

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 Silbenscheppzüge | 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 |

| | | |
|--------------|---|------------|
| 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 |