

NEU

Blended Learning - Schreiben in "Einfacher Sprache" - Coaching

Viele Texte der Öffentlichen Verwaltung sind zunächst unter juristischem Blickwinkel entstanden. Die Behörde will und muss die Texte „gerichtsfest“ verfassen. Das Ergebnis ist oft ein „sperriger“ und unverständlicher Text.

Die Bürgerinnen und Bürger erwarten einerseits auch ein rechtskonformes Schreiben von einer Behörde. Andererseits können Sie bestimmte Sachverhalte aufgrund des komplizierten Sprachstils nicht nachvollziehen.

Wenn die Anforderung – bürgerfreundliche Texte zu verfassen – ernst genommen wird, dann geht es vor allem um eine Sprache, die der Empfängerkreis nachvollziehen kann. In diesem Zusammenhang bietet die „Einfache Sprache“ eine Möglichkeit, fachliche Korrektheit und Verständlichkeit zu verbinden.

Darüber hinaus steht die Sprache der Öffentlichen Verwaltung im Zusammenhang mit sprachlichen Entwicklungstrends (E-Mail-Korrespondenz, gendergerechtes Schreiben, ...) im Fokus der Bürgerinnen und Bürger.

Methoden (Blended Learning)

Webinar (Basisveranstaltung), 2 h

Ziele

Sensibilisierung für das Thema insgesamt

Die Teilnehmer/-innen kennen Entwicklungstrends und den Maßstab für Schreiben

Sie kennen Kriterien für Einfache/Leichte Sprache

Die Teilnehmer/-innen werden sensibilisiert für Knotenpunkte des Textes (Überschrift, Anrede, Textanfang, Textschluss)

Teilnehmerstruktur

Mitarbeiter/-innen, die oft geschäftliche Briefe und E-Mails schreiben

Dozent/-in

Dr. Steffen Walter

Seminardaten

Seminarnummer
100.673/21-01

Termin
23.04.2021

Anmeldeschluss
02.04.2021

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
188,00 €

Nichtmitglieder
207,00 €

Themen

1. Entwicklungstrends in der Sprache

Maßstab für zeitgemäße Korrespondenz

E-Mail-Korrespondenz, Netiquette

Korrekte Korrespondenz – eine neue Freiheit?

Provokationen und sprachliche Stolperstellen vermeiden

Provokationen und sprachliche Stolperstellen vermeiden

Stil und Etikette einhalten

2. Empfängerorientierte und ansprechende Texte

Verständlichkeitskriterien

Einfache Sprache bzw. Leichte Sprache

Textanfang und Textschluss

Stilistische Kriterien (wir – ich – Sie/du)

Layout und Textverständlichkeit

Selbstlernphase, 4 Wochen

Ziele

Die Teilnehmer/-innen vertiefen und erweitern die Inhalte des Webinars

Sie überarbeiten selbstständig Texte aus Ihrem Alltag

Für das Selbststudium erhalten die Teilnehmer/-innen:

Selbstlernmaterial zur bürgernahen Verwaltungssprache

Ratgeberbroschüre „E-Mail-Korrespondenz“ (Beckmann/Walter, Verlag C.H.BECK 2019)

Die Teilnehmer/-innen senden am Ende der Selbstlernphase 1 bis 2 überarbeitete Texte (je nach Umfang) aus ihrem Arbeitsalltag an den Trainer

Textcoaching

Ziele

Jeder erhält ein individuelles Feedback zu seinen Texten und Empfehlungen zur Optimierung des Schreibstils

Dr. Walter korrigiert und kommentiert die eingereichten Texte. Diese werden an die Teilnehmer/-innen zurückgesendet. In einem Auswertungstelefonat (ca. 15 Min.) erhält jeder eine individuelle Einschätzung.