



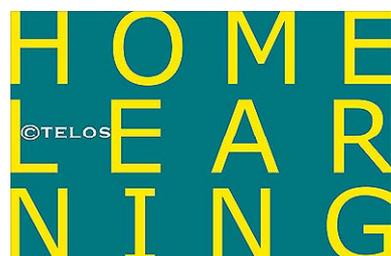
Artwork: TELOS - 10045278

Wir schreiben, um gelesen zu werden. Und um gekauft zu werden!

Aus unserem Testlabor

Kleine Schreiblehre

Schreiben und texten 1



Vorausgeschickt

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Kompaktes, richtiges und lebendiges Deutsch!..... | 3 |
| Besser Schreiben | 4 |
| 1) Einmal ist genug | 4 |
| 2) überflüssige Adjektive | 6 |
| 3) Sagen Sie es aktiv und direkt!..... | 7 |
| 4) Vermeiden Sie Fremdwörter u. Abkzrgn!..... | 8 |
| 5) Wir möchten, würden, dürfen..... | 9 |
| 6) Verben statt Substantive | 11 |
| 7) Schöner als wie..... | 13 |
| 8) Anscheinend oder scheinbar | 14 |
| 9) Der Superlativ..... | 15 |
| 10) Verstaubte und „pseudowichtige“ Wörter | 16 |
| 11) Füllwörter | 17 |
| Lesend schreiben lernen! | 19 |
| Lesetipps für Textprofis | 20 |
| Der TELOS-Büchertisch zum Thema Werbetexte | 20 |
| Literaturvorschläge für Texter | 21 |
| Was andere dazu sagen | 22 |

Ein Arbeitsbuch aus unserer Reihe "Homelearning":

<http://www.telos-training.com/ueber-uns/publikationen/homelearning>

Die Übungen stammen aus unseren Seminaren über Werbung:

<http://www.telos-training.com/seminare-coaching-wirtschaft/werbung-pr-textgestaltung>

und aus unseren Business-Coachings:

<http://www.telos-training.com/ueber-uns/service/business-coaching>



Urheberrechte

Titel, Texte, Inhalte und Ideen dieser und aller anderen verteilten Unterlagen sind ausschließlich der persönliche Nutzung der einzelnen Seminarteilnehmer vorbehalten und dürfen keinen anderen Personen zugänglich gemacht werden. Kopieren, Veröffentlichung und anderweitige Nutzung ist ausdrücklich vorbehalten. Alle Rechte liegen, soweit nicht anders vermerkt, bei TELOS. Bilder: © Dr. Teutsch, Bozen. Alle Informationen und Daten haben lediglich Beispielcharakter, alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. Die Seminarinhalte unterliegen einer ständigen Entwicklung, von Jahr zu Jahr können sich daher einzelne Module wesentlich ändern. Da wir grundsätzlich Prozess orientiert arbeiten, können organisatorische oder didaktische Gründe dazu führen, dass bei einem Seminar einzelne Referenten oder Module durch andere ersetzt werden.

Der Autor

Dr. Elmar Teutsch. Psychologe, Psychotherapeut, Unternehmenscoach. Gründer des Instituts für Psychologie und Wirtschaft TELOS. Seit 40 Jahren in der Wirtschaft tätig. Firmenberater und Trainer für Weiterbildung und Personalentwicklung. Psychotherapeut für Einzelpersonen und Gruppen. Eingetragen in den Berufsverbänden in Österreich und Italien, im Therapeutenalbum und in der Journalistenkammer. Mitglied der Deutschen Gesellschaft für Kommunikationsforschung. Experimentelle Psychologie (Prof. Ivo Kohler), Kommunikationspsychologie (Prof. Reinhard Tausch, Hamburg), Gestalttherapie (Leland Johnson, Gestalt-Institute of Houston), Traumatherapie und EMDR (Francine Shapiro, New York). Langjährige Berufserfahrung als Geschäftsführer einer internationalen Werbeagentur und mit Fotografie, Bühne und TV. Zahlreiche Beiträge in Büchern, Fachzeitschriften, Radio und Fernsehen. Eigene Sendereihe bei der staatlichen Radio Televisione Italiana, Autor der Rubrik „Die andere Seite“ in einer Wochenzeitschrift, Seminarleiter für den World Council for Psychotherapy.

Kontakt

TELOS
Institut für Psychologie & Wirtschaft
Tel. 0471 3015 77
Fax 0471 3015 09
info@telos-Training.com
www.telos-training.com



Kompaktes, richtiges und lebendiges Deutsch!



