# Kapitel 1: Das große Bild

## 1.1 Gegenstandsbestimmung

* Drei Arten von Prosa
  + Künstlerische Prosa
  + Sachprose
  + Gebrauchsprosa
* Drei Ziele der Gebrauchsprosa
  + Wahrheit
  + Klarheit
  + Vollständigkeit

## 1.2 Wozu ein Buch über technisches Schreiben?

* Technisches Schreiben wird oft unterschätzt
* Typische Fehler erkennen

## 1.3 Die Methode

* Drei Schritte
  + Buch lesen und Techniken einüben
  + Eigene Texte prüfen und auf Klarheit untersuchen
  + Fremde Lektoren und sich selbst korrekturlesen lassen
* Übungen zum Selbsttest aus realen Arbeiten
* Stilverbesserungen für an der Sprache interessierte Menschen

## 1.4 Die Väter des Buches

* Buch entstand aus zwei anderen Werken
  + Ludwig Reiners - “Stilkunst - Ein Lehrbuch deutscher Prosa”
  + Wolf Schneider - “Deutsch für Kenner”

## 1.5 Der Inhalt des Buches

* Zweites Kapitel behandelt die drei Kernaspekte
* Drittes Kapitel behandelt Einfachheit
* Viertes Kapitel behandelt Modewörter und Amerikanismen
* Fünftes Kapitel beschreibt Probleme der Grammatik
* Rest behandelt formale Aspekte

## 1.6 Stilistisches Grundgesetz

* Der Schreiber sollte es sich schwer machen, damit seine Leser es leicht haben
* Missverständnisse dürfen nicht auftauchen
* Der Leser muss ohne “Zurücklesen” klarkommen können
* Gilt nur für Gebrauchsprosa
* Künstlerische Prosa muss nicht klar sein

## 1.7 Sachaussagen und Werturteile

* Buch stellt nur die Meinung des Autors dar
* Es werden keine Fakten genannt

## 1.8 Ein Hinweis für Nichtinformatiker

* Wie in der Informatik werden in diesem Buch Dezimalzahlen mit Punkt geschrieben

# Kapitel 2: Die drei “K”: Klarheit, Kürze, Klang

## 2.1 Klarheit

### Sprachlogik

* logische Argumentation spielt eine große Rolle
  + Sätze, die durch Konjunktionen verbunden werden
* Vermeidung von undeutigen Füllwörtern

### Das treffende Wort

* Falsche Wortfindung führt zu “schiefen Ausdrücken”
* Autoren “gewöhnen” sich an Begriffe und verwenden sie dann falsch
* Keine “blinde” Verwendung von Synonymen

### Verschiedene Wörter für dieselbe Sache?

* Synonyme für “Allerweltswörter” wie groß finden
* Bei spezifischen Begriffen sind Synonyme zu vermeiden
  + Benutzung von Präzisionssprache wichtig
  + Begriffsverdopplungen dürfen nicht entstehen
* Für eine Sache nur ein Wort benutzen
* Präzision über Abwechslung

### Undefinierte Begriffe

* Begriffe stets definieren, um Unklarheit zu vermeiden
* Definieren, sobald Missverständnisse auftreten könnten
* Abhängig vom Spezialisierungsgrad des Textes
* Anlegen von Glossar möglich

### Missverständliche Wörter

* Vermeiden oder mit Vorsicht verwenden
* Präzision ist hier sehr relevant
* //Viele Beispiele

### Zu allgemeine Aussagen

* Kann für Unklarheit sorgen
* Präzision ist hier sehr relevant

### Unklare Bezüge

* Bezüge können Unklarheit hervorrufen
  + “dieses”, “jenes”, “welches” aus älterer Literatur
  + “derselbe”, “letzteres” sind seltener zu finden
* Bezüge um Substantive nicht zu wiederholen
* Generell sparsam verwenden

