

Inhaltsübersicht

| | |
|--|-----------|
| Einleitung | 5 |
| 1. Der Rahmen | 7 |
| 1.1 Phasen des Erstellens von Texten | 7 |
| 1.2 Organisation der Texterstellung | 9 |
| 1.3 Kommunikation mit dem Empfänger | 10 |
| 2. Ein Konzept erarbeiten: Etwas durchdenken, bevor man es formuliert | 14 |
| 3. Texte klar/verständlich und absichernd ausformulieren | 17 |
| 3.1 Schritte zur Klarheit/Verständlichkeit | 17 |
| 3.2 Empfehlungen zum gesamten Dokument | 22 |
| 3.3 Empfehlungen zum Formulieren im Detail | 24 |
| 3.4 Briefe/Schreiben, E-Mails und Protokolle | 36 |
| 4. Im Zusammenhang mit Verträgen alles noch etwas besser tun | 41 |
| 4.1 Empfehlungen an beide Seiten | 41 |
| 4.2 Empfehlungen an den Auftragnehmer | 46 |
| 4.3 An Anspruchsgrundlagen orientiert formulieren | 50 |
| 4.4 Das Formulieren von Pflichten und Handlungen | 54 |
| 4.5 Auf was Sie sprachlich achten sollen | 59 |
| 4.5.1 Zum Abschluss von Verträgen | 59 |
| 4.5.2 Zur Vergütung | 60 |
| 4.5.3 Zu Terminen | 63 |
| 4.5.4 Zu Vertragsverletzungen und zur Haftung | 63 |
| 4.6 E-Mails und Protokolle | 64 |
| 5. Texte überarbeiten | 67 |
| 6. Angebote attraktiv gestalten | 70 |
| Anhang A Eigener / eigentümlicher juristischer Sprachgebrauch | 75 |
| Anhang B Lösungen | 81 |
| Anhang C Literaturverzeichnis | 85 |
| Anhang D Abkürzungsverzeichnis | 88 |