

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

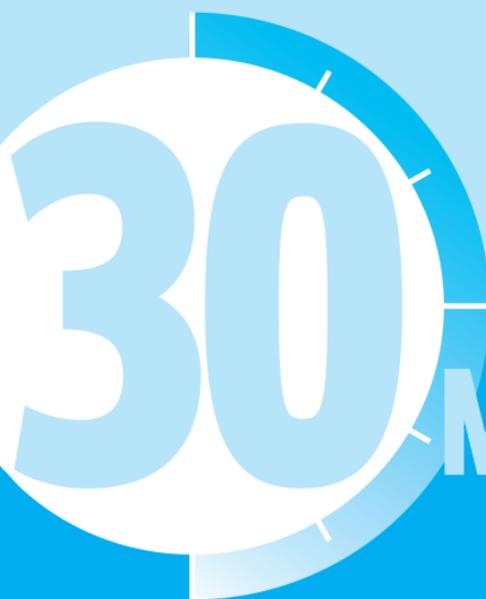
Wissenschaft und Weltliteratur dagegen verneigen sie sich. Warum? Gute Autoren können auch komplizierte Dinge einfach sagen; für Boulevardjournalisten gehört das zum Beruf. Und die Romanciers, Politiker und Wissenschaftler, die uns mit verknoteten Sätzen quälen – zeigen sie damit nicht nur, dass sie 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 zerpfücken und daraus Regeln für guten Stil ableiten. Am Ende haben Sie einen praktischen Werkzeugkasten für Ihre Schreibearbeit, 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