### Mehrdeutigkeit

* Zwei Arten von Mehrdeutigkeiten
  + semantische Mehrdeutigkeit: Mehrdeutige Begriffe, löst sich meist im Lesefluss auf
  + syntaktische Mehrdeutigkeit: Verschiedene grammatikalische Interpretationen möglich
* Meist nicht hinderlich fürs Verständnis
* Entsteht auch, wenn Satzteile nicht klar zuzuordnen sind

### Klarheit und Genauigkeit

* Beide Begriffe hängen zusammen
* Genauigkeit nur nötig, wenn der Leser etwas nicht als selbstverständlich ansehen könnte
* So genau schreiben wie nötig, nicht so genau wie möglich
* Zahlen wenn sinnvoll runden

### “und” und “oder” in Aufzählungen

* Mengen mit “und” aufzählen
* Auswahl mit “oder” aufzählen

## 2.2 Kürze

* So kurz wie möglich schreiben
* Länge ist kein Maßstab für Qualität
* Straffe Formulierung und sorgfältige Wortwahl

### Kürze durch Straffung

* Gedanken konzentrierter wiedergeben
* Teilsätze oft aus Trivialität nicht nötig
* “Einerseits .. andererseits“ oft überflüssig

### Kürze durch Wortwahl

* Vorsichtig bei der Nutzung von “sehr”
* Vermeidung von Füllwörtern
  + relativ, prinzipiell, praktisch, eigentlich, genau
* Zusammengesetzte Wörter durch verkürzte Form ersetzen
* Ausdrucksverstärker selten benutzen
* Wichtige Aussagen können trotzdem wiederholt werden

## 2.3 Klang

* Texte sind mit innerem Lesen verbunden
* Texte müssen harmonisch fließen
* Kann verschlechtert werden durch Zusammenstoßen von kurzen Wörtern oder Wiederholung von ähnlichen Wörtern

### Klangwiederholung

* Wiederholung von gleichen Wörtern oder ähnlichen Konstrukten

### Unerwartetes Zusammenstoßen von Wörtern

* Aneinanderreihungen von Präpositionen problematisch

### Aktiv und Passiv in einem Satz

* Aus Gründen der Logik und Klarheit oft problematisch

### Liebe ist

* “sein” als Vollverb vermeiden, nur als Hilfsverb nutzen

### Klangmängel mit mehreren Ursachen

* Klangfehler können summiert zu noch schlimmeren Fehlern fühlen

## 2.4 Zusammenfassung

* Klarheit, Kürze und Klarheit sind Grundlage für guten Stil
  + Klarheit soll zu Unmissverständlichkeit führen
  + Kürze soll unnötigen Ballast entfernen
  + Klang soll zu flüssigem Lesen führen

# Kapitel 3: Einfachheit

* Ist mit Klarheit und Kürze verbunden
* Darf nicht zu Vereinfachung führen
* Auf persönlichen Schreibstil verzichten

## 3.1 Satzbau

* Satz soll einen Gedanken ausdrücken
* Absatz soll eine Folge eng zusammenhängender Gedanken ausdrücken

### Zu lange Sätze

* Können zu viele Gedanken auf einmal darstellen
* Inhaltlich oft schwer zu lesen
* Sollte in kürzere Sätze verschlagen werden
* Hauptgedanke des Satzes sollte nicht getrennt werden
* Nicht zu große Lücke zwischen zwei Prädikatsteilen
* Aufzählungen von Wörtern und kurzen Sätzen vermeiden

### Zu kurze Sätze

* Ausschließliche Hauptsätze führen zu schwachem Lesefluss
  + “Asthmastil”

### Wie lang dürfen Sätze sein?

* Verschiedene Institutionen geben Obergrenzen für Wörter zw. 9 bis 30 an
* Genaue Obergrenzen schränken den Autor ein
* Von Stilempfinden des Autors abhängig machen

### Die Klammerstruktur von Verben

* Entsteht durch Verben und Hilfsverben
  + trennbare Vorsilbe
  + zusammengesetzte Zeiten
  + zusammensetzte Passivbildung
* Stellen in der technischen Prosa selten Probleme dar
* Durch Vereinfachung des Satzgefüges kann dem Abhilfe geschaffen werden

