

---

# Inhaltsverzeichnis

## **Statt eines Vorworts: Schaffen Sie Kneipenwissen!**

<b>Die zwei Geschwindigkeiten des Lesens .....</b>	<b>9</b>
--	----------

<b>1 Einfach selbstbewusst: Die Geisteshaltung .....</b>	<b>13</b>
1.1 Seien Sie unabhängig wie die Ente! Der Text als Ausdruck Ihrer Persönlichkeit .....	14
1.2 Nehmen Sie sich kein Beispiel am Notenbankchef! Die zehn Grundsätze des Schreibens .....	17
<b>2 Einfach solide: Das Handwerk .....</b>	<b>23</b>
2.1 Fliegen Sie mit Johannes Kepler auf den Mond! Standpunkt und Einstieg .....	25
2.1.1 Die drei Perspektiven eines Textes: Wir, Sie und Es .....	27
2.1.2 Der Kontextabsatz .....	33
2.1.3 Die Überschrift und der erste Satz .....	36
2.2 Bohren Sie in die richtige Tiefe! Präzision und Aufklärung .....	39
2.2.1 Die angemessene Detailtiefe .....	40
2.2.2 Der Umgang mit offenen Fragen .....	43
2.2.3 Der Volkshochschul-Satz .....	47
2.3 Schmieren Sie Feigenmarmelade auf Ihren Text! Bilder, Gefühle und Erinnerung .....	49
2.3.1 Die Abstraktionsleiter und ein Blick ins Gehirn .....	51
2.3.2 Das Beispiel als Erklärung .....	54
2.4 Bauen Sie Texte wie eine Achterbahn! Die Konstruktion der Sätze .....	57
2.4.1 Textgeschwindigkeit und Satzlängen .....	58
2.4.2 Lange Sätze kürzen und zerschlagen .....	62
2.4.3 Überflüssige Sätze und Konstruktionen .....	68
2.4.4 Das Passiv mit spitzen Fingern anfassen .....	70
2.4.5 Die Kraft von Zitaten richtig nutzen .....	72
2.5 Ringen Sie um jeden Begriff! Die Auslese der besten Wörter .....	78
2.5.1 Das Wort als Wegweiser des Denkens .....	79
2.5.2 Verschleierte und irreführende Wörter .....	80
2.5.3 Fachbegriffe und Branchensprache .....	82
2.5.4 Juristische Texte für Nicht-Juristen .....	84
2.5.5 Sprache entbürokratisieren .....	86

2.5.6	Kürze und Prägnanz . . . . .	89
2.5.7	Synonyme und Phrasen . . . . .	97
2.5.8	Sinnlose und sinnvolle Anglizismen . . . . .	102
2.5.9	Gendern oder nicht? . . . . .	106
<b>3</b>	<b>Einfach fertig: Der Prozess . . . . .</b>	<b>111</b>
3.1	Errichten Sie Ihre Kathedrale nach Plan!	
	Methodisch und effizient schreiben . . . . .	112
3.1.1	Schreiben braucht seine Zeit . . . . .	114
3.1.2	Die drei Phasen des Schreibens . . . . .	115
3.1.3	Schreibblockaden lösen . . . . .	123
3.2	Schaffen Sie keinen Edsel!	
	Die systematische Textkritik . . . . .	127
3.2.1	Kritik in verschiedenen Schreib-Phasen . . . . .	128
3.2.2	Die Auswahl des Kritikers und die Kritik-Kultur . . . . .	132
<b>4</b>	<b>Einfach gelungen: Die Formate . . . . .</b>	<b>135</b>
4.1	Stecken Sie ein Stäbchen ins Bonbon!	
	Die Korrespondenz . . . . .	136
4.1.1	Persönlichkeit durch das Widmen von Zeit	
	Briefe und E-Mails im Allgemeinen . . . . .	137
4.1.2	Respekt vor der Zeit des Lesers	
	Die E-Mail im Besonderen . . . . .	148
4.2	Setzen Sie sich einen Heiligenschein auf!	
	Schreiben fürs Internet . . . . .	153
4.2.1	Schreiben für den Online-Leser . . . . .	154
4.2.2	Schreiben für die Suchmaschine . . . . .	162
4.3	Seien Sie glaubwürdig wie ein Eskimo-Dichter!	
	Journalistische Texte im Job . . . . .	167
4.3.1	Die journalistischen Gattungen . . . . .	168
4.3.2	Zum Lesen verführen – der Titelblock . . . . .	182
	<b>Nachwort . . . . .</b>	<b>187</b>
	<b>Einfach schreiben zum Kopieren für die Pinnwand . . . . .</b>	<b>189</b>
	<b>Der Autor . . . . .</b>	<b>193</b>
	<b>Literaturverzeichnis . . . . .</b>	<b>195</b>