Europäische Kommission

Klar und deutlich schreiben

Übersetzung

Das Personal der Europäischen Kommission muss verschiedenste Texte verfassen. Ganz gleich, um welche Art von Text es sich handelt, ob Rechtsvorschrift, technischer Bericht, Sitzungsprotokoll, Pressemitteilung oder Rede – je klarer und deutlicher der Text geschrieben ist, desto mehr Wirkung wird er erzielen. Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei helfen, solche klaren Texte zu verfassen, und zwar entweder in Ihrer eigenen Sprache oder in einer der anderen Amtssprachen, die ja alle zugleich auch Arbeitssprachen der Kommission sind (so steht es in der noch heute gültigen Verordnung Nr. 1 aus dem Jahr 1958).

Es handelt sich nicht um Regeln, sondern lediglich um Hinweise, bei deren Anwendung Sie natürlich die potenzielle Leserschaft und den Zweck Ihres Textes berücksichtigen sollten.

Drei gute Gründe, sich klar und deutlich auszudrücken:
- um effektiver miteinander zu arbeiten;
- um unnötige Nachfragen zu vermeiden;
- um Goodwill aufzubauen.

Tipp Nr. 1: **Denken Sie gut nach, bevor Sie zu schreiben beginnen** ..... Seite 3

Tipp Nr. 2: **Rücken Sie die Leser in den Mittelpunkt** ..... Seite 4

Tipp Nr. 3: **Bringen Sie Ihren Text in Form** ..... Seite 5

Tipp Nr. 4: **Formulieren Sie kurz und einfach** (**K**ISS: **K**eep **I**t **S**hort and **S**imple) ..... Seite 6

Tipp Nr. 5: **Bilden Sie sinnvolle, logische Sätze** ..... Seite 7

Tipp Nr. 6: **Verzichten Sie auf überflüssige Substantive** ..... Seite 8

Tipp Nr. 7: **Geben Sie dem Aktiv den Vorzug vor dem Passiv** ..... Seite 9

Tipp Nr. 8: **Schreiben Sie konkret, nicht abstrakt** ..... Seite 10

Tipp Nr. 9: **Vermeiden Sie falsche Freunde, Jargon und Abkürzungen** ..... Seite 11

Tipp Nr. 10: **Prüfen und prüfen lassen** ..... Seite 14

Online-Hilfen der EU für das Verfassen von Texten ..... Seite 15

1. Denken Sie gut nach, bevor Sie zu schreiben beginnen

Voraussetzung für eine klare Ausdrucksweise ist klares Denken. Stellen Sie sich folgende Fragen:

Wer soll den Text lesen?

Die Leser von Texten der Europäischen Kommission lassen sich im Wesentlichen in drei Gruppen unterteilen:

- EU-Insider – Kollegen innerhalb der Kommission oder in anderen EU-Institutionen,
- externe Fachleute,
- die breite Öffentlichkeit – die weitaus größte Gruppe.

Die meisten Texte der Europäischen Kommission sind heute im Internet abrufbar und somit allgemein zugänglich. Alles, was wir im Rahmen unserer Arbeit für die Kommission schreiben und veröffentlichen, beeinflusst somit ganz zwangsläufig das Bild der EU in der Öffentlichkeit. Siehe Tipp Nr. 2, wie man die Leser in den Mittelpunkt rückt.

Was wollen Sie erreichen?

Welchem Zweck dient Ihr Text? Sollen Ihre Leser, wenn sie den Text gelesen haben,

- eine Entscheidung treffen?
- eine bestimmte Situation bewältigen?
- ein spezielles Problem lösen?
- ihre Haltung in einer bestimmten Frage ändern?

Was muss im Text stehen?

- Überlegen Sie, was Sie sagen möchten.
- Erstellen Sie eine ungeordnete Liste oder ein Blasendiagramm (siehe Abbildung) mit all den Punkten, die Sie in dem Text unterbringen möchten.
- Streichen Sie die unwichtigen Punkte.
- Bündeln Sie die übrig gebliebenen Punkte.
- Schließen Sie eventuelle eigene Wissenslücken: Notieren Sie alles, was Sie noch – mit oder ohne Hilfe Dritter – klären müssen.

Diese Vorgehensweise ist auf praktisch alle nicht literarischen Texte (Mitteilungen, Berichte, Schreiben, Benutzungshinweise usw.) anwendbar. Beim Abfassen von Rechtsakten und sonstigen formellen Texten sind besondere redaktionelle Regeln zu beachten.

