

Auf einen Blick

Einführung	17
Teil I: Warum und für wen und was man alles schreibt	23
Kapitel 1: Wozu Schreiben gut ist	25
Kapitel 2: Der Autor und sein Leser	33
Kapitel 3: Der Redegegenstand	43
Kapitel 4: Drei Texttypen	53
Kapitel 5: Onlinetexte	63
Teil II: Von A wie Arbeitsplatz bis Z wie Zwiebfisch	73
Kapitel 6: Voraussetzungen schaffen	75
Kapitel 7: Den Text vorbereiten	85
Kapitel 8: Den Text erarbeiten	95
Kapitel 9: Den Text fertigstellen	105
Kapitel 10: Mit Störfaktoren umgehen	117
Teil III: Tricks und Kniffe des Handwerks	129
Kapitel 11: Den Ausdruck stärken	131
Kapitel 12: Den Satzbau optimieren	143
Kapitel 13: Durch den Text führen	159
Kapitel 14: Anreize bieten	169
Kapitel 15: Die Fantasie beflügeln	181
Teil IV: Üben, üben, üben	189
Kapitel 16: Gute Gewohnheiten pflegen	191
Kapitel 17: Texte, die informieren	199
Kapitel 18: Texte, die zum Handeln animieren	205
Kapitel 19: Texte, die etwas Persönliches ausdrücken	213
Kapitel 20: Texte, die Geschichten dichten	219
Teil V: Der Top-Ten-Teil	233
Kapitel 21: Zehn Fragen, die immer jemand stellt	235
Kapitel 22: Zehn Übungen, die in jede Pause passen	247
Kapitel 23: Zehn Tipps fürs Schreiben bei der Arbeit	251
Kapitel 24: Zehn Gedanken für den Weg zum Buchmarkt	257
Quellen	267
Stichwortverzeichnis	269

Inhaltsverzeichnis

Einführung	17
Über dieses Buch	17
Konventionen in diesem Buch	18
Törichte Annahmen über den Leser	19
Wie dieses Buch aufgebaut ist	19
Teil I: Warum und für wen und was man alles schreibt	19
Teil II: Von A wie Arbeitsplatz bis Z wie Zwiebfisch	20
Teil III: Tricks und Kniffe des Handwerks	20
Teil IV: Üben, üben, üben	20
Teil V: Der Top-Ten-Teil	20
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	21
Wie es weitergeht	21
TEIL I	
WARUM UND FÜR WEN UND WAS MAN ALLES SCHREIBT	23
Kapitel 1	
Wozu Schreiben gut ist	25
Denken	25
Mit der Sprache gehen	25
Entscheidungen treffen	27
Kommunizieren	28
Aufnehmen	29
Abgeben	29
Das Selbstbewusstsein stärken	30
Innenwirkung	30
Außenwirkung	31
Kapitel 2	
Der Autor und sein Leser	33
Was der Autor über den Leser wissen sollte	33
Was beim Lesen geschieht	34
Wer der Leser ist	34
Wie Mitleser zu berücksichtigen sind	35
Checkliste für das Leserprofil	37
Was bei der Autorenrolle zu beachten ist	38
Die Absicht des Autors	38
Die Erwartungen des Lesers an den Autor	38
Wie Autor und Leser zusammenkommen	39
Der Besuch beim Leser	40
Das Verwöhnepaket	40

10 Inhaltsverzeichnis

Was der Autor leistet.	41
Der Autor als Dienstleister	41
Der Autor als Psychologe	42
Der Autor als Verführer.	42

Kapitel 3

Der Redegegenstand 43

Qualität	43
Der Rede wert.	44
Wahr.	45
Quantität.	46
So ausführlich wie nötig	47
So knapp wie möglich	47
Relation	48
Den Zweck im Auge behalten.	48
Ein Text, ein Zweck.	49
Modalität.	50
Klar und eindeutig	50
Straff und in bester Ordnung.	51

Kapitel 4

Drei Texttypen. 53

Ein Modell, drei Typen.	53
Das Organon-Modell	54
Die Ableitung der Texttypen.	54
Der Nutzen der Texttypen	55
Der informative Text	56
Merkmale	56
Textsorten	57
Der operative Text.	57
Merkmale	57
Textsorten	59
Der expressive Text.	59
Merkmale	60
Textsorten	60

