

# **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) Die Rhetorik**
    - (d) Was Sie sonst noch beachten sollten**
  - 1.3 Organisation der Texterstellung**
  - 1.4 Schreibblockaden**
- 2. Ein Konzept erstellen**
  - (a) Der Einstieg**
  - (b) Vorgehen**
  - (c) Insbesondere inhaltliche Arbeit**
  - (d) Überlegungen zum Ausformulieren**
  - (e) Überprüfen des Konzepts**
- 3. Texte ausformulieren**
  - 3.1 Allgemeines 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 Details zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit**
    - (a) Konstruieren Sie Sätze übersichtlich.**
    - (b) Verwenden Sie 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) Beziehen Sie Sätze aufeinander, auch Wörter.**
  - 3.4 Schwierige Wörter und Formulierungen**
  - 3.5 Briefe/Schreiben und E-Mails**
  - 3.6 Protokolle**

4. **Texte überarbeiten**
  5. **Gute Geschäfts- und andere Sachtexte schreiben**
  6. **Im Zusammenhang mit Verträgen alles noch etwas besser tun**
    - 6.1 **Empfehlungen an beide Seiten**
    - 6.2 **Empfehlungen an den Auftragnehmer**
    - 6.3 **Pflichten eines Vertragspartners / Aufgaben des Kunden**
      - (a) **Pflichten eines Vertragspartners sowie Aufgaben des Kunden**
      - (b) **Erfüllung oder Verstärkung von Pflichten durch Dritte**
    - 6.4 **Anspruchs- und Abwehrgrundlagen richtig formulieren**
    - 6.5 **Auf was Sie sprachlich achten sollen**
      - (a) **Zum Abschluss von Verträgen**
      - (b) **Zur Vergütung**
      - (c) **Zu Terminen**
      - (d) **Zu Vertragsverletzungen und zur Haftung**
    - 6.6 **Vermeiden Sie Störfaktoren bei E-Mails**
    - 6.7 **Protokolle zu Vertragsverhandlungen**
  7. **Angebote attraktiv gestalten**
- |           |   |
|-----------|---|
| Anhang A  | <b>Eigener / eigentümlicher juristischer Sprachgebrauch</b> |
| Anhang B  | <b>Einfache Lesbarkeit am Bildschirm</b>                    |
| Anhang C  | <b>Weitere Methoden zur Konzepterstellung</b>               |
| Anhang C1 | <b>Mindmapping</b>  |
| Anhang C2 | <b>Entscheidungstabellen</b>                                |
| Anhang C3 | <b>Wirkungsdiagramme</b>                                    |
| Anhang C4 | <b>Programmablaufpläne</b>                                  |
| Anhang D  | <b>Allgemeines zum Schreiben von Texten</b>                 |
| Anhang D1 | <b>Linguistische Begriffe</b>                               |
| Anhang D2 | <b>Ansätze zur Verständlichkeit</b>                         |
| Anhang E  | <b>Literaturverzeichnis</b>                                 |
| Anhang F  | <b>Abkürzungsverzeichnis</b>                                |
| Anhang G  | <b>Verbesserungsvorschläge</b>                              |