

Auf einen Blick

Einführung	19
Teil I: Warum und für wen und was man alles schreibt	25
Kapitel 1: Wozu Schreiben gut ist	27
Kapitel 2: Der Autor und sein Leser	35
Kapitel 3: Der Redegegenstand	49
Kapitel 4: Drei Texttypen	61
Kapitel 5: Onlinetexte	73
Teil II: Von A wie Arbeitsplatz bis Z wie Zwiebelfisch	87
Kapitel 6: Voraussetzungen schaffen	89
Kapitel 7: Den Text vorbereiten	103
Kapitel 8: Den Text erarbeiten	115
Kapitel 9: Den Text fertigstellen	127
Kapitel 10: Mit Störfaktoren umgehen	143
Teil III: Tricks und Kniffe des Handwerks	157
Kapitel 11: Gendersensibel schreiben	159
Kapitel 12: Den Ausdruck stärken	175
Kapitel 13: Den Satzbau optimieren	189
Kapitel 14: Durch den Text führen	207
Kapitel 15: Anreize bieten	219
Kapitel 16: Die Fantasie beflügeln	233
Teil IV: Üben, üben, üben	243
Kapitel 17: Gute Gewohnheiten pflegen	245
Kapitel 18: Texte, die informieren	255
Kapitel 19: Texte, die zum Handeln animieren	263
Kapitel 20: Texte, die Inniges äußern	273
Kapitel 21: Texte, die Geschichten dichten	279

Teil V: Der Top-Ten-Teil	297
Kapitel 22: Zehn Fragen, die immer jemand stellt	299
Kapitel 23: Zehn Übungen, die in jede Pause passen.....	313
Kapitel 24: Zehn Tipps fürs Schreiben bei der Arbeit.....	317
Kapitel 25: Zehn Gedanken für den Weg zum Buchmarkt.....	323
 Quellen	 335
 Stichwortverzeichnis	 339

Inhaltsverzeichnis

Einführung	19
Über dieses Buch.	19
Konventionen in diesem Buch.	20
Törichte Annahmen über den Leser.	21
Wie dieses Buch aufgebaut ist.	22
Teil I: Warum und für wen und was man alles schreibt ..	22
Teil II: Von A wie Arbeitsplatz bis Z wie Zwiebelfisch	22
Teil III: Tricks und Kniffe des Handwerks	23
Teil IV: Üben, üben, üben	23
Teil V: Der Top-Ten-Teil	23
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden.	24
Wie es weitergeht	24
 TEIL I	
WARUM UND FÜR WEN UND WAS MAN ALLES	
SCHREIBT	25
 Kapitel 1	
Wozu Schreiben gut ist	27
Denken	27
Mit der Sprache gehen	28
Entscheidungen treffen.	30
Kommunizieren	31
Aufnehmen	32
Abgeben.	32
Das Selbstbewusstsein stärken	33
Innenwirkung	33
Außenwirkung	34
 Kapitel 2	
Der Autor und sein Leser	35
Was der Autor über den Leser wissen sollte	35
Was beim Lesen geschieht	36
Wer der Leser ist	36
Wie Mitleser zu berücksichtigen sind	39
Checkliste für ein Leserprofil	40

Was bei der Autorenrolle zu beachten ist	41
Die Absicht des Autors	42
Die Erwartungen des Lesers an den Autor	42
Wie Autor und Leser zusammenkommen	44
Der Besuch beim Leser	44
Das Verwöhnpaket	45
Was der Autor leistet	46
Der Autor als Dienstleister	46
Der Autor als Psychologe	47
Der Autor als Verführer	47

Kapitel 3

Der Redegegenstand 49

Qualität	49
Der Rede wert	50
Wahr und beweisbar	52
Quantität	53
So ausführlich wie nötig	53
So knapp wie möglich	54
Relation	54
Den Zweck fest im Blick	55
Auf <i>einen</i> Zweck beschränkt	55
Modalität	56
Klar und eindeutig	57
Straff und in bester Ordnung	58

Kapitel 4

Drei Texttypen 61

Ein Modell, drei Typen	61
Das Organon-Modell	62
Die Ableitung der Texttypen	63
Der Nutzen der Texttypen	63
Der informative Text	65
Merkmale	65
Textsorten	66
Der operative Text	66
Merkmale	66
Textsorten	68
Der expressive Text	69
Merkmale	69
Textsorten	70