Eine Teilnehmerin des Lehrganges "Erfolgreich werben" präsentiert Ihre Erkenntnisse zur Testgestaltung

Foto: Dr. E. Teutsch – 00763

**Schreibe nur, wie du reden würdest,
und so wirst du einen guten Brief schreiben.**

Johann Wolfgang von Goethe

Besser Schreiben

1) Einmal ist genug

Repro: TELOS – 10082



Der Doppeldecker ist ein ausgestorbenes Modell...
Luftakrobatik-Wettbewerb USA



...und der Politiker, der nicht eindeutig ist, ebenso.
Anzeige von Sixt

Repro: TELOS – 05593

„Er pflegt gewöhnlich täglich einen Spaziergang zu machen.“ In diesem Beispiel ist ein Gedanken doppelt ausgedrückt. Besser: „Er macht gewöhnlich einen Spaziergang.“ oder „Er pflegt täglich einen Spaziergang zu machen.“ 1:

| Falsch | Besser: |
|------------------------------|--------------------|
| Er pflegt gewöhnlich ... | Er pflegt ... |
| Die erzielten Ergebnisse ... | Die Ergebnisse ... |
| Ihre Rückantwort ... | Ihre Antwort ... |

Bessern Sie aus:

Das Geschäft wird neu renoviert.



Die Preise wurden um 2% herabgemindert.



Weiter auf der nächsten Seite!



Quelle: Verschiedene Fachliteratur – unter anderem: „Gutes Deutsch Gute Briefe.:
Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung. Winklers 2013



Beiträge bitte zusammenaddieren.



Kontrollieren Sie den Fall nach.



Ich darf mit Recht die Provision beanspruchen.



Sie fuhr in der Rede weiter fort.



Er ritt auf einem weißen Schimmel.



Die gewährten Kredite werden nutzlos vergeudet.



Wir bedanken uns für das erwiesene Vertrauen.



Das Gerät hat die Form eines runden Kreises.



Sagen Sie es nicht doppelt-doppelt, sondern einfach einfach!



2) überflüssige Adjektive

Foto: Dr. E. Teutsch – 13183



Foto: Dr. E. Teutsch – 00390n

Dadurch, dass Sie beim Schreiben länger „reden“, wird Ihr Text nicht besser!

Aus unserem Symbolalbum

Vermeiden Sie überflüssige Adjektive: schreiben Sie es besser!

Wir sind mit den erzielten Ergebnissen zufrieden.



Es ist mir ein echtes Bedürfnis, Ihnen herzlich zu danken.



Es ist mir ein direkter Wunsch, Ihnen ehrlich zu antworten.



Ihre eigenen Beispiele:

Schlecht:

Besser:

















Vermeiden Sie überflüssige Adjektive!



3) Sagen Sie es aktiv und direkt!



Anzeige der Postbank

| Falsch | Besser: |
|---|-------------------------------|
| Die Prüfung erfolgt durch einen Ausschuss. | Der Ausschuss prüft. |
| Die Bezahlung erfolgt durch einen Wechsel. | Wir zahlen mit Wechsel. |
| Die Zustellung des Pakets erfolgt per Post. | Die Post stellt das Paket zu. |

Meiden Sie das Modewort „erfolgt“ und schreiben Sie es besser!

Die Schadenfeststellung erfolgt durch die Kommission.

Die Abholung der Ware erfolgt zweimal täglich.

Die Mahnung erfolgte bereits nach einer Woche.

Ihre eigenen Beispiele:

Schlecht: _____ **Besser:** _____

_____ _____

_____ _____

Sagen Sie es direkt!



4) Vermeiden Sie Fremdwörter u. Abkrzgn!



Foto: Dr. E. Teutsch – 05521b

Nur für Fachleute verständlich?!

Aus einem TELOS-Training für ganzheitliche Massage

Falsch

Fachgesimpel zweier Masseurinnen²:

Du musst den Quadratus limborum freimachen, die Autochtone durchgehen und eventuell noch Schüttelungen im IS vornehmen, dann hast du unter Garantie einen Hypotonus im BWS-Bereich

Haben Sie den Auftrag an die Masseurin verstanden? Wir nicht. Es handelt sich eben um Fachjargon, der im Gespräch und Schriftverkehr unter Fachleuten angebracht ist. Doch nur dann. Welche Fremdwörter und Abkürzungen sind in Ihrem Bereich üblich?

| Fremdwort - Abkürzung... | ...und was dies bedeutet |
|--------------------------|--------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Insider verstehen Ihre Fachausdrücke wohl. Doch sind Sie sicher, dass die Empfänger Ihrer Texte sie auch verstehen? Überprüfen Sie dies, bevor Sie Ihre Emails versenden!

Vermeiden Sie Fremdwörter und Abkürzungen!



² Die "Übersetzung" dazu:
 Quadratus limborum - Muskel im unteren Rücken
 freimachen - weichmassieren
 die autochtone Rückenmuskulatur - Muskelstränge links der Wirbelsäule
 Schüttelungen - mit 2 - 5 Fingern vibrieren
 IS -Iliosakralgelenk- Hüft/Darmbeingelenk
 Hypotonus - Niederspannung - sehr weiche Muskulatur
 BWS-Bereich - Brustwirbelsäule

5) Wir möchten, würden, dürfen...



