

# Sprachregeln in der Redaktion

Die redaktionelle Sprachregelung steht im Redaktionsleitfaden oder der Gestaltungsrichtlinie. Sie enthält grammatische und funktionale Regeln, die den Sprachgebrauch der Redaktion festzurren. Solche Regeln fallen nicht vom Himmel, man kann sie selbst entwickeln.

TEXT *Andreas Baumert* UND *Annette Verhein-Jarren*

Uli ist sicher: „Mit der Grammatik kriegen wir die Schreibregeln in den Griff!“ Man hatte dazugelernt. Noch vor wenigen Jahren<sup>1</sup> war die Grammatik etwas für die Theorie, Praktiker brauchten so etwas nicht. Nun verlangt der Wandel nach Erklärung. Uli beginnt: Nehmen wir als Beispiel das Verb. Verben sind die Schaltstelle fast jeden deutschen Satzes. Obgleich man das schon seit dem Mittelalter weiß,<sup>2</sup> ist dieses Wissen noch immer nicht Allgemeingut geworden – in der Schule lernen einige auch heute noch, dass Substantive die Hauptwörter sind.

## Jede Menge Verben

Über 4.000 Verben kennt das Deutsche,<sup>3</sup> mit denen aus Fachsprachen und anderen Untergruppen sind es weit mehr, vielleicht doppelt so viele. Jedes Verb kann konjugiert werden: drei Personen, Einzahl oder Mehrzahl, sechs Zeiten, Aktiv, Passiv, Indikativ oder Konjunktiv, Partizipien – das macht 268 Konjugationsformen.<sup>4</sup> Einigermaßen gebildete Deutsche können also spielend mit weit mehr als einer Million Verbformen umgehen. Eine Million, vielleicht zwei? Das ist ein reich gedeckter Tisch für Poeten; doch Technischen Redakteuren und Übersetzern für Techniktexte kann es ein Albtraum wer-

den. Was passiert, wenn einer in unserer Redaktion von diesem Schatz ausgiebig Gebrauch macht?

## Regeln nach Typen

Dieses überreiche Angebot muss man schmälern, am besten so, dass die Qualität der Texte nicht leidet. Dabei helfen Regeln, die sich an Dokumenttypen orientieren; in der Technischen Dokumentation findet man vier Typen:

1. Nachkaufwerbung, Texte mit werblichen Inhalten.
2. Lehrmaterialien, Texte für Schulungen und Selbstlerneinheiten.
3. Texte, die sich an einem besonderen Medium orientieren müssen: Film, Audiotexte, Online-Dokumente.
4. Dokumente für die rein professionelle Nutzung, Service-Handbücher, Texte für Fachleute – vom Narkosearzt bis zum Kfz-Mechatroniker.<sup>5</sup>

Der vierte Dokumenttyp ist besonders für Eingriffe in die Sprachverwendung geeignet. Nehmen wir als Beispiel die Tempora der Verben. „Tempora?“, fragt Alex, „Hebst du jetzt ab? Bei uns heißt das Zeiten!“ Uli klärt: Die Zeitformen des Verbs sind nicht unbedingt Zeiten, jedenfalls nicht immer. Man kann es besonders gut am Präsens beobachten, das eben nicht „die Gegenwart“ sein muss. „Gestern gehe ich in die Sauna, heute

zur Massage und was morgen passiert, weiß ich noch nicht.“ Als Tempus Präsens, als reale Zeit Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft. Otto Ludwig, ein hannoverscher Germanist, hat das Präsens vor vierzig Jahren als Null-Tempus bezeichnet.<sup>6</sup> Dafür spricht einiges, manchmal braucht man eben zusätzliche Zeitbestimmungen, um den Überblick zu behalten, zum Beispiel die so genannten Temporaladverbien wie ‚gestern‘, ‚heute‘, ‚morgen‘ und dergleichen.