Ein alternatives Konzept: die sieben W-Fragen. Auch bei dieser Vorgehensweise wird alles Relevante erfasst:

1. **WAS?** Die Kernaussage
2. **WER?** Die betroffenen Personen
3. **WANN?** Tage, Uhrzeiten, Fristen, Termine
4. **WO?** Orte und Adressen
5. **WIE?** Hintergründe, Erläuterungen
6. **WARUM?** Ursachen und/oder Ziele
7. **WIE VIEL?** nachvollziehbare, messbare Zahlen

2. Rücken Sie die Leser in den Mittelpunkt

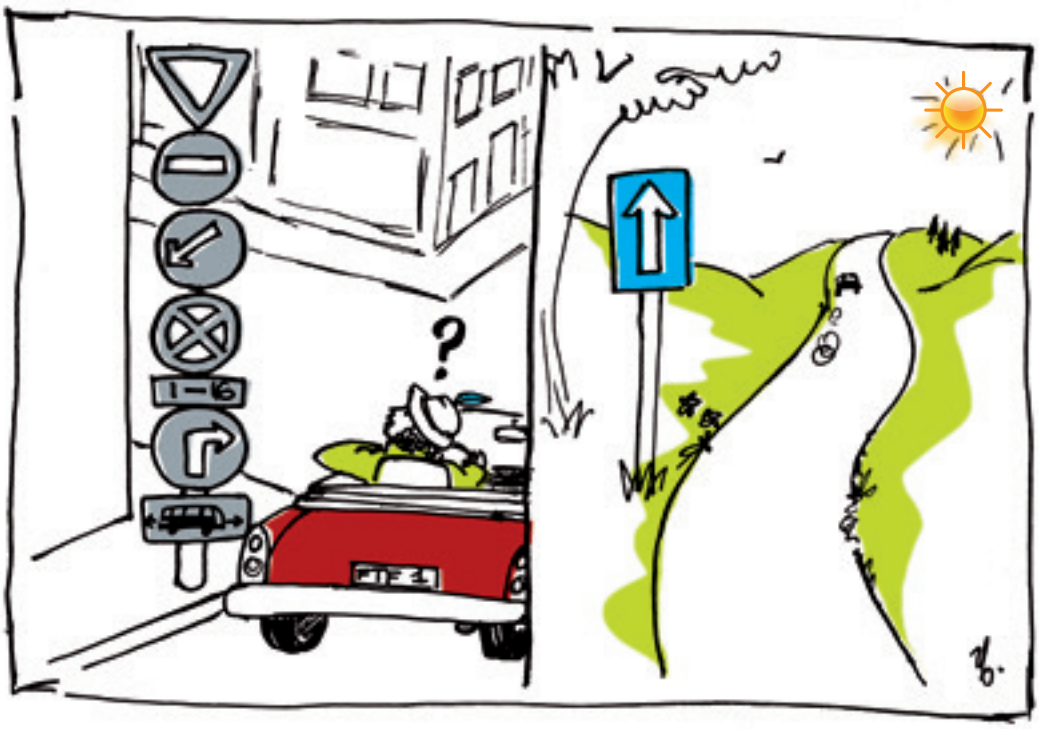
Sprechen Sie die Leser direkt an und wecken Sie deren Interesse

Halten Sie sich stets vor Augen, für wen Sie schreiben – nämlich nicht nur für Ihren Vorgesetzten oder den Überprüfer Ihrer Übersetzungen, sondern auch und vor allem für die Endadressaten des Textes. Diese haben ebenso wenig Zeit zu verlieren wie Sie. Wer sind die Leser, was wissen sie bereits, was muss eventuell erklärt werden?

Versuchen Sie, den Textgegenstand aus dem Blickwinkel Ihrer Leser zu sehen:

- **Beziehen Sie Ihre Leser ein**, indem Sie sie direkt ansprechen. (Das Wort „Sie" wird in Kommissionstexten viel zu selten verwendet!)
- **Überlegen Sie, welche Fragen die Leser haben könnten**, und achten Sie darauf, dass der Text Antworten darauf gibt. Möglicherweise ließen sich diese Fragen auch als Zwischenüberschriften verwenden. Beispiel: Was ändert sich durch diese neue Maßnahme? Warum ist sie nötig? Wer ist davon betroffen? Was wollen wir damit erreichen?
- **Wecken Sie das Interesse der Leser.** Überschütten Sie sie nicht mit überflüssigen Informationen. Verzichten Sie auf alle Einzelheiten zu kommissionsinternen und interinstitutionellen Verfahren, die für das Verständnis nicht unbedingt erforderlich sind. Diese sind für die meisten Leser irrelevant und verstärken lediglich das Image der Kommission als bürokratische, wenig bürgernahe Einrichtung. Sollten solche Angaben aber tatsächlich wichtig sein, so erklären Sie kurz weshalb.

