



**Schreibwerkstatt: Verständliche und kundenorientierte
Texte und Bescheide schreiben**

Kurs-Nr.: 031 004 08 01 **Dauer:** Nach Vereinbarung **Anmeldeschluss:** Anfragen sind jederzeit möglich

► **Zielgruppe** Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus einem bestimmten oder aus ähnlichen Arbeitsbereichen, die ihre Texte einfacher und kundenorientierter verfassen wollen

► **Voraussetzungen** Bereitschaft, gezielt an bereichsspezifischen Texten zu arbeiten und die Ergebnisse zeitnah umzusetzen

► **Tagungsort** Wird individuell festgelegt

► **Teilnehmerzahl** Individuell

► **Seminarziel** Sie gestalten Ihre Bescheide und weiteren Texte aus dem Arbeitsbereich verstehbar und nachvollziehbar und machen damit einen weiteren Schritt auf dem Weg zur bürger- bzw. kundenorientierten Verwaltung.

► **Seminarinhalte** Eine bürgerfreundliche Verwaltung erkennt man unter anderem auch daran, ob ihre Texte und Bescheide verstehbar und nachvollziehbar sind. Verwaltungstexte müssen häufig bestimmte fachliche und juristische Anforderungen erfüllen. Das macht sie für Laien oft schwer verständlich.
Verständlich zu schreiben ist gar nicht so schwer, wenn man sich von alten „Zöpfen“ und Traditionen verabschiedet, die trotz großer Fortschritte die Verwaltungen immer noch belasten.
Die Fähigkeit, Texte und Bescheide einfach, bürgerorientiert und damit einleuchtend zu schreiben, lässt sich erwerben und verbessern. Allerdings reicht es für wirkliche Veränderungen in einem Verwaltungsbereich oft nicht aus, nur einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fortzubilden. Deshalb wird in der Schreibwerkstatt gezielt an ämter- bzw. bereichsspezifischen Bescheiden/Texten gearbeitet. Einbezogen sind sowohl die Führungskräfte als auch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.
1. Materialsichtung und –analyse, Stärken- und Schwächenanalyse, anschl. Vorgespräch mit Vertretern des Arbeitsbereiches
2. Schulung und Beratung, 2-tägiges Seminar
3. Qualitätszirkelarbeit: Überarbeitung von weiteren Texten
4. Controlling: Überarbeitete Textfassungen werden besprochen und ggf. korrigiert

► **Lehrmethoden** ▪ Kurzvortrag, Beratung, Übungen

► **Referent/in** Lepschy & Lepschy, Personal- und Organisationsentwicklung, Studieninstitut Westfalen-Lippe, Münster

► **Seminarpreis** Individuell, je nach Bedarf

► **Ansprechpartner/in** Andrea Breulmann, Tel.: 0251 591-3348
Ina Neuenfeld, Tel.: 0251 591-3354