

Fachtexte knapp, verständlich und einprägsam schreiben

Seminar
T 01

Insbesondere die Leser von Merkblättern, Richtlinien, Protokollen, Bedienungsanleitungen und ähnlichen Schriftsätzen wollen schnell, aber dennoch verständlich und präzise informiert werden. Komplizierte Texte hingegen lösen Unmut aus und können zu Verständnisproblemen führen.

Daher ist es wichtig, gerade derartige Texte lesegerecht zu verfassen. Oft gebietet es schon der Platzbedarf, so kurz wie möglich, aber dennoch informativ und unmissverständlich zu formulieren. Nicht ein gewohnheitsmäßiger Schreibstil, sondern ein am Mitteilungsziel und Leserinteresse orientierter erzielt die optimale Textwirksamkeit.

Die in Schule oder Berufsausbildung erlernten Sprach- und Regelkenntnisse befähigen dazu alleine nicht. Erst das Verständnis für die Informationsaufnahme beim Lesen lässt uns erkennen, wie wir trotz knapper Texte die angestrebte Wirkung erzielen.

Seminarziel Den Teilnehmern wird bewusst, was die Wirksamkeit von Texten ausmacht. Sie lernen Informationsschreiben zu entwerfen, die trotz geringster Textmenge aussagefähig, ansprechend und sprachlich einwandfrei sind. Es wird ihnen bewusst, wie entscheidend es ist, beim Textentwurf das Informationsbedürfnis und die Sprache des Lesers zu berücksichtigen, statt eigene Schreibgewohnheiten zu pflegen.

Inhalte

- Die Elemente der Textwirksamkeit
- Lesen als Lern- und Denkprozess
- Das Mitteilungsziel als Qualitätsmerkmal
- Merkmale fachlicher Schriftkommunikation
- Ziel- und leserorientiertes Informationsangebot
- Effiziente Textmenge
- Verzicht auf nichtssagende Textteile
- Verwenden kurzer Formulierungen
- Übersichtlicher Satzbau
- Sinngerechte, verständliche und präzise Wortwahl
- Lesefreundliche Textaufmachung
- Effiziente Entwurfstechniken

Methodik Die Lehrinhalte werden im Vortrag oder in Lehrgesprächen vermittelt. Durch das Bearbeiten von Übungstexten erwerben die Teilnehmer/-innen Routine in der Anwendung der erlernten Regeln. Sie erhalten schriftliches Lern- und Übungsmaterial sowie Literaturhinweise.

Teilnehmer Personen, die sachorientierte Texte wie Fachartikel, Bedienungsanleitungen, Richtlinien oder fachlichen Schriftwechsel zu verfassen haben. Maximal 14 Teilnehmer/innen.