

# Inhaltsverzeichnis

Gender-Hinweis.....	11
Begriffe .....	11
Vertragsbezogene Texte.....	12
Beispiele .....	14
Lesen und anwenden.....	14
Für Ihren Erfolg: Üben! .....	14
<b>1 Der Rahmen, insb. der Kommunikationsprozess .....</b>	<b>17</b>
1.1 Schreiben innerhalb des Kommunikationsprozesses.....	18
(a) Die Sachebene .....	19
(b) Die personale Ebene.....	24
(c) Die Rhetorik.....	29
1.2 Die Phasen des Schreibens von Texten .....	29
1.3 Die Organisation von Schreibvorhaben .....	31
1.4 Schreibblockaden.....	33
<b>2 Ein Konzept erstellen .....</b>	<b>35</b>
2.1 Das Konzept für Ihr Schreibvorhaben .....	35
2.2 Das inhaltliche Konzept.....	37
(a) Erst konzipieren, dann ausformulieren .....	38
(b) Der Prozess des Konzipierens .....	39
(c) Ihr Vorgehen beim Konzipieren.....	42
(d) Hilfen für die inhaltliche Arbeit.....	49
(e) Überlegungen zur Gestaltung von Texten .....	52
(f) Überprüfen des inhaltlichen Konzepts.....	53
<b>3 Texte ausformulieren.....</b>	<b>55</b>
3.1 Einleitung.....	55
(a) Was sollten Sie für die Zielerreichung berücksichtigen ...	55
(b) Ihr Vorgehen.....	61
3.2 Allgemeine Empfehlungen zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit.....	64

8 Inhaltsverzeichnis

(a)	Stellen Sie sich auf Ihren Empfänger(-kreis) ein.....	64
(b)	Vermeiden Sie sprachliche Unklarheiten.....	67
(c)	Formulieren Sie den einzelnen Gedanken vollständig aus .....	69
(d)	Formulieren Sie konkret.....	69
(e)	Formulieren Sie eher nicht kurz .....	71
3.3	Empfehlungen zum gesamten Dokument .....	74
3.4	Details zu Eindeutigkeit und Verständlichkeit.....	76
(a)	Konstruieren Sie Sätze übersichtlich .....	77
(b)	Verwenden Sie Wörter sorgfältig.....	87
(c)	Ersetzen Sie Vollverben nicht durch Substantive/ Adjektive.....	93
(d)	Machen Sie Rückbezüge deutlich oder gar nicht .....	96
(e)	Verwenden Sie Verben bevorzugt im Aktiv.....	99
(f)	Lassen Sie Relativsätze Relativsätze bleiben .....	101
(g)	Packen Sie Wichtiges nicht in Adjektive .....	101
(h)	Beziehen Sie Sätze aufeinander, auch Wörter .....	102
3.5	Schwierige Wörter und Formulierungen.....	104
(a)	Weniger oder mehr von etwas.....	105
(b)	Weitere schwierige Wörter.....	106
3.6	Schreiben: Briefe und E-Mails.....	107
<b>4</b>	<b>Texte überarbeiten.....</b>	<b>111</b>
(a)	Sie werden herausgefordert.....	111
(b)	Ihr Vorgehen.....	113
<b>5</b>	<b>Leistungsbeschreibungen und andere vertrags- bezogene Texte .....</b>	<b>123</b>
5.1	Das Konzept für Dokumente in Ihrem Aufgabenbereich .....	123
5.2	Allgemeine Empfehlungen zum Ausformulieren .....	127
5.3	Empfehlungen an den Auftragnehmer.....	134
5.4	Anspruchsgrundlagen richtig formulieren – auch Aus- nahmen.....	136
5.5	Pflichten und Aufgaben richtig formulieren.....	138

5.6	Weitere Formulierungen zur Leistungsbeschreibung .....	143
5.7	Die Spezifikation ausformulieren .....	147
5.8	Formulierungen bei der Vertragsdurchführung .....	149
5.9	Inbesondere (Kurz-)Protokolle.....	153
<b>6</b>	<b>Das Angebotsdokument attraktiv gestalten.....</b>	<b>157</b>
<b>7</b>	<b>Aufgaben zum Üben.....</b>	<b>163</b>
7.1	Übungsaufgaben: Verbessern Sie die Texte.....	163
7.2	Aufgaben zu Texten aus der Praxis von Projektleitern .....	170
<b>8</b>	<b>Vorschläge zur Bearbeitung der Aufgaben .....</b>	<b>179</b>
8.1	Übungsaufgaben .....	179
8.2	Texte aus der Praxis von Projektleitern .....	187
<b>Anhänge</b>		
	Anhang A.1: Methoden zur Konzepterstellung .....	197
	Anhang A.2: Das SOPHIST-Regelwerk für Sachtexte .....	204
	Anhang B: Juristischer Sprachgebrauch.....	209
	Anhang C: Gendern .....	217
	Anhang D: Sachtexte richtig gut schreiben.....	223
	Anhang E: Kommentiertes Literaturverzeichnis .....	225