Nun können Sie Ihr Konzept machen.



3. Bringen Sie Ihren Text in Form

Vor dem Schreiben (Gliederung)

- Beginnen Sie mit einer Zusammenfassung, wenn eine solche vorgesehen ist: Unter Umständen zeigt es sich, dass Sie gar nicht mehr brauchen. Stellen Sie sie an den Anfang, denn dieser Teil des Textes ist das Erste (und manchmal auch das Einzige), was gelesen wird.

- Prüfen Sie insbesondere die Verknüpfungen innerhalb des Textes, denn diese erleichtern es den Lesern, **Ihrer Argumentation und Ihren Gedankengängen** zu folgen. Verwenden Sie Überschriften und andere „Orientierungshilfen", die das Auffinden von Schlüsselinformationen ermöglichen. Auf diese Weise können Sie sich ständige Wiederholungen im Text ersparen. Nutzen Sie **aussagekräftige (Zwischen-) Überschriften**, um die Hauptpunkte in Ihrem Text hervorzuheben. Eine Überschrift wie „Die Notwendigkeit einer stärkeren Fusionskontrolle" liefert mehr Information als „Fusionskontrolle".

- Überlegen Sie, wie Sie Ihre Botschaft am besten vermitteln und wie Sie Ihren Text (trotzdem) lesefreundlich gestalten können: Lassen sich **statt Worten** zum Beispiel **Symbole, Abbildungen oder Tabellen** verwenden? Sind Begriffsbestimmungen oder ein Glossar nötig?

- Der Teil, der neben dem Textanfang am häufigsten gelesen wird, ist das **Fazit**. Manche Leser übergehen alles dazwischen und schauen sich nur noch den Schluss an. Formulieren Sie diesen Teil daher klar und prägnant.

- Machen Sie Ihren Lesern mit einem übersichtlichen **Inhaltsverzeichnis** die Struktur eines längeren Textes deutlich.

Beim Schreiben

- Beachten Sie unsere Tipps (siehe unten).
- Nutzen Sie die EU-Hilfen für das Verfassen von Texten (siehe letzte Seite).
- **Weniger ist oft mehr!** Seien Sie streng mit sich und prüfen Sie bei jedem Abschnitt und jedem Wort, ob sie wirklich nötig sind. Streichen Sie Überflüssiges. Die Botschaft muss allerdings erhalten bleiben:

Die für die Einreichung von Anträgen zu beachtende Frist endet am 31. März 2012.

Die Frist für die Einreichung von Anträgen endet am 31. März 2012.

Antragsfrist: 31. März 2012.

Nach dem Schreiben

Siehe Tipp Nr. 10, wie Sie Ihren Text selbst prüfen können und von anderen prüfen lassen.

Zwei immer wiederkehrende Probleme in der Europäischen Kommission:

1. Ein früherer Text wird ohne sorgfältige Anpassung wiederverwendet
Vorläufertexte sind bisweilen unklar geschrieben; außerdem kann es sein, dass sie aktuellen Gegebenheiten und neuen redaktionellen Vorgaben nicht Rechnung tragen. Denken Sie also an die nötigen Anpassungen.

2. Zusammenstückeln
Möglicherweise müssen Sie, um Ihren neuen Text zu erstellen, Passagen aus mehreren anderen Texten übernehmen. Achten Sie dabei auf einheitliche Terminologie und vermeiden Sie Wiederholungen und Auslassungen. Andernfalls drohen die innere Logik und die Klarheit des Endprodukts auf der Strecke zu bleiben.

4. Formulieren Sie kurz und einfach (**KISS**: **K**eep **I**t **S**hort and **S**imple)

Kurz ...

Die Qualität eines Textes richtet sich nicht nach dessen Länge. Ihre Leser bringen Ihnen nicht mehr Wertschätzung entgegen, wenn Sie 20 anstatt 10 Seiten schreiben – eher im Gegenteil. Die Leser würden es Ihnen beispielsweise durchaus übel nehmen, wenn sie merken, dass man ihnen die Zeit gestohlen hat, weil das, was zu sagen war, auch auf 10 Seiten gepasst hätte.

