

Trainingsworkshop - Sachtexte empfängerorientiert, verständlich und zeitgemäß schreiben

Die Teilnehmenden entwickeln eine Sensibilisierung für das Leseverhalten und das Herangehen eines Empfängers an einen Text.

Sie kennen die Kriterien für verständliches Schreiben (Einfache und Leichte Sprache) und können diese in ihrer eigenen Textarbeit anwenden.

Die Teilnehmenden kennen sprachliche Trends und sind sensibilisiert für sprachliche Stolperstellen. Sie können sprachliche Entwicklungen zielführend in ihre eigene Textarbeit integrieren.

Die Teilnehmenden sind in der Lage, Texte redaktionell zu bearbeiten. Es entstehen korrekte und ansprechende Texte, die im sprachlichen Trend liegen.

Themen

Textrezeption

- Empfängererwartungen/Leseverhalten
- Maßstab für zeitgemäße Texte

Nachhaltiges und einprägsames Texten

- Sprachliche Kreativität/Kreativitätstechniken
- Traditionelle Textmuster
- Ansprechender Textbeginn
- Überzeugender Hauptteil
- Einprägsamer Textschluss

Wirksamkeit des Textes (Einfache/Leichte Sprache)

- Verständlichkeitskriterien
- Gliederung und Layout, Satzbau,
- Wortwahl, Kontextfaktoren

Korrekte Texte

- Amtsdeutsch und Imponiergehabe vermeiden
- Grundregeln der Schreibung und Zeichensetzung
- Entwicklungstrends (gendergerechte Schreibweisen ...)

Teilnehmerstruktur

Alle Mitarbeitende, die Sachtexte verfassen (Berichte, Gutachten, Stellungnahmen, Korrespondenzen ...)

Dozent/-in

Dr. Steffen Walter

*Korrespondenztraining und
Korrespondenzberatung,
Fachbuchautor*

Seminardaten

Seminarnummer
100.382/23-01

Termin
27.06.2023
09:00 – 16:00 Uhr

Anmeldeschluss
06.06.2023

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
210,00 €

Nichtmitglieder
220,00 €