

Inhaltsübersicht

Vorwort	1
Für Ihren Erfolg: Üben!	6
1. Der Rahmen	7
1.1 Phasen des Schreibens von Texten	7
1.2 Kommunikation mit dem Empfänger	7
1.3 Organisation der Texterstellung	13
2. Etwas durchdenken, bevor man es formuliert	16
3. Texte ausformulieren	24
3.1 Empfehlungen zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit	27
3.2 Empfehlungen zum gesamten Dokument	33
3.3 Empfehlungen zum Ausformulieren im Detail	35
3.4 Schwierige Wörter und Formulierungen	51
3.5 Briefe/Schreiben und E-Mails	53
3.6 Protokolle	55
4. Texte überarbeiten	59
5. Bei externen Projekten alles noch etwas besser tun	63
5.1 Empfehlungen an beide Seiten	64
5.2 Empfehlungen an den Auftragnehmer	68
5.3 Pflichten eines Vertragspartners / Aufgaben des Kunden	70
5.4 An Anspruchsgrundlagen orientiert formulieren	74
5.5 Auf was Sie sprachlich achten sollen	75
5.6 E-Mails – Störfaktoren	80
Anhänge	81
Anhang A Eigener / eigentümlicher juristischer Sprachgebrauch	81
Anhang B Einfache Lesbarkeit am Bildschirm	88
Anhang C Weitere Methoden zur Konzepterstellung	89
Anhang D Literaturverzeichnis	94
Anhang E Abkürzungsverzeichnis	97
Anhang F Lösungen	98