

Inhalt

Statt einer Einleitung	5
1 Wie wir uns verständigen	
Der Prozeß der Kommunikation	7
Der Ton macht die Musik	12
Wenn Kommunikation nicht klappt	14
2 Stil – Variationen eines Themas	
Brauchen wir heute noch einen Stil?	24
Zur Sache kommen – sachlich schreiben	27
Sachstil und „Papierstil“	30
Sachstil und Behördendeutsch	32
3 Über die Verständlichkeit von Texten	
Wie kann man die Verständlichkeit von Texten prüfen?	38
Einfachheit	42
Gliederung und Ordnung	50
Kürze und Prägnanz	56
Zusätzliche Anregungen	59
4 Tips	
Vorbemerkung	65
Tip Nr. 1: Kurze Sätze sind besser	66
Tip Nr. 2: Der verzwickte Satzbau	69
Tip Nr. 3: Vom kleinen Unterschied zwischen Haupt- und Nebensatz	72
Tip Nr. 4: Keine belanglosen Vorreiter	75
Tip Nr. 5: Vorsicht bei Klemmkonstruktionen	77
Tip Nr. 6: Empfehlung zur Vermeidung des Nominalstils	79
Tip Nr. 7: Keine neuen Supernomen	84
Tip Nr. 8: Der Kampf gegen den „Gilb“	86
Tip Nr. 9: Keine Phrasen	88
Tip Nr. 10: Fassen Sie sich kurz	91
Tip Nr. 11: Abkürzungen – „ggf.“ darauf verzichten	96
Tip Nr. 12: Fachsprache und Fremdwörter	98
Tip Nr. 13: Konkret werden	104
Tip Nr. 14: Nicht so unpersönlich	107
Tip Nr. 15: Ordnung für Texte	111
Tip Nr. 16: Argumentieren auf ein Ziel hin	115
Tip Nr. 17: Texte überarbeiten	119

5 Wichtige Geschäftstexte

Geschäftsbriefe	122
Kurzbriefe	130
Telex/Fernschreiber	131
Berichte	133
Protokolle	136
Gebrauchsanweisungen – Bedienungsanleitungen	142
Literaturnachweis	151
Literaturhinweise	151