

INHALT

Die Sprache 15

Was ist Sprache eigentlich? 15

- Sprache als Geschichte und Gemeinschaft 16
 - Wir sprechen die Sprache Früherer 17
 - Wir sprechen die Sprache anderer 20
 - Sprechen und Denken 24
 - Sprache als Spiegel der Welt 24
 - Sprache als Gedankenleiter 25
-

Die Wortarten 26

- Ein Beispiel aus den „Buddenbrooks“ 26
- Das Zeitwort 27
 - Der Sinn des Zeitwortes 27
 - Die Anwendung des Zeitwortes 27
- Das Hauptwort 33
 - Der Sinn des Hauptwortes 33
 - Die Anwendung des Hauptwortes 34
- Das Eigenschaftswort 37
 - Der Sinn des Eigenschaftswortes 37
 - Die Anwendung des Eigenschaftswortes 38
 - Die Steigerung der Eigenschaftswörter 43
- Das Geschlechtswort 45
 - Der Sinn des Geschlechtswortes 46
 - Die Anwendung des Geschlechtswortes 46
- Das Fürwort 47
 - Der Sinn des Fürwortes 47
 - Die Anwendung des Fürwortes 48
- Das Zahlwort 49
- Die Partikeln 50
 - Das Verhältnisswort 50
- Das Umstandswort 54
- Das Bindewort 57
- Der Ausruf 58

Die Wortgruppen 58

- Sinnverwandte Wörter (Synonyme) 59
 - Wörter mit gleicher Bedeutung 59
 - Wörter mit ähnlicher Bedeutung 59
- Das Wort in der Sprachgeschichte 62
 - Wortgeschichtliche Detektivarbeit 62
 - Urwörter 64
 - Fremdwörter 65
 - Kunstwörter 66
 - Lehnwörter 67
 - Kurzwörter 68
- Das Eindeutschen von Fremdwörtern 69
 - Grundsätzliches zum Fremdwort 70
 - Schärfung des Sprachgefühls durch Fremdwortübungen 71
- Modewörter 79
 - Unentbehrliche Modewörter 79
 - Gefährliche Modewörter? 80
- Verhüllende Umschreibungen („Euphemismen“) 82

Geformte Wortblöcke 83

- Redensarten 83
 - Ursprung und Bedeutung 83
 - Ratschläge für die Anwendung 84
- Sprichwörter 86
 - Spruchwort und Redensart 86
 - Begrenzte Anwendungsmöglichkeiten 87
- Formelhafte Redewendungen 87
 - Formeln als Redeschmuck 87
 - Formeln, die man vermeiden soll 88
 - Drei Gruppen gefährlicher Redeformeln 93
- Bilder 97
 - Bildvergleiche 97
 - Bildworte 99
- Zitate 101
 - Sinn und Wirkung des Zitats 101
 - Zwei Grundregeln für Zitatenfreunde 103

Der Satz 104

- Einfache und zusammengesetzte Sätze 104
- Acht Grundregeln für den Satzbau 105
 - Erste Regel: Benutze die Möglichkeit, Nebensätze zu bauen! 105

- Zweite Regel: Beziehe die Satzglieder richtig aufeinander! 106
 Dritte Regel: Vermeide Bandwurm-sätze! 107
 Vierte Regel: Verfalle nicht in den „Hackstil“! 110
 Fünfte Regel: Sage das Wichtige im Hauptsatz! 111
 Sechste Regel: Achte auf richtige Zeitformen in den Nebensätzen! 113
 Siebente Regel: Verwechsle nicht Wirklichkeit und Möglichkeit! 113
 Achte Regel: Vermeide gespreizte Konjunktive! 115

Das Schreiben 117

Form und Stil 117

- Was ist Stil? 117
 Stylus – Stil – Stiel 118
 Wie lernt man Stilempfinden? 119
 Ein Thema mit drei Variationen 120
 Das Wesen der Stilebene 122
 Stilebene und Stilbruch 122
 Vier Künstler erleben Rom 123
 Stilgleichungen als Hilfsmittel 127
 Klang und Rhythmus 128
 Vom Klang der Wörter 128
 Der Satz als Klanggefüge 129
 Der Rhythmus der deutschen Sprache 131
 Forderungen an einen guten Stil 132
 Klarheit! 132
 Deutlichkeit! 133
 Knappheit! 134
 Anschaulichkeit! 136
 Lebendigkeit! 136
 Wesensgemäß! 138
 Der Weg zum eigenen Stil 138

Der Brief 140

- Das weite Feld der Briefe 140
 Wesen und Wandel des Briefes 141
 Grundregeln für den Briefschreiber 143
 Das Gesicht des Briefes 148
 Der Briefaufbau 152

Briefe im Geschäftsverkehr	157
Vier Gebote für den Geschäftskorrespondenten	157
Verschiedene Geschäftsvorfälle	159
Persönliche Briefe an Firmen und Behörden	185
Zehn Ratschläge	186
Die Bewerbung	190
Briefe an die Mitarbeiter	196
Briefe an Firmen	197
Briefe an Banken, Sparkassen und Versicherungen	200
Briefe an das Finanzamt	205
Briefe an das Gericht	209
Briefe an Mieter und Vermieter	211
Private Briefe	213
Vom Nachteil und Nutzen des Briefstellers	213
Fünf Grundregeln für Privatbriefe	215
Schreiben zu bestimmten Anlässen	216
Familien- und Liebesbriefe	223

