

Weissgerber, Monika (2010): *Schreiben in technischen Berufen. Der Ratgeber für Ingenieure und Techniker: Berichte, Dokumentationen, Präsentationen, Fachartikel, Schulungsunterlagen*. Erlangen: Publicis. ISBN 978-3-89578-346-3, 368 Seiten.

Die meisten Schreibratgeber wenden sich an eine breite Zielgruppe, die professionell Briefe, Berichte, E-Mails etc. erstellen möchte. Die vorliegende Publikation adressiert Ingenieure, Techniker und Informatiker und will diese beim Schreiben von Berichten, Dokumentationen, Präsentationen und Fachartikeln etc. unterstützen. Es handelt sich damit um eine Zielgruppe, die in der Regel weder in der Produktion dieser Textsorten besonders geübt ist noch diese Schreibarbeit schätzt. Meist wird sie als ungeliebte Notwendigkeit in Kauf genommen.

Verlangt die Zielgruppe nach einem möglichst knappen und beispielhaften Zugang zu den jeweiligen Themen, sind die Anforderungen an die Inhalte vielfältig: Es werden sowohl formale Gesichtspunkte wie Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung, Fragen der Verständlichkeit, des Stils, des Erstellens von Verzeichnissen und des Bibliographierens vorgestellt als auch Gestaltungshinweise gegeben und der Umgang mit einem konkreten Textverarbeitungsprogramm präsentiert. Die Kapitel sind so aufgebaut, dass Schreibprobleme bzw. die Regeln knapp theoretisch erläutert und mit zahlreichen Beispielen aus technischen Texten illustriert werden. So können auch eilige oder nicht an der sprachlichen Herleitung oder der textuellen Motivation interessierte Lesende den Optimierungsbedarf erkennen und ihre Texte entsprechend korrigieren bzw. umgestalten. Diejenigen, die weiter gehende Informationen wünschen, finden diese im jeweiligen Unterkapitel „Genauer hingesehen“. Um es vorab zu sagen: Dieser Schreibratgeber stellt eine gelungene Ergänzung oder Alternative zu dem doch recht überschaubaren Angebot an Ratgebern zum Schreiben von technischen Texten (z. B. Hering/Hering 2009) dar.

Das Einleitungskapitel (12–33) der Publikation dient dazu, Zielsetzung, Vorgehen und Inhalte den Lesenden nahezubringen. Über einen Rechtschreib- und einen Zeichensetzungstest werden Stärken und Schwächen ermittelt, sodass man sich je nach Testergebnis gezielt den entsprechenden Unterkapiteln des Kapitels „Beliebte Schreibfehler“ (34–111) zuwenden kann. Vorgestellt werden die häufigsten Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler, außerdem folgen Ausführungen zu weiteren Aspekten der Zeichensetzung (z. B. Bindestrich, Anführungsstrich, Zeichen in Aufzählungslisten). In jedem Kapitel werden zu Beginn die relevanten grammatischen Begriffe (z. B. Substantiv, Apposition oder präpositionale Gruppe) genannt, die bekannt sein sollten, um die Inhalte nachzuvollziehen. Fehlt dieses Wissen, kann es im Glossar des Buches nachschlagen werden. Umfangreiches Grammatikwissen wird außerdem in Kapitel 7 (239–292) vermittelt.

Im dritten Kapitel (112–139) werden Aspekte des unangemessenen Stils diskutiert. Hierzu gehören unter anderem alltagssprachliche Ausdrücke (z. B. *sowas*, *schiefgehen*), Dopplungen (*detailliert näher vorgestellt*) oder die Schreibung von Zahlen in technischen Texten (Ausschreiben von Zahlen, die nicht-technische Objekte betreffen, um sie z. B. von Maßangaben abzusetzen). Im vierten Kapitel (140–171) werden Aspekte des Wortschatzes behandelt. Hier hebt sich das Werk durch seine sachliche Darstellung von anderen Publikationen ab (z. B. Rechenberg 2006). Es geht um die Abgrenzung von Fremdwörtern, Fachwörtern und Jargon und die Frage, wie Fachwörter eingeführt werden sollten. Herausgearbeitet und wiederum an Beispielen gezeigt wird, dass beim Schreiben für Laien häufig die Balance zwischen Verständlichkeit und Genauigkeit gefunden werden muss.

