In 30 Minuten wissen Sie mehr!

30 MINUTEN

Thilo Baum

Gutes Schreiben

GABAL

Thilo Baum

30 Minuten

Gutes Schreiben

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.ddb.de abrufbar.

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg
Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen
Lektorat: Diethild Bansleben, Offenbach
Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)
Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2004 GABAL Verlag GmbH, Offenbach
6. Auflage 2011

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Hinweis:
Das Buch ist sorgfältig erarbeitet worden. Dennoch erfolgen alle Angaben ohne Gewähr. Weder Autor noch Verlag können für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus den im Buch gemachten Hinweisen resultieren, eine Haftung übernehmen.

Printed in Germany

978-3-86936-290-8

In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

Kurze Lesezeit

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- *Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.*
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.

Inhalt

Vorwort **6**

1. Gut gedacht ist halb geschrieben **9**
Was will ich sagen? 12
Mindmapping 13
Was will meine Zielgruppe? 15
Die Reihenfolge der Gedanken 16
Wie lang wird mein Text? 19
Jeder Gedanke ein Absatz 21

2. Die Geheimnisse guten Stils **29**
Das Sprachmüll-Kartell 31
In dr Krz lg d Wz 31
Weg mit den Floskeln 33
Konkret statt abstrakt 34
Positiv statt negativ 36
Aktiv statt Passiv 42

3. Bausätze für Sätze **45**
Lang oder kurz? 47
Schachtelsätze entschachteln 48
Hauptsatz oder Nebensatz? 51

4. Die richtigen Wörter **55**
Wortmüll entsorgen 55

Die besten Verben 58
Die besten Substantive 60
Adjektive richtig verwenden 63
Die richtigen Bindewörter 66

5. Im Zauberland der Satzzeichen 71
Das Komma 72
Der Punkt 72
Der Doppelpunkt 73
Das Semikolon 74
Das Ausrufezeichen 75
Das Fragezeichen 75
Der Gedankenstrich 76
Die Klammern 77
Akzente, Apostrophe und Anführungszeichen 78

6. Gute Sprache, schlechte Sprache 83
Do you sprech Denglish? 83

Floskeln, Fachbegriffe, Wort-Monster 86

Fast Reader 90

Weiterführende Literatur 95

Register 96

Vorwort

„Mir fehlen die ... äh ... die Worte!“ Kennen Sie das? Wir sitzen vor der Tastatur und haben nur Fragezeichen im Kopf. Wo bist du, treffendes Wort? Wie erzeuge ich Vorstellungen und Bilder? Mitreißender Stil, wie geht das?

Damit Ihre Texte klar, verständlich und spannend werden, reicht es, wenn Sie dieses kleine Buch lesen. Sie werden Regeln finden, die für Briefe gelten, für Zeitungsartikel, Reden, Sachbücher, Kurzgeschichten, Romane – kurz: für alle Texte. Ja, wirklich! Skeptisch? Dann möchte ich Sie zu einem kleinen Spiel einladen. Bitte bewerten Sie die folgenden zwei Sätze. Welcher ist besser?

(1) Das Wetter lässt nichts zu wünschen übrig, und ein Kind ist mit seinem Spielzeug beschäftigt.

(2) Die Sonne scheint, und ein Kind spielt mit dem Ball.

Satz 1 ist lang und umständlich. Satz 2 ist kurz, im Kopf entsteht ein Bild. Ganz klar: Satz 2 ist besser! Und dabei ist es egal, ob er in einem Roman, in einem Sachbuch oder in der Zeitung steht. Sprache ist gut, wenn sie einfach, bildhaft und verständlich ist. Egal, worüber wir schreiben.

Manche Menschen finden Texte aus Boulevardzeitungen anspruchslos. Vor umständlichen Texten aus

Wissenschaft und Weltliteratur dagegen verneigen sie sich. Warum? Gute Autoren können auch komplizierte Dinge einfach sagen; für Boulevardjournalisten gehört das zum Beruf. Und die Romanciers, Politiker und Wissenschaftler, die uns mit verknoteten Sätzen quälen – zeigen sie damit nicht nur, dass sie sich nicht klar ausdrücken können?

Dieses Buch zeigt in 30 Minuten, wie man gut und einfach schreibt – von der Text-Planung bis zu den Satzzeichen. Wir werden viele schräge und sinnlose Formulierungen aus Politik und Medien zerpflücken und daraus Regeln für guten Stil ableiten. Am Ende haben Sie einen praktischen Werkzeugkasten für Ihre Schreibarbeit, mit dessen Hilfe Sie schnell die treffenden Worte finden.

Viel Spaß beim Lesen!

Thilo Baum

Thilo Baum (Jahrgang 1970) studierte Publizistik, lernte an der Henri-Nannen-Schule Berlin und arbeitete bei einer Boulevardzeitung als Lokal- und Schlussredakteur. Seit 2004 hält er als Kommunikationstrainer Seminare wie „Ich will in die Presse!“ und „Schnell schreiben“. Als ehemaliger Raucher gibt Thilo Baum außerdem das erfolgreiche Seminar „Nichtraucher in fünf Stunden“. Thilo Baum lebt in Berlin. Nähere Informationen und Kontakt über *www.thilo-baum.de.*

30 MINUTEN

Würden Sie einfach drauflos-schreiben?
Seite 9

Wie grenzen Sie Ihr Thema ein?
Seite 13

Wissen Sie, wie Sie die Textlänge bestimmen?
Seite 19

1. Gut gedacht ist halb geschrieben

Einen Text schreiben – wie fängt man da an? Wenn wir Freunde oder Kollegen fragen, bekommen wir oft zweierlei Antworten. Die erste lautet: „Ich schreibe einfach drauflos!“ Und die zweite lautet: „Ich überlege mir, was ich sagen will. Dann schreibe ich alles der Reihe nach auf.“
Mit dem einen Weg machen wir uns es schwer, mit dem anderen leichter. Wenn wir drauflosschreiben, kostet uns das eine Menge überflüssige Kraft und Zeit – da ist der Text schon fast fertig, und wir flicken mühsam all das ein, was wir vergessen haben. Das passiert uns nicht, wenn wir vorher überlegen, was wir schreiben wollen. Planen wir also unseren Text!

Regel 1: Erst denken, dann schreiben!

Wir werden uns eine vollständige Stichwort-Liste erarbeiten und unsere Gedanken in eine Reihenfolge