

Inhalt

Vorwort	9
Einleitung: Vom Schreiben und vom guten Schreiben	15
 <i>Erstes Kapitel</i>	
<i>Voraussetzungen</i>	23
I. Gelegentlich schreiben – beruflich schreiben: Üben tut not	23
1. Keine Nachsicht für Gelegenheitsschreiber	23
2. Berufsschreiber – keine Spur besser	25
II. Korrekturen: Tugend des Schreibers oder Tod der Kreativität?	31
1. Selbst korrigieren	31
2. Korrektur durch andere	35
 <i>Zweites Kapitel</i>	
<i>Schreibelemente</i>	40
I. Das eigene Wort finden – eine harte Arbeit	41
II. In der Kürze liegt die Würze. Man kann aber auch zuviel des Guten tun	46
1. Im Journalismus	46
2. In Geschäftsbriefen	48
	5

3. In juristischen und bürokratischen Schriftstücken ...	52
4. Im Sachbuch und in der Wissenschaft	54
III. Aber es wird doch schon so viel geschrieben ...	
Oder etwa nicht?	60
IV. Einfach einfach schreiben?	65
1. Ohne Wundern kein Verstehen	65
2. Von »Einstiegs-Papers« und »schlichten« Briefen	69
3. Natürlich kann man »entschlacken«. Doch das Patentrezept dafür?	71
4. Der berühmte »lange Satz«	76
5. Dennoch: ein paar Regeln zum Vereinfachen und Kürzen	79

Drittes Kapitel

<i>Wörter und Sätze</i>	84
I. Gibt es Kategorien »entbehrlicher« Wörter?	84
II. Haupt- und Tätigkeitswörter: der leidige Streit	88
III. Der Kampf ums Eigenschaftswort	94
IV. »Todsünden«: Steigerungen, Superlative, Gefühlswörter	102
V. Dem Volk aufs Maul geschaut – und ein Klischee gebaut?	107
VI. Regen wir uns auch noch über Fremdwörter auf. Oder nicht?	113
VII. Hauptsätze und Nebensätze – und die bösen Schachtelsätze	117
VIII. Ausrufe- und Fragesatz: Fragezeichen?	124
IX. Der Zwang zum Aktiv – ein Alptraum?	129

Viertes Kapitel

<i>Schreiben und Gestalten</i>	135
I. Der »rote Faden«	137
1. Der »Faden« im übersichtlichen Rahmen: Briefe und Artikel	138
2. »Faden« und »Fäden« im Großprojekt Buch	144

II.	Stilistische Einheit um jeden Preis?	150
	1. Wechsel der Zeitform	151
	2. Umgangssprache – Hochsprache	153
	3. Wechsel der Berichterstatter	155
	4. Wechsel des Standpunkts	157
	5. Wechsel der Darstellungsform	158
III.	Dem Faß die Krone ins Gesicht hauen – Bilder und ihre Macken	163
IV.	Plastisch schreiben. Oder lieber doch nichts der Phantasie des Lesers überlassen?	168
V.	»Quietschende« Pointen	176

Fünftes Kapitel

<i>Schreibanlässe</i>	181
-----------------------------	-----

I.	Briefe	181
	1. Geschäftsbriefe	182
	2. Bewerbungsschreiben	186
	3. Juristische und bürokratische Briefe	189
II.	Journalismus	195
	1. Die Reportage	196
	2. Das Interview	201
	3. Der Hintergrundbericht	205
	4. Der Kommentar	210
	5. Rezension und Kritik	215
III.	Schreiben fürs Hören	219
IV.	Sachbuch und wissenschaftliche Literatur	221
	1. Übersichtlichkeit	224
	2. Maßvolle Strukturierung	226
	3. Konsequenter Aufbau	227
	4. Wiederholungen und Zusammenfassungen	230
	5. Apparate	230
	6. Wissenschaftlich schreiben – kompliziert schreiben?	232

7. Wissenschaft – nur in Wälzern zu bewältigen?	234
8. Das Sachbuch: jede Dummlichkeit erlaubt?	237
9. Und wo bleibt das Positive? Der Buchautor als Einzelkämpfer	238

<i>Zuletzt das Allerneueste: Textverarbeitung</i>	243
---	-----

Literatur	247
-----------------	-----

1. Schreibfibel, Stilkunde, Ratgeber	247
2. Darüber hinaus im Text zitierte Literatur	251