Suggestion im geschriebenen Wort

Autor(en): **Winkler, Walter**

Objekttyp: **Article**

Zeitschrift: **Sprachspiegel : Zweimonatsschrift**

Band (Jahr): **19 (1963)**

Heft 4

PDF erstellt am: **30.04.2024**

Persistenter Link: https://doi.org/10.5169/seals-420718

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.
Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.
Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

http://www.e-periodica.ch

19. Jahrgang
Heft 4
Juli/August 1963
Herausgegeben
vom
Deutschschweizerischen
Sprachverein

Sprach spiegel

Suggestion im geschriebenen Wort

Von Dr. Walter Winkler, Zentralsekretär des Schweiz. Kaufmännischen Vereins, Zürich

Der wirksame Stil im Geschäftsleben

Wir erliegen dann einer Suggestion, wenn uns jemand etwas zu suggerieren vermag. Das lateinische Tätigkeitswort suggerere bedeutet unter anderm „eingeben". Eine suggestive Persönlichkeit verfügt über die Gabe, andern eigene Auffassungen und Überzeugungen „einzugeben". Nicht die logische Schlüssigkeit verleiht einer Aussage suggestive Kraft, sondern die Art und Weise, wie sie vorgetragen oder dargestellt wird.

Der *Redner* kann auf zweifache Weise suggestiv wirken: einmal durch seine sprachliche Ausdrucksweise (Stil), zum andern durch seine Art zu reden (Gebärden, Stimme, Tonfall, Pausen usw.). Beim *geschriebenen* Wort liegt die suggestive Wirkung allein im Stil. Womit wir bei unserer Hauptfrage angelangt sind: Läßt sich dieser Stil lehren und demzufolge auch lernen?

Ein Meister des suggestiven Stils, wie Nietzsche, kann man nicht werden. Es gilt also zu unterscheiden zwischen der Prosa eines Schriftstellers und derjenigen eines Anwalts oder eines Kaufmanns. Der Künstler gestaltet mit den Mitteln der Sprache eine geschaute und gefühlte Welt, und diese seine Welt prägt seinen Stil. Der Mann der Wirtschaft bedient sich der Sprache zu außerkünstlerischen Zwecken. Er schreibt Briefe, verfaßt Berichte und dergleichen. Aber auch in den Gattungen der Gebrauchssprache kann man Gutes und Schlechtes leisten.

Schlecht schreibt, wer sich unklar, schwerfällig und farblos ausdrückt. Der gute Stil weist gegenteilige Eigenschaften auf. Um klar und leichtfaßlich zu schreiben, muß man die Stilregeln kennen und anwenden; *um suggestiv zu schreiben, bedarf es der Menschen-*

kenntnis. Wer wirksam schreiben will, muß beides besitzen: die Gabe der leichtfaßlichen Ausdrucksweise und jene der suggestiven Aussage. Der suggestiven Aussage ist nur fähig, wer über die Motive, die Beweggründe des Handelns, Bescheid weiß. Diese entstammen, wie die Psychologie lehrt, den elementaren Trieben (Nahrungs-, Geschlechts-, Machttrieb usw.), den Gefühlen, Interessen, Neigungen und Absichten. Mit Motiven bezeichnet die Psychologie, ganz allgemein gesagt, jene Kräfte im Menschen, die ihn zu bestimmten Verhaltensweisen nötigen. Von besonderer Wichtigkeit für alle, die mit sprachlichen Mitteilungen die Mitmenschen beeinflussen wollen, ist die Kenntnis der Ichstrebungen. Alles, was unser Ich bereichert, stärkt, fördert, befriedigt, das wollen wir. Darum lautet die Grundregel suggestiven Schreibens:

Versetzen Sie sich in den Empfänger Ihrer Botschaft

Nicht, was *wir* zu erreichen trachten, interessiert den andern, sondern was *er* bekommt, läßt ihn aufhorchen. Darum sollten unsere Briefe, unsere Werbebotschaften möglichst wenig „Ich" und „Wir" aufweisen, dafür um so mehr „Sie"! Die Amerikaner nennen diese Haltung, welche der Ichsucht des zu Beeinflussenden Rechnung trägt, die „You Attitude". Vergleichen Sie die folgenden zwei Fassungen:

Ein weiteres Beispiel für die besonderen Dienste, welche die Bank ihren Kunden leisten kann, ist die Beschaffung von Informationen. Wie oft sieht sich der Kaufmann, Handwerker oder Gewerbetreibende vor die Frage gestellt: „Soll ich liefern, darf ich kreditieren?" In solchen Fällen wendet sich der Kontoinhaber an seine Bank. Sie verschafft ihm die gewünschte Auskunft so rasch als möglich, wenn nötig mit Hilfe ihrer Geschäftsfreunde im In- und Ausland. Umgekehrt kann die Bank auch als Referenz genannt werden, was sich bei der Anbahnung neuer oder beim Ausbau bestehender Beziehungen schon oft als nützlich erwiesen hat, wird doch der Abschluß eines Geschäftes nicht selten von einer Bankauskunft abhängig gemacht.