Kapitel 5

Onlinetexte 63

Gut platziert	63
Bewusst gewählt	64
Leicht zu finden	65
Für Überflieger geeignet.	66
Übersichtlich.	66
Ergiebig	68
Mit Zusätzen ausgestattet	69
Multimedial.	69
Interaktiv	70
In jedem Sinne verantwortlich.	70
Fair	71
Gepflegt.	71

TEIL II**VON A WIE ARBEITSPLATZ BIS Z WIE ZWIEBELFISCH..... 73****Kapitel 6****Voraussetzungen schaffen 75**

Arbeitsplatz.....	75
Bequem sitzen.....	75
Scharf sehen.....	76
Lärm meiden.....	76
Luft holen.....	77
Ambiente pflegen.....	77
Arbeitsmittel.....	78
PC, Laptop, Notebook.....	78
Stift und Papier.....	79
Nachschlagewerke.....	80
Arbeitszeit.....	81
Planen.....	81
Nischen nutzen.....	82
Pausen machen.....	83
Eigenregie.....	83
Der große Vorteil.....	83
Die wichtigste Bedingung.....	84

Kapitel 7**Den Text vorbereiten..... 85**

Das Thema finden.....	85
Fragen stellen.....	85
Leitsatz formulieren.....	88
Recherchieren.....	89
Informationen zusammentragen.....	89
Gegenchecken.....	91
Material auswerten.....	92
Sichten.....	92
Ordnen.....	93

Kapitel 8**Den Text erarbeiten..... 95**

Gliedern.....	95
An der Sache orientiert.....	96
Am Leseverhalten orientiert.....	96
Schreiben.....	98
Rohfassung.....	98
Bearbeitung.....	99
Umschreiben.....	101
Kritik umsetzen.....	102
Ändern oder neu schreiben.....	102

Kapitel 9**Den Text fertigstellen..... 105**

Gegenlesen lassen.....	105
Verantwortung des Autors.....	106

12 Inhaltsverzeichnis

Person des Gegenlesers	108
Praktisches	110
Den Text in Form bringen	111
Grundsätzliches zur Gestaltung	111
DIN 5008	113
Dokumentvorlagen	114
Die Arbeit abschließen	114
Worttrennung	114
Endkontrolle	115
Freigabe	116

Kapitel 10

Mit Störfaktoren umgehen..... 117

Hemmungen.....	117
Ängste	117
Scham	119
Startschwierigkeiten	120
Aufschieberitis	120
Der erste Satz	120
Stockungen.....	122
Ursachen außerhalb des Schreibens	122
Im Schreiben begründete Ursachen	123
Zeitdruck.....	124
Zeit und Leistung	124
Zeitplan	125
Erwartungen.....	126
Die Erwartungen der anderen	127
Die eigenen Erwartungen	127

TEIL III

TRICKS UND KNIFE DES HANDWERKS..... 129

Kapitel 11

Den Ausdruck stärken 131

Die Wortwahl bedenken.....	131
Angemessen	131
Konkret	132
Vertraut	133
Maßvoll	134
Die Handlung fließen lassen	136
Verbal statt nominal	136
Straff statt gestreckt	137
Aktiv statt Passiv	138
Überflüssiges meiden	139
Adjektive	139
Füllwörter	140
Floskeln	140

Kapitel 12	
Den Satzbau optimieren	143
Grundlagen	143
Satzglieder	143
Einfacher Satz, Hauptsatz und Nebensatz	148
Satzreihe, Satzgefüge und zusammengezogener Satz	149
Takt, Länge und Logik	150
Satzmuster nach Bedarf	150
Hauptsachen in Hauptsätze	151
Eins nach dem anderen	153
Zusammenrücken, was zusammengehört	153
Mehrteilige Prädikate	153
Trennbare Verben	154
Mit Satzzeichen steuern	156
Doppelpunkt	156
Semikolon	156
Gedankenstrich	156
Kapitel 13	
Durch den Text führen	159
Zusammenhalt herstellen	159
Satzverknüpfers	159
Thema-Rhema-Gliederung	161
Grundstellung und Ausdrucksstellung	162
Sinneinheiten markieren	163
Teile, Kapitel, Absätze	163
Aufzählungen	165
Ausblicke	165
Wegweiser setzen	166
Überschriften	166
Hervorhebungen	167
Besondere Elemente	167
Kapitel 14	
Anreize bieten	169
Sehen lassen	170
Beispiel	170
Vergleich	171
Metapher	171
Metonymie	172
Hyperbel	172
Zum Klingen bringen	173
Alliteration	173
Anapher	173
Epipher	174
Parallelismus	174
Chiasmus	175

