

# Textogen<sup>®</sup>

Besser schreiben in 5 Minuten

36 leicht verständliche Tipps

Hilft bei Formulierungsproblemen, Schreibstau, schwer verdaulichen Texten und sorgt allgemein für ein grösseres Lesevergnügen.

Soweit nicht anders verordnet,  
einmal gründlich durchlesen  
(nicht kauen, nicht schlucken).  
Sollte sich keine Wirkung einstellen,  
Anwendung wiederholen.

Packungsbeilage beachten.



## Teil 1: Bevor Sie anfangen.

### **Warten Sie, bis Sie alle Informationen haben.**

Suchen Sie alles zusammen, was Sie brauchen. Werfen Sie alles weg, was Sie nicht brauchen.

### **Warten Sie, bis Sie alles verstanden haben.**

Wenn Sie alle Inputs erhalten und geordnet haben: Stellen Sie sich die Frage, ob Sie alles zu 100% verstehen. Falls nicht: Stellen Sie Fragen, bis Sie Klarheit haben. Sonst scheitern Sie beim Schreiben.

### **Warten Sie, bis Sie ein genaues Bild vom Adressaten haben.**

Egal, ob Sie eine Anzeige, ein Mailing oder sonst irgendetwas schreiben: Stellen Sie sich eine Zielperson (und nicht ein ganzes Zielpublikum) möglichst präzise vor. Suchen Sie dazu in Ihrem Freundeskreis eine Referenzperson, die punkto Alter, Geschlecht, Beruf und Verhalten Ihren Vorstellungen entspricht, und kleben Sie sich von ihr ein Foto an den Bildschirmrand.

### **Warten Sie, bis das Schreiben nur noch eine Fingerübung ist.**

Lassen Sie sich den Aufbau und einzelne Formulierungen Ihres Textes durch den Kopf gehen. Das können Sie unter der Dusche, beim Einkaufen, beim Jäten oder beim Joggen tun – bis der Text in Ihrem Kopf mehr oder weniger fertig ist und Sie ihn nur noch in die Tasten zu hauen brauchen.

Wenn Sie kein so gutes Gedächtnis haben: Versuchen Sie zumindest, die Schlagzeile oder den Einstieg für Ihren Text zu finden, bevor Sie sich an den PC setzen.

## Teil 2: Wenn Sie am Schreiben sind.

- **Schreiben Sie frisch drauflos** – ohne Rücksicht auf Tippfehler.
- **Schreiben Sie so, wie wenn Sie mit jemandem reden würden.**
- **Kommen Sie gleich am Anfang zur Sache – und am Ende schnell zum Schluss.** Kommen Sie erst recht am Anfang zur Sache, wenn sie für den Empfänger unangenehm ist. Beispiel: Danken Sie nicht im ersten Satz für die langjährige Treue, wenn Sie im nächsten Absatz eine Preiserhöhung ankündigen.

- **Bringen Sie den Adressaten nicht mit einer sogenannten Einleitung zum Gähnen** – oder mit einer unglaublichen Aussage. Beispiel: Sie gehören zu einer ausgewählten Zahl von Kunden, denen wir dieses Angebot unterbreiten ...
- **Hüten Sie sich vor Floskeln.** Beispiel: Das Grümpeltturnier fiel buchstäblich ins Wasser.
- **Machen Sie einen weiten Bogen um nichtssagende Adjektive.** Beispiel: Wir sind ein junges, dynamisches Team und suchen für die innovative Vermarktung unserer erfolgreichen Produkte-Palette dringend professionelle Verstärkung.
- **Fangen Sie einen Satz oder sogar einen ganzen Brief ungeniert mit «ich» an.** Ja: Ich gratuliere dir herzlich zum Geburtstag. Nein: Zum Geburtstag möchte ich dir herzlich gratulieren.
- **Fangen Sie einen Satz ruhig mit einem grossen «Und» an.** Beispiele dafür finden Sie sogar im Feuilleton-Teil der «NZZ». Und zwar auf jeder Seite.
- **Fangen Sie ohne Hemmungen mehrere Sätze gleich an.** Ein Beispiel haben Sie soeben gelesen. Wiederholen Sie auch dieselben Wörter und greifen Sie nicht künstlich zu Synonymen. Beispiel: statt «ungeniert», «ruhig» und «ohne Hemmungen» (siehe oben) hätte man auch immer dasselbe schreiben können. Richtig: Das alles hat Ihnen der Lehrer stets verboten. Aber jetzt geht es ja um mehr als um gute Noten: um den Erfolg für Sie und Ihr Unternehmen.
- **Werden Sie konkret.** Schlechtes Beispiel: Die Vorstellung fällt wegen plötzlicher Erkrankung der Sängerin aus. Gutes Beispiel: Die Sängerin hat 42° C Fieber. Deshalb fällt die Vorstellung aus.
- **Schreiben Sie nicht Protokolle. Sondern Briefe.** Schlechtes Beispiel: Die Ausführungen, die Sie am 3. April 2000 anlässlich des Seminars «Medien gestern, heute, morgen» bei Ringier Print in Zofingen machten, hinterliessen bei mir und meiner Frau grossen Eindruck. Gutes Beispiel: Ihr Vortrag war höchst interessant.
- **Schreiben Sie so lange, bis Sie alles los sind.** Ein Brief – auch ein Mailingbrief – kann sich durchaus über 2 oder 3 Seiten erstrecken. Vorausgesetzt, dass er interessant geschrieben ist. Falls Ihr Brief mehr als drei mittellange Absätze umfasst: Scheuen Sie sich nicht, dafür ein zweites Blatt zu verwenden.