### Passiv

* Aktiv ist zu bevorzugen
* Passiv jedoch in technischen Werken auch mgölich
* Konstruktion mit “Man” meist sperrig
* Unpersönlichkeit ist hier das Ziel

### Um .. zu können

* Oft nicht semantisch richtig
* Sollte vermieden werden

## 3.2 Wortwahl

* Suche nach treffendem Wort
* Aber auch: Suche nach nicht-treffendem Wort in eigenem Text

### Verben statt Substantive

* Substantivierungen sind zu vermeiden
* Stattdessen kürzere Sätze und Verben verwenden

### Adjektive

* Unnötige Adjektive sind zu vermeiden
* Adjektive, die das Substantiv nicht näher beschreiben sind zu vermeiden
* Superlative wirken unseriös

### Detailunterdrückung

* Erörterungen sparen, die für den Leser klar sind

### Überflüssige Wortzusammensetzungen

* Trifft nur auf technisches Schreiben zu
* Prüfen ob kürzere Begriffe selbiges ausdrücken können
* Längere Begriffe nur verwenden, wenn sie eine Eindeutigkeit darstellen

### Verstöße gegen die Logik

* Aufzählungen nur mit bestimmtem Artikel
* Semantik von Ausdrücken prüfen

## 3.3 Schaumschlägerei

* Leerformeln stören
* Weichmacher (sozusagen, prinzipiell) meiden
* Hochtrabende Formulierungen vermeiden
* Übertreibungen oder zu starke Wertungen meiden

## 3.4 Zusammenfassung

* Einfachheit ist das vierte Kennzeichen guten Stils
* Einfache Wörter und Wendungen
* Wirkung durch schmucklose Wahrheiten
* Vorsicht vor zu starker Vereinfachung

# Kapitel 4: Geflügelte Worte - Geprügelte Worte

* Modewörter und Amerikanismen sind zu vermeiden
* Alte und einfache Worte sind vorzuziehen

## 4.1 Modewörter

* Modewörter haben kein eigenes Leben
* Nutzer verliert Individualität
* Wenn verwendet, dann schränkt das die kognitive Leistung des Nutzers ein
* Neue Wörter werden überstrapaziert

### Modewörter des täglichen Lebens

* Wie schnell Wörter zu Modewörtern werden ist unterschiedlich
* Überbenutzung von Wörtern wie “spannend”
* Autor heult über unpräzise Begriffe rum

### Modewörter der Informatik

* Nichtübersetzungen ein Problem für den Autor
* “Nutzer”, “nutzen” und “benutzen” passen ihm nicht

## 4.2 Amerikanismen

* Es gibt ein Fremdwörter, die essentiell wichtig sind
* Auch weil es keine äquivalenten Synonyme gibt

### Einteilung

* Zwei Gruppen von Amerikanismen
  + Offene: Direkte Übernahme aus dem Englischen
  + Verborgene: Direkte Übersetzung ohne Semantik (false friends)

### Bedingungen für die Eindeutschung von Fremdwörtern

* Laut Autor drei Bedingungen
  + Kein gleichwertiges deutsches Wort
  + Deutsche Aussprache
  + Deutsch deklinierbar und deutsches Geschlecht

### Amerikanismen des täglichen Lebens

* Fördern laut Autor die Fremdwortsucht
* Für so nen Schwachsinn gibt es Vereine

### Offene Amerikanismen der Informatik

* Es gibt diverse notwendige Begriffe
* Leicht übersetzbare Begriffe sollten übersetzt werden
* Fördert Fehlinterpretationen
* Geschlechtsfindungen schwierig

### Verborgene Amerikanismen der Informatik

* Schleichen sich in die Umgangssprache ein
* Übernahme passiert oft unüberlegt
* An wichtigen Stellen führen sie den Leser in die Irre
* Substantivverbindungen nur mit Bindestrich übernehmen