Hier einige Tipps, wie Sie Überflüssiges vermeiden können:

- Verlieren Sie keine Worte über Offensichtliches. Vertrauen Sie auf den gesunden Menschenverstand Ihrer Leser.
- Überfrachten Sie Ihren Text nicht mit redundanten Ausdrücken wie „bekanntermaßen", „es ist allgemein anerkannt", „nach meiner Auffassung", „und so weiter" oder „sowohl aus der Sicht von A als auch aus der Sicht von B".
- Wiederholen Sie sich nicht. Wenn Sie zum Beispiel über einen Ausschuss mit einem langen Namen schreiben, nennen Sie den vollständigen Namen nur einmal: „Diese Frage wurde dem Ständigen Ausschuss für Pflanzen, Tiere, Lebensmittel und Futtermittel unterbreitet. Der Ausschuss erklärte, dass ..."

Kürzere Texte bzw. Sätze erzielen in der Regel mehr Wirkung.

Hier ein paar Richtwerte:
1 Text = maximal 15 Seiten
1 Satz = *durchschnittlich* 20 Wörter
(Aber streuen Sie ruhig auch ein paar ganz kurze Sätze ein!)
Bandwurmsätze beeinträchtigen die Klarheit von Kommissionstexten. Versuchen Sie, kürzere Sätze zu bilden, doch benutzen Sie unbedingt Wörter wie „aber", „sodass" und „jedoch", damit die Kohärenz des Textes nicht verloren geht.

... und einfach:

Verwenden Sie, wann immer möglich, einfache Wörter. Ein schlichter Schreibstil lässt Sie nicht weniger gebildet oder sprachgewandt erscheinen – er macht Sie glaubhafter.

in Anbetracht des Umstands, dass	weil
eine gewisse Anzahl	einige
die Mehrzahl der	die meisten
im Sinne von	gemäß
nichtsdestotrotz	dennoch
für die Zwecke von	für
im Fall, dass	falls
wenn dies nicht der Fall ist	falls nicht, andernfalls
nach Maßgabe von	nach
betreffend, bezüglich, in Bezug auf	über, zu, für

Zu einem einfachen, nicht überfrachteten Stil gehört es auch,

... Mehrdeutigkeit zu vermeiden
Wenn Sie für verschiedene Dinge ein und denselben Ausdruck verwenden, könnte dies Ihre Leser verwirren:

Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Sie können auch einen Antrag auf Fristverlängerung stellen. Ihr Antrag ... *(Welcher Antrag ist jetzt gemeint?)*

Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Sie können auch um eine Fristverlängerung ersuchen. Ihr Antrag ...

… inhaltlich unbegründete Varianten zu vermeiden

Vielleicht denken Sie, Sie könnten Ihren Text abwechslungsreicher gestalten, indem Sie für ein und dieselbe Sache verschiedene Ausdrücke verwenden. Auch dies kann Verwirrung stiften:

Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Der Ausschuss kann Ihr Gesuch ablehnen, wenn … (Gesuch = Antrag?)

Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Der Ausschuss kann ihn ablehnen, wenn …

… Verneinungen zu vermeiden

Es ist nicht ungewöhnlich, dass Anträge abgelehnt werden; legen Sie deshalb nicht Beschwerde ein, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie Ihren Antrag nicht falsch ausgefüllt haben.

Es kommt recht häufig vor, dass Anträge abgelehnt werden; legen Sie deshalb nur dann Beschwerde ein, wenn Sie sicher sind, dass Sie Ihren Antrag richtig ausgefüllt haben.

5. Bilden Sie sinnvolle, logische Sätze

Mitunter enthält der Text, den Sie schreiben (oder verbessern) müssen, eine Fülle von Fakten und Gedanken. Sie finden hier einige Tricks, die Inhalte so zu entwirren, dass jeder Satz auf Anhieb verständlich ist.

Nennen Sie den **Träger der jeweiligen Handlung** (siehe Tipp Nr. 7) und bringen Sie die einzelnen Handlungen in eine chronologische Reihenfolge.

Die Entscheidung über die Gewährung der EU-Hilfen wird im Anschluss an den Eingang aller Bewerbungen auf dem Treffen des Vergabeausschusses getroffen.

Wenn alle Bewerber ihre Unterlagen *eingereicht haben,* 1
tritt der Vergabeausschuss *zusammen,* 2
um zu entscheiden, 3
welche Bewerber EU-Hilfen *erhalten.* 4

Verstecken Sie wichtige Informationen nicht in der Mitte des Satzes.

Was die Senkung der Roaminggebühren betrifft, so machte die Kommission mehrere Vorschläge.

Die Kommission machte mehrere Vorschläge zur Senkung der Roaminggebühren.

Die Durchsetzung des Rauchverbots in Restaurants erscheint nun wahrscheinlich.