Kapitel 5	
Onlinetexte	73
Gut platziert	74
Bewusst gewählt	74
Leicht zu finden	75
Für Überflieger geeignet	77
Übersichtlich	77
Ergiebig	79
Mit Zusätzen ausgestattet	80
Multimedial	80
Interaktiv	81
In jedem Sinne verantwortlich	82
Fair	83
Gepflegt	84

TEIL II	
VON A WIE ARBEITSPLATZ BIS Z WIE	
ZWIEBELFISCH	87

Kapitel 6	
Voraussetzungen schaffen	89
Arbeitsplatz	89
Bequem sitzen	90
Scharf sehen	90
Lärm meiden	91
Luft holen	91
Ambiente pflegen	92
Arbeitsmittel	93
PC, Laptop, Notebook	93
Stift und Papier	94
Nachschlagewerke	96
Arbeitszeit	97
Planen	97
Nischen nutzen	98
Pausen machen	99
Eigenregie	100
Der große Vorteil	100
Die wichtigste Bedingung	101

Kapitel 7	
Den Text vorbereiten	103
Das Thema finden	103
Fragen stellen	104
Leitsatz formulieren	107
Recherchieren	108
Informationen zusammentragen	108
Gegenchecken	110
Material auswerten	111
Sichten	111
Ordnen	112
 Kapitel 8	
Den Text erarbeiten	115
Gliedern	115
An der Sache orientiert	116
Am Leseverhalten orientiert	117
Schreiben	118
Rohfassung	119
Bearbeitung	120
Umschreiben	122
Kritik umsetzen	123
Ändern oder neu schreiben	124
 Kapitel 9	
Den Text fertigstellen	127
Gegenlesen lassen	127
Verantwortung des Autors	128
Person des Gegenlesers	130
Praktisches	133
Den Text in Form bringen	134
Grundsätzliches zur Gestaltung	134
DIN 5008	137
Dokumentvorlagen	138
Die Arbeit abschließen	139
Worttrennung	139
Endkontrolle	139
Freigabe	141

Kapitel 10**Mit Störfaktoren umgehen 143**

Hemmungen.	143
Ängste	144
Scham	145
Startschwierigkeiten	146
Aufschieberitis	146
Der erste Satz	147
Stockungen.	149
Ursachen außerhalb des Schreibens	149
Im Schreiben begründete Ursachen	150
Zeitdruck.	151
Zeit und Leistung	152
Zeitplan	153
Erwartungen.	155
Die Erwartungen der anderen	155
Die eigenen Erwartungen	156

TEIL III**TRICKS UND KNIFFE DES HANDWERKS..... 157****Kapitel 11****Gendersensibel schreiben 159**

Gendern – eine Erklärung.	159
Die Vielfalt der Geschlechter	159
Soziale Relevanz	160
Alle einbeziehen.	161
Rundum inklusiv denken.	162
Abwägen und bemühen	163
Sprachliche Grenzen und Möglichkeiten	164
Genus verstehen	164
Geschlechtsneutral formulieren	165
Klarheit wahren	167
Geschlecht sichtbar machen	168

Kapitel 12**Den Ausdruck stärken 175**

Die Wortwahl bedenken.	175
Angemessen	175
Konkret	177

Vertraut	178
Maßvoll	179
Die Handlung fließen lassen	181
Verbal statt nominal	182
Straff statt gestreckt	183
Aktiv statt Passiv	184
Überflüssiges meiden	185
Adjektive	185
Füllwörter	187
Floskeln	188

Kapitel 13

Den Satzbau optimieren 189

Grundlagen	189
Satzglieder	190
Einfacher Satz, Hauptsatz und Nebensatz	195
Satzreihe, Satzgefüge und zusammengezogener Satz	196
Takt, Länge und Logik	197
Satzmuster nach Bedarf	198
Hauptsachen in Hauptsätze	199
Eins nach dem anderen	200
Zusammenrücken, was zusammengehört	201
Mehrteilige Prädikate	201
Trennbare Verben	202
Mit Satzzeichen steuern	204
Doppelpunkt	204
Semikolon	205
Gedankenstrich	205

Kapitel 14

Durch den Text führen 207

Zusammenhalt herstellen	207
Satzverknüpfen	207
Thema-Rhema-Gliederung	208
Grundstellung und Ausdrucksstellung	211
Sinneinheiten markieren	212
Teile, Kapitel, Absätze	212
Aufzählungen	214
Ausblicke	215
Wegweiser setzen	216