Weil die Gegenwart vielleicht ein philosophisches oder kulturelles Konzept ist, weil diese Zeit für den Psychologen nur etwa drei Sekunden<sup>7</sup> ausmacht, bleiben wir bei den althergebrachten Fachausdrücken aus dem Lateinischen und manchmal auch dem Griechischen. Wir bringen dann nicht die Grammatik und die Wirklichkeit durcheinander, sprechen bei Verben nicht von der Gegenwart, sondern vom Präsens.

## Weniger schafft mehr

Welche Formen brauchen wir für den Dokumenttyp vier? Nur wenige, die dritte Person im Präsens, desgleichen ein Perfekt, ein Zustandspassiv, den Infinitiv als Handlungsaufforderung – etwa sieben Formen als Ersatz für 268. Wer jetzt noch die Zahl der Verben reduziert, ist auf dem besten Weg zu einer geregelten Sprache. Man muss nicht so weit gehen wie das Basic-English,<sup>8</sup> das mit 16 Verben auskommt; doch eine Reduktion auf 50 Verben – so viele werden nur wenige brauchen – schafft mit 350 Formen im Verhältnis zu über einer Million Ordnung im Sprachgebrauch einer Redaktion.

<sup>1</sup> Baumert, *Grammatik in der Redaktion*.

<sup>2</sup> Ágel, *Valenztheorie*, S. 15–16.

<sup>3</sup> Griesbach, *Viertausend*.

<sup>4</sup> Die Zahl hängt davon ab, welche Grammatik man zugrunde legt. Sie berücksichtigt nicht, dass diese Formen nicht auswendig gelernt werden, sondern dass man die meisten über Bildungsgesetze erschließt.

<sup>5</sup> Baumert, Verhein-Jarren, *Texten für die Technik*, S. 138.

<sup>6</sup> Ludwig, *Thesen*, S. 79.

<sup>7</sup> Vgl. Pöpel, *Eine zu große Herausforderung?*

<sup>8</sup> Basic steht für *British American Scientific International Commercial*. Vgl. die Texte von Ogden und Ogden, Horst.

„Das mit den Tempora und den Verben leuchtet mir ein“, versichert Alex, „damit könnten wir uns das Formulieren erheblich erleichtern – wenn wir uns denn schließlich darauf geeinigt haben, welche Verben auf unsere Liste dürfen ... Wenn ich dich richtig verstanden habe, hängen die Wahl der Verbform und die Festlegung auf bestimmte Verben mit der Funktion der Texte zusammen? Du hast ja als Beispiel den Typ 4 ‚Dokumente für die rein professionelle Nutzung‘ genannt.“ „Genau“, bestätigt Uli, „die kommunikative Funktion des Textes bestimmt, welche Darstellungsmuster besonders geeignet sind. Mit ‚Darstellungsmuster‘ ist eine Art Spielregel gemeint, wie der Text formuliert werden muss.“

Diese Spielregel geht letztlich zurück auf die Sprechakttheorie. Wenn Menschen miteinander reden oder sich schreiben, handeln sie mit Sprache. Sie wollen beispielsweise etwas ankündigen „Morgen kriegst du den Artikel.“ oder etwas behaupten „Homöopathie hilft bei Armbruch!“. Die Formulierung kann besser oder schlechter geeignet sein, das mit der Sprechhandlung verfolgte Kommunikationsziel zu erreichen. Wenn der Sender erreichen möchte, dass der Kollege bitte endlich den noch fehlenden Artikel abliefern möge, dann ist eine indirekt formulierte Aufforderung „Morgen reicht meine Zeit zum Korrigieren nicht mehr“ nicht unbedingt eindeutig. Kommunikativ eindeutig wäre es, die Aufforderung direkt zu formulieren: „Schick mir jetzt den Artikel!“

