

Inhaltsverzeichnis

Literaturhinweise	9
I. Einleitung	11
1. Über den Autor	11
2. Über die Leserin, den Leser	13
3. Über den Inhalt und Aufbau des Buches	14
II. Treffende und anschauliche Wörter	17
1. Verben, Verben, nochmals Verben.....	17
2. Adjektive: Der Test, bei dem viele durchfallen ..	25
3. Fremdwörter, Modewörter und Silbenschleppzüge	33
4. Vorsicht: Bilder! Achtung: Synonyme!	40
5. Musterlösungen	47
III. Lesefreundliche Sätze.	53
1. Kurze oder lange Sätze?.....	53
2. Schachtelsätze vermeiden	58
3. Aktiv und positiv schreiben	70
4. Einfach und verständlich schreiben: Umgangssprache und Grammatik – und ein bisschen Polemik.	74
5. Musterlösungen	81
IV. Klar, kurz, interessant: Texte für die Öffentlichkeit ..	87
1. Das Wichtigste zuerst: Meldung, Bericht, Pressemitteilung	87
2. Vom Ziel her denken: Kommentar und Leserbrief.	108
3. Top oder Flop: Überschrift und äußere Form ..	113
4. Musterlösungen	119

Inhaltsverzeichnis

V. Fakten, Fakten, Fakten: Protokoll und Bericht	123
1. Weniger ist mehr: Das Protokoll	123
2. Auf das Wesentliche kommt es an: Der Bericht . . .	134
3. Musterlösungen	140
VI. Freundlicher Ton, lebendige Sprache: Briefe	147
1. Von <i>anbei</i> bis <i>zwecks</i> : Briefbausteine	149
2. Anrede, Betreff & Co: Leben in Briefe lassen . . .	157
3. Dem Inhalt eine Form geben: Briefgestaltung . . .	161
4. Keine Faxen machen und E-Mailitis vermeiden . .	164
5. Musterlösungen	166
VII. Fundiert und verständlich: Hausarbeit und Thesenpapier	171
1. Die Hausarbeit	174
2. Das Thesenpapier	193
3. Musterlösungen	198
VIII. Auf einen Blick:	
Zusammenfassungen und Buch-Tipps	201
1. Zusammenfassungen	201
2. Buch-Tipps	203
Stichwortverzeichnis	205