Und jetzt die andere Fassung:

Ein weiteres Beispiel für die nützlichen Dienste, welche Ihnen die Bank leisten kann: Wir meinen die Beschaffung von Auskünften. Als Kaufmann, Handwerker oder Gewerbetreibender sehen Sie sich oft vor die Frage gestellt: „Soll ich liefern, darf ich es auf Kredit tun?" Sind Sie bei uns Kontoinhaber, so verschaffen wir

Ihnen die gewünschten Auskünfte, wenn nötig mit Hilfe unserer Geschäftsfreunde im In- und Ausland. Sie können Ihre Bank aber auch als Referenz nennen. Das hat sich bei der Anbahnung neuer oder beim Ausbau bestehender Beziehungen schon oft als sehr wertvoll erwiesen. Denn: Nicht selten macht der Kaufmann den Abschluß eines Geschäftes von einer Bankauskunft abhängig.

Finden Sie nicht auch, die „Sie-Fassung" sei der andern vorzuziehen? Ich weiß, daß Sie mir beipflichten. Noch ein Beleg. Im unpersönlichen Wortlaut: „Viele Handwerker und Gewerbetreibende sind sich zu wenig im klaren, welche Vorteile ihnen ein Bankkonto bietet." Und zum Vergleich die „Sie-Fassung": „Haben Sie sich schon danach erkundigt, welche Vorteile Ihnen ein Bankkonto bietet?"

Die zweite Fassung besticht nicht allein der „Sie-Haltung" wegen. Dank der direkten Frage wirkt sie auch lebendiger und zwingender. Sie werden also fortan, um der Vorteile willen, eine indirekte Frage, wo es nur angeht, in eine direkte verwandeln. Sie schreiben mithin nicht mehr: „Wir erlauben uns hiemit die Anfrage an Sie zu richten, wann wir Ihnen unsere neuen Muster vorlegen dürfen", sondern fragen ohne Umschweif: „Wann dürfen wir Ihnen unsere neuen Muster vorlegen?"

Wir haben damit unvermerkt den Boden der Stilistik betreten. Was es da nicht alles zu sagen gäbe! Allein, der Platz hiezu fehlt. Darum beschränke ich mich auf das Wichtigste: auf zwei Stilregeln. Wenn Sie diese fortan beherzigen, dann sind Sie auf dem Wege zum guten Stil.

Achten Sie auf die Wortwahl

Des Beamten und des Büromannes Schreiberkunststück besteht bis auf unsere Tage darin, einen einfachen Ausdruck zu strecken. Diesen zweifelhaften Hang reagiert er ausgerechnet am wichtigsten Wort ab: am Zeitwort, dem Wort also, das dem Satz rote Backen verleiht. An „berücksichtigen" findet Herr Umständlich kein Genüge. Das einfache Wort tritt zu bescheiden auf. Also wird's gestreckt. Jetzt heißt's: in Berücksichtigung ziehen. Herr Umständlich bedauert nicht, daß der Bundesrat beschlossen hat. Was denken Sie, das tönt zu simpel. Er gibt seinem Bedauern Ausdruck, daß seitens des Bundesrates der Beschluß gefaßt worden ist. Das Büro der Herren Umständlich & Co. bearbeitet eine Sache

nicht, das ginge zu schnell. Nein, ihr Büro nimmt eine Sache in Bearbeitung. Überhaupt: Herr Umständlich entscheidet sich niemals, er fällt immer nur Entscheidungen.