### Direkt kommunizieren

Es gibt viele – und gute – Gründe, warum mit Sprache auch indirekt kommuniziert werden kann – in den Dokumenten für die rein professionelle Nutzung haben solche indirekten Formulierungen aber nichts zu suchen. Beim Lesen einer Serviceanleitung muss der Leser ohne langes Nachden-

ken verstehen: So muss ich das Gerät warten (Anleitung), oder: So läuft der Prozess im Hintergrund ab (Beschreibung). Anleiten und Beschreiben sind zwei wichtige Funktionen des vierten Dokumenttyps. Weitere sind Erklären, Argumentieren, Warnen, Zeigen, Definieren.<sup>9</sup>

Für jede dieser Funktionen gibt es Darstellungsmuster, die geeigneter sind, und solche, die weniger geeignet sind: eben, die Spielregel für die Formulierung. Und so wie die direkte Formulierung in den Dokumenten des Typs 4 sinnvoll ist, ist es auch sinnvoll, das Darstellungsmuster mit Hilfe von Signalwörtern klar zu signalisieren.

### Signalwörter

Jedem ist einsichtig, dass einige Wörter sofort in die Situation führen, zum Beispiel Hilfe!, Feuer! oder Achtung!. Das sind meist dramatische und gefährliche Situationen. Man muss nicht lange darüber nachdenken, wie und warum diese Wörter als Signale funktionieren. Vergleichbare Signalwörter wirken in vielen Zusammenhängen, nicht nur in außerordentlichen Bereichen, etwa in Sicherheitshinweisen – Gefahr!, Warnung!, Vorsicht!. Die Textfunktion ‚Erklären‘ verwendet solche Techniken, etwa wenn ein Herstellungsverfahren erklärt wird, zu dem eine Bedingung gehört. Solche Bedingungen kann man unterschiedlich ausdrücken:<sup>10</sup>

- (1) Eine Trompete aus Kunststoff klingt gut.  
BEDINGUNG: DER HOHLKÖRPER WIRD MIT EINEM GEEIGNETEN VERFAHREN PRODUZIERT.  
→ Brückenausdruck
- (2) Eine Trompete aus Kunststoff klingt gut,  
WENN der Hohlkörper mit einem geeigneten Verfahren produziert wird.  
→ unterordnende Konjunktion
- (3) Wird der Hohlkörper einer Trompete mit einem geeigneten Verfahren produziert, DANN klingt eine Trompete

aus Kunststoff gut. → Adverb

- (4) BEI Produktion mit einem geeigneten Verfahren klingt eine Trompete aus Kunststoff gut. → Präposition

Manchmal wird auch ganz auf ein Signalwort verzichtet:

- (5) Eine Trompete aus Kunststoff klingt gut.  
Der Hohlkörper wird mit einem geeigneten Verfahren produziert.

Im Satz (5) muss der Leser sich anstrengen, um herauszufinden, wie die beiden Aussagen zusammenhängen. Die Sprache ist leider fehlerfreundlich. Man kann scherzen und viel unternehmen, um Leser und Hörer zu irritieren. In Texten, die unter dem Gesichtspunkt der Haftung betrachtet werden könnten, verbietet sich das. Darum ist es hilfreich, den Lesern mit Signalwörtern ausdrücklich zu markieren, was gemeint ist. In Satz (1) wird der Zusammenhang ausdrücklich signalisiert, elegant ist es aber nicht. Satz (4) versteckt den Zusammenhang durch den präpositionalen Ausdruck eher. Nur in Satz (2) und (3) helfen die beiden Signalwörter WENN und DANN. „Dann müssen wir also die verschiedenen Darstellungsmuster in unseren Texten identifizieren und über die Signalwörter entscheiden“, erkennt Alex – und ergänzt nach einer kurzen Denkpause: „Diese Regel müssen wir wohl ergänzen, denn einige der Signalwörter sind doppeldeutig, mit ihnen lassen sich verschiedene Zusammenhänge signalisieren.“

Doppeldeutige Signalwörter sind ‚durch‘, ‚darum‘, ‚deswegen‘:<sup>11</sup> ‚Durch‘ kann sowohl eine Begründung signalisieren als auch eine →

<sup>9</sup> Baumert, Verhein-Jarren, *Texten für die Technik*, S. 35–62. In dem Kapitel sind Darstellungsmuster und Signalwörter für alle Textfunktionen erläutert. Hilfreiche Hinweise zu Darstellungsmustern und Signalwörtern finden sich auch bei Burnett, *Technical Communication*, S. 356–371.

