

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG	7
VERSTÄNDLICH SCHREIBEN	
Treffende Wörter und übersichtliche Sätze	13
1 Schreiben was notwendig, streichen was entbehrlich ist: Bläh- und Füllwörter, Wiederholungen und Überflüssiges	15
2 Zurückhaltung ist eine Tugend: Fachbegriffe und Fachjargon, Anglizismen und Fremdwörter	22
3 Keine Rätsel aufgeben: Pronomen und Abkürzungen	29
4 Eins nach dem anderen: Übersichtliche Sätze	33
5 Aktiv und positiv schreiben: Dynamische Sätze	39
6 Verständlich schreiben – Verbesserungsvorschläge	41
KORREKT SCHREIBEN	
Schriftsprache und Umgangssprache: Unsinn und Stolpersteine	61
7 Auf korrekte Beziehungen achten und für Abwechslung sorgen: Logische Schnitzer und Spracharmut vermeiden	63
8 Unsinn machen und Sinn ergeben: Umgangs- und Schriftsprache	68
9 Des oder dem, für's oder fürs? Der richtige Fall, Apostroph und andere Stolpersteine	74
10 Argumente statt Bekenntnisse, präzise statt überheblich: Die richtigen Akzente setzen	77
11 Binnen-I, Unterstrich, Sternchen: gendern	85
12 Korrekt schreiben – Verbesserungsvorschläge	89
INTERESSANT SCHREIBEN	
Anschauliche Formulierungen und gewichtige Informationen	109
13 Das anschauliche Wort: Konkret schreiben	111
14 Wer wars? Wer schreibt? Klartext schreiben	116
15 Binsenweisheiten und Lesefrüchte: Streichen	121
16 Lesefreundlich: Führen, fragen, pointieren	125
17 Beispiele, Bilder und Vergleiche: Rhetorische Stilmittel	130
18 Interessant schreiben – Verbesserungsvorschläge	138
GUTE TEXTE SCHREIBEN	
Ein Dutzend Empfehlungen und Hinweise	147

GUTE TEXTE SCHREIBEN II	
Zwei Dutzend Empfehlungen und (sarkastische) Hinweise prominenter Autor*innen	148
LITERATUR	151
REGISTER	155