Schwerpunkt des fünften Kapitels (172–201) bildet die Strukturierung von Inhalten auf Satzebene. Die Autorin demonstriert hier das Abwägen zwischen ökonomischer Ausdrucks-

weise und damit hoher Informationsdichte und komplexen Satzstrukturen. In einem eigenen Unterkapitel wird das Formulieren von Anweisungen behandelt. Damit werden zentrale Strategien für das Texten beispielsweise von Schulungsunterlagen vermittelt.

Mit Blick auf die globale Textstruktur geht die Autorin in Kapitel 6 „Vom Text zur Veröffentlichung“ auf das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen und das Formulieren von Überschriften ein. Obwohl recht knapp gehalten, erhalten Lesende wichtige Hinweise zur Makrostruktur von technischen Texten. Unter Umständen hätte hier der Bezug zur Strukturierung von Präsentationen hergestellt werden können. Diese im Untertitel genannte Textsorte wird nur gelegentlich erwähnt, aber nicht weiter besprochen.

Eine Besonderheit bilden die ausführlichen Hinweise zum Erstellen eines Stichwortverzeichnisses (204–213) in diesem Kapitel. Dies ist mit Blick auf das selektive Lesen sicherlich eine wichtige Unterstützung der Leser und wird in anderen Ratgebern nicht oder nur knapp behandelt. Als weitere lokale Orientierungshilfe wird die Marginalie vorgestellt. Kapitel 6 endet mit einer Darstellung zum Zitieren und Bibliographieren (221–234).

Relativ breiten Raum (293–330) findet der effektive Einsatz von Microsoft Word 2007 zum Schreiben von technischen Texten in Kapitel 8. Sicherlich, auch hier gibt es zahlreiche hilfreiche Hinweise (z. B. zum Entfernen der Hervorhebung/Verknüpfung von WWW-Adressen), doch kritisch ist die Begrenzung auf ein Textverarbeitungsprogramm und die hierauf bezogenen ausführlichen Instruktionen. Selbst ein Hinweis darauf, dass die meisten Textverarbeitungsprogramme auch über die vorgestellten Funktionen verfügen, fehlt. Den Schluss des Buches bilden vertiefende Lektürehinweise und das umfangreiche Glossar mit Grammatikfachbegriffen. Ein sehr gut konzipiertes Stichwortverzeichnis erlaubt den schnellen Zugriff auf die gewünschten Inhalte. Auf den World Wide Web-Seiten des Verlages sind Übungen mit Lösungen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik und dem Erstellen von Stichwortverzeichnissen verfügbar.

Die Stärken dieses Ratgebers zum Schreiben technischer Texte liegen auf Wort- und Satzebene. Die Kapitel zur Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, zum Formulieren von Sätzen und der Wortwahl bestechen durch die Auswahl der Problemfelder und ihre Verdeutlichung anhand von zahlreichen Beispielen aus technischen Texten. So kann auch der nicht an Theorie interessierte Leser die fehlerhaften bzw. unangemessenen Stellen seiner Texte erkennen und sie optimieren. Für Studierende ist das umfangreiche Grammatikkapitel mit technikorientierten Beispielen sicherlich hilfreich. Damit ist eine weitere mögliche Zielgruppe angesprochen, Studierende von Ingenieurs- und Informatikstudiengängen, für die das Werk von Nutzen ist. Ausgespart wurden Ausführungen zu Aufbau, Gestaltung und Integration von Tabellen, Diagrammen, Abbildungen etc. Damit fehlen Inhalte, die sicherlich von zentraler Bedeutung beim Schreiben von technischen Texten sind, aber den Rahmen der Arbeit gesprengt hätten, zumal sie in anderen Werken (z. B. Hering/Hering 2009) gut besprochen vorliegen. •

Bibliographie

- Hering, Lutz/Hering, Heike (2009): *Technische Berichte. Verständlich gliedern, gut gestalten, überzeugend vortragen*. 6., akt. und erw. Aufl. Wiesbaden: Vieweg+Teubner/GWV Fachverlage.
- Rechenberg, Peter (2006): *Technisches Schreiben: (nicht nur) für Informatiker*. 3., akt. und erw. Aufl. München: Hanser.

Prof. Dr. Claudia Villiger, Studiengang Technische Redaktion
Fakultät I – Elektro- und Informationstechnik, Fachhochschule Hannover, claudia.villiger@fh-hannover.de