Bitte, bitte, rücken Sie diesem scheußlichen Papierdeutsch zuleibe, indem Sie statt der umständlichen, abgestorbenen Ausdrücke das Lebendig-Ursprüngliche setzen: das Verb. Denn das Verb ist die Seele des Satzes. Was kennzeichnet am sichtbarsten den guten Stil? Wenn das Verb gegenüber den Substantiven, besonders den künstlichen Hauptwörtern auf -ung, -heit und -keit, vorherrscht. In einem Rundschreiben lese ich: „Die Nichtbefolgung dieser Anordnung zieht die Bestrafung wegen Unterschlagung nach sich." Wir zählen vier Hauptwörter auf -ung und ein Verb: schlechter Stil! Derselbe Inhalt in anderer Fassung: Wer die Anordnung nicht befolgt, unterschlägt und wird bestraft. Das ist guter Stil. Dem einen Hauptwort auf -ung stehen drei Verben gegenüber. In den meisten Telefonkabinen steht folgender Hinweis: „Bei Nichtzustandekommen des Gesprächs erfolgt Rückzahlung des Geldes nach Einhängen des Hörers." Zählen Sie die Substantive. Auf sechs Hauptwörter kommt ein Verb: schlechter Stil! Mein Vorschlag: Haben Sie keine Verbindung herstellen können, so hängen Sie ein. Hierauf erhalten Sie Ihr Geld zurück. Ergebnis: Zwei Substantive, fünf Verben: guter Stil! Der folgende Satz mit Schmerbauch entstammt einem Bankbericht: „Einen wichtigen Schritt auf dem Wege zur Wiederherstellung eines leistungsfähigen westeuropäischen Marktes bildet die im September unterzeichnete Konvention über die Bildung einer multilateral arbeitenden europäischen Zahlungsunion." Ich verteile den Inhalt des überladenen Satzes auf zwei kürzere. Die Lösung lautet: Im September haben mehrere Staaten das Abkommen zur Bildung einer europäischen Zahlungsunion unterzeichnet. Damit ist ein wichtiger Schritt zur Wiederherstellung eines leistungsfähigen westeuropäischen Marktes getan. Achten Sie künftig in Geschäftsbriefen, Anzeigen, Zeitungsartikeln und Geschäftsberichten auf das Verhältnis zwischen Substantiven und Verben. Dies erlaubt Ihnen, jederzeit zu entscheiden, ob der Stil gut oder schlecht ist. Je günstiger das Verhältnis für das Verb, um so flüssiger und besser die Sätze.

Wir müssen bei der Wortwahl besondere Sorgfalt walten lassen, weil wir alle unter dem Einfluß der Alltags- und Berufssprache nicht mehr erwägen, prüfen und auch nicht mehr erkennen und fühlen, wenn wir Wörter wählen, sondern mechanisch nach einem der gängigsten greifen. Wir sind, bedenken Sie dies bitte, nicht

Herr der Sprache, sondern die Sprache hat uns, und zwar eine abgegriffene, ausgelaugte Sprache. Die Wörter spiegeln nicht mehr die Welt, was wir fühlen und denken, vielmehr verdunkeln die Schattenwörter unsere Gedanken und Gefühle. Einige Beispiele: Die Marktberichte sind interessant, die Gegend und die Beleuchtung romantisch, die Fahrt wunderbar, die Aussicht herrlich, der Sonnenuntergang himmlisch, ebenso das Essen und die Betten. Das Bild an der Wand ist fabelhaft, der Zustand der Gartenmöbel und der des Hauses hingegen verheerend, die Kosten für die Instandstellung sind untragbar. Das Wetter ist ausschlaggebend, die Straße prima.

Hieher gehören auch die häßlichen Verbindungen, denen besonsonders der Kaufmann immer wieder erliegt: die unliebsame Störung, die erschöpfende Auskunft, die vollendete Tatsache, der gebührende Dank, die angeschnittene Frage, die persönliche Note, die ausschlaggebende Rolle, der diesbezügliche Bericht usw. Diesen nichtssagenden, abgedroschenen Wendungen müssen Sie den Garaus machen, denn von ihnen führt der Weg schnurgerade auf das Stoppelfeld der Phrase. Denken Sie dabei auch an die widerliche Gewohnheit des Kaufmanns, den Hauptwörtern Adjektive voranzustellen, die eine dem Hauptwort schon innewohnende Eigenschaft nennen. Beispiele mit solch widerlich-entstellenden Kröpfen: die näheren Einzelheiten, die erfolgte Prüfung, die solidarische Zusammenarbeit, die stattgefundene Aussprache, die mündliche Unterredung, die gegenseitige Übereinkunft, die überwiegende Mehrheit usw.

Der Kampf gegen diese Schmarotzer am Holz des Substantivs, gegen die zu Formeln erstarrten Wendungen bedeutet Auflehnung gegen die leichtfertig-fertige Sprache, die den Geist und das Leben ausgehaucht hat. Das Wort ist keine feste, gegebene Sinneinheit wie etwa ein mathematisches Zeichen, sondern ein Symbol, das je nach Verwendung andere Sinnbezüge schafft.

