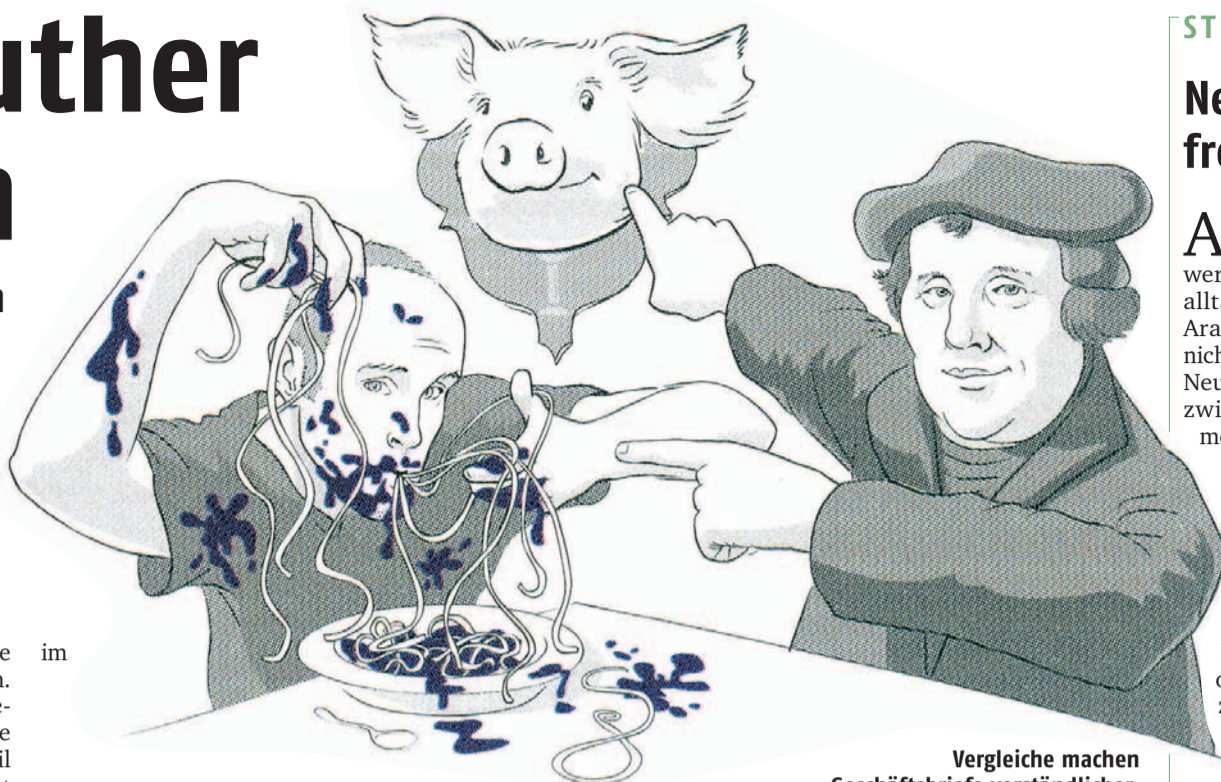


Von Luther lernen

Berufliches Schreiben fällt vielen schwer. Man kann sich aber von den alten Meistern einiges abschauen

Manchmal ist es knifflig, die richtigen Worte zu finden. Speziell im Geschäftsleben kommt es auf angemessene Formulierungen, den sicheren Stil und Ausdrucksstärke an. Dabei ist es egal, ob es sich um schwierige Geschäftsbriefe, unangenehme Mails oder andere knifflige Texte handelt, die es im Job beinahe täglich zu verfassen gilt. Wenn sich das weiße Blatt beziehungsweise der leere Bildschirm nicht füllen will, empfiehlt Autor Ralf Lengen, auf „Die Schreibtricks der Meister“ zurückzugreifen.

Er hat das Wissen der Wortgewandtesten aus 3 000 Jahren Geistesgeschichte von Salomo und Schopenhauer bis Twain und Tucholsky gesammelt und ebenso kompakt wie humorvoll aufbereitet. Der ungewöhnliche Ratgeber unterscheidet sich von anderen Büchern des Genres vor allem durch das Format: Die 30 Tipps für bessere Business-Texte, die Lengen seinen Lesern gibt, entfalten sich



im

wahrsten Sinn des Wortes vor ihnen, denn das Werk kommt in praktischer Fächerform daher. Auf jeder der Karten findet sich ein Trick, der auf der Rückseite durch Informationen zu Leben, Werk und Stil des zitierten Meisters ergänzt wird. Nebenbei lässt sich also auch das Allgemeinwissen aufpeppen.

Zehn Größen stehen für je drei Ratschläge – allen voran Lengens Lieblingslehrer Salomo, der durch sein außergewöhnliches Urteilsvermögen in die Geschichte eingegangen ist. Aus seinen alttestamentarischen Sprüchen lassen sich auch Jahrtausende später noch Richtlinien für schöneres Schrei-



Wissen kompakt

„Die Schreibtricks der Meister. Mit Salomo & Co. zum Erfolg“, Ralf Lengen, Edition Meistertricks, Berlin (2011), 64 Seiten, 19,80 Euro.

