

## Leichter und besser schreiben

# Das Verb macht's

Von Ageliki Ikonomidis

Technische Dokumentation zu schreiben, fällt nicht immer leicht. Schuld ist einerseits das Technische, andererseits das Schreiben. Viele von uns sind technisch besonders versiert und ringen nach passenden Worten. Andere quälen sich mit der Technik und streben nach sprachlicher Perfektion. Ein jeder tut sein Bestes. Doch fast immer kommt eines zu kurz: das Verb. Schade eigentlich! Denn Verben können uns allen das Schreiben erleichtern. Einige Beispiele liefert dieser Beitrag.

**V**erben sind mächtige sprachliche Werkzeuge – besonders in der Technischen Redaktion. Als Tu-Wörter unterstützen sie vor allem das aufgabenorientierte Schreiben – das A und O der Technischen Dokumentation. Und das kommt nicht nur den Lesern zugun-

te. Auch wir Technischen Redakteure können von Verben profitieren, weil sie uns das Schreiben erleichtern. Um zum passenden Verb zu finden, müssen wir aber erst einmal den Akteur ermitteln: Denn zu jedem Tun gehört immer auch ein „Täter“. Und wie bei jeder Ermitt-

lung helfen auch hier die richtigen Fragen:

- Wer oder was tut etwas?
- Was tut er oder es beziehungsweise was kann/muss/will er oder es tun?

Was diese Fragen konkret bringen, zeigen die folgenden Ausführungen

am Beispiel von Inhaltsverzeichnis, Lauftext und Tabelle.

### Inhaltsverzeichnis erstellen

Wenn es darum geht, ein Anwendungshandbuch zu schreiben, sitzen wir oft vor einem Berg an Informationen, die es zu verarbeiten und zu ordnen gilt. Bei neuen Produkten fällt es besonders schwer, einen Anfang zu finden. Das Fragen nach Verben kann helfen.

### Verben finden

Das Formulieren von Überschriften gelingt am einfachsten, wenn wir nach handbuchrelevanten Aufgaben mit den entsprechenden Verben fahnden. Die Frage nach dem Akteur erübrigt sich in diesem Fall, weil Inhaltsverzeichnisse stets den Anwender als Akteur unterstellen. Es bleibt also die Frage: Was kann/muss/will der Anwender mit dem zu beschreibenden Produkt alles tun? Als Antwort erhalten wir eine Liste von Aufgaben inklusive Verben, die so aussehen könnte:

- Dokument ändern
- Dokument drucken
- Dokument erstellen
- Dokument löschen
- Dokument schützen

Ganz nebenbei bemerkt: Die Formel „Objekt + Verb“ ist eine nützliche Erstellungshilfe für aufgabenorientierte

Überschriften. Und da diese in jedem Fall Verben enthalten sollten, lohnt es sich, auch in bestehenden Dokumenten substantivische Überschriften nach der genannten Formel umzuwandeln. Das ist meist kein großer Aufwand, da sich die passenden Verben oft in den Substantiven verstecken und daraus ableiten lassen:

- „Nachrichten ausgeben“ anstatt „Nachrichtenausgabe“
- „Daten verwalten“ anstatt „Datenverwaltung“
- „Stammdaten pflegen“ anstatt „Pflege von Stammdaten“

Ähnliches gilt für Überschriften, die wenig aussagekräftige Verben enthalten. Auch hier liefern die Substantive vielfach das bessere Verb:

- „Prüfen“ anstatt „Prüfung durchführen“
- „Verknüpfen“ anstatt „Verknüpfung (h)erstellen“
- „Neu Starten“ anstatt „Neustart auslösen“

### Verben hierarchisieren

Die ermittelte Aufgabenliste liefert uns automatisch einen Grobübersicht über die Handbuchinhalte, die wir dann noch strukturieren müssen. Das lässt sich mithilfe von Verben vereinfachen. Wenn wir über- und untergeordnete Verben wählen und gezielt einsetzen, ergeben sich fast von selbst logische inhaltliche Teilstrukturen, wie die folgende Abbildung auf



**Ageliki Ikonomidis** arbeitet als Chefredakteurin der haus-eigenen Kundenzeitschrift „C-Blatt“ bei Comet Computer und schult seit vielen Jahren mit großem Erfolg Themen wie „Verständlich schreiben“ oder „Handbuchschieben“.

