

SEMINARBESCHREIBUNG: Klartext für Anwälte

ZIELGRUPPEN

Das Seminar richtet sich an:

- A. **Wirtschaftsanwälte:** Absolventen und Associates in den ersten Berufsjahren
- B. **Juristische Mitarbeiter der PR- und Marketingabteilung**
- C. **Mitarbeiter von Rechtsabteilungen**
- D. **Juristen in Behörden und Ministerien**

TRAININGSBEDARF DER ZIELGRUPPEN

- A. **Wirtschaftsanwälte:** Absolventen und Associates in den ersten Berufsjahren

Juristische Fälle sachgerecht zu lösen, fällt **Absolventen** und jungen **Wirtschaftsanwälten** meistens leicht. Doch gute Rechtsberater müssen ihr Fachwissen auch effizient vermitteln: den Mandanten, den Kollegen und nicht zuletzt der Öffentlichkeit. Statt juristentypischer Floskeln à la „es bleibt abzuwarten“ erwarten Leser und Zuhörer klare und verständliche Ansagen. Hier setzt das Seminar „Klartext für Anwälte“ an. Es lehrt das Handwerkszeug für gutes Schreiben und geht auf die spezifischen Bedürfnisse und sprachlichen Eigenheiten von Juristen ein.

- B. **Juristische Mitarbeiter der PR- und Marketingabteilung**

Wer der Öffentlichkeit Rechtsthemen verkaufen will, muss Schwerstarbeit in puncto Übersetzung leisten und erfährt dafür selten Anerkennung. Das Seminar zeigt, wie man hochgestochenes Geschwurbel eindampft und ansprechende Texte für PR und Marketing herstellt.

- C. **Mitarbeiter von Rechtsabteilungen**

Justiziarer und Steuerjuristen in Konzernrechtsabteilungen sind Dienstleister im eigenen Haus und müssen mit ihren Empfehlungen und Richtlinien auch ein juristisches Laienpublikum überzeugen: Gesellschafter, Vertriebsmitarbeiter und viele andere. Dabei hilft es, die Grundsätze der Verständlichkeit zu kennen und anwenden zu können.

- D. **Juristen in Behörden und Ministerien**

Die Kombination aus komplexen Inhalten und komplizierten Formulierungen ist das tägliche Brot von Behördenjuristen. Im Bundesjustizministerium bemüht sich seit 2009 der „Rechtsstab Deutsche Sprache“ um verständliche Gesetzentwürfe. Die Werkzeuge, die ihm zur Textentschlackung dienen, helfen in jeder anderen Behörde, die die Lesbarkeit von Texten zu erhöhen.

LERNZIELE DES SEMINARS

- Der ganztägige Kompaktkurs vermittelt die Grundlagen von Stil und Textstruktur in Theorie und Praxis sowie die Anforderungen ausgewählter Textarten und Empfänger.
- Es geht auf die spezifischen Bedürfnisse und sprachlichen Eigenheiten von Juristen ein: Fachsprache, Floskeln, juristische Präzision, abstrakte Sachverhalte und vieles mehr.
- Das halbtägige Vertiefungstraining intensiviert die Schreibfähigkeiten in einem ausgewählten Thema.

INHALTE DES SEMINARS

A. Agenda des ganztägigen Kompaktkurses am Beispiel der >>Zielgruppe Wirtschaftsanwälte<<

I. Einführung und Grundlagen

- A. Klartext statt Fachchinesisch – was nützt das mir und dem Mandanten?
- B. Textstruktur – Informationen gliedern und zielorientiert darstellen.
- C. Einfach gut schreiben – mit Stil, Charme und Methode.

II. Anwendungsfälle

- D. Schreiben für den Mandanten: Korrespondenz, Akquise, Newsletter, E-Mail.
- E. Schreiben für die Presse: Kommentare, Gastbeiträge, Pressemitteilungen.
- F. Protokolle und Executive Summaries

III. Texte auf dem 10-Punkte-Prüfstand: Schreiben Sie Klartext?

B. Themen des halbtägigen Vertiefungstrainings

Thema 1 – Im Lichte der Öffentlichkeit:

Grundlagen journalistisches Schreiben: Pressemitteilung, Kurzkomentar, Gastbeitrag oder Expertentipp in Publikums- und Fachpresse.

