

Inhaltsverzeichnis

Schreiben als Prozess	9
Schreiben – aber wie?	9
Einstieg: Analyse der Schreibsituation	10
Strukturieren: Ein gutes Konzept spart Zeit und Geld	11
Vertexten: Erleben Sie Flow!	14
Redigieren: Feilen an jedem Satz	14
Korrigieren und Fertigstellen: Sorgfalt und Konzentration	16
Fazit	17
<i>Weiterführende Literatur</i>	17
Der technische Bericht	18
»Der Bericht« – ein weit gefasster Begriff	18
Der technische Bericht	19
Vorüberlegungen: Bevor Sie schreiben	19
Gliederung eines technischen Berichts	22
Beispiel eines technischen Berichts	28
Der Messbericht	29
Vertiefung	32
<i>Weiterführende Literatur</i>	34
Adressatengerecht kommunizieren	35
Ihr Adressatenkreis	36
Variationsmöglichkeiten	39
Schritte zur adressatengerechten Kommunikation	40
E-Mail	42
E-Mail – eine junge Kommunikationsform	42
Vorüberlegungen: Bevor Sie schreiben	43
Elemente einer E-Mail	46

Formulierungen und Gliederung	48
Beispiel einer E-Mail	50
E-Mails sinnvoll nutzen	51
Vertiefung	53
<i>Weiterführende Literatur</i>	58
Das Hamburger Verständlichkeitsmodell	59
Optimale Verständlichkeit für Sachtexte	61
<i>Weiterführende Literatur</i>	61
Anleitungen	62
Allgemeine Grundsätze	62
Hinweise zur Abfassung von Anleitungen	63
Verbindung von Bild und Text	63
Elemente von Bedienungsanleitungen	64
Die sprachliche Gestaltung	65
Beispiel: Montageanleitung	66
Vertiefung	67
<i>Weiterführende Literatur</i>	68
Texte gestalten	69
Allgemeine Richtlinien der Gestaltung	69
Planen der Gestaltung von Dokumenten	70
Checkliste für die Dokumentengestaltung	75
Vertiefung	76
<i>Weiterführende Literatur</i>	77
Das Protokoll	78
Dokumentation der Wirklichkeit	78
Typen: Verlaufs-, Kurz- und Ergebnisprotokoll	79
Der Aufbau eines Protokolls	80
Vorgehen bei der Abfassung eines Protokolls	81
Vertiefung	83
<i>Weiterführende Literatur</i>	83
Redewiedergabe	84
Zusammenfassung / Paraphrase	84

Die indirekte Rede	85
Das Zitat	85
Paraphrase, indirekte Rede und Zitat im Vergleich	87
Fremde Rede korrekt verarbeiten	89
<i>Weiterführende Literatur</i>	90
Vertiefung	91
Management Summary	94
Allgemeine Anforderungen	94
Vorüberlegungen: Bevor Sie schreiben	95
Inhalt: Auf den Entscheid ausrichten	96
Formulierungen und Gliederung	97
Beispiel eines Management Summary	98
<i>Weiterführende Literatur</i>	99
Verständlich schreiben	100
Alternativen prüfen	100
Kürzere Formulierungen wählen	101
Kurze und einfache Sätze anstreben	103
<i>Weiterführende Literatur</i>	109
Wissenschaftliche Arbeiten	110
Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten	110
Kriterien wissenschaftlicher Arbeiten	111
Wissenschaftliche Arbeiten als Projekt	112
Inhaltliche und formale Gestaltung	114
Zitierweisen und Literaturverzeichnis	118
<i>Weiterführende Literatur</i>	122
Geschlechtergerechte Sprache	123
<i>Weiterführende Literatur</i>	126
Das Poster	127
Kreatives Bildmedium für den Schnelldialog	127
Vorüberlegungen: Bevor Sie das Plakat gestalten	127
Sprachliche Prägnanz	128

Visuelle Attraktivität	130
Die Diskussion anregen	131
Checkliste für ein gutes Poster	131
Vorschlag zur Gestaltung eines Posters	132
<i>Weiterführende Literatur</i>	132
Vertiefung	133
Schreiben und visualisieren	134
Formen der Illustrationen	134
Allgemeine Merkpunkte für Visualisierungen	135
Was gilt es bei Tabellen zu beachten?	136
Was gilt es bei Grafiken zu beachten?	137
Formen von Grafiken	138
<i>Weiterführende Literatur</i>	145
Texte für die Medien	146
Beispiel: Medientext	150
<i>Weiterführende Literatur</i>	150
Vertiefung	151
Professionelle Textredaktion	152
Weitere Textsorten	155
Briefe	155
<i>Weiterführende Literatur</i>	157
Internetseiten	158
<i>Weiterführende Literatur</i>	161
Merkblätter	162
Gutachten	165
<i>Weiterführende Informationen</i>	167
Rechtschreibung und Zeichensetzung	168
Grundlagen	168
<i>Weiterführende Literatur</i>	173
Die zwanzig häufigsten Fehlerquellen und Zweifelsfälle	174
Vertiefung	189
Lösungen zur Vertiefung	192