Das Rauchen in Restaurants wird jetzt wahrscheinlich verboten.

Stellen Sie die Hauptinformation (in den folgenden Beispielen die „vollständige Reform der Institutionen“) möglichst **ans Ende des Satzes**, da der Leser diesen Teil am ehesten im Gedächtnis behält.

Eine vollständige Reform der Institutionen wird in dem Bericht in den meisten Fällen befürwortet.

Der Bericht spricht sich in den meisten Fällen für eine vollständige Reform der Institutionen aus.

6. Verzichten Sie auf überflüssige Substantive

Größere Klarheit lässt sich manchmal ganz einfach dadurch erzielen, dass man

nicht so schreibt:	... sondern so:
durch die Zerstörung von ...	da ... zerstört wurde, ...
... zur Maximierung ...	... um so viel ... wie möglich zu erzielen
durch die Einführung von ...	indem man ... einführt

Sie verwandeln dabei ein Substantiv in ein Verb. Verben sind direkter und nicht so abstrakt wie Substantive. Viele Substantive auf „-ung" sind letztlich nur „getarnte" Verben. Sie kommen häufig in Phrasen wie den folgenden vor; „reine" Verben wären in solchen Fällen klarer:

eine Bewertung (des Programms) vornehmen	(das Programm) bewerten
Die Genehmigung des Entwurfs erfolgte am ...	Der Entwurf wurde am ... genehmigt.
Bitte lassen Sie uns eine Teilnahmebestätigung zukommen.	Bitte bestätigen Sie (uns) Ihre Teilnahme.

Auch hinter Konstruktionen mit Substantiven, die nicht auf „-ung" enden, verbirgt sich manchmal ein Verb:

Bericht über ... erstatten	über ... berichten
einen Antrag auf ... stellen	... beantragen
... zum Abschluss bringen	... abschließen

Fazit: Sie können einen Text klarer formulieren, wenn Sie einige Substantive in Verben umwandeln:

Der Anbau mehrjähriger statt einjähriger Pflanzen kann zu einer Erhöhung der Bodenqualität durch bessere Bodenabdeckung führen.

Der Anbau mehrjähriger statt einjähriger Pflanzen kann die Bodenqualität erhöhen, da der Boden besser abgedeckt ist.

7. Geben Sie dem Aktiv den Vorzug vor dem Passiv

Ein weiterer einfacher Schritt hin zu mehr Klarheit ist der Gebrauch des Aktivs („Das Fahrzeug durchbrach die Leitplanke") anstatt des Passivs („Die Leitplanke wurde von dem Fahrzeug durchbrochen"). Vergleichen Sie:

In der Hoffnung, dass die Länge der von den Generaldirektionen vorgelegten Dokumente damit auf 15 Seiten begrenzt wird, wurden vom Vorsitzenden neue Leitlinien festgelegt.

In der Hoffnung, dass die Generaldirektionen die Länge der Dokumente auf 15 Seiten begrenzen, legte der Vorsitzende neue Leitlinien fest.

Beispiel, wie ein Text durch Weglassen des Passivs klarer wird:

Unklar
Als Ergebnis der Umfrage sollen Überlegungen angestellt werden, wie eine transparentere Gestaltung der europäischen Politik erreicht werden kann.

Etwas besser
Als Ergebnis der Umfrage wollen die europäischen Institutionen Überlegungen anstellen, wie sie eine transparentere Gestaltung der europäischen Politik erreichen können.

Und jetzt mit Verben statt abstrakten Substantiven:

Wesentlich besser
Als Ergebnis der Umfrage wollen die europäischen Institutionen überlegen, wie sich die europäische Politik transparenter gestalten ließe.

Nennen Sie den Handelnden

Wenn Sie Verben in der aktiven statt in der passiven Form verwenden, wird Ihr Text klarer, weil dann sofort erkennbar ist, wer oder was etwas tut.

Hier ist die Sache noch ganz leicht ...

Dieses Projekt wurde auf Kommissionsebene unterstützt.

Die Kommission unterstützte dieses Projekt.

... im folgenden Satz hingegen ganz und gar nicht:

Es wird überlegt, die Tabakwerbung in der EU zu verbieten.

Wer überlegt hier – der Verfasser, die Kommission, die Allgemeinheit, die Ärzteschaft?

Bedenken Sie, dass Texte der EU in mehrere Sprachen übersetzt werden. Ist Ihr Ausgangstext nicht klar, so muss jeder Übersetzer versuchen zu erraten, was Sie gemeint haben könnten. Und Sie wissen ja, was dabei manchmal herauskommt ...