Haben Sie Mut zu einem unverkrampften Schreibstil!

Aus einem TELOS-Management-Training

Foto: TELOS – 07333

Das „möchte“ als Höflichkeitsform?

Benutzen Sie „möchte“ nur in seiner eigentlichen Bedeutung: „Am liebsten möchte ich jetzt nach Hause gehen“. Der Sachbearbeiter sagt zu seinem Mitarbeiter: „Ich möchte den Kunden darauf hinweisen, dass die Sonderanfertigung sehr teuer sein wird.“ Wenn er sich dazu entschlossen hat und dem Kunden schreibt, muss es heißen: „Wir weisen Sie darauf hin, dass ...“

In der geschäftlichen Kommunikation kann man häufig solche Wendungen finden, die höflich und bescheiden klingen sollen, aber auf Grund ihres formelhaften Gebrauches diese Bedeutung verloren haben und daher überflüssig sind. Im Sinne eines klaren und schlüssigen Schreibstils sollte man in geschäftlich relevanten Texten auf solche umständlichen Floskeln verzichten und „möchte“ nur in seiner eigentlichen Bedeutung gebrauchen. Ebenso zu vermeiden sind: „Wir möchten Sie bitten...“ „Ich darf Ihnen Folgendes anbieten...“ „Ich würde Sie bitten...“ „Wir können Ihnen mitteilen...“

Sinnvoll oder überflüssig?

Verbessern Sie, wenn notwendig! Streichen Sie durch!

Ich würde Sie bitten, mich in der nächste Woche anzurufen.



Wir dürfen Ihnen versichern, dass wir nur Umwelt schonende Rohstoffe verwenden.



Sehr geehrte Frau Hofer, ich möchte Ihnen sehr herzlich zu Ihrem Geburtstag gratulieren.



Glücklicherweise können wir Sie in Kenntnis setzen, dass wir demnächst samstags bis 14 Uhr geöffnet haben.



Weiter auf der nächsten Seite!



Im nächsten Urlaub möchten wir an die See fahren.



Ich würde Sie bitten, mich in der nächsten Woche anzurufen.



Zum 4. April möchten wir die unten angeführten Artikel fix bestellen.



Wir möchten Sie bitten, die Muster genau zu prüfen.



Ich kann Ihnen garantieren, dass unsere Elektrogeräte störungsfrei arbeiten.



Wir möchten es auch einmal so gut haben wie Onkel Otto.



Wir möchten Sie auffordern, die Plätze zu räumen.



Wir möchten endlich Ruhe haben.



Wir dürfen Ihnen mitteilen, dass unsere Preise ab sofort um 3% gesenkt werden.



Ich kann Ihnen versichern, dass es sich um echtes Porzellan handelt.



Wir würden Sie bitten, uns Ihre Bestellung umgehend zuzusenden.



Ihre Sätze brauchen keine Wortkrücken: sie können alleine gehen!



6) Verben statt Substantive



Substantive machen Ihre Sprache sperrig, Verben lebendig!

Schnappschuss aus einem TELOS-Training

Foto: TELOS – 05520

Bevorzugen Sie Verben, vermeiden Sie unnötige Substantive! Verben wirken lebendig, anschaulich und verständlich. Der Nominalstil, die Anhäufung von Substantiven, wirkt umständlich, hölzern und schwerfällig. Auch heute noch ist in vielen Geschäftsbriefen noch die Vorliebe für Substantive zu finden, die nicht selten zu einem schwülstigen Briefstil führt. Der moderne Geschäftsbrief zeichnet sich jedoch dadurch aus, dass er einfach, treffend und anschaulich geschrieben ist. Dazu 3 Regeln:

A) Bevorzugen Sie **Verben!**

| Falsch | Besser: |
|-------------------------|---------------|
| In Rechnung stellen ... | Berechnen ... |
| Zum Versand bringen ... | Versenden ... |

B) Vermeiden Sie Substantive auf **-ung, -nahme, -heit, -keit!**

| Falsch | Besser: |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Im Falle der Nichtzahlung ... | Wenn Sie nicht zahlen ... |
| Ist eine dringende Notwendigkeit ... | Ist dringend notwendig ... |

C) Vermeiden Sie vor allem **Anhäufungen von Substantiven!**

| Falsch | Besser: |
|---|---|
| Entschuldigen Sie die Verzögerung der Verbuchung Ihrer Überweisung! | Entschuldigen Sie, dass wir erst jetzt Ihre Überweisung gebucht haben |

Schreiben Sie es einfacher:

Bitte stellen Sie Nachforschungen an.