Überschriften	216
Hervorhebungen	217
Besondere Elemente	218

Kapitel 15

Anreize bieten 219

Sehen lassen.....	220
Beispiel	220
Vergleich	221
Metapher.....	222
Metonymie	222
Hyperbel	223
Zum Klingen bringen.....	223
Alliteration.....	223
Anapher.....	224
Epipher.....	225
Parallelismus.....	225
Chiasmus.....	226
Antithese	226
Dreierfigur.....	227
Rhetorische Frage	227
Funken sprühen.....	228
Humor	228
Wortspiel	229
Zitat	229

Kapitel 16

Die Fantasie beflügeln 233

Interessen vertiefen	233
Neugier	233
Wissen	235
Lesestoff reflektieren	236
Auswahl	236
Lesart	238
Beobachtungen sammeln	239
Hinsehen	240
Zuhören.....	240
Weiterspinnen	241
Was geschieht dann?.....	241
Was wäre, wenn ... ?.....	242

TEIL IV

ÜBEN, ÜBEN, ÜBEN 243

Kapitel 17

Gute Gewohnheiten pflegen 245

Sich frei machen	245
Priorität bestimmen	246
Bei der Stange bleiben	247
Gelegenheiten ergreifen	248
Privates	248
Verbindendes	250
Sachdienliches	251
Nach Besserem streben	252
Nachbessern	252
Lücken schließen	253

Kapitel 18

Texte, die informieren 255

Protokoll	255
Beispiel	256
Antwort auf Beschwerde	258
Beispiel	258
Mitteilung in die Runde	260
Beispiel	260

Kapitel 19

Texte, die zum Handeln animieren 263

Bewerbung	263
Beispiele	266
Bitte	267
Beispiele	268
Spendenaufruf	269
Beispiel	270

Kapitel 20

Texte, die Inniges äußern 273

Entschuldigung	273
Beispiele	274
Beileid	275
Beispiele	276
Dankeschön	277
Beispiele	277

Kapitel 21**Texte, die Geschichten dichten 279**

Figuren	279
Hauptfigur in guter Gesellschaft	280
Mittel der Darstellung	282
Konflikt	284
Notwendiges Unglück	284
Fallhöhe	286
Plot	287
Grundschema	288
Spannungssteigerung	291
Perspektive	293
Auktoriales Erzählen	294
Personales Erzählen	294
Ich-Perspektive	295

TEIL V**DER TOP-TEN-TEIL 297****Kapitel 22****Zehn Fragen, die immer jemand stellt 299**

Wozu sind die Wortarten gut?	299
Wie erkennt man, ob ein Wort groß- oder kleingeschrieben wird?	301
Wie erkennt man, ob getrennt oder zusammengeschrieben wird?	302
Wie kann man »das« und »dass« unterscheiden?	304
Wie erkennt man, wann ein Komma fällig ist?	306
Wie funktioniert indirekte Rede?	307
Ist es okay, einen Satz mit <i>Ich</i> anzufangen?	308
Sind Wiederholungen immer schlechter Stil?	309
Soll man schreiben, wie man spricht?	310
Wie kann man den eigenen Wortschatz erweitern?	311

Kapitel 23**Zehn Übungen, die in jede Pause passen 313**

Thesaurus	313
Kettenreaktion	313
Familienforschung	314
Welterklärer	314
Weltenbummel	314
Schöne Geschichten	315

Sinnsuche	315
Abecedarium	315
Wordeln.....	316
Rätsel.....	316

Kapitel 24

Zehn Tipps fürs Schreiben bei der Arbeit..... 317

Das Schreiben thematisieren.....	317
Den Tag strukturieren.....	318
Startklar machen	319
Arbeitsaufträge klären	320
Sagen, was geht.....	320
Machen, wie es geht	320
Zeit nehmen zum Bearbeiten	321
Tandems bilden	321
Ruhe bewahren	321
Perfektionismus ablegen	322

Kapitel 25

Zehn Gedanken für den Weg zum Buchmarkt..... 323

Ordnung per Genre.....	323
Einzelwerk, Zyklus, Reihe	326
Klassiker zum kreativen Schreiben	327
Einsam und gemeinsam	327
Adressen im Netz.....	328
Zeit für Fragen	329
Texte über Texte	330
Vom Text zum Verlag	331
Verlagsarbeit	333
Das meistverkaufte Buch aller Zeiten.....	334

Quellen 335

Stichwortverzeichnis 339