

## Korrespondenztraining: Sachbezogene Texte verfassen

**Informationen vermitteln und Sachverhalte erklären** – das sind die grundsätzlichen Ziele von sachbezogenen Texten. Der Leser soll am Ende des Textes alles verstanden haben und einen **Nutzen aus dem Text ziehen** können. Daher ist es immer wichtig sich zu überlegen, wer den Text lesen wird. Und dann kommt es noch auf **das Wie** an. Eine sachbezogene E-Mail zu verfassen heißt nicht gleich die Lebendigkeit vollständig auszuschließen. Auch Sachtexte können **lebendig und vor allem leserfreundlich** formuliert werden.

Struktur bringt Form! Im Training lernen Sie die **Struktur und den Rahmen von sachbezogenen Texten einzuhalten** und gleichzeitig moderne und aktive Formulierungen zu nutzen, Textbausteine schlüssig einzubauen und dabei immer den Leser im Auge zu behalten.

### Mögliche Inhalte:

- Das Spannungsfeld wirkungsvoller Kommunikation
- Der Leser im Blick - Zweck und Ziele Ihres Schreibens
- Klare Sache – Was macht Texte verständlich?
  - Strukturelemente von Sachtexten
  - Lebendig und frisch – Sachliche Texte aufpeppen
- Auf der Satzebene
  - Kompakt und konkret - Formulieren von Kernaussagen und Botschaften ohne überflüssige Wiederholungen
  - Sätze, Absätze und Satzlängen
  - Zielgerichtet – Komplexe Inhalte einfach verfassen
- Auf der Wortebene
  - Korrekt und einfach – Verwenden von Fachbegriffen und vorgegebenen Formulierungen
  - Klar und deutlich – Vermeidung von unklaren Ausdrücken und Wiederholungen
- Grammatik mit Sinn – Aktiv statt Passiv, Verben statt Substantive

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter, die im beruflichen Alltag häufig sachbezogene Texte verfassen und alle Interessierten, die ihre Fertigkeiten im Verfassen von Sachtexten optimieren wollen.



Bei der Planung Ihres Inhouse-Korrespondenztrainings berät Susanne Kirchner Sie gern:  
**02232 50113-0**