

## **Modern texten – kundenorientiert korrespondieren**

Seminar  
**T 05**

Schriftstücke dienen nicht nur der Übermittlung von Sachinformationen. Immer sagen sie auch etwas über ihren Verfasser aus – haben sie den Effekt der Selbstdarstellung. Somit ist der Schriftverkehr eines Unternehmens, gewollt oder ungewollt, stets ein wesentlicher Bestandteil seiner Corporate Identity.

Unternehmen messen ihrem Erscheinungsbild in Werbung, Produktdesign, Telefonverhalten und vielem mehr eine große Bedeutung zu. Weniger beachtet wird jedoch oft die Art der Textgestaltung. Das gilt für die Korrespondenz ebenso, wie für Informationsschriften, Bedienungsanleitungen und andere Fachtexte.

Auch die Rationalisierungsmöglichkeiten in der Schriftkommunikation werden häufig nicht ausgeschöpft: Kurze, verständliche und einprägsame Texte sparen nicht nur Schreib- und Lesearbeit, sondern helfen auch teure Missverständnisse sowie zeitaufwändige Rückfragen vermeiden

**Seminarziel** Die Teilnehmer/innen erkennen, was zeitgemäße und kundenorientierte Texte ausmacht. Sie lernen Texte so zu verfassen, dass sie lesefreundlich sowie unmissverständlich sind und die beabsichtigten Lesergefühle auslösen. Außerdem werden sie mit Techniken zur Textoptimierung sowie mit den heutigen Korrespondenzregeln vertraut gemacht.

**Inhalte**

- Die Elemente der Textwirksamkeit
- Lesen als Lern- und Denkprozess
- Das Mitteilungsziel als Qualitätsmaßstab
- Ziel- und zeitgemäßer Mitteilungsstil
- Zweckentsprechende Informations- und Textmenge
- Verständnisfördernde Wortwahl und Satzkonstruktion
- Übersichtliche und folgerichtige Textgliederung
- Das Brieflayout als Corporate Identity
- Textgestaltung mit dem Computer
- Korrespondenzregeln und Schreibnormen
- Anschriften, Anreden, Standardformulierungen
- Rationelle Entwurfs- und Optimierungstechniken

**Methodik** Die theoretischen Inhalte werden in Vortrag und Diskussion vermittelt. In Einzel- und Gruppenarbeiten wird das Entwerfen und Optimieren von Texten geübt. Literaturhinweise und ausführliches Begleitmaterial.

**Teilnehmer** Personen, die Geschäftsbriefe oder Fachtexte zu entwerfen bzw. zu begutachten haben. Maximal 14 Teilnehmer/innen.