

# DM-Tipp

## Nehmen Sie das Wort beim Wort



**Ob bei Werbetexten, Fachartikeln, Packungsbeschreibungen oder Presse-Communiqués – überall gilt: Nehmen Sie das Wort beim Wort und schreiben Sie kurz und präzise. Wenn Sie diese Grundregel befolgen, haben Sie gute Chancen, Ihre Leser bis zum Schluss zu halten und somit Ihre Botschaft an den Mann beziehungsweise an die Frau zu bringen. Unsere 17 Textertipps unterstützen Sie bei der spannenden Suche nach dem treffenden Wort.**

## 17 Tipps für eine treffende Wortwahl

1. **Bemühen Sie sich um das treffende Wort.** Das treffende Wort muss den Sachverhalt genau wiedergeben und darf nicht unnötig Platz beanspruchen. So lohnt sich zum Beispiel manchmal die Mühe, die ursprüngliche Bedeutung einzelner Wortbestandteile zu prüfen.
2. **Wählen Sie semantisch korrekte Begriffe.** Semantisch unzutreffend eingesetzte Begriffe können die Aussage verfälschen. Dazu ein Beispiel: *Der Euro stösst in neue Rekordtiefen vor.* Das Wort *vorstossen* wird sonst in Zusammenhang mit einer Leistung verwendet und wirkt deshalb irreführend.
3. **Vermeiden Sie Pleonasmen.** Von einem Pleonasmus spricht man, wenn zwei sinngleiche Begriffe unterschiedlicher Wortart kombiniert werden, wie zum Beispiel *die tote Leiche, stärker fokussieren, potentielle Möglichkeiten, bekannter Tennisstar.* Tipp: Machen Sie den Oppositionstest! Ein unbekannter Tennisstar ergibt keinen Sinn, also handelt es sich um einen Pleonasmus.
4. **Beschreiben Sie genau.** So wird Ihr Text nicht nur griffig und präzise, Sie stellen auch sicher, dass der Leser jenes Bild sieht, das Sie bei ihm hervorrufen möchten. Schreiben Sie beispielsweise *Sportwagen* statt *Auto*, *3-Gänge-Menü* statt *Mahlzeit* und *Chefsessel* statt *Stuhl*. Nutzen Sie die Vielfalt unserer Sprache!
5. **Schreiben Sie bildhaft.** Verwenden Sie bildhafte Wörter wie *Waschen* oder *Saubermachen*, statt *Reinigung*. Und nutzen Sie Wortwelten oder Metaphern, um einen Text lebendiger zu machen. Dazu zwei Beispiele aus der Wortwelt des Wetters: *etwas in den Wind schlagen, die Ruhe vor dem Sturm.* Setzen Sie Wortwelten dosiert ein, mischen Sie nie und prüfen Sie sorgfältig, ob das Bild treffend und nicht abgedroschen ist. Siehe zu diesem Thema auch den Textertipp [«Bildhaft schreiben» \(PDF, 179KB\)](#).
6. **Setzen Sie Fremdwörter vorsichtig ein.** Prüfen Sie die korrekte Bedeutung von Fremdwörtern, denn es besteht die Gefahr, dass sie nicht präzise eingesetzt werden. Verwenden Sie nur gebräuchliche Fremdwörter oder noch besser: Setzen Sie die deutsche Entsprechung ein. Oft gebrauchte Fremdwörter sind zudem sehr schnell abgenutzt. Ein bekanntes Beispiel: *innovativ*.
7. **Erklären Sie Fachbegriffe, Abkürzungen und Namen.** Ob ein Begriff erklärt werden sollte oder nicht, ist abhängig vom Wissensstand der Leser. Platzieren Sie die Erklärung bei der ersten Verwendung des entsprechenden Begriffs im Text.
8. **Verwenden Sie Synonyme sorgfältig.** Synonyme eignen sich gut, um Wiederholungen zu vermeiden und einen Text lebendig zu gestalten. Doch Vorsicht: Zu viele Synonyme gehen zu Lasten der Verständlichkeit, manchmal kann ein Text so auch lächerlich wirken: *Dominique Herzog, der knallharte Rechner, der erfahrene Manager, der Mann mit Weitsicht usw.* Gerade bei einem komplexen Sachverhalt ist es manchmal besser, dasselbe Wort mehrmals einzusetzen. Synonyme, die zu oft benutzt werden, können auch langweilig wirken.
9. **Wählen Sie übersichtliche Wörter.** Manchmal ist es besser, eine längere Formulierung zu wählen, statt alles in ein Wort packen zu wollen. Denn Reihbildungen werden schnell zu lesefeindlichen Wortungeheuern. Schreiben Sie deshalb lieber *Meldung der Arbeitsunfähigkeit* statt *Arbeitsunfähigkeitsmeldung*.
10. **Setzen Sie Adjektive sparsam ein.** Insbesondere jene Adjektive, die mit *-bar, -ig, -mässig, -weise* enden, sind mit Vorsicht zu geniessen. Adjektive helfen, zu unterscheiden, zu bewerten oder etwas zu veranschaulichen. Sie können einen Text aber auch holprig und kompliziert machen. Als Faustregel gilt: Nicht mehr als zwei passende und nötige Adjektive in einem Satz.
11. **Vermeiden Sie Nominalisierungen (auch Substantivierungen).** Nominalisierungen enden meist mit *-ive, -ung, -keit, -ismus, -ät, -ion, und -heit*. In der Fachsprache eignen sie sich zum Ausdruck eines präzisen Sachverhalts. Damit lässt sich ein Satz verdichten und verkürzen. Doch solche aus Verben und Adjektiven abgeleitete Nomen machen einen Text auch abstrakt und wenig bildhaft. Vermeiden Sie deshalb wo immer möglich Nominalisierungen sowie Ober- und Sammelbegriffe. Dazu ein paar Beispiele: *Schnee fällt*, statt *Schneefall*, *Arbeiter* statt *Arbeiterschaft*, *um einen Satz zu verdichten* statt *zur Verdichtung eines Satzes*.

