

Norbert Franck

Schreiben wie ein Profi

Artikel, Berichte, Briefe, Pressemeldungen,
Protokolle, Referate und andere Texte

4., überarbeitete und erweiterte Auflage

Bund-Verlag

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	9
Über den Autor.	9
Über die Leserin, den Leser.	11
Über den Inhalt und Aufbau des Buches	12
Treffende und anschauliche Wörter	14
1. Verben, Verben, nochmals Verben	14
2. Adjektive: Der Test, bei dem viele durchfallen.	20
3. Fremdwörter, Modewörter und Silbenschleppzüge	29
4. Vorsicht: Bilder! Achtung: Synonyme!	35
5. Musterlösungen.	41
Lesefreundliche Sätze	47
1. Kurze oder lange Sätze?	47
2. Schachtelsätze vermeiden	51
3. Aktiv und positiv schreiben	62
4. Einfach und verständlich schreiben: Umgangssprache und Grammatik — und ein bisschen Polemik	66
5. Musterlösungen.	73
Klar, kurz, interessant: Texte für die Öffentlichkeit	78
1. Das Wichtigste zuerst: Meldung, Bericht, Pressemitteilung.	78
2. Vom Ziel her denken: Kommentar und Leserbrief	98
3. Top oder Flop: Überschrift und äußere Form.	103
4. Musterlösungen	109

Inhaltsverzeichnis

Fakten, Fakten, Fakten: Protokoll und Bericht	112
1. Weniger ist mehr: Das Protokoll	112
2. Auf das Wesentliche kommt es an: Der Bericht	122
3. Musterlösungen	128
Freundlicher Ton, lebendige Sprache: Briefe	133
1. Von <i>anbei</i> bis <i>zwecks</i> : Briefbausteine	135
2. Anrede, Betreff & Co: Leben in Briefe lassen.	143
3. Dem Inhalt eine Form geben: Briefgestaltung	147
4. Keine Faxen machen und E-Mailitis vermeiden ;-.	150
5. Musterlösungen	152
Fundiert und verständlich:	
Hausarbeit und Thesenpapier	156
1. Die Hausarbeit.	v 159
2. Das Thesenpapier.	178
3. Musterlösungen	182
Schreiben fürs Reden	185
1. Verständlich formulieren	185
2. Anschaulich formulieren.	191
3. Eine Prise Rhetorik.	193
4. Musterlösungen	197
Auf einen Blick:	
Zusammenfassungen und Buch-Tipps	199
1. Zusammenfassungen.	199
2. Buch-Tipps.	201
Literaturverzeichnis	203
Stichwortverzeichnis	205