Seite 48 zeigt. Diese wiederum haben eine wichtige Orientierungsfunktion, denn sie machen die Bedienstruktur des Produkts besser erkennbar und überschaubar, die Gesamtstruktur schneller eingängig. Dadurch können wir Inhalte leichter einordnen und behalten den Überblick.

### Lauftext erstellen

Eine der höchsten Künste der Technischen Dokumentation ist, komplexe Sachverhalte korrekt, prägnant und zugleich verständlich wiederzugeben. Die nachfolgenden Beispiele veran-

| Beispiele für Verbhierarchien |   |
|-------------------------------|---|
| Übergeordnete Verben          | Untergeordnete Verben   |
| ausgeben                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• anzeigen</li> <li>• drucken</li> <li>• exportieren</li> </ul>  |
| bearbeiten/verwalten          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ändern</li> <li>• auswerten</li> <li>• erstellen</li> <li>• löschen</li> </ul>                         |
| pflegen/warten                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktualisieren</li> <li>• prüfen</li> <li>• reinigen</li> <li>• tauschen</li> <li>• wechseln</li> </ul> |

Abb. 1: Wann immer wir Überschriften dank Verben hierarchisieren, bilden wir logische Teilstrukturen, die uns das vollständige Strukturieren eines Handbuchs erleichtern.

schaulichen diesbezügliche Schwierigkeiten. Sie zeigen aber auch, wie wir mit den bereits genannten Fragen nach Akteur und Verb wesentlich bessere Textergebnisse erzielen können. Wichtig ist, dass die Frage nach dem Akteur stets den Hauptakteur ermittelt.

### Sachverhalt korrekt wiedergeben

Das Beispiel unten macht deutlich, wie wir falsche Aussagen mithilfe besagter Fragen korrigieren können: Selbst Technischen Redakteuren, die nicht wandern und noch nie im Leben einen Kompass benutzt oder besitzen haben, dürfte klar sein, dass die Marschrichtungszahlen generell helfen, die Marschrichtung zu bestimmen. Keinesfalls hängt ihre Funktion von der Marschgeschwindigkeit oder der Geländegängigkeit ab. Und schon gar nicht unterstützen sie das schnelle Marschieren, wie der Ursprungstext uns weismachen will. Unabhängig davon ist die Überschrift „Marschieren nach Marschrichtungszahlen“ verfehlt, weil sie kein reales Anwen-

deranliegen formuliert und folglich auch niemand im Inhaltsverzeichnis nach dieser vermeintlichen Aufgabe suchen wird.

### Sachverhalt prägnant wiedergeben

Auch wenn es darum geht, Sätze zu straffen und zügig zum Punkt zu kommen, kann die richtige Frage-technik hilfreich sein (siehe erster Kasten auf Seite 49).

Die Anwender interessiert letztlich nicht, was wann warum blinkt, wenn es in keinem bedienrelevanten Zusammenhang steht. Was die Anwender wissen möchten, ist einfach nur, wann sie die Einfalltür öffnen können.

### Sachverhalt verständlich wiedergeben

Der Satz im zweiten Kasten auf Seite 49 zeigt, wie sehr die Verständlichkeit leiden kann, wenn wir nicht den Hauptakteur zum Subjekt unserer Sätze machen. Außerdem haben wir hier ein typisches Beispiel für die Art

#### Ursprünglicher Text aus der Bedienungsanleitung für einen Kompass:

„Marschieren nach Marschrichtungszahlen: Die Markierungen auf der Scheibe sind gedacht für schnelles Marschieren durch unwegsames Gelände: ...“

#### Fragen:

Wer oder was tut etwas bzw. kann/muss/will etwas tun? Antwort: der Anwender

Was tut er bzw. kann/muss/will er tun? Antwort: die Marschrichtung bestimmen

#### Korrekturvorschlag:

„Marschrichtung bestimmen: Um die Marschrichtung zu bestimmen, orientieren Sie sich an den Marschrichtungszahlen (Markierungen auf der Scheibe).“

**Ursprünglicher Text aus der Bedienungsanleitung einer Spülmaschine:**

„Die Spülstopp-Lampe in der Programmablauf-Anzeige bleibt am Ende des Programms eingeschaltet, und die Lampe der Start/Pause Taste blinkt und zeigt somit an, dass das Wasser noch abgepumpt werden muss, bevor die Einfülltür geöffnet werden kann.“

