

Schreiben in technischen Berufen

Der Ratgeber für Ingenieure und Techniker:
Berichte, Dokumentationen, Präsentationen,
Fachartikel, Schulungsunterlagen

von Monika Weissgerber



DTTRT TCTQ
PUBLICIS

Inhalt

1 Schreiben im Beruf	12
1.1 Warum dieses Buch?	12
1.2 Was geht mich Grammatik an?	15
1.2.1 Grammatik: ein Begriffswirrwarr.	17
1.2.2 Regeln: Grammatik und Stil	18
1.3 Die sieben Phasen	21
1.4 Gutes Aussehen ist wichtig	23
1.5 Häufige Fehler - ein Überblick	24
1.5.1 Die Fehler-Hitparade	24
1.5.2 Verständlich schreiben - Unarten und Todsünden.	27
1.5.3 Was beim Veröffentlichlichen schiefgehen kann	28
1.6 Wie gut schreiben Sie? - Testen Sie sich!	28
1.6.1 Test: Rechtschreibfehler ... ••	28
1.6.2" Test: Welcher Komma-Typ sind Sie?	31
2 Beliebte Schreibfehler	34
2.1 Fehler vermeiden	34
2.2 Häufige Rechtschreibfehler	36
2.2.1 Scharfes oder doppeltes S?	37
2.2.2 Das, dass oder daß?	41
2.2.3 Sie, Ihnen, Ihr: klein oder groß?	47
2.2.4 Zum Verzweifeln? Der substantivierte Infinitiv	51
2.2.5 Adjektive: zusammen gesetzt oder zusammengesetzt?	56
2.2.6 Indem - in dem, solange - so lange	64
2.3 Häufige Kommafehler	69
2.3.1 So viel Komma muss sein	69
2.3.2 Entweder „und“ oder Komma	70
2.3.3 Keine Nebensache: Nebensätze	72
2.3.4 Adjektive im Doppelpack	77
2.3.5 Appositionen - ein Einschub	78
2.3.6 Der Infinitiv und das Komma, ein Kapitel für sich	79
2.3.7 Kommas im Überfluss	83

2.4	Andere Zeichen: noch mehr Fehler	86
2.4.1	Binde Strich, Binde-Strich oder Bindestrich?	87
2.4.2	Wichtige Ergänzung: der Ergänzungsstrich	94
2.4.3	So genannt: Anführungszeichen	95
2.4.4	Die Katastrophe mit dem Apostroph	97
2.5	Ein paar Grammatikfehler	98
2.5.1	Überblick	98
2.5.2	Kopierfehler	99
2.5.3	Der Allergrößte-. Superlativ	99
2.5.4	Unfertig: halbe Sätze	101
2.5.5	Die Sache mit dem Genitiv	102
2.5.6	Nimm und lies: der richtige Imperativ	104
2.5.7	Falsches Subjekt	105
2.6	Aufzählungen: eine Fehlerliste	107
3	Guter Stil - schlechter Stil	112
3.1	Stilfehler - Grammatikfehler	112
3.2	„Falsche“ Ebene	112
3.2.1	Unpassend: Alltagssprache	114
3.2.2	Übertrieben: „geschraubt“ schreiben!	119
3.2.3	Zwei und 2	123
3.3	Unmissverständlich schreiben	124
3.3.1	Mehrdeutigkeiten	124
3.3.2	Unpersönliches: Passiv und Co.	129
3.3.3	Was wollen Sie eigentlich?	134
3.3.4	Männer und Frauen	137
4	Tipps für den Wortschatz	140
4.1	Verständlich und angemessen	140
4.2	Unbekannte Wörter	141
4.2.1	Fremdwörter, Fachwörter, Jargon	141
4.2.2	Umgang mit Fachwörtern	143
4.2.3	Fachwörter bekannt machen	145
4.2.4	Schreiben für Laien: verständlich oder genau?	150
4.2.5	Abkürzungen	153
4.3	Angemessen schreiben	156
4.3.1	Denglisch: Stirbt das Deutsche aus?	156
4.3.2	Jargon und Alltagssprache	161
4.3.3	Beeindrucken oder angeben ?	163