Nehmen wir einmal das Wort „geben“, und sehen wir zu, was es je nach Verbindung mit einem Hauptwort bedeutet: Almosen geben = schenken, austeilen; die Flasche geben = reichen; Geld geben = leihen; Benzin geben = zuführen; Feuer geben = anzünden; die Hand geben = reichen, versprechen, den Bund fürs Leben schließen; einen Ball geben = durchführen; ein Stück geben = aufführen; den Abschied geben = entlassen; den Segen geben = segnen, einverstanden sein; ein Gesetz geben = erlassen; die Karten geben = austeilen; Kredit geben = gewähren; die Sporen

geben = spüren lassen; recht geben = zustimmen; die Stimme geben = wählen; sich Mühe geben = sich anstrengen, bemühen.

Was zeigt Ihnen diese Gegenüberstellung? Sie sollen nach Möglichkeit nicht Wörter wählen, die eine große Bedeutungsfülle aufweisen, sondern jene, deren Bedeutungsfeld von Haus aus möglichst eng ist. Jemand schreibt: „Der Bauer arbeitet auf dem Acker." Sie können auf Grund dieser Aussage unmöglich wissen, was er eigentlich tut. Das Verb „arbeiten" schließt Hunderte von Hantierungen ein. Darum: Wählen Sie, wo es der Satz erfordert, den sinnengsten Ausdruck, weil er zur Verdeutlichung und Veranschaulichung des Inhalts am meisten beiträgt.

Selbstverständlich tritt auch der entgegengesetzte Fall ein: Wir müssen einen Ausdruck wählen, der möglichst alle Erscheinungsweisen umgreift. Ein Beispiel: „Wer einwandfreie und zahlungsfähige Mieter gewinnen will, muß einwandfreie Mieträume anbieten." Das Adjektiv „einwandfrei" ist hier treffend gewählt, weil es dank seiner Bedeutungsweite alles einbezieht, was der Hausmeister von seinem Mieter und was dieser von den gemieteten Räumen erwartet: eben, daß sie zu keinem Einwand veranlassen. Das träfe Wort kann nur derjenige zur Hand haben, der über einen großen aktiven Wortschatz verfügt und den ein sicheres Gefühl über den Ausdruckswert jedes Wortes leitet. Hierin steht der Dichter allen voran. Er ist Künstler der Sprache. Aber welch ein Irrtum, zu glauben, ihm sei's geschenkt. Auch er muß um den Ausdruck ringen. Nur ein Zeugnis: Robert Walser gesteht in einer seiner meisterlichen Skizzen: „Sätze, Wörter fliegen mir nicht nur so zu; sie wollen ertappt, erwischt, errungen, gefunden, herbeigelockt sein." Wenn der Dichter so redet, wieviel mehr Ursache haben wir, um das treffende Wort zu ringen!

Achten Sie auf den Satzbau

Jemand schreibt: „Wir kaufen die Restposten, die man uns gestern preiswert angeboten hat, auf." Sie stellen fest: die Vorsilbe „auf" des Verbs „aufkaufen" hinkt in diesem Gefüge mißtönend nach. Diese Unsitte nennt der Stilkritiker das Nachklappen. In vielen Fällen trägt — außer der Ungeschicklichkeit oder Flüchtigkeit des Schreibers — das zusammengesetzte Zeitwort (abgeben, fortsetzen usw.) die Schuld. Mit diesem Hinweis biete ich Ihnen jedoch keine Entschuldigung dar für diese Schreiberuntugend. Im Gegenteil! Ich will damit unterstreichen, wie wichtig es ist,