Die Inbetriebnahme der Maschine unterliegt einer Verzögerung.



Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen.



Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge.



Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen.



Er nahm sofort die Buchung vor.



Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum.



Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, dass wir erst in drei Tagen liefern können.



Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen.



Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen.



Höchste Zeit für Zeitwörter!



7) Schöner als wie...



Foto: TELOS – 12414

Signalisieren Sie durch korrektes Deutsch Zuverlässigkeit und Seriosität! Aus dem TELOS-Training „Soft Skills“

Falsch

Heute ist das Wetter schöner als wie gestern...

Der obige Satz ist falsch! So lautet die Regel:

Bei Ungleichheit und bei der Steigerungsstufe gehört „als“.

Bei Gleichheit und bei der Grundstufe gehört „wie“.

- Der Komparativ (erste Steigerungsstufe) drückt stets eine Ungleichheit aus: wir schreiben „als“. Beispiele:
*Das Angebot ist größer **als** die Nachfrage.*
*Der Rock ist kürzer **als** der Mantel.*
- Bei Gleichstellung im Positiv (Grundstufe) wird in der Regel das Wort „wie“ verwendet. Beispiele:
*Das Angebot ist so groß **wie** die Nachfrage.*
*Der Rock ist so lang **wie** der Mantel.*

Als oder wie? Streichen Sie aus:

*Sie hat mehr Kredit **als wie** du.*

*Nichts ist schlechter **als wie** ein Versprechen, das man nicht hält.*

*Ich verlange nicht mehr, **als wie** mir zusteht.*

*Wir haben genauso geliefert, **als wie** Sie bestellt haben.*

*Dieser Wein ist besser, **als wie** ich dachte, aber nicht so gut **als wie** dieser Jahrgang.*

*Lieber großen Umsatz und keinen Nutzen, **als wie** kleinen Umsatz und schließlich gar keinen Nutzen.*

*Schreib so sauber, **als wie** du kannst.*

*Sein Lager ist reichhaltiger, **als wie** das der Konkurrenz.*

Bei Ungleichheit „als“, bei Gleichheit „wie“!



8) Anscheinend oder scheinbar



Das ist anscheinend scheinbar ein Luftbefeuchter ...

Aus unserer Symbolbibliothek

Foto: TELOS – 10294d

So lautet die Regel:

Schreiben Sie anscheinend, wenn es möglich, wahrscheinlich ist.

**Schreiben Sie scheinbar, wenn es (nur) zum Schein,
nicht in Wirklichkeit ist.**

„Scheinbar“ oder „anscheinend“? Streichen Sie aus:

Morgen gibt es *anscheinend scheinbar* Regen.

Die Sonne bewegt sich *anscheinend scheinbar* um die Erde.

Die Tasche ist *anscheinend scheinbar* aus Leder;
die Imitation ist gelungen.

Die neue Personalchefin hat *anscheinend scheinbar*
guten Kontakt zu ihren Mitarbeitern.

Die Banknote ist *anscheinend scheinbar* nicht echt.

Die Ernte wird in diesem Jahr *anscheinend scheinbar* gut.

Die Telefonverbindung ist *anscheinend scheinbar*
unterbrochen.

Der ermüdete Schüler hörte *anscheinend scheinbar* zu.

War sie nur *anscheinend scheinbar* krank?

Anscheinend scheinbar sind die Erdbeeren noch nicht reif.

„Scheinbar“ ist nur Schein, nicht Wirklichkeit!



9) Der Superlativ



Foto: TELOS - 09775

Schön, dass Sie Ihre Produkte lieben. Aber übertreiben Sie nicht verbal! Aus einem TELOS-Training für Touristiker

Die „bestbewährteste“ Regel:

Der Superlativ wird oft falsch verwendet. Weniger ist oft mehr! Vor allem in Werbebriefen besteht die Gefahr, übertreibende Redewendungen zu benutzen. Viele Kaufleute schreiben fast ausschließlich im Superlativ, in der Höchststufe: Übertreibende Redewendungen: niedrigste Preise - haltbarste, beste, vorzüglichste Ware - größtes, leistungsfähigstes Geschäft... - Ich habe vollstes Vertrauen... Man kann volles Vertrauen haben, nicht aber vollstes Vertrauen. Was voller als voll ist, muss überfließen.

Falsch

vorzüglichste Ware - einzigstes Geschäft - die meistgekaufteste Ware

Hinzu kommen auch übertreibende Adjektive, die wohl in der Grundstufe stehen, doch durch die häufige Verwendung nichts sagend geworden sind:

enorm, entsetzlich, erstklassig, fabelhaft, furchtbar, großartig, fantastisch

Die Leser werden misstrauisch oder stumpfen solchem Wortschwall gegenüber ab. Die Aussagen verlieren an Wirkung. Der Superlativ wird oft falsch verwendet. Wenn ein Kaufmann sein Geschäft als das „Einzigste“ am Platz anpreist, macht er einen Fehler. Ist er allein, so ist er „einzig“, aber einziger als einzig kann er nicht sein. Auch zwei Steigerungsstufen in einem Wort sind falsch: „die meistgekaufteste Ware“ (die am meisten verkaufte Ware, die meistverkaufte Ware)

Superlativ - ja oder nein? Setzen Sie ein:

Sie stellten die bestbewährtesten..... Werkzeugmaschinen aus.