## 4.3 Austriazismen

* Übernahmen ins österreichisch-deutsche
* Tauchen selten auf

## 4.4 Zusammenfassung

* Modewörter sind Schablonen, Wörter aus zweiter hand
* Amerikanismen sind oft hinderlich
* Eigene deutsche Begriffe zu prägen wenn möglich

# Kapitel 5: Grammatik

## 5.1 Idee und Wirklichkeit

### Ein unvollendbares Regelwerk

* Autoren müssen Grammatik beherrschen
* Einige Fragen sind ungeklärt, keine regelnde Instanz
* Grammatikbücher sind subjektiv
* Neun oder zehn Wortarten (je nach Partikeln)
* Nebensätze sind nicht klar definiert
* Grammatik ist kein abgeschlossenes System
* Grammatik entstand nach der Sprache
* Keine umunstößlichen Gesetze

### … und sein Nutzen

* Jedoch keine völlige Freiheit in der Grammatik
* Auch für Kinder und Ausländer sind Regeln wichtig
* Grundregeln sind wichtig
* Spezifische Regeln sind oft nicht direkt zu finden

## 5.2 Einige Probleme

### Singular und Plural

* Oft wird dies fälschlich verwendet
* Verb und referenziertes Substantiv müssen in gleicher Zeitform sein
* Oft auch gegen den Klang

### Präpositionen, die verschiedene Fälle regieren

* Zwei Präpositionen, die z.b. in Akkusativ und Dativ münden
* Nennt sich Kongruenz
* Keine eindeutige Lösung

### Finalsätze

* Ein Finalsatz soll sich auf das Subjekt des Hauptsatzes beziehen
* Kann ignoriert werden, wenn es zwei Nebensätze sind
* “um-zu”-Konstruktionen sind schwierig (um aufZUwachen)

### Drei Einzelfragen

* Trotzdem am Anfang des zweiten Satzes nutzen, obwohl am Anfang des ersten Tages
* “Brauchen” sollte stets mit “zu” genannt werden
* Konjunktivsätze: Besser, wenn sie ohne “wenn” stehen

## 5.3 Zusammenfassung

* Je einfachere Sätze, desto weniger Grammatikfehler kann man machen
* In schwierigen Fällen sollte man das Grammatikbuch anschauen
* Verstöße gegen die Grammatik sind möglich, aber keine Katastrophe

# Kapitel 6: Strukturprobleme

* Längere Dokumente müssen gegliedert werden
* Überschriften als Verweismarken

## 6.1 Gliederung

* Absatz soll eine Gedankenfolge enthalten
* Absätze wechseln sich in ihrer Länge ab: Harmonie
* Über lange Absätze hinaus sollte man Abschnitte verwenden
* Abschnitte haben Überschriften
* Zwischen Überschrift und Abschnitt soll nicht mehrere Seiten liegen
* Mehr als eine Überschrift pro Seite ist nicht gut
* Ein Abschnitt mit Überschrift soll mehrere Absätze enthalten
* Eine Seite enthält selten mehr als eine Überschrift
* Gliederung kann so tief zu nötig sein, drei Ebenen reichen meist
* Spitzmarken: Anfang des Absatzes in fett als Quasi-Überschrift
* Nummerierung sollte dezimal sein
* Einleitungen und Zusammenfassungen sind nötig

## 6.2 Dokumentarten

### Berichte, Studien- und Diplomarbeiten

* Grundsätzliche Gliederung
  + Zusammenfassung
  + Aufgabe
  + Methodik und Durchführung der Arbeit
  + Ergebnisse
  + Literaturverzeichnis

### Dissertationen und Fachaufsätze

* Dissertation -> Kandidat kann selbstständig wissenschaftlich arbeiten
* Neue Erkenntnisse sollen gewonnen werden
* Inhalt bestimmt die Form
* Neue Kapitel: definitorisches Kapitel und Stand der Technik
* Gliederung
  + Zusammenfassung
  + Einführung
  + Definitionen
  + Stand der Technik
  + Methodik
  + Ergebnisse
  + Literatur

