

„Ich schreibe dir einen langen Brief, weil ich für einen kurzen keine Zeit habe.“

Johann Wolfgang von Goethe

Der gut lesbare Text

10 Empfehlungen für einen gut lesbaren Schreibstil

1. **Kurz und bündig**

Die optimale Satzlänge: 8-12 Wörter. In Ausnahmefällen bis zu 20 Wörter. Ideal: 1 Gedanke – 1 Satz. Längere Sätze ermüden die Leserin oder den Leser. Ganz besonders, wenn sie sehr umgangssprachlich formuliert sind.

Variieren Sie die Länge der Sätze, wechseln Sie kurze und längere Sätze möglichst ab. Das macht den Text lebendiger und angenehmer zu lesen.

2. **Schriftart und Größe**

Calibri ist derzeit eine Standardschrift, die auch überall installiert ist. Größe 11 Punkt.

Achten Sie auf Einheitlichkeit. Schriften- und/oder Größenmix macht den Text unruhig und damit tendenziell schwer lesbar.

Bei wissenschaftlichen Arbeiten gibt es zumeist klare Vorgaben für den Satz.

3. **Komposita möglichst vermeiden**

Ein zusammengesetztes Hauptwort, lat. Kompositum, gibt uns Rätsel auf. Ist eine Zielsetzung nun ein Ziel oder eine Setzung? Zumeist lassen sich Komposita vermeiden:

Zielsetzung = Ziel, Fragestellung = Frage

Kundenzufriedenheit = Zufriedenheit der Kunden oder manchmal noch besser: zufriedene Kundinnen und Kunden

4. **Hauptwörter auf -ung, -keit und -heit möglichst vermeiden**

In Verwendung sein = wir verwenden

die Beleuchtung eines Aspektes = einen Aspekt beleuchten

5. **Aktiv statt passiv**

Der Sinn aktiv formulierter Sätze ist leichter zu erfassen. Es gibt nur wenige Situationen, in denen passive Formulierungen besser sind als aktive.

6. **Schriftsprache vs. Umgangssprache**

Exakt formulieren. Umgangssprachliche Gewohnheiten beim Aufbau von Sätzen und der Wahl von Begriffen vermindern die Qualität von geschriebenen Texten.

7. Gendern

Hier muss die Autorin bzw. der Autor sich grundlegend entscheiden: Sollen beide Geschlechter gleichberechtigt angesprochen werden: ja oder nein? Falls ja, dann gibt es mehrere Optionen:

- a. Binnen-I: In Komposita kein Binnen-I verwenden.
- b. die doppelte Paarform, z. B. Lehrerin und Lehrer oder Lehrerin bzw. Lehrer – nur einmal pro Absatz zu empfehlen, weil es den Lesefluss stört.
- c. intelligentes Gendern: entweder umschreiben oder einen Begriff wählen, der beide Geschlechter umfasst.

Beispiel für das Umschreiben: „Seien Sie bitte durchgängig anwesend“ statt: „die ununterbrochene Anwesenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist erforderlich.“

Beispiele für beide Geschlechter umfassend: Studierende, Lehrende, Fachleute, Teammitglieder

8. Textauszeichnungen sparsam einsetzen

Fett, unterstrichen und kursiv machen den Text unruhig. Im Fließtext sind Auszeichnungen praktisch nie nötig. Auch „Anführungszeichen“ werden oft inflationär verwendet.

In einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es klare Regeln für den Einsatz von „“: Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, also z. B. der Ausdruck „geschlossene Organisation“, wenn der Autor ausgewiesen wird. Wenn der Begriff dann einmal eingeführt ist, können die Anführungszeichen auch weggelassen werden.

Manchmal ist es nötig, etwas in Anführungszeichen zu setzen, damit der Lesefluss nicht gestört wird.

Klammern im Fließtext ans Ende des Satzes stellen oder vermeiden. Für wissenschaftliche Arbeiten ist der Einsatz von () klar geregelt.

Bei der Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte sich die Autorin bzw. der Autor an die Formatvorlagen in Word halten.

9. Abkürzungen

Im Fließtext eher auf Abkürzungen verzichten. Ausnahme: die gebräuchlichsten wie z. B., etc., u. a., bzw. ... Alle anderen erzeugen das Gefühl, die Autorin bzw. der Autor nähme sich nicht genug Zeit für den Text.

10. Füll- und Hilfszeitwörter sparsam einsetzen

Füllwörter wie offenbar, neuerdings, allemal etc. sind fast immer verzichtbar.

Ich kann zusagen = Ich sage zu, ich könnte Ihnen anbieten = ich biete Ihnen an...