

INHALT

1 ÜBER DIESES BUCH 11

- 1.1 An gutem Deutsch geht kein Weg vorbei 11
- 1.2 An wen sich dieses Buch richtet 13
- 1.3 Die gegenwärtige Situation: Reform, Reform der Reform,
Duden-Empfehlung 15
Exkurs: Zur Dynamik der Sprache 17
- 1.4 Was man von sich erwarten sollte 18
- 1.5 Geh(-H)ilfen 19

2 RECHTSCHREIBUNG 22

- 2.1 Groß oder klein? 22
 - 2.1.1 Erstes Wort groß 22
 - 2.1.2 Bindestrich mit Hauptwort 23
Exkurs: Groß- und Kleinschreibung bei Anglizismen 24
 - 2.1.3 Substantivierung 25
 - 2.1.4 Die Meisterstücke der Groß- und Kleinschreibung 28
 - 2.1.5 Eigennamen 30
 - 2.1.6 Feste Fügungen 32
 - 2.1.7 Unbestimmte Zahlwörter 32
Exkurs: Verbale Aufzählungen 33
 - 2.1.8 Weitere Beispiele zur Verdeutlichung 34
- 2.2 Getrennt oder zusammen? 35
 - 2.2.1 Richtung, Ort, Lage 36
 - 2.2.2 Ergebnis 36
 - 2.2.3 Veraltete Begriffe 37
 - 2.2.4 Zwei Verben 38
 - 2.2.5 Hauptwort und Verb 39
 - 2.2.6 Weitere Beispiele 39
 - 2.2.7 Fügungen 41
Exkurs: Specials 44
- 2.3 Zahl, Zeit und Datum 46

- 2.3.1 Von Zahlwörtern und Ziffern 46
- 2.3.2 Groß- und Kleinschreibung 48
- 2.3.3 Zeit 50
- 2.3.4 Datum 51
- 2.3.5 Statistiken und Prozentzahlen 54
- 2.4 Beliebte Fehlerquellen 57
- 2.4.1 Dass und daß und Fass und Fuß 57
- 2.4.2 Wider und wieder 58
- 2.4.3 Als und wie 59
- 2.4.4 Einzigste und optimalste 61
- 2.4.5 Singular und Plural 62
- 2.4.6 Kongruenz und Ellipsen 67
- 2.4.7 Der Imperativ: Los, sprich 71
- 2.5 Von Photograph und Fotograf und Portemonnaie und Portmonee 72

3 ZEICHENSETZUNG 74

- 3.1 Das Komma 74
 - 3.1.1 Kommasetzung leicht gemacht 75
 - 3.1.2 Nebensätze 75
 - 3.1.3 Das unbeliebteste Komma aller Zeiten: Infinitiv und zu 77
 - 3.1.4 Aufzählungen 79
 - 3.1.5 Zwei Hauptsätze 81
 - 3.1.6 Erklärung oder Aufzählung 82
 - 3.1.7 Wenn ein Satz die Kurve kriegt 83
 - 3.1.8 Unterschied gleichrangige – nicht gleichrangige Adjektive 83
 - 3.1.9 Wenn ein Komma den Sinn eines Satzes auf den Kopf stellt 84
 - 3.1.10 Eine Kann-Regel: Floskeln zu Beginn 85
 - 3.1.11 Kommasetzung bei als 86
 - 3.1.12 Adverbiale Bestimmung 86
 - 3.1.13 Unglaublich, aber wahr: Sätze ohne Kommas 87
 - 3.1.14 Wenn möglich: Komma ersetzen 88
 - 3.1.15 Ein wichtiger Tipp zum Schluss 90
- 3.2 Der Doppelpunkt 90
- 3.3 Das Semikolon 93

- 3.4 Am Satzende 94
- 3.4.1 Der Punkt 94
- 3.4.2 Das Ausrufezeichen 96
- 3.4.3 Das Fragezeichen 97
- 3.5 Leerzeichen 98
- 3.6 Sonderzeichen und geschützte Leerzeichen 99
- 3.7 Der Schrägstrich 102
- 3.8 Binde-/Gedankenstrich 103
- 3.8.1 Der Bindestrich 103
- 3.8.2 Der Gedankenstrich 106
- 3.9 Klammersetzung 107
- 3.10 Das Anführungszeichen 109
- 3.11 Der Apostroph 111
- 4 STIL 114
- 4.1 Regel Nummer 1: Positiv an den Leser denken 116
- 4.2 Regel Nummer 2: Klar und lesbar schreiben 118
- 4.3 Erste Hürde: Der Satzbau 119
- 4.3.1 Die größte Sünde: Der eingeschobene Nebensatz 119
- 4.3.2 Der entmachtete Hauptsatz 121
- 4.3.3 Der vorangestellte Nebensatz und die Inversion 122
- 4.3.4 Nur ein Richtungswechsel pro Satz 125
- 4.3.5 Der Königsweg: Abwechslung 125
- 4.4 Für alle Fälle 126
- 4.4.1 Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod 126
- 4.4.2 Konjunktiv und Irrealis 132
- 4.5 Die häufigsten Fehler im Stil 135
- 4.5.1 Weniger dass-Konstruktionen 136
- 4.5.2 Der erweiterte Infinitiv mit zu 137
- 4.5.3 Zu viele Hauptwörter 138
- 4.5.4 Akute »Adjektivitis« 139
- 4.5.5 Aktiv statt Passiv 140
- 4.6 Die richtige Wortwahl 141
- 4.6.1 Das richtige Sprachniveau 141
- 4.6.2 Der verbale rote Faden 144
- 4.6.3 Mit anderen Worten 146

