

Einführung: Wie Sie mit diesem Heft arbeiten können	4
1 Vorkurs: Fehleranalyse	5
1.1 Fehlerarten und Korrekturzeichen – Fehler entdecken	5
1.2 Texte überarbeiten – Fehler korrigieren	7
1.3 Eigene Fehlerschwerpunkte ermitteln	8
1.4 Den Umgang mit dem Wörterbuch trainieren	9
2 Grammatik	10
2.1 Wortarten und ihre Verwendung	10
2.2 Satzbau	23
2.3 Grammatikfehler diagnostizieren – Trainingstext	32
3 Zeichensetzung	34
3.1 Kenntnisse der Zeichensetzung testen	34
3.2 Das Komma in Satzreihe und Satzgefüge	35
3.3 Kommasetzung bei Einschüben und Zusätzen	36
3.4 Kommasetzung bei Aufzählungen	37
3.5 Kommasetzung bei Infinitiv- und Partizipialgruppen	38
3.6 Zeichensetzung bei direkter Rede und Zitat	39
3.7 Zeichensetzung als Stilmittel: Semikolon, Doppelpunkt und Gedankenstrich	41
3.8 Zeichensetzungsregeln anwenden – Trainingstext	42
4 Rechtschreibung	43
4.1 Die Grundprinzipien der Rechtschreibung	43
4.2 Lange und kurze Vokale – Dehnung und Schärfung	44
4.3 Schreibung der s-Laute	45
4.4 Groß- und Kleinschreibung – Nomen und Nominalisierungen	47
4.5 Getrennt- und Zusammenschreibung	51
4.6 Fremdwörter	53
4.7 Bindestrich, Ergänzungs- und Trennstrich	55
4.8 Häufige Fehler vermeiden	56
4.9 Rechtschreibfehler diagnostizieren – Trainingstext	57

5	Stil und Ausdruck	58
5.1	Einführung in guten Stil und Ausdruck	58
5.2	Das richtige Wort treffen	59
5.3	Sätze nachvollziehbar formulieren	70
5.4	Übersichtliche und abwechslungsreiche Sätze schreiben	72
5.5	Einen angemessenen Stil entwickeln	74
5.6	Stil und Ausdruck – Trainingstext	78
6	Eine Klausur überarbeiten – Trainingstext	80
7	„Schriftsachen“ – Offiziell schreiben	89
7.1	Das Protokoll	89
7.2	Der formelle Brief – Das Bewerbungsschreiben	91
7.3	Der Lebenslauf	94
	Quellen/Impressum	96