

Die Kunst, verstanden zu werden

65. VdW-Lehrgang vom 7. – 9. Juni 2009 in Heidelberg

Intensivtraining für Wirtschaftsarchivare, lautete der Titel des 65. VdW-Lehrgangs vom 7.-9. Juni 2009 in Heidelberg. Intensiv begann es bereits am Sonntagabend, als die Theaterlehrerin Sigrid Püschel die zwölf ArchivarInnen mit Übungen zur Textkommunikation auf die folgenden zwei Tage einstimmte. Freies Sprechen, ungewöhnliche Aussagen, Phantasie und Kreativität waren gefragt und wurden mit verschiedenen – teils überraschenden – Übungen bis in den späten Abend geübt. Beispielsweise hatten die TeilnehmerInnen die Aufgabe, banale Gegenstände wie Teekannen oder Wollmützen so spannend zu beschreiben, dass bei der Gruppe Interesse geweckt wurde.



Die Lehrgangsteilnehmer

Die folgenden eineinhalb Tage waren für das geschriebene Wort reserviert. Norbert Schulz-Bruhdoel, freier Journalist und Public-Relations-Berater, präsentierte an zahlreichen Beispielen, welche größeren und kleineren Fehler man beim Verfassen eines Textes machen kann. Im Anschluss durften sich die TeilnehmerInnen selbst versuchen am Schreiben und Redigieren von Pressemitteilungen und Artikeln. Teils einzeln, teils in Gruppen versuchten sie, dem Auftrag des Referenten nachzukommen, der lautete: "Bitte geben Sie diesem Text seine optimale sprachliche Gestalt". Die Themen, die manchmal so gar nicht aus dem Arbeitsalltag eines Archivs kamen, stellten eine gewisse Herausforderung dar. Die "optimale sprachliche Gestalt" für Inhalte wie Dioxinbelastung in Lebensmitteln oder die erste Fahrt eines Luftschiffes, war manchmal nur mühsam zu finden.

Eine Zusammenstellung der wichtigsten Regeln nach Norbert Schulz-Bruhdoel:

- Schreiben Sie verständlich!
- Streichen Sie alles Überflüssige!
- Bevorzugen Sie Hauptsätze!
- Schreiben Sie kurze Sätze!
- Schreiben Sie lebhaft!
- Respektieren Sie Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik!

In der Umsetzung bedeutet das beim Schreiben, ungebräuchliche Begriffe, Abkürzungen oder Phrasen zu vermeiden wie z.B. "zielgerichtete Maßnahmen", "vitales Interesse" oder "belastbare Lösung". Ebenso sollten deutsche Wörter den Vorrang vor Anglizismen haben, die davon abgesehen richtig übersetzt oft gar nicht das bedeuten, was ausgedrückt werden soll. Sachverhalte sollten nicht umständlich, sondern möglichst konkret benannt werden. Auf Redundanzen und Wortblähungen kann in einem Text verzichtet werden. Die wichtigsten Aussagen gehören in die Hauptsätze und nicht in Nebensätzen versteckt. Auch erschweren Schachtelsätze, Wortungetüme oder abstrakte Substantive das einfache Verstehen. Die Regel "Schreiben Sie kurze Sätze" bedeutet konkret: die Hälfte der Sätze soll weniger als zwölf Wörter haben. Grundsätzlich machen Form, Inhalt und Sprache einen guten Text aus.



Die Lehrgangsteilnehmer

Dem Motto des Seminars entsprechend, trug die Abendveranstaltung den Titel "Was die Zunge löst ... (Themenführung)". Die SeminarteilnehmerInnen besichtigten die Kulturbrauerei Heidelberg, natürlich mit anschließender Verkostung. Wie immer war auch dieser Teil der Veranstaltung – wie übrigens das gesamte Seminar – von Dr. Peter Blum bestens organisiert.

Nachdem die Theorie oft nicht so einfach in die Praxis umzusetzen ist, gab es noch das Angebot des Online-Coaching. Drei Monate hatten die SeminarteilnehmerInnen die Gelegenheit ihre Texte an Norbert Schulz-Bruhdoel zu schicken, der sie auf ihre "Stilsicherheit und Lesbarkeit" überprüfte und kommentiert zurückschickte.

Bettina Hasselbring M.A., Sabine Rittner M.A.,
Historisches Archiv, Bayerischer Rundfunk, Rundfunkplatz 1, 80335 München, Fon/Fax:
089 – 59003293/59004129, E-Mail: bettina.hasselbring@brnet.de,
sabine.rittner@brnet.de