<sup>10</sup> Die Zusammenstellung ist entnommen aus Ulmi et al., *Textdiagnose und Schreibberatung*, Kapitel 2.3.4.

→ instrumentelle Beziehung. ‚Darum‘ und ‚deswegen‘ können sowohl Begründungen als auch eine bezweckende Beziehung signalisieren. „Deshalb“, schlussfolgert Alex, „wäre es wohl besser, im Darstellungsmuster ‚Erklären‘ auf diese mehrdeutigen Signalwörter zu verzichten.“ „Genau nach diesem Muster kommen wir mit Hilfe der Grammatik zu unseren Schreibregeln“, freut sich Uli.

### Produktionsmuster oder Vermeidensregel

Formulieren lassen sich die Schreibregeln schließlich unterschiedlich: Man kann sie als Produktionsmuster formulieren – „So musst du formulieren“ – oder als Vermeidensregel – „So darfst du nicht formulieren“. Lehrndorfer, Reuther<sup>12</sup> unterscheiden entsprechend zwischen einem präskriptiven und einem postskriptiven Ansatz für kontrollierte Sprachen. Beide Ansätze haben Vor- und Nachteile. Die Produktionsmuster vorzugeben bedeutet ho-

he Vereinheitlichung und gute (technische) Überprüfbarkeit – aber eben auch eine große Einschränkung. Vermeidensregeln lassen hingegen mehr Freiheiten, schaffen aber eben deshalb auch weniger Einheitlichkeit. Zudem fixieren sie auf die Formulierungen, die gerade vermieden werden sollen – ganz nach dem Motto: Bitte denken Sie jetzt nicht an einen rosa Elefanten.

### Regeln

Die geregelte Sprache besteht also aus Vorschriften, was Redakteure dem reichen Schatz einer Sprache entnehmen dürfen und wie sie es verwenden müssen. Manchmal hilft eine Software dabei, Regeln einzuhalten. Sie arbeitet im Hintergrund, markiert Verstöße oder stoppt sogar bei der Eingabe, um auf eine mögliche Regelverletzung aufmerksam zu machen. Ob diese Software unverzichtbar ist, hängt von vielen Faktoren ab, nicht zuletzt von der Grö-

ße der Redaktion und auch davon, ob Texte von Mitarbeitern geschrieben werden, die eigentlich keine Redakteure sind: Oft liefern auch Entwickler Dokumente ab, die schon aus Zeitnot nicht völlig umgeschrieben werden können. Für solche Umgebungen kann eine spezielle Software sehr sinnvoll sein. Sonst – besonders für die kleine Redaktion – gilt: Kontrolle ist gut, begreifen ist besser.

Wenn Regeln in einer Redaktion entwickelt werden und man sie anschließend im Redaktionshandbuch festhält, wird man sie auch befolgen. Die geregelte Sprache ist ja gerade dazu geschaffen, den Umgang mit dem Deutschen für ausgewählte Dokumenttypen zu erleichtern, auch wenn das zu Beginn etwas ungewöhnlich erscheinen mag. Sind es sehr viele Regeln, muss man vielleicht hin und wieder nachsehen; besonders frisch eingestellte Redakteure kommen ohne dieses Handbuch, die Gestaltungsrichtlinie, nicht aus.

