

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Einleitung</b>	<b>2</b>
<b>1. Der Rahmen</b>	<b>5</b>
1.1 Phasen des Schreibens von Texten	5
1.2 Organisation der Texterstellung	6
1.3 Kommunikation mit dem Empfänger	8
1.4 Unser Gehirn, mit dem wir leben müssen	14
<b>2. Ein Konzept erarbeiten: Etwas durchdenken, bevor man es formuliert</b>	<b>15</b>
<b>3. Texte klar/verständlich ausformulieren</b>	<b>22</b>
3.1 Schritte zur Klarheit/Verständlichkeit	23
3.2 Empfehlungen zum gesamten Dokument	28
3.3 Empfehlungen zum Ausformulieren im Detail	30
3.4 Schwierige Wörter und Formulierungen	46
3.5 Briefe/Schreiben und E-Mails	48
3.6 Protokolle	51
<b>4. Texte überarbeiten</b>	<b>54</b>
<b>5. Bei externen Projekten alles noch etwas besser tun</b>	<b>58</b>
5.1 Empfehlungen an beide Seiten	59
5.2 Empfehlungen an den Auftragnehmer	63
5.3 Formulieren von Pflichten eines Vertragspartners / von Aufgaben des Kunden	66
5.4 An Anspruchsgrundlagen orientiert formulieren	70
5.5 Auf was Sie sprachlich achten sollen	71
<b>Anhang A Eigener / eigentümlicher juristischer Sprachgebrauch</b>	<b>78</b>
<b>Anhang B Einfache Lesbarkeit am Bildschirm</b>	<b>84</b>
<b>Anhang C Literaturverzeichnis</b>	<b>85</b>
<b>Anhang D Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>87</b>
<b>Anhang E Lösungen</b>	<b>88</b>