

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Statt eines Vorworts: Schaffen Sie Kneipenwissen!</b>		
<b>Die zwei Geschwindigkeiten des Lesens</b> . . . . .		<b>9</b>
<b>1</b>	<b>Einfach selbstbewusst: Die Geisteshaltung</b> . . . . .	<b>13</b>
1.1	Seien Sie unabhängig wie die Ente! Der Text als Ausdruck Ihrer Persönlichkeit . . . . .	14
1.2	Nehmen Sie sich kein Beispiel am Notenbankchef! Die zehn Grundsätze des Schreibens . . . . .	17
<b>2</b>	<b>Einfach solide: Das Handwerk</b> . . . . .	<b>23</b>
2.1	Fliegen Sie mit Johannes Kepler auf den Mond! Standpunkt und Einstieg . . . . .	25
2.1.1	Die drei Perspektiven eines Textes: Wir, Sie und Es . . . . .	27
2.1.2	Der Kontextabsatz . . . . .	33
2.1.3	Die Überschrift und der erste Satz . . . . .	36
2.2	Bohren Sie in die richtige Tiefe! Präzision und Aufklärung . . . . .	39
2.2.1	Die angemessene Detailtiefe . . . . .	40
2.2.2	Der Umgang mit offenen Fragen . . . . .	43
2.2.3	Der Volkshochschul-Satz . . . . .	47
2.3	Schmieren Sie Feigenmarmelade auf Ihren Text! Bilder, Gefühle und Erinnerung . . . . .	49
2.3.1	Die Abstraktionsleiter und ein Blick ins Gehirn . . . . .	51
2.3.2	Das Beispiel als Erklärung . . . . .	54
2.4	Bauen Sie Texte wie eine Achterbahn! Die Konstruktion der Sätze . . . . .	57
2.4.1	Textgeschwindigkeit und Satzlängen . . . . .	58
2.4.2	Lange Sätze kürzen und zerschlagen . . . . .	62
2.4.3	Überflüssige Sätze und Konstruktionen . . . . .	68
2.4.4	Das Passiv mit spitzen Fingern anfassen . . . . .	70
2.4.5	Die Kraft von Zitaten richtig nutzen . . . . .	72
2.5	Ringeln Sie um jeden Begriff! Die Auslese der besten Wörter . . . . .	78
2.5.1	Das Wort als Wegweiser des Denkens . . . . .	79
2.5.2	Verschleiernde und irreführende Wörter . . . . .	80
2.5.3	Fachbegriffe und Branchensprache . . . . .	82
2.5.4	Juristische Texte für Nicht-Juristen . . . . .	84
2.5.5	Sprache entbürokratisieren . . . . .	86

2.5.6	Kürze und Prägnanz . . . . .	89
2.5.7	Synonyme und Phrasen . . . . .	97
2.5.8	Sinnlose und sinnvolle Anglizismen . . . . .	102
2.5.9	Gendern oder nicht? . . . . .	106
<b>3</b>	<b>Einfach fertig: Der Prozess</b> . . . . .	<b>111</b>
3.1	Errichten Sie Ihre Kathedrale nach Plan! Methodisch und effizient schreiben . . . . .	112
3.1.1	Schreiben braucht seine Zeit . . . . .	114
3.1.2	Die drei Phasen des Schreibens . . . . .	115
3.1.3	Schreibblockaden lösen . . . . .	123
3.2	Schaffen Sie keinen Edsel! Die systematische Textkritik . . . . .	127
3.2.1	Kritik in verschiedenen Schreib-Phasen . . . . .	128
3.2.2	Die Auswahl des Kritikers und die Kritik-Kultur . . . . .	132
<b>4</b>	<b>Einfach gelungen: Die Formate</b> . . . . .	<b>135</b>
4.1	Stecken Sie ein Stäbchen ins Bonbon! Die Korrespondenz . . . . .	136
4.1.1	Persönlichkeit durch das Widmen von Zeit Briefe und E-Mails im Allgemeinen . . . . .	137
4.1.2	Respekt vor der Zeit des Lesers Die E-Mail im Besonderen . . . . .	148
4.2	Setzen Sie sich einen Heiligenschein auf! Schreiben fürs Internet . . . . .	153
4.2.1	Schreiben für den Online-Leser . . . . .	154
4.2.2	Schreiben für die Suchmaschine . . . . .	162
4.3	Seien Sie glaubwürdig wie ein Eskimo-Dichter! Journalistische Texte im Job . . . . .	167
4.3.1	Die journalistischen Gattungen . . . . .	168
4.3.2	Zum Lesen verführen – der Titelblock . . . . .	182
	<b>Nachwort</b> . . . . .	<b>187</b>
	<b>Einfach schreiben zum Kopieren für die Pinnwand</b> . . . . .	<b>189</b>
	<b>Der Autor</b> . . . . .	<b>193</b>
	<b>Literaturverzeichnis</b> . . . . .	<b>195</b>