Thema 2 – Überzeugend vortragen:

Vorträge prägnant und eingängig strukturieren.

Thema 3 – Aus 40 mach eins:

Gutachten und Schriftsätze in der Executive Summary strukturiert aufbereiten und prägnante Handlungsempfehlungen formulieren.

Thema 4 – Imagepflege im Internet:

Wirkungsvolle Web- und Werbetexte schreiben.

2

UNTERRICHTSMETHODE

Die Teilnehmer erlernen die Regeln von verständlichem und stilistisch überzeugendem Stil anhand von Textbeispielen und Stilblüten aus der Feder deutscher Anwälte, Behörden und Werbetexter. Checklisten und Schreibübungen ermöglichen den Transfer von der Theorie auf die eigene Schreibpraxis.

Vorbereitung: Individuelle Anpassung der Seminarinhalte

- Mit der Anmeldung erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, eigene Texte einzusenden, welche im Seminar bearbeitet werden.
- Bei allen Seminaren ermittelt die Seminarleitung vorab den Schulungsbedarf und integriert Textbeispiele des jeweiligen Unternehmens, der Kanzlei, Institution oder Behörde in die Seminarinhalte und Übungen.

Optional: Nachbereitung mit Hausaufgaben + Checkup

Optional schließt sich dem Präsenzseminar eine Online-Nachbereitungsphase ab, in der die Teilnehmer einen eigenen Text bearbeiten und das Ergebnis online besprechen und auswerten: entweder individuell mit dem Referenten oder innerhalb der Teilnehmergruppe.

UNTERLAGEN

Die Teilnehmer erhalten ein umfangreiches Handout mit Checklisten, Übungen, Anleitungen und Literaturhinweisen sowie ein Exemplar des Kommunikationsratgebers „Klartext für Anwälte“, Eva Engelken, Linde-Verlag 2010.

AUSSTATTUNG

Als Ausstattung für das Seminar wird ein Beamer benötigt. Die Teilnehmer verwenden für die Übungen einen eigenen Laptop oder Papier.

TEILNEHMERZAHL

Die trainingsintensiven Kompakt- und Vertiefungstrainings sind für bis zu zwölf Teilnehmern geeignet. Auf Anfrage sind vortragsorientierte Seminare mit mehr Teilnehmern möglich.

SEMINARART: INHOUSE UND PRÄSENZTERMINE

Die Seminare finden zu den angegebenen Terminen Düsseldorf statt. Alle Seminare der Referentin sind auch als Inhouse-Angebote buchbar.

UNTERRICHTSDAUER

Das Kompaktseminar umfasst gut sieben Stunden Theorie und Praxis. Die Vertiefungsseminare umfassen gut vier Stunden Theorie und Praxis.

REFERENTIN

Eva Engelken, Jahrgang 1971, ist Volljuristin, ausgebildete Wirtschaftsjournalistin (Georg von Holtzbrinck-Schule/Verlagsgruppe Handelsblatt) und hat angestellt und frei für Handelsblatt, Wirtschaftswoche, FTD, Süddeutsche Zeitung und andere Titel geschrieben. Seit 2006 unterstützt sie als PR-Beraterin die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit von Kanzleien, ghostet Presseveröffentlichungen und leitet Workshops. Ihr von der Wirtschaftspresse gelobter **Sprachratgeber „Klartext für Anwälte“** ist 2010 im Linde-Verlag erschienen (<http://www.klartext-anwalt.de/presse/>).

3

CO-REFERENTIN

Christa Goede, Jahrgang 1969, ist Diplom-Politologin und Social Media-Managerin. Seit 2003 arbeitet sie freiberuflich als Texterin und Konzeptionerin. Sie berät Unternehmen strategisch und konzeptionell in Sachen Social Media und Online-Kommunikation. Website: www.christagoede.de

KUNDENSTIMMEN ZUM KLARTEXT-SEMINAR

- „Hoher Praxisbezug, hilfreiche Checklisten“
- „Der Aufbau der Seminarunterlagen hat mich begeistert“
- „Angenehme Referentin, die die Teilnehmer mit einbezog“

INTERESSE AM SEMINAR?

Jetzt Inhouse-Termin reservieren: Tel. 02161-4787598, engelken@klartext-anwalt.de