Die bedeutendsten..... Hersteller waren auf der Messe vertreten.

In unserem Haus können Sie mit vorzüglichster..... Beratung rechnen.

Wir liefern nur erstklassigste..... Ware.

Mit höchster..... Genauigkeit werden die Spezialwerkzeuge gefertigt.

Wir liefern den einzigen..... Joghurt mit Früchten aus biologischem Anbau.

Weniger ist mehr!



10) Verstaubte und „pseudowichtige“ Wörter



Foto: TELOS – 10294d

Nicht alles, was alt ist, ist gut. Schreiben Sie zeitgemäß!

Aus unserer Symbolbibliothek

So lautet die Regel:

Vermeiden Sie verstaubte und „pseudowichtige“ Wörter!

Viele Leute glauben, sich „gebildeter“ auszudrücken, wenn sie gewichtig erscheinende Wörter verwenden wie:

- Abschlägig
- Anlässlich
- Betreffs
- Bezugnehmend
- Buchhalterisch
- Diesbezüglich
- Etwaig
- Herstellerseitig
- Ihrerseits
- Obgenannt
- Randvermerkt
- Vermittels
- Vermöge
- Zwecks
-

| Falsch | Besser: |
|--|---|
| Hinsichtlich unserer Ferienreise wollen wir zwecks Beschaffung der nötigen Geldmittel diesbezügliche Schritte unternehmen. | Wir sind dabei, das Geld für unsere Ferienreise zu beschaffen |
| Ihrerseits ist beanstandet worden... | Sie haben beanstandet... |
| Von vielen Seiten wurde bemerkt... | Viele haben bemerkt... |
| Seitens der Wirtschaft... | Von der Wirtschaft... |

Setzen Sie ein:

Seitens der Stadtverwaltung wird verfügt, dass die Gehwege zu säubern sind.

Etwaige Vorschläge zur Verbesserung reichen Sie bitte in unserem Büro ein.

Wir weisen darauf hin, dass der Betrag Ihrerseits noch nicht beglichen wurde.

Vermeiden Sie verstaubte Wörter!



11) Füllwörter

Foto: Dr. E. Teutsch – 03226



Nur füllen, um zu füllen? Oder kommt es auf den Inhalt an?!



Aus unserem Symbolalbum

Foto: Dr. E. Teutsch – 03220

Füllwörter sind überflüssig. So lautet die Regel:

Vermeiden Sie Füllwörter!

| Falsch | Besser: |
|--|---|
| Die Ware wird aber garantiert morgen eintreffen. | Die Ware wird garantiert morgen eintreffen. |

Warum dieses „aber“? In diesem Satz soll mit Hilfe des Wortes „aber“ kein Gegensatz ausgedrückt sondern etwas hervorgehoben werden. Diese Funktion erfüllt bereits das Wort „garantiert“. In der Umgangssprache stören überflüssige Wörter kaum, in beruflichen Texten schon.

Ob ein Wort überflüssig ist, hängt vom Sinnzusammenhang des Satzes ab. Prüfen Sie daher in jedem Einzelfall, inwieweit die benutzten Wörter notwendig sind.

Folgende Wörter sind oft Füllwörter:

- Aber
- Irgendwie
- Selbstverständlich
- Auch
- Ja
- So
- Bloß
- Jedoch
- Sozusagen
- Denn
- Natürlich
- Übrigens
- Eigentlich
- Nun
- Wirklich
- Gewissermaßen
- Schon
-

Weiter auf der nächsten Seite!



Stellen Sie fest,
auf welche Wörter im folgenden Text verzichtet werden kann
und streichen Sie weg!

Wir haben die bestellten Plattenspieler Marke "Sound 2000" gestern von Ihnen erhalten. Als wir die Geräte überprüften, stellten wir aber fest, dass sie gewissermaßen so nicht einwandfrei funktionieren: bei nahezu fast allen Geräten läuft der Plattenteller sozusagen nicht gleichmäßig. Wir bitten Sie nun, die fehlerhaften Plattenspieler umzutauschen. Sollten Sie jedoch unserem Wunsch nicht nachkommen, sehen wir uns selbstverständlich gezwungen, uns bei einem anderen Lieferanten einzudecken. Wir hoffen allerdings, dass dieser Schritt jedoch überflüssig ist, da wir ja schon seit längerer Zeit so gut zusammenarbeiten.