### Bücher

* Ähnelt Dissertation
* Gliederung
  + Vorwort
  + Inhaltsverzeichnis
  + Text
  + Literatur
  + Stichwortverzeichnis

### Andere Dokumentarten

* Laborbücher
  + Tagebücher über berufliche Arbeit
  + Einfälle, Versuchsanordnungen etc.
* Aktenbücher
  + Absicherung des Verfassers
* Berichte
  + Ergebnisse und Maßnahmen
* Protokolle
  + Beiträge von Teilnehmern
  + Mindestens Beschlüsse und Abstimmungen

## 6.3 Verweise und Marken

* Querverweise auf andere Stellen
  + Seitenverweis („siehe Seite 12“)
  + Kapitel- oder Abschnittsverweis („siehe Abschnitt 1.2.1“)
  + Bild- oder Tabellenverweis („Siehe Bild 12.3“)
  + Randnummernverweis („siehe (12)“)
* Überlegen welche Verweise man nutzen will
  + Je nach Seitenzahl oder Gliederung

## 6.4 Verzeichnisse

* Die meisten Werke enthalten Verzeichnisse
* Helfen dem Leser bei der Struktur

### Inhaltsverzeichnis

* Zeigt die Gliederung der Arbeit
* Sollte eine Baumstruktur aufweisen
* Große Verzeichnisse sollten in ein grobes und ein feines aufgeteilt werden

### Begriffsverzeichnis (Glossar)

* Zusammenfassung von Begriffsdefinitionen
* Abhängig vom Wissen der Zielgruppe

### Literaturverzeichnis

* Zwingend notwendig in wissenschaftlichen Arbeiten
* DIN 1505 Teil 2 kann hilfreich sein
* Zitierreihenfolge bei Büchern
  + Name, Vorname: Titel. [Band.] [Auflage.] Ort: Verlag, Jahr [- ISBN]
* Zeitschriften, Tagungsvorträge etc.
  + Name, Vorname: Titel. In: Quelle
* Drei Arten von Label in Literaturverzeichnissen
  + Nummern, z.B. [6]
  + Name und Jahr, z.B. [Bog 99]
  + Vollständiger Name und Jahr, z.B. [Boger 99]
* Abweichungen von der Norm sind möglich
  + Auflagennummer kann bei Kernaussagen auch weggelassen werden
  + Ort kann bei großen Verlägen wegfallen
* Er mag Internetquellen nicht, nur im Notfall

### Stichwortverzeichnis

* Auf technische und naturwissenschaftliche Literatur beschränkt
* Große Verzeichnisse können in Namenverzeichnis und Sachverzeichnis aufgegliedert werden
* Abhängig von Zielgruppe
* Stichwörter können auch mehrere Begriffe sein
* Unterkategorien von Stichwörtern können zusammenstehen

# Kapitel 7: Einzelfragen

## 7.1 Sprache und Metasprache

* Wenn man über eine Sprache spricht, muss man unterscheiden
  + Metasprache: Aktuelle Sprache in der geschrieben wird
  + Objektsprache: Sprache, über die geschrieben wird
* Gilt auch für Programmiersprachen
* Abhebung durch Kursivität oder Anführungszeichen
  + Anführungszeichen bei gleicher Meta- und Objektsprache
  + Kursiv bei fremder Objektsprache

## 7.2 Ich – Sie – wir – man – es

* Frage wie der Autor sich selbst ausdrückt
* Möglich ist hier der „Wir“-Stil
  + Wir als Plural des Autors
  + Wir als ersetzte Passivität („Wir kommen damit zu der Frage...“)
  + Wir als Summe von Autor und Leser
  + Jedoch noch zu subjektiv
* Man-Stil
  + Unpersönlich
  + Meist trocken und amtlich
  + Aktivische Form, passivischer Inhalt
* Es-Stil
  + Grammatikalisches Passiv
  + Versteck den Versucher („Täter“)
  + Auf lange Strecken stilistisch schwach