Sie brauchen Passivformen indes nicht um jeden Preis zu vermeiden. Nützlich können sie zum Beispiel sein, wenn es sich erübrigt, den Handlungsträger zu nennen, weil er offensichtlich ist: „Alle Kommissionsmitarbeiter werden ermutigt, klar und deutlich zu schreiben."

8. Schreiben Sie konkret, nicht abstrakt

Konkrete Aussagen sind klar, während eine abstrakte Sprache vage und abschreckend wirken kann. Zu viele abstrakte Formulierungen können beim Leser sogar den Verdacht erregen, dass Sie nicht wissen, worüber Sie schreiben, oder dass Sie etwas zu verbergen haben.

Wenn Sie die Wahl zwischen verschiedenen gleichbedeutenden Wörtern haben, **geben Sie dem konkreten Wort den Vorzug**. Ihre Aussage wird dadurch prägnanter und bekommt mehr Gewicht.

Anstatt	**... könnten Sie hin und wieder schreiben:**
der administrative Bereich	die Verwaltung
Zielsetzung	Ziel
Beschäftigungsmöglichkeiten	Arbeitsplätze
der Kostenaspekt	die Kosten
die Bedarfssituation hinsichtlich ...	der Bedarf an ...
Investitionen in Humankapital *	– Schulung (der Mitarbeiter) – Verbesserung der Qualifikation (der Arbeitskräfte) – Schulung und Bildung

* Wie dieses Beispiel zeigt, ist bei abstrakten Ausdrücken oft nicht klar, was genau gemeint ist.

Hinweis: Das Programm „Word“ bietet die Möglichkeit, nach anderen geeigneten Wörtern zu suchen. Sie markieren das Wort, drücken die rechte Maustaste und wählen „Synonyme“. Die dann erscheinende Liste enthält sowohl abstrakte als auch konkrete Wörter. Wählen Sie möglichst ein konkretes Wort und kein schwammiges Allerweltswort. Das Wort **definieren** ist beispielsweise durchaus akzeptabel, aber manchmal gibt es einen präziseren, besseren Ausdruck:

die künftige Strategie definieren	die künftige Strategie **formulieren**
die Zuständigkeiten definieren	die Zuständigkeiten **festlegen**
mögliche Alternativen definieren	mögliche Alternativen **benennen**

9. Vermeiden Sie falsche Freunde, Jargon und Abkürzungen

Falsche Freunde

Als **Faux ami** (falschen Freund) bezeichnet man in der Sprachwissenschaft ein in mehreren Sprachen in gleicher oder ähnlicher Form vorkommendes Wort, das jedoch von Sprache zu Sprache unterschiedliche Bedeutungen hat.

Probleme können diese falschen Freunde bereiten, wenn wir in einer Fremdsprache schreiben. Häufig kommt es zu Anleihen aus dem Englischen. Beispielsweise hat das englische „to control" normalerweise die Bedeutung von „to command/to direct" (also führen, leiten) oder „to restrict/to limit" (eindämmen, unter Kontrolle bringen oder halten). Es ist somit keinesfalls immer gleichbedeutend mit „to check/to supervise" im Sinne von *prüfen (kontrollieren)* im Deutschen. Ein verkehrtes Wort kann Befremden auslösen und die EU-Institutionen undurchschaubar und realitätsfern erscheinen lassen. Im schlimmsten Fall führt es zu Missverständnissen und diplomatischen Irritationen.

Das deutsche	**... sieht zwar so aus wie das englische**	**... bedeutet jedoch:**	**Die (oft einzige) richtige deutsche Entsprechung des englischen Ausdrucks lautet:**
adäquat	*adequate*	angemessen	ausreichend
aktuell	*actually*	gegenwärtig, momentan	tatsächlich, eigentlich
assistieren	*to assist at*	unterstützen	anwesend sein, teilnehmen
eventuell	*eventually*	vielleicht	schließlich
komplettieren	*to complete*	vervollständigen	zu Ende bringen
Perspektiven	*perspectives*	Aussichten	Standpunkte
sensibel	*sensible*	empfindlich	vernünftig
	... sieht zwar so aus wie das französische		**Die (oft einzige) richtige deutsche Entsprechung des französischen Ausdrucks lautet:**
Immatrikulation	*immatriculation*	Einschreibung an der Universität	Autokennzeichen
Paragraf	*paragraphe*	Gesetzesartikel	Absatz
Pavillon	*pavillon*	Bau, Gebäude	(in der Schifffahrt:) Flagge
Respekt	*respect*	Wertschätzung	Einhaltung (von Fristen und Gesetzen)

Jargon

Fachleute (Insider) verwenden Jargon, um mit anderen Fachleuten zu kommunizieren. So weit, so gut.

