

# Inhaltsverzeichnis

## Vorwort

### Für Ihren Erfolg: Üben!

#### 1. Der Rahmen

##### 1.1 Phasen des Schreibens von Texten

##### 1.2 Kommunikation mit dem Empfänger

###### (a) Die Sachebene

###### (b) Die Beziehungsebene

###### (c) Was Sie sonst noch beachten sollten

Genderkorrektheit

Denken Sie an den eiligen Leser

##### 1.3 Organisation der Texterstellung

Allgemeine Vorbereitung

Persönliche Vorbereitung

Unterstützung durch Textvorlagen

Formale Seite

Nachbereitung

#### 2. Etwas durchdenken, bevor man es formuliert

Festlegen von Begriffen

Vorgehen bei bekannten einfachen Texttypen

Allgemeiner Vorschlag zur Strukturierung

Vorgehen anderenfalls

Verwendung von Tabellen zur Sortierung von Gesichtspunkten

Weitere Methoden zur Erstellung eines Konzepts

Verdeutlichen Sie die Struktur in Ihrem Textbild

Planen Sie Visualisierungen zur Darstellung von Inhalten

Arbeit an komplizierten Gedanken

Beispiele

#### 3. Texte ausformulieren

Die Aufnahmefähigkeit des Lesers

Formulieren Sie möglichst eindeutig und leicht verständlich

Verdeutlichen Sie, auf welcher Sprachebene Sie sind.

Schreiben wie Reden

Schreiben wie Gespräche führen

##### 3.1 Empfehlungen zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit

###### (a) Stellen Sie sich auf Ihren Adressaten(kreis) ein.

###### (b) Vermeiden Sie sprachliche Unklarheiten.

###### (c) Formulieren Sie den einzelnen Gedanken vollständig aus.

###### (d) Formulieren Sie konkret.

###### (e) Formulieren Sie eher nicht kurz.

##### 3.2 Empfehlungen zum gesamten Dokument

##### 3.3 Empfehlungen zum Ausformulieren im Detail

###### (a) Konstruieren Sie Sätze übersichtlich.

Nebensätze

Vermeiden Sie, dass das Verb erst am Ende des Satzes steht.

Sonderthema Prädikatsnomen

###### (b) Verwenden Sie Wörter sorgfältig.

Im Großen: Ihr Wortschatz

Im Kleinen: Verwenden Sie die einzelnen Wörter sorgfältig.

- (c) **Ersetzen Sie Verben nicht durch Substantive.**
- (d) **Formulieren Sie Rückbezüge deutlich oder vermeiden Sie diese.**
- (e) **Verwenden Sie Verben bevorzugt im Aktiv.**
- (f) **Lassen Sie Relativsätze Relativsätze bleiben.**
- (g) **Verdeutlichen Sie Differenzierungen auch sprachlich.**

### **3.4 Schwierige Wörter und Formulierungen**

Wer ist „wir“

Verneinungen

Weitere schwierige Wörter

### **3.5 Briefe/Schreiben und E-Mails**

Briefe/Schreiben

E-Mails – die neue Form von Schreiben

Ein Brief oder eine E-Mail

### **3.6 Protokolle**

## **4. Texte überarbeiten**

Erst einmal sind Sie gefordert.

Vorgehen

Schreiben (Briefe und E-Mails)

## **Anhang A Einfache Lesbarkeit am Bildschirm**

## **Anhang B Weitere Methoden zur Konzepterstellung**

### **Anhang B1 Mindmapping**

### **Anhang B2 Entscheidungstabellen**

### **Anhang B3 Wirkungsdiagramme**

### **Anhang B4 Programmablaufpläne**

## **Anhang C Literaturverzeichnis**

## **Anhang D Lösungen**