Um die Durchführung der Fressung seitens Großmutter und Rotkäppchen einem Erfolg näher zu bringen, setzte der Wolf die List als Methode ein.* Klingt gut, ja. Aber wer versteht so etwas? Und wer mag das lesen? *Um die Großmutter und das Rotkäppchen fressen zu können, überlistete der Wolf sie.* Kürzer, klarer, leserfreundlicher. Nominalstil hingegen wirkt obrigkeitlich und distanziert, oft auch arrogant. Er ist typischer Teil des Verwaltungsdeutschs.

Aber es gibt noch ein weiteres Problem: Nominalstil kann zu Missverständnissen führen, wenn er geballt auftritt. *Inhalt des Märchens sind unter anderem das Täuschen, das Auffressen und die Befreiung der Großmutter und des Rotkäppchens.* Hier sind die Bezüge nicht zu erkennen. Beziehen sich das Täuschen und Auffressen auch auf Großmutter und Rotkäppchen, oder stehen die beiden Wörter isoliert? Ohne Vorwissen ist das nicht zu erkennen. Mit Verben werden die Bezüge klar: *In dem Märchen werden Großmutter und Rotkäppchen getäuscht, aufgefressen und gerettet.*

6 Viel Aktiv, wenig Passiv

Ebenfalls typisch für Verwaltungsdeutsch ist das Passiv. Es versteckt zumeist den Handelnden und wirkt deshalb oft schwammig und distanziert. Journalisten sollen aber gerade die Frage „Wer hat was getan?“ beantworten. Darum ist das Passiv keine journalistische Ausdrucksweise. *Großmutter und Rotkäppchen*

wurden gefressen. Wer war denn der Fresser? Zudem schiebt das Passiv das Objekt an den Satzanfang; dort vermutet der Leser aber in der Regel das Subjekt und gerät so oft aufs falsche Gleis.

Gegen das Passiv spricht noch ein weiterer Grund: die Passivfalle. *Es steht fest, dass die Großmutter von Rotkäppchen gefressen wird.* Hier gibt es zwar die Antwort auf die journalistische Frage „wer?“. Aber nun stellt sich die Frage: Wer ist hier wer? Ist Rotkäppchen die Enkelin oder die Fresserin? Ohne Vorwissen hat der Leser keine Möglichkeit, das herauszufinden. Die Chancen stehen 50:50, dass er das Gegenteil von dem liest, was der Autor sagen will. Denn er wird keine innere Diskussion mit sich darüber führen, ob der Autor einen Genitiv hätte benutzen sollen.

7 Konkret, nicht abstrakt erzählen

Einer der Fehler, den viele Volontäre in den Kursen der Klara-Journalistenschule machen: Sie beschreiben nicht konkret. Vor allem in Reportagen und Porträts. Ohne Beschreibung kann der Leser sich aber kein Bild machen von Orten, Personen oder Gegenständen, die eine Rolle in dem Beitrag spielen. *Ein Mädchen mit einer farbigen Kopfbedeckung, das seiner älteren Verwandten ein Getränk bringt, und ein wildes Tier, das beide Personen frisst.* Das ist nicht anschaulich genug: Wenn Sie Getränk lesen, haben sie eine konkrete Flüssigkeit vor Augen: Cola, Bier, Kaffee, Wasser oder Wein. Kopfbedeckung kann Hut, Mütze oder Kopftuch sein.

Schreiben Sie also nicht *junger Mann*, sondern *der 28-Jährige*, nicht *schöne Frau*, sondern *die langbeinige, blauäugige Blondine*. Sonst

Faustregel Küchenzuruf

Die zehn Tipps für verständliches Deutsch können Sie mit einer Faustregel zusammenfassen: dem Küchenzuruf. Der Begriff stammt von Henri Nannen, dem Gründer des *Stern*. Wenn Sie etwas kurz und klar formulieren wollen, denken Sie dabei an folgende Situation: Sie kommen von der Arbeit nach Hause, ziehen im Flur die Schuhe aus und rufen Ihrem Partner in der Küche zu: „Du Schatz, stell Dir vor, was heute passiert ist: ...“

Was nach dem Doppelpunkt folgt, ist immer kurz und klar formuliert. Kein Schachtelsatz, kein Nominalstil, nichts

Belangloses. Denn Sie wollen Ihrem Partner das Wichtigste, das Interessanteste in aller Kürze mitteilen. Sie wollen ihn ja nicht langweilen. Wenn Sie etwas schreiben, denken Sie als Arbeitsgrundlage immer an diesen Küchenzuruf. Sie können auch die Leitfrage wählen: Wie erklär ich's meinem Kind? Die Amerikaner nennen es KISS-Prinzip: Keep it short and simple. Wenn Sie Ihren Text mit dem Hintergrund des Küchenzurufs kurz und klar formulieren, wird Sie jeder verstehen. Dann können Sie gegebenenfalls hier und da noch Attribute anfügen, die für den Empfänger wichtig sind, oder Fachbegriffe einsetzen. Erst dann beginnen Sie, zielgruppenorientiert zu formulieren.

haben die Leser womöglich einen 16-Jährigen und eine dunkle Schönheit vor Augen.