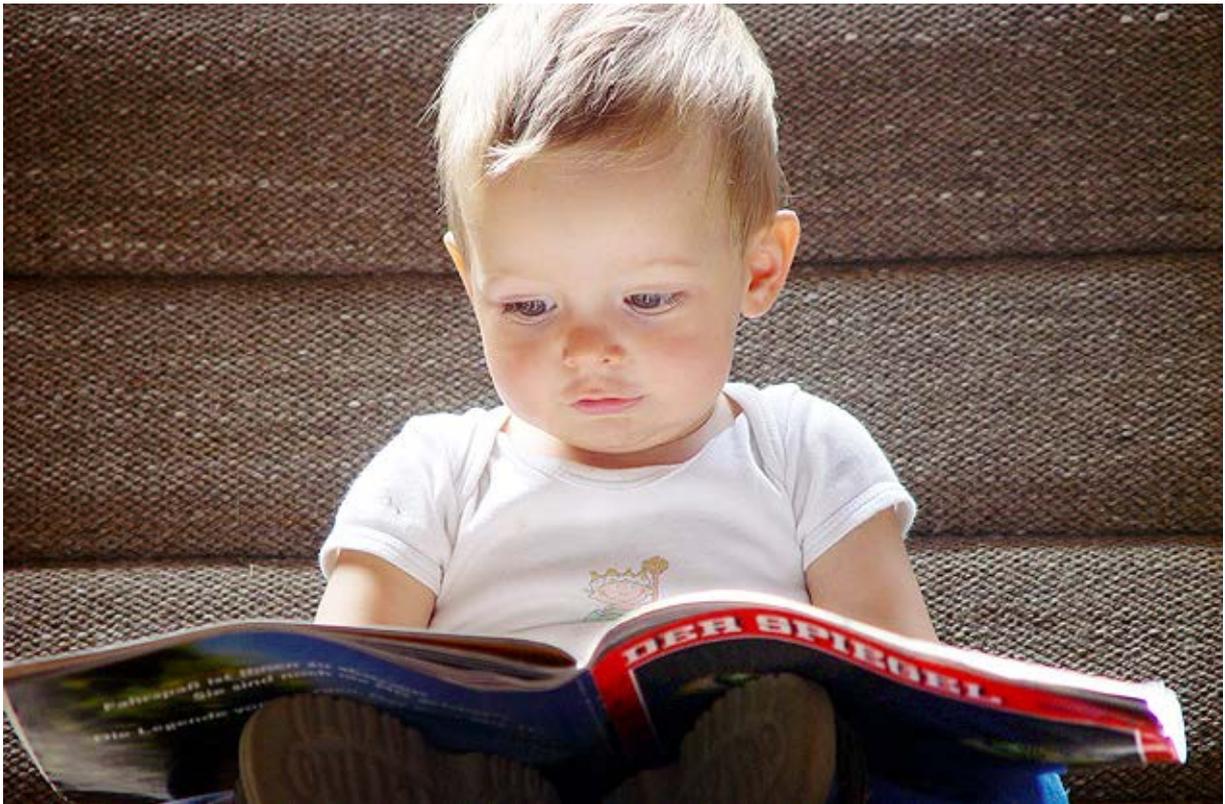
Wir möchten Sie außerdem bitten, uns ab sofort ein Zahlungsziel von insgesamt 8 Wochen einzuräumen, da diese Regelung nach unseren Erfahrungen sozusagen nahezu branchenüblich geworden ist. Natürlich werden wir aber auch weiterhin pünktlich sein, die Rechnungen innerhalb der Skontofrist von 10 Tagen pünktlich zu bezahlen, da diese wirklich positive Regelung für beide Seiten selbstverständlich von großem Vorteil ist.

Zum Schluss sei nun übrigens noch daran erinnert, dass wir die von Ihnen uns zugesagten Prospekte der Hi-Fi-Neuheiten leider noch immer nicht erhalten haben. Sie würden uns gewissermaßen eine große Freude bereiten, wenn Sie uns diese Prospekte wirklich noch diese Woche zusenden könnten. Wir werden praktisch jeden Tag von einer Vielzahl unserer Kunden auf dieses so wirklich gute Werbematerial angesprochen, so dass wir dringend darauf warten.

Füllwörter sind nicht gefüllt, sondern leer: nur leere Worte!



Lesend schreiben lernen!



Wer noch nicht genug hat, blättert noch ein wenig ...

Aus dem privaten Fotoalbum

Foto: Dr. E. Teutsch – 00763

**Wie viele Leute schreiben und schreiben
und auf dem Papier steht immer nichts!**

Quelle: »Die Geschichte eines guten Brahmanen« von Johannes Friedrich
Freiherr von Cottendorf Cotta, (1764-1832), deutscher Verleger

Lesetipps für Textprofis ...



