

Sprachliche Müllhaufen und

Interview mit dem Literatur- und Sprachwissenschaftler

Corporate Chaotity

Dr. phil. Jürgen Bohle

UNTERNEHMER

[unternehmen!]

Dr. phil. Jürgen F. E. Bohle ist Literatur- und Sprachwissenschaftler. Als freier Dozent und Trainer ist er häufig als Referent im HAUS DER UNTERNEHMER im Einsatz; außerdem ist er als Sprach- und Textberater tätig.

[unternehmen!]: *Geschäftstexte wimmeln manchmal von Floskeln, Amtsdeutsch, Verallgemeinerungen, Stilblüten, Fachjargon oder Anglizismen. Wie gelingt es, besser zu schreiben?*

Dr. Bohle: Jeder Geschäftstext – ob Brief, E-Mail oder Baustein der Firmen-Internetseite – ist eine Visitenkarte des Unternehmens. Deshalb rate ich: Arbeiten Sie beim Schreiben zusammen, helfen Sie sich gegenseitig, übernehmen Sie gemeinschaftlich Verantwortung. Texte können nicht aus dem Handgelenk geschrieben werden, dafür ist die deutsche Sprache zu schwierig. Gegenseitiges Korrekturlesen kann helfen, dass Texte besser werden. Für einen guten Geschäftsbrief reicht es nicht, ein schönes Logo zu verwenden. Wenn die äußere Form nicht stimmt, dann wird

die Corporate Identity schnell zur ‚Corporate Chaotity‘. Lösen wir uns vor allem von unseren Gewohnheiten beim Schreiben: Selbst wenn alle in einem Unternehmen die üblichen Texte und Textbausteine prima finden, müssen diese inhaltlich und formal noch lange nicht gut und trefflich sein! Das Regelwerk der Schriftsprache richtet sich nicht nach unseren Gepflogenheiten – schon gar nicht nach modischem Schreib-Schnickschnack oder wichtigtuendem Sprachunfug.

[u!]: *Nun kann und will ja ein Geschäftsführer nicht zugleich Journalist, Poet und Sprachwissenschaftlicher sein. Wie schafft man es, im Alltag besser zu schreiben?*

Dr. Bohle: Indem man sich interessiert! Was helfen kann, ist lesen, lesen, lernen. Journalisten schreiben in der Regel gut und flüssig. Lesen Sie also Zeitungen und Zeitschriften einmal ganz bewusst und lernen Sie davon. Hören Sie auch immer wieder auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich um korrekte Schriftsprache bemühen.

[u!]: *In Ihren Seminaren im HAUS DER UNTERNEHMER (s. Kasten) heißt es ja „stilvoll, modern und kreativ auf den Punkt formulieren“. Welche Regeln sind die wichtigsten?*

Dr. Bohle: Beim Schreiben geht es um die vier Faktoren Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Stilistik. Bei den ersten drei gibt es kaum einen Spielraum, an deren Regeln muss sich jeder halten. Mit Gefühl aber kann man gewiss die Stilistik angehen. Nutzen Sie hier die Freiheiten, die Wortschatz, Satzbau und Zeichensetzung bieten; ein Semikolon ist so ein schönes Satzzeichen – ein Gedankenstrich nicht minder; der Bindestrich wiederum ist ein wichtiges und hilfreiches Wortzeichen! Im Ergebnis müssen Texte verständlich, klar, fließend, freundlich und treffend sein.

[u!]: *Als Journalistin wurde mir immer gepredigt: Aktiv vor Passiv, verbal vor substantiviert, Hauptsätze vor Schachtelsätzen. Gelten diese Regeln auch für die geschäftliche Korrespondenz?*

Dr. Bohle: Absolut. Auch mein Plädoyer ist: keine ‚Substantivitis‘, also unnötiger Nominalstil, keine Schachtelsätze – aber auch kein Stakkato-Stil – und nicht zu lange Sätze und Wörter. Leider schreiben wir oft typisch deutsch. Wer meint, Passiv sei ein besonders höflicher oder gar vornehmer Stil, der irrt. Wer aktiv schreibt, aktiviert sein Gegenüber. Aber: Was man in einer Sprache darf, muss stilistisch nicht klug sein. Wer umständlich formuliert, schreibt fast immer unverständlich.

