

Inhaltsverzeichnis

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
(a) Die Sachebene	8
(b) Die Beziehungsebene	13
(c) Die Rhetorik	16
(d) Was Sie sonst noch beachten sollten	17
1.3 Organisation der Texterstellung	18
Allgemeine Vorbereitung	18
Vorbereitung des Schreibprozesses	19
Nachbereitung	20
1.4 Schreibblockaden	20
2. Ein Konzept erstellen	21
(a) Der Einstieg	21
(b) Vorgehen	23
Vorgehen bei einfachen Texttypen	23
Vorgehen bei umfangreichen und/oder schwierigen Themen	25
(c) Insbesondere inhaltliche Arbeit	27
(d) Überlegungen zum Ausformulieren	28
(e) Überprüfen des Konzepts	29
3. Texte ausformulieren	30
Die Aufnahmefähigkeit des Gehirns beim Lesen	31
Formale Seite: Leserlichkeit	32
Lesbarkeit: Möglichst eindeutig und leicht verständlich schreiben	33
3.1 Allgemeines zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit	34
(a) Stellen Sie sich auf Ihren Adressaten(-kreis) ein.	35
(b) Vermeiden Sie sprachliche Unklarheiten.	36
(c) Formulieren Sie den einzelnen Gedanken vollständig aus.	37
(d) Formulieren Sie konkret.	38
(e) Formulieren Sie eher nicht kurz.	39
3.2 Empfehlungen zum gesamten Dokument	40
(a) Konstruieren Sie Sätze übersichtlich.	43
Halten Sie sich mit Nebensätzen zurück	46
Vermeiden Sie, dass das Verb erst am Ende des Satzes steht.	48
Halten Sie den Satz zwischen Verb und Prädikatsnomen kurz.	50

(b)	Verwenden Sie Wörter sorgfältig.	50
	Im Großen: Richten Sie Ihren Wortschatz auf Ihren Adressaten(-kreis) aus.	50
	Im Kleinen: Verwenden Sie die einzelnen Wörter sorgfältig.	52
(c)	Ersetzen Sie Verben nicht durch Substantive.	55
(d)	Formulieren Sie Rückbezüge deutlich oder vermeiden Sie diese.	58
(e)	Verwenden Sie Verben bevorzugt im Aktiv.	60
(f)	Lassen Sie Relativsätze Relativsätze bleiben.	62
(g)	Beziehen Sie Sätze aufeinander, auch Wörter.	62
3.4	Schwierige Wörter und Formulierungen	64
3.5	Briefe/Schreiben und E-Mails	66
3.6	Protokolle	69
4.	Texte überarbeiten	72
	Erst einmal sind Sie gefordert.	72
	Ihr Vorgehen	73
	Briefe und E-Mails	76
5.	Gute Geschäfts- und andere Sachtexte schreiben	77
	Empfehlungen für alle Texte	77
	Empfehlungen für schwierige und/oder umfangreiche Texte	78
6.	Bei externen Projekten alles noch etwas besser tun	
	– was sich zum Teil auch für internen Projekte empfiehlt –	80
	Juristische Figuren und Begriffe	80
6.1	Empfehlungen an beide Seiten	81
	Sie brauchen nicht viel Rechtliches zu regeln.	81
	Bleiben Sie bei Ihrem normalen, nüchternen Stil.	82
	Verwenden Sie nur vorsichtig rechtliche Begriffe.	82
	Formulieren Sie konkret.	83
	Vermitteln Sie Ihre Position deutlich.	84
	Formulieren Sie Warnungen deutlich.	85
6.2	Empfehlungen an den Auftragnehmer	85
	Vermeiden Sie starke Wörter.	85
	Behandeln Sie die Ziele des Kunden mit Vorsicht.	86
	Grenzen Sie aus, was Ihre Seite nicht unter einem Festpreis leisten will.	86
	Sie wollen das Lastenheft nicht zum Vertragsbestandteil werden lassen.	87
6.3	Pflichten eines Vertragspartners / Aufgaben des Kunden	87
(a)	Pflichten eines Vertragspartners sowie Aufgaben des Kunden	87
(b)	Erfüllung von Pflichten durch Dritte	90
6.4	Anspruchs- und Abwehrgrundlagen richtig formulieren	91
6.5	Auf was Sie sprachlich achten sollen	92
(a)	Zum Abschluss von Verträgen	92
(b)	Zur Vergütung	93
(c)	Zu Terminen	96

(d)	Zu Vertragsverletzungen und zur Haftung	96
6.6	Störfaktoren bei E-Mails	97
Anhang A	Eigener / eigentümlicher juristischer Sprachgebrauch	99
Anhang B	Einfache Lesbarkeit am Bildschirm	105
Anhang C	Weitere Methoden zur Konzepterstellung	106
Anhang C1	Mindmapping	106
Anhang C2	Entscheidungstabellen	107
Anhang C3	Wirkungsdiagramme	110
Anhang C4	Programmablaufpläne	111
Anhang D	Literaturverzeichnis	112
Anhang E	Abkürzungsverzeichnis	114
Anhang F	Verbesserungsvorschläge	115