8 Wenige Adjektive, kräftige Substantive

Auch die gespreizte Ausdrucksweise scheint als klug zu gelten. In Mode sind Begriffe wie *ärztlicher Beistand*, *warnender Hinweis*, *gestriger Tag*, *nachteilige Auswirkungen*, obwohl *Arzt*, *Warnung*, *gestern* und *Nachteil* genügen. Rotbekapptes oder rotkappiges Mädchen klingt belämmert. Benutzen Sie treffende Substantive. Ein Adjektiv vor ein wenig konkretes Substantiv zu setzen, macht den Begriff nur länger. Mit Niveau hat das wenig zu tun; Formulierungskunst zeigt sich im Gegenteil gerade an einer präzisen Wortwahl.

Das Adjektiv wird aber auch überflüssigerweise eingesetzt, um ein Substantiv zu verstärken oder zu konkretisieren, wo es dessen nicht bedarf: *geballte Faust*, *hoher Wolkenkratzer*, *heftiger Orkan*. Das Adjektiv verursacht eine Doppelung und hat keinen Informationswert (siehe dazu auch Regel 2).

Zudem kann ein weiteres Problem auftreten: Sie wollen etwas definieren, der Leser kann Ihr Adjektiv aber als Unterscheidung verstehen. Sie stellen also eine Falle auf. *Rotkäppchen ging mit ihrem großen Korb zu ihrer lieben Großmutter*. Hatte es auch einen kleinen Korb und eine böse Großmutter?

Resümee: Benutzen Sie Adjektive sparsam und gezielt und nur um zu bekräftigen, zu charakterisieren oder zu unterscheiden.

9 Positive Begriffe, keine Verneinungen

Vielen Menschen, vor allem in der Verwaltung, sind Verneinungen schon in Fleisch und Blut

übergegangen: *unwesentlich*, *nicht mangelhaft*. Verneinungen gehören zum Berufsalltag. Journalisten hingegen sollten sie vermeiden: Verneinungen klingen negativ, der Leser muss um die Ecke denken, und in der Doppelform „nicht unwesentlich, nicht unweit“ ist ihr Sinn schwer zu erfassen. *Nicht unweit der drei Eichen stand Großmutterns Haus*. Soll heißen: *Nahe der Eichen*. Es heißt aber: *weit weg*. Benutzen Sie positive Begriffe: *belanglos* statt *unbedeutend*; *verboten* statt *unerlaubt*; *zu Lasten* statt *zu Ungunsten*; *kostenlos* statt *unentgeltlich*; *mit* statt *nicht ohne*. *Rotkäppchen kam nicht ohne den Wein*. Nein, sondern: *Sie brachte den Wein mit*.

10 Fremdwörter und Fachbegriffe vermeiden

Hier kommt es selbstverständlich auf die Zielgruppe an. In einer Computerzeitschrift sind mehr Fachbegriffe erlaubt und nötig als in einer Lokalzeitung. Aber bedenken Sie: Einfache Begriffe verstehen auch Fachleute, Fachwörter nur Fachleute. Daher nur dort, wo nötig, Fachbegriffe einsetzen.

Nicht nur mit den klassischen Fremdwörtern sollten Sie vorsichtig umgehen. Gerade die Wörter, die im Normaldeutsch eine andere Bedeutung haben als im Fachdeutsch, sind gefährlich. *Der Antragsteller ist zu bescheiden* bedeutet nicht, dass er zu wenig möchte, sondern dass er einen Bescheid bekommt. Mit *Lampe* ist im Elektrikerfachdeutsch nur das gemeint, was wir gemeinhin Glühbirne nennen, nicht die gesamte Leuchte. Wenn die Deutsche Bahn einen Zug Anfang Januar im Fahrplan *einstellt*, wird er dann erst eingesetzt. Der Zug fährt erst ab diesem Datum. Der Leser glaubt aber das Gegenteil. Also: Fachwörter meiden und für den Laien übersetzen. ●

Aufbau und Gliederung

Nicht einfach drauflos schreiben. Der Computer verleitet dazu. Das führt aber oft zu Aufbaufehlern. Die wiederum führen zu Wiederholungen und Schachtelsätzen, weil Sie den falschen Aufbau mit Rückbezügen und Einschüben „heilen“ müssen.

Machen Sie sich zunächst eine Skizze, einen Ablaufplan, was in Ihrem Text stehen soll. So vermeiden Sie, dass Punkte, die zusammengehören, über den ganzen Text verstreut sind. Listen Sie die Aspekte auf. Damit ergibt sich automatisch in etwa die Zahl der Absätze.

Faustregel der Gliederung: Jeder Aspekt gehört in einen eigenen Absatz. Umgekehrt heißt das: Jeder neue Absatz setzt einen neuen Gedanken voraus, jeder neue Gedanke einen neuen Absatz.

Wie Sie die Aspekte gliedern, ergibt sich nicht immer von selbst. Es hängt oft von Ihnen ab, was Sie zu einem Aspekt und damit zu einem Absatz zusammenfassen.

Wenn Sie die Aspekte aufgelistet haben, stellt sich die Frage nach dem Anfang. Doch die ist bereits beantwortet: Das Wichtigste, das Interessanteste nach vorne. Bei längeren Texten müssen Sie natürlich in Kapiteln, Abschnitten und Absätzen denken.