[u!]: *Was sind typische Klippen?*

Dr. Bohle: Beginn und Schluss, also Einstieg und Grußformel, sind scheinbar große Klippen. In einer E-Mail muss es richtig heißen „Guten Tag, Frau Middelkamp“, denn Begrüßung und Anrede sind zwei voneinander

Seminare

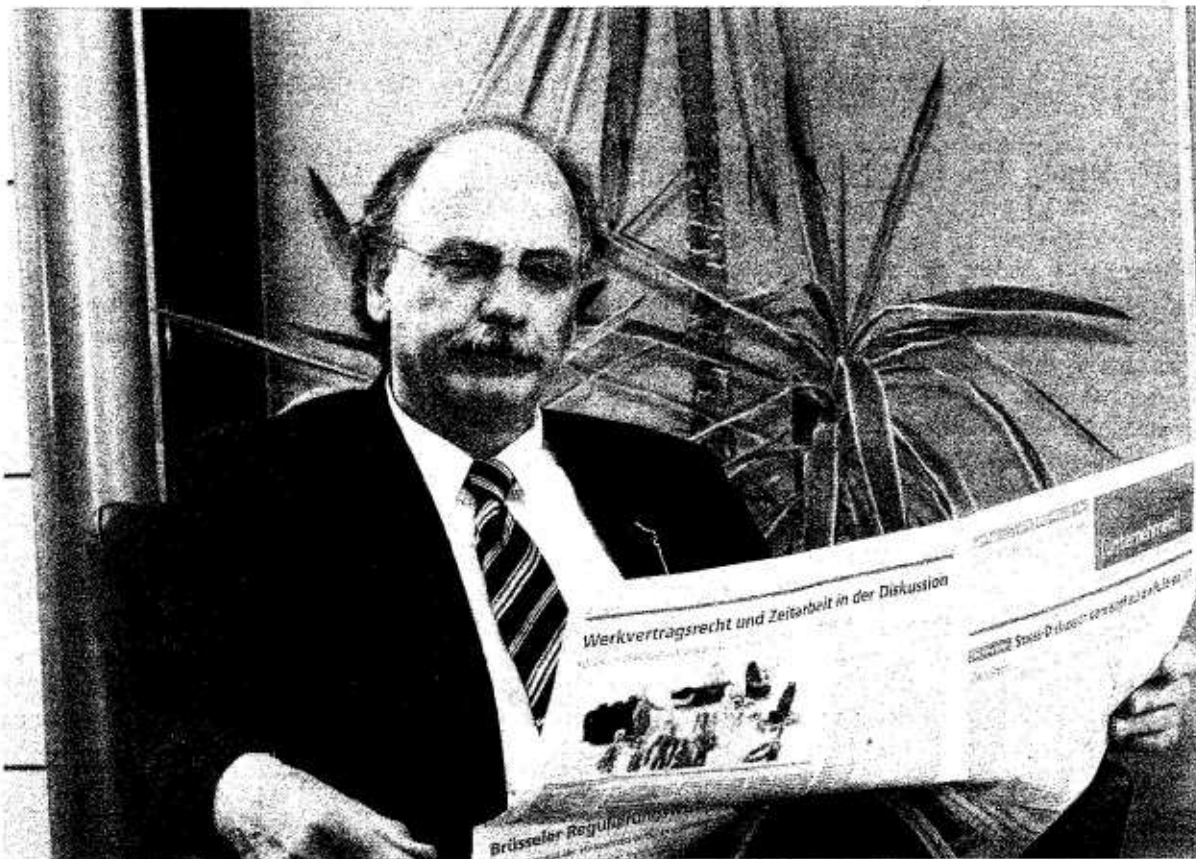
„Stilvoll, modern und kreativ auf den Punkt formulieren“ – so lauten die Untertitel zweier Seminare im HAUS DER UNTERNEHMER. Am 17. Juli heißt es „Korrespondenz-Training für Führungskräfte“. In diesem ganztägigen Seminar geht es um Themen wie Richt- und Leitlinien für zeitgemäßes Korrespondieren, äußere Form des Geschäftstextes, Einheit von Form und Inhalt, Regeln und Freiheiten in der Schriftsprache, Stil-Fallen und Text-Klippen. Am 1. Oktober lautet der Seminartitel „Workshop: Schreibwerkstatt für Führungskräfte“. Wie auch beim ersten Seminar steht dabei im Mittelpunkt, eigene (anonymisierte) Briefe und Texte aus dem Berufsalltag zu besprechen. So werden Geschäftsbriefe, E-Mails, Textbausteine, Internet-Seiten, Formulare oder Merkblätter gemeinsam redigiert und optimiert. Die Kriterien sind: formal korrekt, zielorientiert, wirksam, leserfreundlich und kundengerecht.