12. **Setzen Sie Hilfsverben dosiert ein.** Hilfsverben (auch Modalverben genannt) wie *mögen, dürfen, sollen, müssen, wollen* usw. verraten viel über die Haltung gegenüber dem Leser. Zudem schwächen Sie das Vollverb im Infinitiv ab und relativieren die Aussage. Setzen Sie Modalverben deshalb nur ein, wenn Sie dem Leser entsprechende Hinweise geben möchten.
13. **Setzen Sie Modalpartikel mit Vorsicht ein.** Modalpartikel wie *wohl, eigentlich, eben, geradezu, sicher(lich)* geben der Aussage einen zusätzlichen Unterton. Setzen Sie deshalb Modalartikel sehr bewusst ein und lassen Sie sie im Zweifelsfalle lieber weg.
14. **Geizen Sie mit Allerweltswörtern.** Wörter wie *Ding, Sache, Bereich, Aspekt* usw. vertreten den passenden Begriff. Dadurch wird der Text unpräzise und leblos. Verwenden Sie Allerweltswörter deshalb nur bei einem Formulierungsnotstand oder wenn ihr Einsatz Sinn macht.
15. **Vermeiden Sie prominale Stellvertreter und Indefinita.** Prominale Stellvertreter wie *man, es* sowie Indefinita wie *andere, einige, viele, verschiedene* dispensieren den Schreiber davon, den Sachverhalt zu präzisieren. Der Text wird schwammig und langweilig.
16. **Achten Sie auf eine gemässigte Wortwahl.** Ein präziser Text bewertet genau. Er verleiht das höchste Attribut nur sehr sparsam und geizt mit Superlativen. Setzen Sie deshalb Wörter wie *ideal, besondere, optimal, aussergewöhnlich, einzigartig, Inbegriff der Spitzenleistung, der beste, der stärkste* usw. nur sparsam ein. Wenn Sie Superlativen einsetzen, muss ein objektiver, nachprüfbarer Sachverhalt wiedergegeben werden.
17. **Verlieren Sie keine unnötigen Worte.** Präzise zu schreiben bedeutet auch, alle überflüssigen Wörter und Sätze wegzulassen. Bringen Sie Ihre Aussage auf den Punkt.

Quelle: «Schreiben und Redigieren auf den Punkt gebracht!» von Ivo Hajnal und Franco Item.

**Und ein Extratipp zum Schluss: Verwenden Sie diese Tipps erst beim Überarbeiten des Textes, damit der Schreibfluss in der ersten Phase nicht unnötig gehemmt wird.**

**Übrigens: Unzählige Tipps und viel Praxiswissen über die erlernbare Kunst des Werbetextens gibt's im kostenlosen [Onlinekurs «Werbebriefe texten»](http://www.post.ch/directpoint) unter [www.post.ch/directpoint](http://www.post.ch/directpoint).**

Die Schweizerische Post  
PostMail  
Direct Marketing  
Viktoriastrasse 21  
3030 Bern

Telefon 0848 888 888  
E-Mail [directpoint@post.ch](mailto:directpoint@post.ch)  
Internet [www.post.ch/directpoint](http://www.post.ch/directpoint)