**Fragen:**

Wer oder was tut etwas bzw. kann/muss/will etwas tun? Antwort: der Anwender

Was tut er bzw. kann/muss/will er tun? Antwort: die Einfülltür öffnen

**Korrekturvorschlag:**

„Sie können die Einfülltür öffnen, sobald nur noch die Spülstopplampe leuchtet.“

**Ursprünglicher Text aus einem Softwarehandbuch:**

„Die Nachvollziehbarkeit der Endsummen ist dahingehend gewährleistet, dass alle Zwischensummen in einem Protokoll ausgegeben werden.“

**Fragen:**

Wer oder was tut etwas bzw. kann/muss/will etwas tun? Antwort: der Anwender

Was tut er bzw. kann/muss/will er tun? Antwort: die Endsummen leichter nachvollziehen

**Korrekturvorschlag:**

„Um die Endsummen leichter nachzuvollziehen, können Sie ein Protokoll mit allen Zwischensummen ausgeben.“

von Sätzen, die mehrfach gelesen werden müssen, bevor sie vollständig verstanden werden – wenn überhaupt.

Einen Sachverhalt verständlich wiederzugeben, heißt einerseits, nicht unverständlich zu formulieren, andererseits aber auch, unmissverständlich zu formulieren. Nur eindeutige Formulierungen beugen Fehlinterpretationen vor, die dem gewünschten Anwendungsergebnis gefährlich werden können.

Eine klassische Ursache für Fehlinterpretationen ist, dass der Hauptakteur aus der Formulierung nicht eindeutig hervorgeht (siehe Kästen unten): Durch wen *erfolgt* nun die tägliche Datensicherung? Durch den Anwender oder etwa automatisch durch das EDV-System? Außerdem sind bei undefinierten Akteuren

Verbpannen unausweichlich, in diesem Fall durch das bedeutungslose Verb „erfolgen“. Was lernen wir daraus? Das Verb macht 's, aber nicht jedes Verb tut 's.

**Tabellentext erstellen**

Obwohl Tabellen oft keine vollständigen Sätze enthalten und ihnen deshalb eine gewisse Stichpunktartigkeit beziehungsweise etwas Fragmentarisches anhaftet, helfen Verben auch beim Formulieren von Tabellentexten. Betrachten wir beispielhaft Tabellen, die Bedienelemente wie Schaltflächen oder Felder beschreiben. Solche Tabellen begegnen uns regelmäßig in Softwarehandbüchern.

**Ursprünglicher Text aus einem Softwarehandbuch:**

„Zum Schutz Ihres Datenbestandes erfolgt eine tägliche Datensicherung.“

**Fragen:**

Wer oder was tut etwas bzw. kann/muss/will etwas tun? Antwort: der Anwender

Was tut er bzw. kann/muss/will er tun? Antwort: den Datenbestand sichern

**Korrekturvorschlag:**

„Um Datenverlusten vorzubeugen, sichern Sie täglich Ihren Datenbestand.“

| Schaltflächenbeschreibung |                                   |  |                                 |
|---------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|
|                           | Weniger gut:<br>aktionsorientiert | Besser:<br>akteurorientiert            |                                 |
| Schaltfläche              | Was passiert?                     | Was kann der Anwender<br>damit machen? | Was macht die<br>Schaltfläche?  |
| Drucken                   | Dokumentausruck                   | (geöffnertes) Dokument drucken         | druckt das (geöffnete) Dokument |
| Ende                      | Dialogbeendigung                  | (aktuellen) Dialog beenden             | beendet den (aktuellen) Dialog  |
| Leeren                    | Bereinigung der Fenstereingaben   | (alle) Felder leeren                   | leert die/alle Felder           |
| Öffnen                    | Dateiaufruf                       | (markierte) Datei öffnen               | öffnet die (markierte) Datei    |
| Save                      | Datenspeicherung                  | (neue) Datei speichern                 | speichert die (neue) Datei      |
| Switch                    | Dialogwechsel                     | (aktuellen) Dialog wechseln            | wechselt den (aktuellen) Dialog |

Abb. 2: Wenn wir Schaltflächen akteurorientiert beschreiben, lassen sich präzisierende Adjektive leichter ergänzen. Wählen wir die Schaltfläche als Akteur, rückt außerdem das Verb nach vorne.