- **Missbrauchen Sie einen Text nicht für den Geschlechterkampf.** Schreiben Sie in der Anrede «Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter». Oder nur «Mitarbeiterinnen». Aber benutzen Sie die weibliche und männliche Form nicht wieder und wieder. Und schon gar nie die Schreibweise «MitarbeiterInnen».
- **Spielen Sie nicht mit Wörtern.** Unterlassen Sie auch sonst alles, was der Verständlichkeit im Wege steht.

## Teil 3: Wenn Sie nicht weiterkommen.

- **Wenn ein Satz nicht gelingen will:**  
Fangen Sie mit dem nächsten an.
- **Wenn ein Absatz nicht gelingen will:**  
Fangen Sie mit dem nächsten an.
- **Wenn ein ganzer Text nicht gelingen will:**  
Speichern Sie ihn ab – und fangen Sie neu an.
- **Wenn der Neuanfang nicht gelingen will:**  
Fangen Sie nochmals neu an.

## Teil 4: Wenn Sie fertig sind.

So wird Ihr Text besser und besser:

- Sie lesen ihn laut vor.
- Sie schlafen darüber.
- Sie lesen ihn am nächsten Tag mit neuen Augen.
- Sie lassen ihn von jemandem lesen  
(am besten von Ihrer Referenzperson, siehe Teil 1).
- Sie lassen ihn kritisieren.
- Sie hören gut zu.
- Sie nehmen dabei keine Verteidigungsstellung ein – auch wenn Sie mit der Kritik nicht einverstanden sind.

Danach lassen Sie den Text, wie er ist. Oder Sie schreiben ihn neu.

## Teil 5: Wenn Sie noch Fragen haben.

- **Was ist ein guter Text?**

Eine Information, die eigentlich niemanden interessiert, weil niemand Zeit hat. Aber die so geschrieben ist, dass man sie trotzdem liest.

- **Wann schreiben Sie die besten Texte?**

Zwischen 00 und 24 Uhr – also immer dann, wenn Sie Lust dazu haben.

- **Was machen Sie, wenn Ihnen nichts einfällt?**

Sie warten, bis Sie eine Idee haben – oder die Informationen, die Ihnen für Ihren Text fehlen (siehe Teil 1).

- **Was machen Sie, wenn ein Text die reinste Qual ist?**

Sie schreiben so lange, bis man nichts mehr davon merkt, wenn man ihn liest.

- **Braucht ein Werbebrief ein PS?**

Ja – wenn Sie möchten, dass man ihn auf den ersten Blick als Werbebrief enttarnt.

- **Was sollen Sie hervorheben?**

Unterstreichen Sie in einem Brief das Lead («Betreffzeile») – und eine oder maximal zwei kurze Kernaussagen im Text.

- **Wie lernen Sie besser und besser schreiben?**

Indem Sie viel lesen – und zwar gute und schlechte Texte. Indem Sie viel schreiben. Und indem Sie dabei niemanden nachahmen, sondern im Laufe der Zeit Ihre eigene Handschrift entwickeln.