Vergleiche machen Geschäftsbriefe verständlicher. Dieser Meistertrick geht auf Luther zurück.

MEISTERTRICKS

ben ableiten, zum Beispiel diese: „Eine freundliche Antwort wendet Wut ab; aber ein kränkendes Wort ruft Zorn hervor.“ Analog zu diesem Zitat mahnt Lengen „Bleibe freundlich“, soll heißen: Selbst wenn man im Recht ist, sollte man den Ärger nicht am Empfänger eines Wutbriefes auslassen. Er wird sich sonst über die Form aufregen, statt den Inhalt und die darin enthaltene Kritik zur Kenntnis zu nehmen. Lengen sagt es mit Salomo deshalb so: „Bitte nicht blind drauflosschreiben!“ Auch wenn der Zorn einigermaßen verbracht ist, sollte man lieber einen Dritten Korrektur lesen lassen, der darauf achtet, ob der Empörte den richtigen, also einen versöhnlichen Ton trifft.

Lengen orientiert sich nicht nur an Salomo, dem Weisen, sondern auch am Begründer der wissenschaftlichen Geschichtsschreibung, dem Griechen Thukydides, und dem größten römischen Lyriker Horaz. Business-Schreiber können auch von Luther lernen. Auf ihn gehen die Tipps zurück, sich auf ein Thema zu konzentrieren – „Ich befeleißige mich in meiner Predigt, dass ich einen Spruch für mich nehme, und da bleib ich“, so einfach wie möglich zu schreiben – „Man muss die Mutter im Hause, die Kinder auf der Gasse, den gemeinen Mann auf dem Markt danach fragen und denselben auf das Maul sehen“ – und Vergleiche zu verwenden.

Luther selbst schuf mit „Ein feste Burg ist unser Gott“ ein symbolisches Bild. Auch in den weniger religiösen Zusammenhängen des Berufslebens funktioniert der Trick, Metaphern zu nutzen. „Je abstrakter das Thema, desto wichtiger sind Vergleiche und Bilder. Sie sind am einprägsamsten, wenn sie aus der Welt des Lesers stammen“, rät Lengen.

Er bereitet seine Hinweise so auf, dass man sie ohne langes Studium eines umfangreichen Ratgebers schnell umsetzen kann. Und selbst wenn Lengens Lehren an sich nicht neu sind, ist die Aufbereitung so originell, dass man gern zu dem handlichen Fächer greift. Nimmt man sich alle oder einzelne Tricks zu Herzen, gelingt es sicher, die Geschäftspost in Zukunft meisterlich zu gestalten. Andrea Frey

STECKBRIEF

Neugierig auf fremde Länder

Als Abiturientin wollte Cordula Kauert noch Zahnärztin werden. Damit hat ihr Berufsalltag als Sprachmittlerin für Arabisch und Englisch jedoch nichts zu tun. Am Ende siegte die Neugier auf fremde Länder. Inzwischen übersetzt und dolmetscht sie seit 30 Jahren.

Arbeitsalltag: Im Büro übersetze ich Fachtexte, Urkunden oder Sachbücher aus oder in die jeweilige Fremdsprache. Oder ich bekomme den Auftrag, eine Gerichtsverhandlung, im Krankenhaus oder sogar bei einer Hochzeit zu dolmetschen. In arbeitsfreien Zeiten kümmere ich mich um Abrechnungen, Akquise und Weiterbildung.

Freuden bei der Arbeit: Es macht Freude, wenn man in ein Fachge-



Cordula Kauert übersetzt aus dem Englischen und dem Arabischen.
PRIVAT

biet einsteigt und dabei Dinge erfährt, die man bisher noch nicht kannte. Es ist befriedigend, eine Verständigung zwischen den Gesprächspartnern zu ermöglichen.

Sorgen im Arbeitsalltag: Kurzfristige Termine oder komplizierte Textformate, bei denen man mehr Zeit mit der Formatierung als mit dem Übersetzen verbringt, sind nervig.

Verdienst: Eine Orientierung bietet das Justizvergütungsentschädigungsgesetz, das für die Arbeit bei Gericht gilt. Dort wird eine Stunde Dolmetschen für alle Sprachen mit 55 Euro vergütet. Das schriftliche Übersetzen wird pro Zeile mit 1,25 Euro bezahlt.

Ausbildung: Den Beruf kann und sollte man an einer Fachuniversität studieren, damit auch die theoretischen Grundlagen vorhanden sind. Denn nicht jeder, der eine Sprache perfekt spricht, kann sie auch übersetzen. Es gibt etliche Quereinsteiger, die aus anderen Berufen Fachkenntnisse mitbringen und sich auf dieses Fachgebiet spezialisieren. ay

IMPRESSUM

Redaktion:
Raufeld Medien GmbH, www.raufeld.de
Andrea Frey, Kirsten Niemann

Anzeigen:
Oliver Moll (verantw.)

Verantwortlich für den Inhalt:
Verlag Frankfurter Rundschau

Gesamtherstellung:
Druck- und Verlagshaus
Frankfurt am Main GmbH

Kontakt:
Redaktion: jobredaktion@raufeld.de
Anzeigen: anzeigen@fr-online.de