4.4	Eine Sache - ein Wort	164
4.5	Regeln für den Wortschatz	168
5	Empfehlungen zum Schreiben in technischen Texten	172
5.1	Verständlich schreiben!	172
5.1.1	Anschaulich und persönlich	174
5.1.2	Vorsicht: Nominalstil	175
5.1.3	Ein Satz - ein Wort	176
5.2	Komplexe Sätze.	178
5.2.1	Zu viele Attribute.	179
5.2.2	Nebensätze und Infinitive.	180
5.2.3	Schachtelsätze.	183
5.2.4	Aneinanderreihungen.	184
5.3	Wortstellung und Informationsverteilung	185
5.4	Anweisungen (Instruktionen).	188
5.4.1	Handlungsaufforderungen: Schritt für Schritt	188
5.4.2	Was passiert danach? Die Geräteaktion.	195
5.4.3	Warnungen, Tipps und Beispiele.	196
5.4.4	Überschriften: So wird's gemacht	198
5.5	Vorschläge für eindeutige Formulierungen	199
5.5.1	Empfehlungen oder Ratschläge.	199
5.5.2	Verbieten oder Abraten.	200
6	Vom Text zur Veröffentlichung	202
6.1	Für Orientierung des Lesers sorgen	202
6.2	Ein effektives Stichwortverzeichnis.	204
6.2.1	Wozu braucht man ein Stichwortverzeichnis?	205
6.2.2	Wie sieht ein Eintrag aus?	206
6.2.3	Wie viele Einträge?	207
6.2.4	Einstufig oder zweistufig?	210
6.2.5	Wie schreibt man ein Stichwort?	211
6.2.6	Tipps zum Vorgehen	212
6.3	Inhaltsverzeichnis und Überschriften.	213
6.4	Verständlichkeit sicherstellen.	218
6.4.1	Abkürzungsverzeichnis.	219
6.4.2	Glossar - Begriffslexikon.	220
6.5	Umgang mit Quellen.	221
6.5.1	Woraus besteht eine Quelle.	223
6.5.2	Normen und Gesetze.	230

6.5.3	Internet-Quellen	230
6.5.4	Quellen inhaltlich wiedergeben	232
6.6	Fertigstellen: Eine Checkliste	235
6.6.1	Korrektur lesen	235
6.6.2	Typografie und Layout	236
6.6.3	Checkliste	237
7	Ein Grammatik-Schnellkurs	239
7.1	Sätze, Bauteile und Stücklisten	240
7.2	Wörter und Wortarten	243
7.3	Veränderbare Wortarten	248
7.3.1	Substantive (Hauptwörter) und ihre Artikel	248
7.3.2	Verben - Tätigkeitswörter	249
7.3.3	Adjektive - Eigenschaftswörter	254
7.3.4	Einige Pronomen (Fürwörter)	256
7.4	Nicht veränderbare Wortarten	258
7.4.1	Adverbien - Umstandswörter	258
7.4.2	Partikeln	259
7.4.3	Präpositionen - Verhältniswörter	260
7.4.4	Konjunktionen - Bindewörter	263
7.5	Vom Wort zum Satz	264
7.5.1	Verbalgruppen	264
7.5.2	Nominalgruppen	265
7.5.3	Hierarchien: Nebenordnung und Unterordnung	266
7.6	Satzteile	269
7.6.1	Prädikat und Prädikativum	271
7.6.2	Subjekt (Satzgegenstand)	271
7.6.3	Objekte	274
7.6.4	Adverbiale Bestimmung - Umstandsbestimmung	276
7.6.5	Attribute	277
7.6.6	Appositionen	279
7.7	Bauanleitung: Sätze und Satzteile	280
7.7.1	Einige typische Satzbaupläne	283
7.7.2	Satzarten: Haupt- und Nebensätze	284
7.7.3	Infinitivkonstruktionen	288
7.7.4	Frage- und Aufforderungssätze	290
7.7.5	Komplexe - komplizierte Sätze	291

8 Arbeiten mit Microsoft Word 2007	293
8.1 Arbeitsumgebung	294
8.1.1 Die neue Oberfläche und ihre Elemente	294
8.1.2 Wie Sie Ihre Arbeitsumgebung einstellen	295
8.1.3 Wie Sie sich helfen lassen können	297
• 8.1.4 Unverzichtbar: Sprache einstellen	299
8.2 Unterstützung beim Schreiben	300
8.2.1 Silbentrennung	300
8.2.2 Nützliche Funktionen	301
8.2.3 Sonderzeichen einfügen	302
8.2.4 Rechtschreibhilfe	304
8.2.5 Lästige Hilfe abschalten	308
8.2.6 Nummerierte Listen	313
8.2.7 Texte unsichtbar machen	313
8.2.8 Kleine Helfer: Textkürzel	317
8.2.9 Intelligente Suche: Stilkontrolle und mehr	318
8.3 Layout und Typografie	321
8.3.1 Mit blinden Tabellen in Form bringen	321
8.3.2 Kontrolle: Druck	321
8.3.3 Fußnoten	322
8.4 Orientierungshilfen für Ihre Leser	322
8.4.1 Inhaltsverzeichnis	322
8.4.2 Stichwörter definieren	323
8.4.3 Ein Stichwortverzeichnis (Index) erstellen	326
8.4.4 Informationen in Kopf- und Fußzeilen	328
8.5 Dokument (Felder) aktualisieren	329
9 Wo finde ich Hilfe beim Schreiben?	331
9.1 Sprachberatung	332
9.2 Rechtschreibwörter	334
9.3 Regelwerke, Grammatiken und Ratgeber	335
Glossar: Grammatikfachbegriffe	338
Stichwortverzeichnis	362