Fachfremde Leser und vor allem die breite Öffentlichkeit tun sich mit Jargon naturgemäß schwerer und brechen die Lektüre möglicherweise sogar ab. Achten Sie also darauf, dass Ihre Texte möglichst ohne Jargon auskommen, wenn Außenstehende sie lesen sollen.

Falls dies nicht möglich ist, erläutern Sie den jeweiligen Ausdruck, wenn Sie ihn zum ersten Mal verwenden. Oder erstellen Sie ein Glossar. Oder geben Sie eine Internetadresse an (siehe weiter unten).

Die folgende Tabelle enthält ein paar typische EU-Ausdrücke:

Jargonausdruck	**Mögliche Definition**
Acquis (communautaire)	*EU-Recht (Rechte und Pflichten der Mitgliedstaaten)*
Drittstaat	*Staat, der nicht Mitglied der EU ist*
Gemeinschaftsmethode	*Entscheidungsverfahren, bei dem Kommission, Parlament und Rat zusammenarbeiten*
Gender Mainstreaming	*Berücksichtigung der Interessen, Anliegen und Rechte von Frauen und Männern in sämtlichen Politikbereichen*
Generaldirektion	*Große Verwaltungseinheit (Abteilung) einer EU-Institution; Abk.: GD*
Kohäsionspolitik	*Politik zur Angleichung der sozialen und wirtschaftlichen Verhältnisse innerhalb der EU*
Komitologieverfahren	*Verfahren, nach denen die Europäische Kommission Expertenausschüsse anhört*
Kommissar/in	*Mitglied des obersten Entscheidungsgremiums der Europäischen Kommission*
Mitentscheidungsverfahren	*Verfahren, bei dem Europäisches Parlament und Rat Rechtsvorschriften gemeinsam verabschieden*
Sozialpartner	*Arbeitnehmer und Arbeitgeber bzw. deren Vertreter (z. B. Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände)*
Subsidiarität	*Prinzip, wonach die Entscheidungen möglichst nah bei den Bürgerinnen und Bürgern, also auf der unterstmöglichen Regierungsebene zu treffen sind*
Zivilgesellschaft	*Nichtstaatliche Organisationen, die Interessen (z. B. von Berufsgruppen) vertreten*

Leicht verständliche Erläuterungen vieler Jargonausdrücke sowie Definitionen juristischer und technischer EU-Ausdrücke enthalten folgende Glossare auf der EU-Website:
eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=de
und europa.eu/!YN99Uy

Abkürzungen

Ein Text voll mit unbekannten Abkürzungen und Ähnlichem wirkt abschreckend:
ESF + EFRE + EAGFL + GAP = Aufhören!

Wenn Ihren Lesern die Bedeutung einer Abkürzung nicht bekannt sein könnte, sollten Sie

- beim ersten Auftauchen im Text die Langform wählen, die Abkürzung in Klammern dahintersetzen und im übrigen Text nur noch die Abkürzung verwenden oder
- ganz auf die Abkürzung verzichten und stattdessen immer die Langform wählen, wenn die Abkürzung nur ein- oder zweimal im Text benötigt würde, oder
- ein Abkürzungsverzeichnis erstellen bzw. auf eine Internetadresse verweisen, wo die Abkürzungen erläutert werden.

Die Auflösungen vieler in Kommissionstexten verwendeter Abkürzungen sind in den „Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen“ zu finden: publications.europa.eu/code/de/de-5000400.htm

Wie immer gilt indes: Berücksichtigen Sie, wer Ihren Text lesen wird. Hier nur zwei Überlegungen, stellvertretend für viele andere:

- Wenn trotz einer existierenden, sehr gebräuchlichen Abkürzung nicht abgekürzt wird, dürfte dies einige Leser irritieren (zum Beispiel „Europäische Union“ statt „EU“).
- Schreibt man komplizierte Bezeichnungen immer aus, statt eine Abkürzung zu verwenden, wird der Text dadurch deutlich länger („Europäischer Fonds für regionale Entwicklung“ statt „EFRE“).

Bedenken Sie außerdem, dass Abkürzungen je nach Zusammenhang Unterschiedliches bedeuten können.

Beispiel:

EG	steht für	Europäische Gemeinschaft(en)
		Erzeugergemeinschaft
		Erdgas
		Edelgas
		Energiegesetz
		Entschädigungsgesetz
		Einfuhrgenehmigung
		Ägypten u. v. a. m.