## 7.3 Geschlechtsneutralität

* Autor findet es ausnahmslos schwachsinnig
* Sprache würde dadurch verkrampf werden
* Männliche Form sei auf „den Menschen“ bezogen

## 7.4 Akronyme

* Sollten mit Zurückhaltung verwendet werden
* Abkürzungen nur aus Anfangsbuchstaben sind unerlässlich
* Je allgemeiner der Leserkreis, desto mehr muss erläutert werden
* Doppelungen vermeiden, wie z.B. PIN-Nummer

## 7.5 Fußnoten und Endnoten

* Fußnoten zum Abtrennen von Erläuterungen, Literaturverweise und Weiterführendes
* Unterbrechen aber den Lesefluss
* Endnoten: Fußnoten, die am Ende des Werkes stehen
  + Leser kann erst den Fließtext lesen
  + Dann die Endnoten separat
  + Man kann ausschweifender werden
* Manche verbieten sie, manche lassen sie wenn nötig zu

## 7.6 Zitate und Plagiate

* Zitate je nach behandeltem Gegenstand
* Plagiat: Zitat ohne Nennung des Urhebers
* Alles was kein Zitat ist, stammt von einem selbst
* Er rückt ein und schreibt sie kleiner

## 7.7 Bilder und Tabellen

* Einfügungen in einen Text
* Sollten nummeriert werden
* Bildunterschriften und Tabellenüberschriften
* Tabellen über mehrere Seiten haben auf jeder Seite eine Überschrift

### Bilder

* Technische Skizzen oder Graphiken, jedoch keine Bilder
* Meistens mit simplen geometrischen Formen visualisiert
* Zwei Kriterien sollten Bilder erfüllen
  + Harmonie: Ähnliche Schriftgröße etc. -> Gestaltgesetze
  + Einfachheit: Konzentration aufs Wesentliche
* Man sollte das Wesentliche des Bildes durch die Unterschrift verstehen

### Tabellen

* Rechteckige Schemata aus Zellen
* Inhalt meist ein Text, manchmal ein Bild
* Rahmenlinien: Offene oder geschlossene Form möglich
* Entwicklung tendiert zur Einfachheit

## 7.8 Mathematische Texte, Algorithmen und Programme

### Mathematische Texte

* Viele Formen sind zwar kürzer, brauchen aber eine „Einarbeitung“
* Formalismen können vereinfachen und abschrecken zugleich
* Formelzeichen am Satzanfang vermeiden
* Zwei Formeln nacheinander sind zu vermeiden
* Keine zu komplexen Formeln nutzen ohne Text
* Doppelte Formulierungen können hilfreich sein
* Einfache Symbole verwenden
* Wieder ein wenig grammatikalische Kleinkariertheit

### Algorithmen und Programme

* Programmiersprache verwenden: Höchste Präzision, aber auch schwieriger
* Verschiedene Darstellungen je nach Komplexität
  + Stilisierte Prosa
  + Ablaufdiagramm
  + Pseudocode
  + Programmiersprache
* Systematische Einrückungen
* Einen konsequenten Stil durchziehen

## 7.9 Rechtschreibung und Zeichensetzung

* Kleine Fehler bleiben unter Umständen nicht aus
* Sollten nicht die Überhand bekommen
* Irgendwelchen haltlosen Beispiele

### Der Fehlschlag der Rechtschreibung

* Er mag die alte Rechtschreibung mehr
* Er hat Bücher mit seiner Meinung gefunden
  + Er findet sie unstilistisch
  + Die Behörden sind alles schuld
  + Vereinfachungen sind unzulässig
  + Drei „s“ sind unzumutbar
  + Schreiber haben es ja auch nicht einfacher