### Schaltflächenbeschreibung

Vielfach treffen wir auf aktionsorientierte Schaltflächenbeschreibungen, wie Abbildung 2 zeigt. Die Aktionsorientierung lässt jedoch jegliche Akteure unberücksichtigt und führt zu einem substantivischen Schreibstil, dessen Ergebnis abstrakt und umständlich anmutet (s. „Bereinigung der Fenstereingaben“).

Wenn Anwender in einer Softwarebedienoberfläche auf Schaltflächen stoßen, fragen sie sich konkret und ganz einfach: Was kann ich mit dieser oder jener Schaltfläche tun? Oder: Was tut/bewirkt diese oder jene Schaltfläche? Beide Fragen enthalten einen Akteur: im ersten Fall den Anwender im zweiten die Schaltfläche. Da erscheint es sinnvoll und nahe liegend, die gestellten Fragen akteurorientiert zu beantworten. So entstehen Formulierungen, die nicht zuletzt aufgrund der enthaltenen Verben viel lebendiger klingen – und uns zugleich viel lockerer von der Hand gehen.

Wie schon gesagt, stehen zwei Akteure zur Auswahl: der Anwender und die Schaltfläche. Heute weiß schon beinahe jedes Kind, dass Schaltflächen durch Anwender bedient werden. Deshalb ist es bei Schaltflächenbeschreibungen nicht unbedingt nötig, den Anwender als Akteur zu definieren. Eine gute Gelegenheit, sich für den Akteur „Schaltfläche“ zu entscheiden, was folgenden Zusatzvorteil bringt: Das Verb als wichtiger Informationsträger rückt an den Anfang der Beschreibungstexte.

### Feldbeschreibung

Bei Feldbeschreibungen sieht es ähnlich aus wie bei Schaltflächenbeschreibungen. Inhaltsorientierte

| Feldbeschreibung |   |   |
|------------------|---|---|
|                  | Weniger gut:<br>inhaltsorientiert   | Besser:<br>akteurorientiert                       |
| Feld             | Was steht im Feld?<br>Was gehört hinein?  | Was macht das Feld?                               |
| Gültig ab        | Datum des Gültigkeitsbeginns<br>der Einschränkung                                 | zeigt, ab wann die<br>Einschränkung gilt          |
| Gültigkeitsdauer | Gültigkeitsdauer der<br>Einschränkung   | zeigt, wie lange die<br>Einschränkung gilt        |
| P/C              | Kennzeichen, ob es sich um<br>einen Parent- oder einen<br>Child-Datensatz handelt | kennzeichnet Parent- und<br>Child-Datensätze      |
| Suchergebnis     | Treffer der Suchanfrage   | listet die Treffer der Suchanfrage                |
| Vertragstyp      | Typ des Vertrags  | bietet zulässige Vertragsvarianten<br>zur Auswahl |

Abb. 3: Eine Erklärung oder Definition verfehlt ihr Ziel, wenn sie die Begriffe verwendet, die zu erklären bzw. zu definieren sind. Wenn wir mit Verben formulieren, lässt sich das zumeist vermeiden.

Feldbeschreibungen wirken durch die vielen Substantive einerseits sehr abstrakt, andererseits ausgesprochen schwerfällig, wie Abbildung 3 zeigt: „Datum des Gültigkeitsbeginns der Einschränkung“. Zudem bringen sie selten ein Mehr an Information, da sie sich zum Teil notgedrungen der Begriffe bedienen, die sie eigentlich erklären sollten. Und mancher inhaltsorientierter Feldbeschreibung merkt man geradezu an, wie sich der Autor damit abgemüht haben muss.

Das Formulieren mit Verben fällt spürbar – und sichtbar – leichter. Und die Verben ergeben sich quasi von selbst, wenn wir akteurorientiert schreiben, hier: Akteur „Feld“, um die Fragen der Anwender zu beantworten: Wozu dient dieses oder jenes Feld? Was tut es?

Feldbeschreibungen akteurorientiert zu gestalten und dafür Verben zu verwenden, bringt noch weitere Vorteile.