Der aktuelle TELOS-Büchertisch zum Thema Werbetexte

Auswahl aus unserer Bibliothek

Der TELOS-Büchertisch zum Thema Werbetexte

Hier unsere Favoriten: sie reichen von 2008 – 2017 wobei das Erscheinungsjahr kein direkter Gradmesser für die Qualität ist.

Klar gibt's noch viel mehr Literatur zum Thema „Texten“ – stöbern Sie einfach bei Ihrem nächsten München-Besuch beim Hugendubel. Dort können Sie die meisten Bücher in die Hand nehmen und durchblättern. Oder Sie blättern virtuell: fast alles finden Sie auch im Internet, z.B. bei Amazon.

Das hat den weiteren Vorteil, dass Sie die aktuellsten Kundenrezensionen durchsehen können und bei den neuen Ausgaben meist auch einige Seiten aus dem Buch einsehen können.

Wir wünschen gutes Schmökern und dann: tolle Texte!

Artwork: TELOS – 7945b

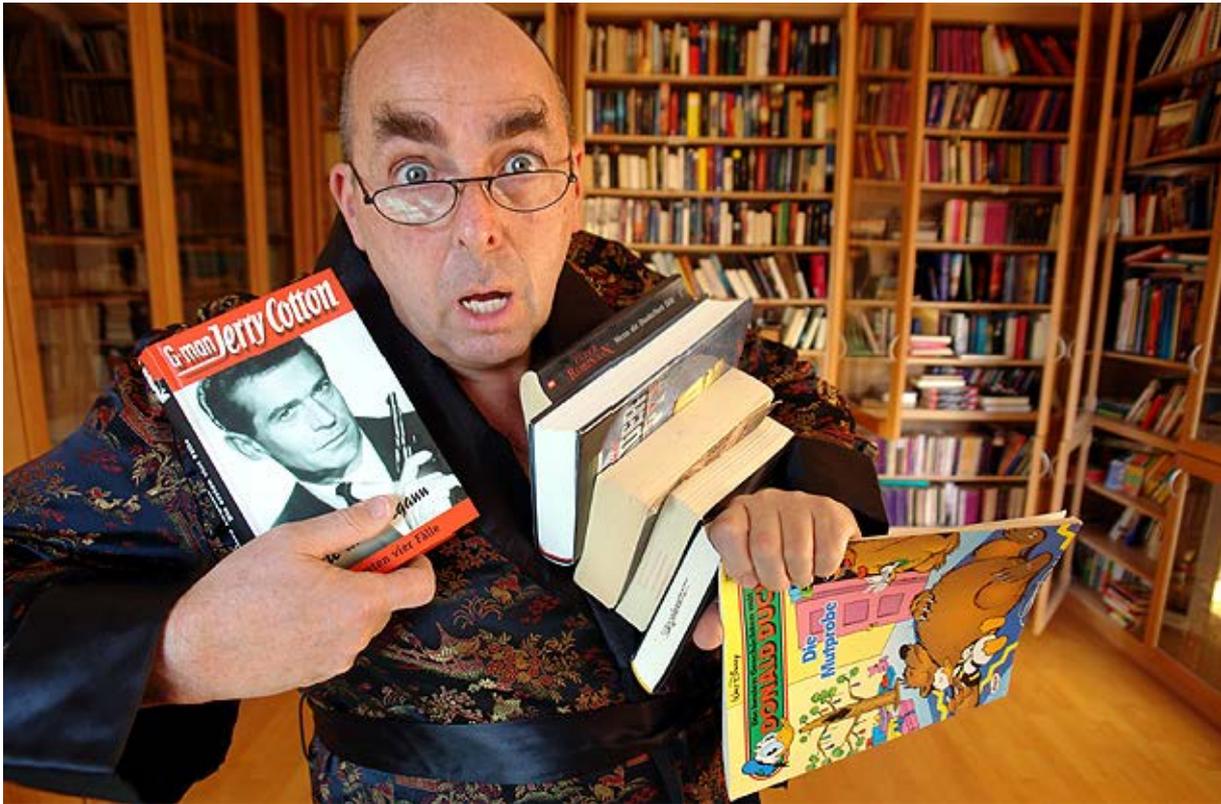


Foto: Dr. M. Gasser – B0972

Natürlich ist nicht g a n z egal, was Sie lesen – andererseits: Hauptsache, Sie lesen! In unserer Bibliothek

Literaturvorschläge für Texter

Die Entscheidung fällt schwer. Was anführen, was auslassen und nach welchen Richtlinien? So ist diese Liste weniger Auswahl als viel mehr Zufall: die tausend Bücher, die hier nicht aufscheinen, sind sicher genau so lesenswert – und die paar, die hier stehen, sind es auf jeden Fall!