Infos

Heike Schulte ter Hardt
0203 6082-204
www.haus-der-unternehmer.de

Corporate Chaotity

Dr. phil. Jürgen Bohle



Dr. phil. Jürgen Bohle rät: lesen, lesen, lernen! Dann schreibt man auch besser (Foto: Middelkamp)

der zu trennende Elemente. Und wer „Mit freundlichen Gruessen“ endet, der sollte ganz schnell einen Blick in einen aktuellen Duden werfen. Denn „Grüße“ wird weiterhin mit „ß“ geschrieben, weil der Vokal zuvor lang gesprochen wird – „Straße“ selbstverständlich auch.

[u!]: Geschäftsführer, die bis hierher gelesen haben, mögen sich vielleicht fragen: „Wofür hab' ich denn eine Sekretärin?“ Warum ist eine gute Sekretärsprache auch für Führungskräfte so wichtig?

Dr. Bohle: Führungskräfte sollten Vorbilder sein, nicht nur fachlich, sondern auch in Wort und Schrift. Das heißt nicht, dass sie die Besten darin sein müssen, aber sie müssen sich Mühe geben und sich dabei zunächst an die eigene Nase fassen. Beim Sprechen ist jedem klar, dass es oft auf jedes

Wort ankommt und der Ton entscheidend sein kann. Warum sollte das beim Schreiben anders sein?

[u!]: Genauso mag sich eine Assistentin oder Sekretärin fragen: „Wofür ist mein Chef denn der Chef?“ Haben Sie einen Tipp, wie man „fruchtbar“ Kritik am Schreibstil des Vorgesetzten übt?

Dr. Bohle: Nun, die DIN 5008, die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung festlegt, und der Duden gelten für alle, die Geschäftsbriefe schreiben. Und es gibt ja übrigens nicht nur den einen Duden für die Rechtschreibung, sondern insgesamt zwölf: für Fremdwörter, Synonyme, Grammatik, Worterkunft ... Fruchtbar ist die Kritik dann, wenn man nicht eingeschnappt oder hochnäsiger ist und meint, alles besser zu wissen und zu können.

[u!]: Über welche Formulierung raufen Sie sich am häufigsten die Haare?

Dr. Bohle: „Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen unsere Frau Middelkamp jederzeit gerne unter der Telefonnummer XY zur Verfügung“. Das ist ein sprachlicher Müllhaufen! Warum nicht schlicht und einfach: „Bitte rufen Sie an, wenn Sie Fragen haben.“ Ansprechpartner und Kontaktdaten sollten im Briefkopf enthalten sein – vorausgesetzt natürlich, der Briefbogen ist einheitlich gestaltet und widerspiegelt die Corporate Identity eines Unternehmens im Einklang mit der DIN 5008. Das nutzt dem Schreiber wie dem Leser, dem Geschäftspartner wie dem Kunden.

Das Interview führte
Jennifer Middelkamp