Quelle: iate.europa.eu

10. Prüfen und prüfen lassen

- Nutzen Sie die vorhandenen Rechtschreib- und Grammatikprüfprogramme, aber bedenken Sie, dass damit nicht alle Fehler entdeckt werden.
- Lesen Sie Ihren Text nochmals kritisch durch und versetzen Sie sich dabei an die Stelle der Leser. Sind die Sätze und Absätze klar und logisch miteinander verknüpft? Sie finden bestimmt noch etwas, was verbessert oder vereinfacht werden kann.
- Holen Sie die Meinung von Kollegen ein, und zwar auch von solchen, die Sie vorher noch nicht um Rat gebeten haben.
- Hören Sie sich deren Vorschläge gut an und
- übernehmen Sie die, die ihren Text kürzer, klarer und lesefreundlicher machen.

Wünschen Sie weitere Hilfe?

Angenommen, Sie haben Ihren Text – unter Beachtung der vorstehenden Tipps – geschrieben, sind sich aber noch nicht ganz sicher: Habe ich das richtige Verb verwendet, stimmen Grammatik und Rechtschreibung, lässt sich ein langer Schachtelsatz vielleicht doch irgendwie straffen?

In einem solchen Fall können Sie sich an die Generaldirektion Übersetzung (DGT) wenden und um eine redaktionelle Nachbearbeitung (englisch: Editing) bitten.

Schicken Sie uns Ihre Texte

(Dieses Angebot gilt nur für Kommissionsbedienstete)

Vorrang haben Texte, die unter das Arbeitsprogramm der Kommission fallen, anschließend von der Generaldirektion Übersetzung übersetzt werden sollen oder zur Veröffentlichung (für ein breites Publikum) bestimmt sind. Alle Einzelheiten unter myintracomm.ec.europa.eu/serv/de/dgt/making_request/edit/Seiten/index.aspx, wo Sie auch einen Link zu unserem Angebot „Texte Schreiben" finden.

Online-Hilfen der Europäischen Union für Verfasser

Die Generaldirektion Übersetzung (DGT), der Übersetzungsdienst der Europäischen Kommission, stellt auf folgender Website Sprachratgeber und Leitfäden für klares und verständliches Schreiben in allen Amtssprachen der EU bereit:
ec.europa.eu/translation

Falls Sie einen Text auf Englisch verfassen müssen: Detaillierte Informationen über hausinterne Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln finden Sie im *English Style Guide* der DGT:
europa.eu/!uB38wb

Die „Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen", herausgegeben vom Amt für Veröffentlichungen, gibt es in allen Sprachen:
publications.europa.eu/code/de/de-000100.htm

Das Gleiche gilt für den „Gemeinsamen Leitfaden" von Parlament, Rat und Kommission, der Regeln für das Abfassen von EU-Rechtstexten enthält:
eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228DEN.pdf

Hinweise für das Abfassen von Texten für das Internet finden Sie im „Information Providers' Guide" (nur Englisch):
ec.europa.eu/ipg/content/tips

Europe Direct soll Ihnen helfen, Antworten auf Ihre Fragen zur Europäischen Union zu finden

Gebührenfreie Telefonnummer (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Sie erhalten die bereitgestellten Informationen kostenlos, und in den meisten Fällen entstehen auch keine Gesprächsgebühren (außer bei bestimmten Telefonanbietern sowie für Gespräche aus Telefonzellen oder Hotels).

Weitere Informationen zur Europäischen Union sind im Internet verfügbar (http://europa.eu).

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2015

ISBN 978-92-79-46902-2
doi:10.2782/992413

© Europäische Union, 2015
Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

HC-02-15-257-DE-N

Literaturangaben

Bei der Erstellung dieses Leitfadens haben wir folgende Veröffentlichungen berücksichtigt:

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Deutschland (Link)
Legistik, Website des Bundeskanzleramts, Österreich (Link)
Verständlichkeit als Bürgerrecht?, Dudenredaktion und Gesellschaft für deutsche Sprache, Deutschland

The Oxford Guide to Plain English, by Martin Cutts, Oxford, Vereinigtes Königreich
Écrire pour être lu, Ministère de la Communauté française, Belgien
30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Italien
Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Schweden
Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finnland
Writing for Translation, Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
The OECD Style Guide, 2nd Edition, OECD, Paris

Illustrationen von Zeta Field, Generaldirektion Übersetzung, Europäische Kommission.

Dieser Leitfaden ist in allen Amtssprachen der Europäischen Union verfügbar.
Die elektronische Fassung ist im Internet abrufbar:
ec.europa.eu/translation

Amt für Veröffentlichungen