

# „Nicht so schriftlich denken“



## Nachgefragt bei ...

Corinne Ullrich, die Kurse zum besseren Schreiben anbietet

**Corinne Ullrich** war jahrelang Journalistin. Heute ist sie Geschäftsführerin von typeTrain, [www.typetrain.de](http://www.typetrain.de)

**Frau Ullrich, Sie geben Kurse zum besseren Schreiben für Unternehmer und ihre Mitarbeiter. Was ist das Wichtigste für einen gelungenen Text?**

Der Einstieg. Bereits in den ersten drei Sätzen sollte der Leser die wichtigsten Informationen erhalten. Worum geht es? Warum schreibe ich? Was ist mein Ziel? Das gilt für fast alle Schriftstücke, für Berichte, Anträge, Dokumentationen und natürlich auch Briefe. Wer ein Papier in der Hand hält und nicht sofort erfährt, warum er das jetzt lesen soll, legt es beiseite. Und meistens bleibt es dann da liegen.

**Warum tun sich viele Menschen so schwer mit dem Schreiben?**

Die meisten denken zu kompliziert. Sie glauben, wenn sie schreiben, müsse das wichtig klingen. Heraus kommt dabei oft eine gestelzte, geschwollene Sprache. Dabei ist Schreiben einfacher als viele denken. Mein Tipp: Verwenden Sie kurze Sätze, erläutern Sie die Dinge nach und nach und nicht alles auf einmal und in einem Satz. Verwenden Sie außerdem präzise Verben und nicht aufgeblähte Substantivierungen, schreiben Sie aktiv und nicht in komplizierten Passiv-Konstruktionen.

Manchmal hilft es, komplexe Zusammenhänge erst mündlich zu erläutern und dann aufzuschreiben.

**Wie gewöhnen Sie Ihren Seminar-Teilnehmern das Fachchinesisch ab?**

In meine Kurse bringen die Leute eigene, sozusagen „echte“ Texte mit. Die analysieren wir gemeinsam. Für die Teilnehmer ist es oft eine ganz neue Erfahrung, direkt zu sehen, wie ihre Texte bei anderen ankommen. Was sie als Schreiber völlig klar fanden, führt im Seminar auf einmal zu Diskussionen. Das Wichtigste beim Schreiben ist, an den Leser zu denken.

Anzeige

**Ich bin Ihr  
Lohn- und  
Finanzbuchhalter**

KONTIEREN, ERFASSEN, AUSWERTEN, LFD. LOHNABRECHNUNG  
PÜNKTLICH, SCHNELL UND PREISWERT  
Alle Arbeiten aussch. im Rahmen des § 6  
Ziff. 3. u. 4. Steuerberatungsgesetz

**Prusko & Wedel GbR**

Biesenbrower Straße 119, 13057 Berlin  
Tel. 030-96060819, Fax 030-96060821  
post@sachkonto.de, [www.sachkonto.de](http://www.sachkonto.de)

■ DATA ■

**Oft ist der erste Satz im Brief der Schwierigste. Haben Sie einen Tipp gegen die Angst vor dem Anfang?**

Am einfachsten ist es, sich auf den letzten Kontakt mit dem Adressaten zu beziehen: „Vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne schicke ich Ihnen XY.“ Oder: „Vielen Dank für das nette Telefonat. Besonders intensiv besprachen wir das Thema XY.“ Und schon ist man drin im Thema.

**Und was sollte man vermeiden?**

Zu förmliche Höflichkeitsfloskeln. Man schreibt heutzutage nicht mehr: „Ich verbleibe mit freundlichen Grüßen“ sondern nur „Mit freundlichen Grüßen“. Und man steht auch nicht mehr „für Fragen zur Verfügung“, sondern schreibt besser: „Haben Sie noch Fragen? Gerne können Sie mich anrufen.“

**Was bringt ein Schreibseminar, und was kostet es?**

Ein Schreibseminar bringt Zeit- und damit Geldersparnis für alle: Der Schreiber erhält das nötige Handwerkszeug, um zügiger zu formulieren. Und der Leser kann diese Texte schneller lesen und auf Anhieb verstehen. Es gibt keine Rückfragen, kein mehrmaliges Lesen und auch keinen Informationsverlust, weil die Texte zu schnell zur Seite gelegt werden und wichtige Informationen somit gar nicht ankommen. Ein typeTrain-Seminar hat maximal 15 Teilnehmer, dauert in der Regel zwei Tage und kostet pro Gruppe 2400 Euro.

Die Fragen stellte Miriam Schröder