Der Sachbericht 228

Grundregeln für den Berichtserstatter	228
Meldung und Nachricht	231
Die Meldung	231
Die Zeitungsnachricht	234
Der geschäftliche Bericht	240
Der Rechenschaftsbericht	240
Der Erfahrungsbericht	244
Das Protokoll	246
Einige Grundregeln	246
Das Vereinsprotokoll	247
Das dienstliche Protokoll	249
Die Aktennotiz	249
Die interne Notiz	250
Die Hausmitteilung	251
Wie hält man Besprechungen fest?	251

Die Facharbeit 253

Die Vorstufe der Facharbeit: Der Aufsatz	254
Die Worterklärung (Definiton)	255
Eine einfache Form der Facharbeit: Die Erörterung	257

Gattungen der Facharbeit	266
Die Zeitungsartikel	266
Der Zeitschriftenbeitrag	267
Die Abhandlung	269
Grundregeln der Facharbeiten	271
Über Fachsprachen	272
Die Hilfsmittel	275
Schriftliche Quellen	275
Eigene Ordnungsmittel	277
Wichtige Nebensachen	279

Das Reden 281

Sprechkunde und Redekunst 281

Rede ist keine Schreibe!	282
Rhetorik – einst und jetzt	283
Was ist „rhetorische Kommunikation“?	284
Sprechen, Reden und Denken	285
Zwei Grundsätze der Sprecherziehung	286
Vier Grundregeln beim Sprechen	288

Sprechen und Diskutieren 290

Gespräche	290
Die Technik des Gesprächs	290
Die Kunst des Gesprächs	292
Die Konversation	292
Das Partygespräch	293
Auseinandersetzungen	296
Zweckgespräche	298
Das Verkaufsgespräch	298
Das Interview	303
Das Lehrgespräch	306
Diskussionen	309
Ratschläge an Diskussionsteilnehmer	309
Formalisierte Gespräche	311
Der Diskussionsleiter	312
Öffentliche Diskussionen	314
Spielregeln für die Durchführung	314
Ablauf der Diskussion	315
Methodik der Argumentation	316
Methodik der Gegenargumentation	317

Gliederung von	
Diskussionsbeiträgen	317
Formen der Diskussion	319

Redeschulung 323

Rednertypen	324
Psychologische Typen	324
Konstitutionstypen	324
Nationaltypen	325
Ausbildung der Stimme und Sprache	325
Die menschlichen Sprechorgane	327
Die Entstehung der Laute	327
Wie soll man sprechen?	329
Heilung von Sprechfehlern	330
Die Schulung zum Redner	331
Körperliche Übungen	331
Sprechübungen	331
Die Bekämpfung der Rednerangst	334

Ansprechen und Gelegenheitsreden 336

Allgemeines zur Ansprache	336
Vorbereitung der Ansprache	336
Auftreten und Sprachstil	337
In der Familie	338
Fingerzeige für verschiedene Anlässe	338
Im Betrieb	341
Reden in der Betriebsgemeinschaft	341
Reden in der Auseinandersetzung	345
Parteien, Vereine, Organisationen	347
Die Versammlung	347
Festliche Veranstaltungen	348

Reden und Vorträge 350

Redevorbereitung	351
Der Stoff der Rede	351
Der Aufbau der Rede	352
Einleitung	352
Schluß	353
Die rhetorische Aufarbeitung der Rede	354
Rhetorische Figuren	354
Eine rhetorische Musterrede	355
Stoffauflockerung	356
Redeunterlagen	358
Redeprobe	359
Der Redner und sein Publikum	360
Der Redner	360

Das Publikum	360
Meinungsreden	362
Die politische Rede	363
Berufsreden	368
Vorträge und Vorlesungen	368
Die Technik des Vortragens	369
Fachvorträge	369
Festvorträge	371

Das Lesen 375

Die Wissenschaft vom Lesen 375	Das persönliche Verhältnis zum Buch und zum Autor 376
	Zeitung, Zeitschrift, Buch 376
	Zeitungen 377
	Zeitschriften 378
	Das Buch 379

Kleine Leseschule 379	Auswahl des Lesestoffes 380
	Lob des Zufalls 380
	Planmäßiges Lesen 382
	Von der rechten Zeit zum Lesen 384
	Lesen in Muße 384
	Das Äußere der Bücher 386
	Die Buchausstattung 386
	Wichtiges Beiwerk 386
	Die Technik des Lesens 388
	Arten des Lesens 389
	Das kritische Lesen 390
	Die Lesefrüchte 391
	Gedächtnisstützen 391
	Der Text als Vorbild 394

Lautes Lesen und Vorlesen 394	Die Vorteile des lauten Lesens 395
	Der Klang in der Poesie 395
	Schwieriger Satzbau und schweifende Gedankenführung 396
	Vom Vorlesen 397
	Vorlesen im kleinen Kreis 397
	Lesen mit verteilten Rollen 398
	Ein Vorleseabend 398

Anhang 399	Die Handbücherei 399
	Quellennachweis 405
	Register 413