

Inhalt

1	Wie Texte entstehen	1
1.1	Die Dokumente sind Teil des Produkts	1
1.2	Plan und Protokoll	2
1.3	Schreiben im Team	5
1.4	Schreibstrategien und Schreibtypen	7
1.5	Dokumentationsprojekte	11
1.6	Pannen vorbeugen	15
2	Typische Informationslücken	21
2.1	Recherche in der Technischen Redaktion	21
2.2	Dokumentrecherche in der Entwicklungsarbeit	25
3	Texte, die Lesern nutzen	27
3.1	Fakten zu Lesern	28
3.2	Personifizierung typischer Leser	30
3.3	Aufgaben lösen	33
3.4	Erfolg beim Leser sicherstellen	34
4	Funktionen von Texten	35
4.1	Anleiten	38
4.2	Beschreiben	40
4.3	Erklären	45
4.4	Argumentieren	48
4.5	Warnen	53
4.6	Definieren	56
4.7	Zeigen	57
5	Wörter richtig verwenden	63
5.1	Wortarten	63
5.2	Das Verb – Tempus	64
5.3	Das Verb – Person	65
5.4	Das Verb – Passiv	67
5.5	Das Verb – Imperativ	70
5.6	Das Verb – Konjunktiv	72
5.7	Das Verb – Modalverben	73
5.8	Das Verb – Aktionsart	75
5.9	Das Substantiv – Kasus	78
5.10	Das Substantiv – Komposita	80
5.11	Das Adjektiv – Graduierung	81
5.12	Die Präposition	83
5.13	Abstrakte Wörter oder konkrete?	85
5.14	Abkürzungen	86

5.15	Fremdwörter	88
5.16	Füll- und Blähwörter	89
5.17	Verbotene Wörter	91
6	Wortgruppen und Sätze	93
6.1	Schreiben statt sprechen	94
6.2	Übersicht schaffen	95
6.3	Achtung Fachsprache	104
6.4	Unmissverständlich formulieren	117
7	Texte und Dokumente	133
7.1	Verwendungskette	133
7.2	Dokumenttyp	136
7.3	Bekannt und neu	145
7.4	Regeln für den Sprachgebrauch	149
7.5	Bewährte Methoden	161
8	Feinschliff	163
8.1	Korrekturen	163
8.2	Nachsichtige und weniger nachsichtige Leser	165
8.3	Verfremdungseffekte	166
8.4	Softwarelösungen	167
9	Texten für internationale Märkte	169
9.1	Terminologie	170
9.2	Übersetzungsgerecht texten	174
9.3	Lokalisierung	177
10	Die Navigation unterstützen	183
10.1	Das Inhaltsverzeichnis	183
10.2	Der Index	184
10.3	Die Überschrift	187
10.4	Das Glossar	190
10.5	Die Marginalie	191
10.6	Kolumnentitel	192
10.7	Kurzfassungen	193
10.8	Elektronische Dokumente	197
11	Literatur	203
12	Glossar	215
13	Index	219