daß Sie beim zusammengesetzten Verb stets auf die Gefahr des Nachklappens achten. Nicht immer ist es ein Prädikatsteil, der nachklappt. Bisweilen hinkt ein anderer Satzteil nach. Auch hiefür ein Beispiel: „Bei der langfristigen Ausbildung sollte darauf geachtet werden, daß es dem in Ausbildung Stehenden ermöglicht wird, einen umfassenden Überblick über die theoretischen Grundsätze, die der Ausübung seines Berufes zugrunde liegen, zu gewinnen.“ Die Verbesserung ist einfach: „Bei der langfristigen Ausbildung sollte darauf geachtet werden, daß es dem in Ausbildung Stehenden ermöglicht wird, einen umfassenden Überblick über die theoretischen Grundsätze zu gewinnen, die der Ausübung seines Berufes zugrunde liegen.“ In einer obrigkeitlichen Weisung heißt es: „Die amtsärztliche Untersuchung kann durch einen Bezirksarzt, den Adjunkten eines Bezirksarztes, den Arzt einer kantonalen Krankenanstalt, den Schularzt der Gemeinde, in welcher die Wahl stattgefunden hat, oder den Schularzt der Kantonsschulen, Dr. Paul Mathys, erfolgen.“ Bis der Schreiber uns sagt, was die Untersuchung kann, sind wir auf die Denkfolter gespannt. Zur Pflicht der Nächstenliebe gehört auch, daß Sie keinen Leser oder Hörer so traktieren. Die Rücksicht auf den Empfänger Ihrer Mitteilung gebietet Ihnen, zu schreiben: „Die amtsärztliche Untersuchung kann erfolgen durch einen ...“ Wer Wort- oder Satzteile nachklappen läßt, verstößt gegen das Gesetz des Wohlklanges und des Ebenmaßes. Zudem erschwert diese Unart auch das Verständnis einer Aussage.

Die Unsitte, Wort- oder Satzteile nachklappen zu lassen, macht den Schreiber anfällig für ein noch viel schlimmeres Stilvergehen: den Hang zum Schachtelsatz.

Die löbliche Eigenschaft der Beamten, der Anwälte, der Kaufleute und der Wissenschafter, gründlich und genau zu sein, verführt sie beim Schreiben leider dazu, die Hauptsätze durch Einschiebungen aller Art zu erweitern. Dadurch wird die Gedankenfolge auseinandergerissen. Ein Beispiel aus einem Rundschreiben:

„Wir stehen also vor der Tatsache, daß Beiträge, die von einer bestimmten Erwerbsgruppe in einen Hilfsfonds geleistet werden, aus dem dann der Staat die Mittel schöpfen kann, um einer andern Erwerbsgruppe bei Notlage die Hilfe zu leisten, die er, falls der betreffende Fonds nicht bestände, eben doch auch leisten und aus eigenem Säckel bestreiten müßte, obendrein noch mit einer Stempelsteuer belastet werden zugunsten des gleichen Staates, der durch die Beiträge in den Hilfsfonds entlastet wird.“

Hand aufs Herz: Wer vermöchte nach einmaligem Lesen zu sagen, was in diesem Bandwurmsatz steht? Niemand! Das heißt also: Bandwurmsätze sind unverständlich, und daraus folgt: Wer solche Gefüge verbricht, taugt nicht zum Schreiben. Briefe, Berichte, Stellungnahmen, Werbetexte usw. sind Mitteilungen an abwesende Personen. Es ist daher vom Schreiber zu fordern, daß er sich verständlich ausdrücke. Ist er hiezu nicht fähig, so verschone er uns! Wer lange, verschachtelte und verkeilte Sätze schreibt, bürdet dem Leser die Mühe auf, aus dem Schlinggewächs herauszulösen, was ihm der Schreiber eigentlich sagen will.
Neben der Neigung zur Hauptwörterei ist der unverzeihliche Hang zum Schachtelsatz *das* Stilübel der Männer der Wirtschaft, der Politik und der Wissenschaft.

Nochmals: Mehr „Sie-Haltung"

Wenn ich mit meinen Ausführungen nur dieses *eine* erreiche, daß Sie beim Schreiben von jetzt an mehr an den Leser denken und darum *kürzere* Sätze bilden, dann hat sich diese Veröffentlichung tausendfach gelohnt. Immerdar müssen Sie sich vor Augen halten: Die Wirkung einer schriftlichen Kundgabe ist um so größer, je weniger Denkarbeit Sie dem alleweil flatterhaften Leser zumuten. Uns fällt immer zuerst schlechtes Deutsch ein; denn wir können uns im Bemühen, eines Sachverhaltes habhaft zu werden, zunächst einmal gar nicht um die Form kümmern. Die erste Fassung eines Schriftstückes läßt sich vornehmlich am umständlichen Satzbau erkennen. Folglich müssen wir uns dazu erziehen, daß wir uns mit der ersten Fassung niemals zufrieden geben. Wenn die Gedanken einmal zu Papier gebracht sind, dann muß die zweite Arbeit — die so oft unterlassene — folgen: die Bemühung um die Form, die den Inhalt ins Licht der Klarheit hebt und der Aussage morgendliche Frische und Anschaulichkeit verleiht.

Von diesem Beitrag wird in unserem Verlag ein Sonderdruck erscheinen.