

# Leitfaden zum Thema Öffentlichkeitsarbeit

## Teil 3: Hinweise zum „guten Schreibstil“

Schrift und Texte, Wörter und Sätze begegnen uns überall. Sei es bei Einladungen zu Pressegesprächen, Stammesflyern oder in Berichten über das Sommerlager für die Pfarrnachrichten. Texte sollen Leser und Leserinnen fesseln, man soll bis zum Ende „dranbleiben“. Ein guter Text zeichnet sich dadurch aus, dass er verständlich geschrieben ist. Doch das ist gar nicht so leicht! Wie man interessante Texte schreibt, erfahrt ihr in Teil 3 des Leitfadens Öffentlichkeitsarbeit.

### **Aktiv formulieren**

Passivsätze sind generell schwerer verständlich und bauschen einen Text unnötig auf („Über die Satzungsänderung wurde lange diskutiert.“). Wenn das handelnde Subjekt/die handelnden Subjekte in den Satz einbezogen werden, wechselt das Passiv in Aktiv („Die Delegierten diskutierten lange über die Satzungsänderung.“).

### **„Hauptwörter“ vermeiden**

Sätze mit vielen Hauptwörtern wirken steif. Die Ursache sind Hauptwörter, die Autoren aus Verben, Adjektiven oder Adverbien bilden. Besser ist es, die Sätze so zu formulieren, dass die Wörter in ihrer ursprünglichen Form genutzt werden („Die Jubiläumsfeier des Stammes...“ und nicht „Die Jubiläumsfeierlichkeiten des Stammes...“)

### **Fachbegriffe erklären**

Gerade dort, wo man mit Leserinnen und Lesern, die keinen DPSG-Hintergrund haben, in Kontakt tritt, gilt es, Fachbegriffe zu erklären. (DPSG = Deutsche Pfadfinderschaft Sankt Georg, Stamm = Ortsgruppe, Wölflinge = Altersstufe der Acht- bis Elfjährigen, Kohte = Zelt). Ist der Fachbegriff eingangs erklärt, kann man ihn auch im weiteren Verlauf des Textes ruhig ab und zu aufgreifen. So entsteht Lebendigkeit im Text und im Lesefluss.

### **Abkürzungen erläutern**

Nur wenige Externe können etwas mit dem Begriff „DPSG“ anfangen. Schreibt gleich zu Anfang einmal diesen Begriff aus und setzt die Abkürzung dahinter. Im darauffolgenden Text kann man so durchgängig die Abkürzung benutzen. („Die Deutsche Pfadfinderschaft Sankt Georg (DPSG) hat sich als Ziel gesetzt.... Desweiteren nutzt die DPSG folgende pädagogische Mittel...“)

### **Überschaubare Sätze bilden**

Der Leser oder die Leserin muss die Sätze beim ersten Lesen verstehen können. Lange und komplizierte Schachtelsätze hindern den Lesefluss. Es ist immer ratsam, einen Text nach dem Schreiben eine Zeit zur Seite zu legen und später dann Satz für Satz auf sprachliche Mängel zu überprüfen.

### **„Umklammerungen“ vermeiden**

Durch eine Umklammerung reißt man ein Satzprädikat, das eigentlich zusammengehört, auseinander. Der voranstehende Satz ist dafür ein tolles Beispiel! Denn besser ist: „Durch eine Umklammerung reißt man ein Satzprädikat auseinander, das eigentlich zusammengehört.“

**Dass-Sätze vermeiden**

Dass-Sätze wirken oft umständlich. Häufig kann man die dass-Konstruktion durch den Austausch mit einem einzigen Wort vermeiden. Beispiel: „Es ist bekannt, dass...“ durch „Bekanntlich...“

**Durch Fragesätze Neugier wecken**

Das Thema oder ein neuer Gedanke können mit einer Frage eingeleitet werden. So wird Neugier bei den Leserinnen und Lesern geweckt und ein Themen- oder Gedankenwechsel ist formal schnell zu erkennen.

Jörg Duda

AG Öffentlichkeitsarbeit im Diözesanverband Aachen

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.