## 7.10 Typographie

* Eigene Wissenschaft
* Liegt immer mehr in den Händen des Autors
* Auf „Bildschirmtopographie“ hat er keinen Bock

### Seitenlayout

* Seitenstege sollten in der Typographie unterschiedlich sein
  + Fußsteg > Außensteg > Kopfsteg > Innensteg
  + 2 \* Innensteg = Außensteg
* Titel und Seitenzahl kleiner als der Text
  + Angemessener Abstand
* Text kann ein- oder zweispaltig sein
* Generell Vorgaben der Hochschule beachten

### Absatzlayout

* Meist 10pt oder 12pt je nach Art des Druckes
* Zeilenabstand variabel
  + Deutlich größer als der Wortzwischenraum
  + Umso größer je länger die Zeile ist
  + Schwärzungsgrad beachten
* Keine serifenlose Schrift

### Wörter und Zeichen

* Kurze Vor- und Nachsilben sollen nicht abgetrennt werden
* Mindestens 3 Zeichen auf einer Zeile
* Zusammengesetzt Wörter auch so trennen
* Unterschneiden: Überlappen von Buchstaben
* Ligatur: Enge Verbindung von Buchstaben

### Überschriften

* Sollen sich je nach Hierarchie unterscheiden
* Ungleiche Abstände zu Vorgänger- und Nachfolgerabsatz
* Keine zu protzigen Überschriften

### Hervorhebungen

* Kapitälchen möglich, können aber zu sehr auffallen
* Er will nur zwei Arten sehen
  + Kursiv
  + Anführungszeichen („deutsche“, nicht ‚“amerikanische“)
* Zwei weitere Zwecke von Kursivschrift
  + Variablen in der Mathematik
  + Programmbestandteile

### Mathematische Typographie

* Immer kursiv schreiben
  + Bezieht sich nur auf Variablen
* Minus länger als Bindestrich, kürzer als Gedankenstrich
* Gleichungen untereinander mit Gleichheitszeichen auf gleicher Ebene
* Wenn auf Formeln referenziert wird, dann mit eigener Nummer in eigener Zeile

### Weitere typographische Regeln

* Kein neuer Absatz am Ende der Seite (Schusterjunge)
* Kein Absatzende auf neuer Seite (Hurenkind)
* Nicht mehr als drei oder vier Zeilen mit Silbentrennung hintereinander
* Alle Seiten sollten möglichst vollständig gefüllt sein

### Trennung von Text und Format

* Früher wurden Formatierung und Inhalt getrennt
* Textprogramme haben meist WYSIWYG
* Trennung sinnvoll, wenn verschiedene Ausgabemedien
  + Regelsysteme zur Formatdefinition -> Auszeichnungssprachen
* Trennung kann nützlich sein

## 7.11 Arbeits- und Schreibmethoden

* Wie bereitet man eine wissenschaftliche Arbeit vor?
* Welche Methoden kann man nutzen?

### Vorbereitung

* Sammeln aller Schritte und Ergebnisse
  + Auch falsche Wege
  + Projekttagebuch
  + Ordnung halten
  + Nummerieren und Datieren
  + Stichwörter festsetzen

### Durchführung

* Leser charakterisieren
* Von außen nach innen schreiben: Erst Gliederung
* Bei der Gliederung alle anderen Gedanken sammeln
* Methode sollte am Schreiber orientiert sein
* Rumkackerei: Alles ausdrucken
* Unterschiedliche Arten

### Abschlussarbeiten

* Korrekturlesen im Hinblick auf verschiedene Punkte
  + Länge der Abschnitte und Kapitel
  + Bilder und Tabelle prüfen
  + Fachbegriffe prüfen
  + Links prüfen
  + Literaturverzeichnis prüfen
  + Rechtschreibung prüfen
  + Typographische Kontrolle
  + Stichwortverzeichnis herstellen

## 7.12 Das Geheimnis des Stils

* Woraus besteht guter Stil
  + Wortwahl
  + Satzbau
  + Gesamtkomposition