14 Inhaltsverzeichnis

Antithese	175
Dreierfigur	175
Rhetorische Frage	176
Funken sprühen	176
Humor	176
Wortspiel	177
Zitat	178

Kapitel 15

Die Fantasie beflügeln 181

Interessen vertiefen	181
Neugier	181
Wissen	182
Lesestoff reflektieren	183
Auswahl	184
Lesart	185
Beobachtungen sammeln	186
Hinsehen	186
Zuhören	186
Weiterspinnen	187
Was geschieht dann?	188
Was wäre, wenn ...?	188

TEIL IV

ÜBEN, ÜBEN, ÜBEN 189

Kapitel 16

Gute Gewohnheiten pflegen 191

Sich freimachen	191
Priorität bestimmen	191
Bei der Stange bleiben	193
Gelegenheiten ergreifen	193
Privates	193
Verbindendes	194
Sachdienliches	195
Nach Besserem streben	196
Nachbessern	197
Lücken schließen	197

Kapitel 17

Texte, die informieren 199

Protokoll	199
Beispiel	200
Antwort auf Beschwerde	201
Beispiel	202
Mitteilung in die Runde	203
Beispiel	203

Kapitel 18	
Texte, die zum Handeln animieren	205
Bewerbung	205
Beispiele	207
Bitte	209
Beispiele	209
Spendenaufruf	210
Beispiel	211
Kapitel 19	
Texte, die etwas Persönliches ausdrücken	213
Entschuldigung	213
Beispiele	214
Beileid	215
Beispiele	215
Dankeschön	216
Beispiele	216
Kapitel 20	
Texte, die Geschichten dichten	219
Figuren	219
Hauptfigur in guter Gesellschaft	220
Mittel der Darstellung	221
Konflikt	223
Notwendiges Unglück	223
Fallhöhe	224
Plot	226
Grundschemata	226
Spannungssteigerung	228
Perspektive	230
Auktoriales Erzählen	231
Personales Erzählen	231
Ich-Perspektive	232
TEIL V	
DER TOP-TEN-TEIL	233
Kapitel 21	
Zehn Fragen, die immer jemand stellt	235
Wozu sind die Wortarten gut?	235
Wie erkennt man, ob ein Wort groß- oder kleingeschrieben wird?	237
Wie kann man »das« und »dass« unterscheiden?	238
Wie erkennt man, wann ein Komma fällig ist?	239
Wie funktioniert indirekte Rede?	240
Wie lässt sich geschlechtergerechte Sprache am besten umsetzen?	241
Ist es okay, einen Satz mit »Ich« anzufangen?	242
Sind Wiederholungen immer schlechter Stil?	243
Soll man schreiben, wie man spricht?	244
Wie kann man den eigenen Wortschatz erweitern?	245

Kapitel 22

Zehn Übungen, die in jede Pause passen 247

- Thesaurus 247
- Kettenreaktion 247
- Familienforschung 248
- Welterklärer 248
- Weltenbummel 248
- Schöne Geschichten 248
- Sinnsuche 249
- Weltverbesserer 249
- Abecedarium 249
- Rätsel 249

Kapitel 23

Zehn Tipps fürs Schreiben bei der Arbeit 251

- Das Schreiben thematisieren 251
- Den Tag strukturieren 252
- Startklar machen 252
- Arbeitsaufträge klären 253
- Sagen, was geht 253
- Machen, wie es geht 254
- Zeit nehmen zum Bearbeiten 254
- Tandems bilden 254
- Ruhe bewahren 255
- Perfektionismus ablegen 255

Kapitel 24

Zehn Gedanken für den Weg zum Buchmarkt 257

- Ordnung per Genre 257
- Einzelwerk, Zyklus, Reihe 259
- Klassiker zum kreativen Schreiben 260
- Einsam und gemeinsam 260
- Adressen im Netz 261
- Zeit für Fragen 262
- Texte über Texte 263
- Vom Text zum Verlag 263
- Verlagsarbeit 265
- Das meistverkaufte Buch aller Zeiten 266

Quellen 267

Stichwortverzeichnis 269