- 4.6.4 Der korrekte Umgang mit Wiederholungen 147
- 4.6.5 Mit beziehungsweise geizen 149
- 4.6.6 Der korrekte Umgang mit Bedingungen 149
- 4.6.7 Der korrekte Umgang mit Abkürzungen 150
- 4.6.8 Alles über Aufzählungen 152
- 4.6.9 Die korrekte Verwendung der Zeiten 153
- 4.6.10 Nicht gute Verneinungen 156
- 4.6.11 Der weiße Schimmel 161
- 4.6.12 Die Verwendung von Fremdwörtern 163
- 4.6.13 Das Problem mit den Anglizismen 164
- 4.6.14 Deutschland im Gender-Wahn 168
Exkurs: Political Correctness – eine Abrechnung ... 170
- 4.6.15 Extra: Der korrekte Brief, die korrekte E-Mail 171
- 4.7 Weitere Tipps zu gutem Stil in Kurzform 174

5 WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN 177

- 5.1 Die Themenfindung 178
- 5.2 Die Gliederung von Texten 181
 - 5.2.1 Kapitel 1: Die Einleitung 181
Exkurs: Die formale Gestaltung der Gliederung 182
 - 5.2.2 Kapitel 2: Das theoretische Fundament 184
 - 5.2.3 Kapitel 3: Methodische Grundlagen 185
 - 5.2.4 Kapitel 4: Auswertung der Ergebnisse 186
 - 5.2.5 Kapitel 5: Die Beantwortung der Forschungsfragen 186
Exkurs: Wissenschaftsrhetorik 188
 - 5.2.6 Kapitel 6: Schlussteil 189
- 5.3 Formales Drumherum 190
 - 5.3.1 Das Deckblatt 191
 - 5.3.2 Verzeichnisse 191
 - 5.3.3 Das Literaturverzeichnis 192
 - 5.3.4 Der Anhang 193
 - 5.3.5 Eidesstattliche Erklärung 193
 - 5.3.6 Danksagung 194
- 5.4 Der korrekte Umgang mit Quellen 195
 - 5.4.1 Deutsch oder amerikanisch? 195
 - 5.4.2 Das stand da so! 197

- 5.4.3 Was Sie besser nicht zitieren 197
- 5.4.4 Indirekte und wörtliche Zitate 199
Exkurs: Wörtliche Zitate 200
- 5.4.5 Sekundärzitate 202
- 5.5 Alles über Fußnoten 203
- 5.6 Grafiken und Tabellen: Inhalt, Optik, Formatierung, Benennung, Quellen 210
- 5.7 Bitte nichts Bunes 212
- 5.8 Die sieben sprachlichen Todsünden 214
- 5.8.1 Mangelnde Objektivität 214
- 5.8.2 Ich-Perspektive und Selbstbezug 216
- 5.8.3 Andeutungen, Ironie, Wortspiele, Metaphern 217
- 5.8.4 Umgangssprache 218
- 5.8.5 Unbelegte Behauptungen 219
- 5.8.6 Plädoyers und rhetorische Floskeln 220
- 5.8.7 Übertreibungen 221

6 FORMATIERUNG 223

- 6.1 Optische Rahmenbedingungen 224
Exkurs: Dateimanagement 227
- 6.2. Die Arbeit mit Formatvorlagen 228
- 6.2.1 Die Formatvorlage STANDARD 230
- 6.2.2 Die Überschriften 231
- 6.2.3 Weitere Formatvorlagen 234
- 6.3 Fußnoten 234
- 6.4 Das Literaturverzeichnis 236
- 6.5 Kopfzeilen und Seitenzahlen 238
- 6.6 Grafiken und Tabellen 241
- 6.7 Beschriftungen und automatisierte Verweise 242
- 6.8 Die Verzeichnisse 244
- 6.9 Wie man Texte richtig überarbeitet 246
- 6.10 Tipps und Tricks zu SUCHEN UND ERSETZEN 248

7 ANSTELLE EINES NACHWORTS: DER FINALE TIPP 253