**Nützliche Schreibregeln für Autoren**

Versetzen Sie sich beim Schreiben immer wieder in die Lage Ihrer Leser. Seien Sie selbstkri­tisch: Ist das, was ich hier mitteile, für den Leser nützlich? Und wenn ja: Ist es auch verständ­lich dargestellt?

Verwenden Sie, wo immer sinnvoll, neben Text auch andere Informationsarten wie Auf­zählun­gen, Tabellen, Grafiken, Screenshots. Diese Informationsarten sollen die textliche Infor­mation ergänzen. Ihre nützliche Funktion entfalten sie nur im Zusammen­spiel mit dem Text. Achten Sie auf die Aussagekraft und vermeiden Sie Redundanzen.

Achten Sie auf die praktische Relevanz Ihres Textes. Geben Sie, wo immer möglich, ge­naue Handlungsanweisungen. Verwenden Sie dabei eine Schritt-für-Schritt-Darstellung. Numme­rieren Sie die Schritte. Achten Sie auf Vollständigkeit und die richtige Reihen­folge.

Wenn Sie den Artikel abgeschlossen haben, legen Sie ihn für eine Weile beiseite, bis Sie inner­lich Abstand gewonnen haben. Dann nehmen Sie ihn sich noch einmal vor und ver­setzen sich dabei in die Lage Ihrer Leser. Sind Sie zufrieden? Ist alles, was Sie geschrieben haben, nützlich und verständlich?

**Stil**

Bemühen Sie sich um korrektes und **verständliches Deutsch**. Dazu gehört auch ein klarer Satzbau. Der Text muss kurz und bündig auf den Punkt kommen. Schreiben Sie jedoch in ganzen Sätzen, formulieren Sie den Gedanken aus.

**Sprechen Sie den Leser direkt an**.  
Beispiel: Beenden Sie das Programm, indem Sie die Taste Exit drücken.  
Nicht: Das Programm wird durch Drücken der Taste Exit beendet.

**Verwenden Sie aktive Formulierungen**, um deutlich zu machen, wer handelt.  
Beispiel: Als Nächstes müssen Sie den Rechner neu booten.  
Nicht: Als Nächstes muss der Rechner neu gebootet werden.

**Vermeiden Sie Substantivierungen von Verben**.   
Beispiel: Nachdem Sie die Transaktion ausgeführt haben ...  
Nicht: Nach dem Ausführen der Transaktion ...

Verwenden Sie eine **natürliche Sprache**.  
Beispiel: Transaktionen, die fehlerhaft ausgeführt wurden ...  
Nicht: Transaktionen, welche fehlerhaft ausgeführt wurden ...

**Verwenden Sie Präsens**, vermeiden Sie Futur.  
Beispiel: Der Kontierungstyp legt die Art der Kontierung fest.  
Nicht: Der Kontierungstyp wird die Art der Kontierung festlegen.

Achten Sie auf die grammatikalische Übereinstimmung zwischen Subjekt und Prädikat (syntaktische Kongruenz), z. B. beim Plural.

**Passiv nicht unter allen Umständen vermeiden**

Beispiel: Der Variablen wird der Wert xyz zugewiesen.

Nicht: Die Variable bekommt/erhält den Wert xyz zugewiesen.

**Vermeiden Sie** lange Reihen von Präpositionalphrasen, **Schachtelsätze** und eine Häufung von Genitivattributen.

**Aufbau und Absatzgestaltung**

Um die maximale Informationsvermittlung zu gewährleisten, muss der Text nach­vollziehbar strukturiert sein. Der Leser muss zu jedem Zeitpunkt wissen, an welchem Punkt der Darstellung er sich gerade befindet. Geben Sie ihm immer eine erste Orientie­rung, einen Überblick, einen Anknüpfungspunkt. Gehen Sie vom Allgemeinen zum Besonderen, entfalten Sie den Gedanken, leiten Sie den Sachverhalt her, beschrei­ben sie Schritt für Schritt, vom Anfang bis zum Ende.

Benennen Sie die Voraussetzungen, vermitteln Sie die notwendigen Vorkenntnisse, geben Sie Erläuterungen, veranschaulichen Sie durch Beispiele. Aber nicht alles auf einmal! Ordnen Sie den Text so, dass die Reihenfolge der Absätze die Handlung lo­gisch/chronologisch abbildet.

Verzichten Sie auf Exkurse, die den logischen Fluss des Textes unterbrechen. Solche Exkurse lieber in Textkästen packen.

Gestalten Sie Absätze so, dass sie jeweils eine Sinneinheit darstellen. Absätze sollen einen einzelnen Gedanken vorstellen und entwickeln. Die zentrale Aussage sollte als sol­che klar erkennbar sein und möglichst am Anfang des Absatzes stehen.

Die einzelnen Sätze und Absätze sind durch Überleitungen mit einander verbunden. Gebrau­chen Sie Konjunktionen (weil, aber, gleichwohl) und Adverbien (also, folglich, auch). Machen Sie deutlich, was in welchem Verhältnis und in welcher Ord­nung steht.

Zentrale Ausdrücke werden wieder aufgegriffen, um eine Beziehung zwischen Absätzen herzustellen. Aber: Verzichten Sie auf redundante Aussagen, die Sie bereits an anderer Stelle oder weiter vorn im gleichen Absatz getroffen haben.

Absätze sollen so prägnant wie möglich sein, aber nicht nur aus einem Satz bestehen.

**Wortwahl**

Seien Sie stets eindeutig, nennen Sie die Dinge beim Namen.

Verwenden Sie allgemein verständliche Ausdrücke und die Fachausdrücke, die in Ihrer Branche oder Ihrem Fach geläufig sind. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihre Leser einen Fachausdruck verstehen, erklären Sie ihn bei der ersten Verwendung.

Vermeiden Sie Fremdwörter, vor allem Anglizismen. Die meisten Sachverhalte lassen sich ohne Bedeutungsverlust auch in der deutschen Sprache ausdrücken.

Achten Sie auf Einheitlichkeit. Verwenden Sie immer denselben Ausdruck und dieselbe Schreibweise, um ein Ob­jekt oder einen Vorgang zu beschreiben, auch wenn Sie den Ausdruck auf diese Weise oft wiederholen müssen. Verwenden Sie verschiedene Ausdrücke für verschiedene Ob­jekte oder Vorgänge.