Zum Durchwachen

Davidson, Lionel: Die Rose von Tibet (übersetzt, aber einfach spannend!)
McNab, Andy: Ferngesteuert (Thriller für eine lange Nacht...)
Poe, Edgar Allan (Synonym für Gruselgeschichten und Vater des modernen Kriminalromans): Werke I und II in der Übersetzung von Arno Schmidt und Hans Wollschläger. Altmodisch spannend und schönes Deutsch!
Ransmayr, Christoph: Die Schrecken des Eises und der Finsternis (für Abenteurer)

Zum Freuen

Dürrenmatt, Friedrich: Grieche sucht Griechin; Das Versprechen
Fruttero, Carlo und Lucentini: Franco: Der Palio der toten Reiter (und noch einige weitere...)
Kaiser, Reinhard: Der kalte Sommer des Dr. Polidori
Kopetzky, Steffen: Grand Tour / die Nacht der Großen Complication (nicht nur Schlafwagengeschichte)
Krausser, Hermut: UC (Ultra Cronos, die Wahrnehmungswelt, die unmittelbar vor dem Tod eines Menschen entsteht – Krimi, der keiner ist)
Suter, Martin: Ein perfekter Freund; Die andere Seite des Mondes; Montechristo; Elefant; und viele mehr z.B. die „Allmen“-Reihe für Lesefaule...

Zum Lachen

Haas, Wolf: Brenners erste Fälle
Kästner, Erich: Drei Männer im Schnee; Der Zauberlehrling; Der kleine Grenzverkehr; Oder aber auch seine Kinderbücher: Emil und die Detektive, das fliegende Klassenzimmer; Pünktchen und Anton; usw.

Kishon, Ephraim: Der Seekranke Walfisch; Und viele andere (Kurzgeschichten, klasse übersetzt!)
Rosendorfer, Herbert: Messingherz (u. viele andere)
Spoerl, Alexander (der Sohn): Der Mann, der keinen Mord beging
Spoerl, Heinrich (der Vater): Der Maulkorb; Die Feuerzangenbowle

Zum Lernen

Bachmann, Ingeborg: Das dreißigste Jahr
Böll, Heinrich: Ansichten eines Clowns; Dr. Murkes gesammeltes Schweigen
Saramago, José: Das Zentrum
Schlink, Bernhard: Der Vorleser; Die Heimkehr
Stamm, Peter: Ungefähre Landschaft
Zweig, Stefan: Verwirrung der Gefühle; Ungeduld der Herzend; Amok; Schachnovelle

Zum Lieben

Ani, Friedrich: Gottes Tochter (Krimi und doch keiner)
Frisch, Max: Homo Faber
Hein, Christoph: Drachenblut (Novelle: Liebesgeschichte in der DDR)
Kirchhoff, Bodo: Infanta; Der Sandmann; Parlando
Muschg, Adolf: Liebesgeschichten
Walser, Martin: Dorle und Wolf; Das Schwanenhaus; Ehen in Phillipsburg (Frühwerk, mehr für Männer?)

Zum Staunen

Haushofer, Marlen: Die Wand (mehr als „Frauenliteratur“)
Klein, Georg: Barbar Rosa (Für Hartgesottene)
Süskind, Patrik: Das Parfum; Die Taube

Viel Spaß!

Was andere dazu sagen



Kundenkontakte in der Praxis ...

Aus einem TELOS-Training

Hier noch ein paar Zitate zum Thema:

Nichts ist leichter als so zu schreiben, dass kein Mensch es versteht.

Arthur Schopenhauer, (1788-1860), deutscher Philosoph

Schreibe kurz – und sie werden es lesen. Schreibe klar – und sie werden es verstehen. Schreibe bildhaft – und sie werden es im Gedächtnis behalten.

Joseph Pulitzer (1847 - 1911), US-amerikanischer Journalist

Ein guter Text denkt nicht an den Texter, sondern an den Leser!

Dr. Elmar Teutsch (*1949), Südtiroler Wirtschaftspsychologe und Psychotherapeut

Ein Text ist nicht dann vollkommen, wenn man nichts mehr hinzufügen kann, sondern dann, wenn man nichts mehr weglassen kann.

Antoine de Saint-Exupéry, (1900-1944), französischer Schriftsteller und Flieger

Auch ich wünsche Ihnen erfolgreiche Kundenkontakte. Und wenn Sie weitere Unterstützung suchen, gehen Sie das Thema mit professioneller Hilfe an – in einem Einzel-coaching oder in einem Seminar. In dem Fall rufen Sie uns doch bitte einfach an.

Herzlichst, Ihre Mag. Magdalena Gasser

Institutsleitung – Coaching – Konfliktberatung

Ein Arbeitsbuch aus unserer Reihe "Homelearning":

<http://www.telos-training.com/ueber-uns/publikationen/homelearning>