

Norbert Franck

# Schreiben wie ein Profi

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

4., überarbeitete und erweiterte Auflage

Bund-Verlag

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> . . . . .	9
Über den Autor. . . . .	9
Über die Leserin, den Leser. . . . .	11
Über den Inhalt und Aufbau des Buches . . . . .	12
<b>Treffende und anschauliche Wörter</b> . . . . .	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
<b>Lesefreundliche Sätze</b> . . . . .	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
<b>Klar, kurz, interessant: Texte für die Öffentlichkeit</b> . . . . .	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

<b>Fakten, Fakten, Fakten: Protokoll und Bericht</b> . . . . .	112
1. Weniger ist mehr: Das Protokoll . . . . .	112
2. Auf das Wesentliche kommt es an: Der Bericht . . . . .	122
3. Musterlösungen . . . . .	128
<b>Freundlicher Ton, lebendige Sprache: Briefe</b> . . . . .	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
<b>Fundiert und verständlich:</b>	
<b>Hausarbeit und Thesenpapier</b> . . . . .	156
1. Die Hausarbeit. . . . .	v 159
2. Das Thesenpapier. . . . .	178
3. Musterlösungen . . . . .	182
<b>Schreiben fürs Reden</b> . . . . .	185
1. Verständlich formulieren . . . . .	185
2. Anschaulich formulieren. . . . .	191
3. Eine Prise Rhetorik. . . . .	193
4. Musterlösungen . . . . .	197
<b>Auf einen Blick:</b>	
<b>Zusammenfassungen und Buch-Tipps</b> . . . . .	199
1. Zusammenfassungen. . . . .	199
2. Buch-Tipps. . . . .	201
Literaturverzeichnis . . . . .	203
Stichwortverzeichnis . . . . .	205