#### ANDREAS BAUMERT

Dr. Andreas Baumert ist Professor für Recherche und Text an der Hochschule Hannover. Nach der Promotion in



Sprachwissenschaft war er Leiter einer Technischen Redaktion in der Software-Industrie. Er ist Autor mehrerer Bücher, darunter „Professionell texten“ bei Beck/DTV.

[baumert@recherche-und-text.de](mailto:baumert@recherche-und-text.de)  
[www.recherche-und-text.de](http://www.recherche-und-text.de)

#### ANNETTE VERHEIN-JARREN

Dr. Annette Verhein-Jarren ist Professorin für Kommunikation an der Hochschule für Technik Rapperswil. Zuvor war sie Pressesprecherin der TU Hamburg Harburg und der Finanzbehörde Hamburg. Zu ihren Arbeitsschwerpunkten gehören domänenspezifisches Schreiben und Technische Kommunikation, außerdem Gesprächsführung und Moderation.  
[averhein@hsr.ch](mailto:averhein@hsr.ch), [www.hsr.ch](http://www.hsr.ch)



#### Ein Redaktionshandbuch entwickeln

Entscheidend ist, dass ein Redaktionshandbuch nicht par ordre du mufti entsteht, es ist eher das Resultat vieler Auseinandersetzungen mit der Form, dem Inhalt und der Struktur von Dokumenten. Dort fließen auch zentrale Vorgaben des Unternehmens und der Geschäftsleitung ein; die eigentlichen Sprachregeln sollten jedoch immer von

<sup>11</sup> Ulmi et al., *Textdiagnose und Schreibberatung*, Kapitel 2.3.4.

<sup>12</sup> Lehrndorfer, Reuther, *Kontrollierte Sprache – standardisierte Sprache?* S. 107/108.

Experten bearbeitet werden: Juristen, Entscheider in PR und Werbung oder Marketing und natürlich Technische Redakteure, vielleicht auch Übersetzer.<sup>13</sup>

Dieser Typ einer geregelten Sprache ist anders als das Basic-English oder die ASD-STE 100<sup>14</sup> und vergleichbare Ansätze. Er wird Schritt für Schritt entwickelt, Qualität und Verwendung der Regeln müssen regelmäßig überprüft werden – und: Es ist eine geregelte Sprache, die sich Redaktionen selber schaffen können. Dazu brauchen sie weder Gremien noch Sprachwissenschaftler; einzig Zeit müssen sie aufwenden: für den Blick in die Grammatik und das Gespräch der Technischen Redakteure. Diese Zeit ist ohnehin vonnöten. Verzichtet man auf die geregelte Sprache, benötigt man sie eben zur Lösung der immer gleichen Probleme und als unnötigen Aufwand bei Übersetzungen und der Aktualisierung von Dokumenten.

Dass Redaktionsleitfäden – und mit ihnen eine geregelte Sprache für Einheitlichkeit und Konsistenz der Sprachverwendung sorgen, ist unstrittig. Ein kleiner Wermutstropfen bleibt: Wirklich handfest nachweisen kann die Wissenschaft (noch) nicht, wie sich das Beherzigen von Schreibregeln auf die Lesbarkeit oder Verständlichkeit von Texten auswirkt. Dieser Zusammenhang ist bislang wenig empirisch untersucht.<sup>15</sup> ☹

<sup>13</sup> Wie man eine Gestaltungsrichtlinie oder ein Redaktionshandbuch entwickelt, ist beschrieben in Baumert, *Gestaltungsrichtlinien*. Ergänzungen finden sich in Baumert, Verhein-Jarren, *Texten für die Technik* und Baumert, *Professionell Texten*.

<sup>14</sup> Baumert, Verhein-Jarren, *Texten für die Technik*,

### ZUM REDAKTIONSLEITFADEN IM METHODISCHEN DREISCHRITT

Methodischer Schritt	Ergebnis
1. Sprachgebrauch in den eigenen Dokumenten untersuchen	Die Analyse der Dokumente zeigt, dass → viele Zeitformen eingesetzt werden; → es bei der Verwendung der Zeitformen Unklarheiten und Widersprüche gibt
2. Phänomen begreifen	Zeit und Zeitformen unterscheiden
3. Regeln entwickeln	Festlegung, welche Zeitformen verwendet werden sollen

S. 149–151. ASD ist die Abkürzung für *AeroSpace and Defense, STE von Simplified Technical English*.

<sup>15</sup> Degand, Sanders: *The Impact of Relational Markers on Expository Text Comprehension in L1 and L2* untersuchen den Einfluss von explizit markierten kausalen Bezügen auf das Verständnis von Texten; Balling, *Does Good Writing Mean Good Reading* untersucht, wie sich das Einhalten von klassischen Schreibregeln (z. B. kein Passiv) auf die Lesegeschwindigkeit auswirkt.

#### ZUM WEITERLESEN

Ágel, Vilmos (2000): *Valenztheorie*. Tübingen: Narr.

Balling, Laura Winther (2013): *Does Good Writing Mean Good Reading? An Eye-tracking Investigation of the Effect of Writing Advice on Reading*. In: *Fachsprache* 1–2, S. 2–23.

Baumert, Andreas (1998): *Gestaltungsrichtlinien. Style Guides planen, erstellen und pflegen*. Reutlingen: Doculine. Online verfügbar unter <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:bsz:960-opus-3196>.

Baumert, Andreas (2009): *Grammatik in der Redaktion. In: technische kommunikation*. H. 5. S. 36–41.

Baumert, Andreas (2011): *Professionell texten. Grundlagen, Tipps und Techniken. Orig.-Ausg., 3., vollst. überarb. Aufl. München: DTV*.

Baumert, Andreas; Verhein-Jarren, Annette (2011): *Texten für die Technik. Eine Anleitung für Studium und Praxis*. Berlin: Springer.

Burnett, Rebecca E. (2005): *Technical communication*. 6th ed. Boston, Mass.: Thomson/Wadsworth.

Degand, Liesbeth; Sanders, Ted (2002): *The Impact of*

*Relational Markers on Expository Text Comprehension in L1 and L2. Reading and Writing* 15.

Griesbach, Heinz (2000): *Viertausend deutsche Verben, ihre Formen und ihr Gebrauch*. 1. Aufl., 4 Dr. Ismaning: Hueber.

Lehrndorfer, Anne; Reuther, Ursula (2008): *Kontrollierte Sprache – standardisierte Sprache? In: Jürgen Muthig (Hg.): Standardisierungsmethoden für die technische Dokumentation*. Lübeck: Schmidt-Römhild (tekomp-Hochschulschriften, Band 16), S. 97–122.

Ludwig, Otto (1972): *Thesen zu den Tempora im Deutschen*. In: *Zeitschrift für deutsche Philologie* 91, S. 58–81.

Ogden, Charles Kay (1932): *Basic English. A general introduction with rules and grammar*. 3. Aufl. London: Kegan Paul.

Ogden, Charles Kay (1932): *The Basic Dictionary. Being the 7,500 most useful words with their equivalents in Basic English. For the Use of Translators Teachers and Students*. 2. Aufl. London: Kegan Paul.

Ogden, Charles Kay; Horst, Hans (1939): *Basic English. Step by Step. Englisch mit 850 Wörtern*. Leipzig: Julius Klinkhardt.

Pöppel, Ernst (1999): *Eine zu große Herausforderung? Einige Fragen über die Zeit*. In: *Forschung und Lehre* (12), S. 623–625.

Ulmi, Marianne; Bürki, Gisela; Verhein, Annette; Marti, Madeleine (November 2013): *Textdiagnose und Schreibberatung. Fach- und Qualifizierungsarbeiten begleiten*. Leverkusen: Budrich (UTB L).