

Anmeldung

Bitte melden Sie sich bis zum 17.03.2025 an:
Per Mail: bz.lfulg@smekul.sachsen.de

Anfahrt



Reinhardtsgrimma

Kontakt:
Eva-Maria Neumann
Abteilung 1/Referat 16
Telefon: +49 35053 407-44
E-Mail: Eva-Maria.Neumann@smekul.sachsen.de

Herausgeber und Veranstalter:

Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie
Abteilung 1: Zentrale Aufgaben, Referat 16: Bildungszentrum
Sitz und Postanschrift: Schlossgasse 2, 01768 Glashütte OT Reinhardtsgrimma
Telefon: + 49 35053 407-20
Telefax: + 49 35053 407-27
E-Mail: bz.lfulg@smekul.sachsen.de
Das LfULG ist eine nachgeordnete Behörde des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL). Diese Veröffentlichung wird finanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushalts.

Foto: Falk Unger, SBS / Karte: GeoSN

*Täglich für
ein gutes Leben.*

www.lfulg.sachsen.de

www.smul.sachsen.de/bildungszentrum

Schreibwerkstatt - Fachtexte allgemeinverständlich erstellen

QS 3.03_25-1

am 24. - 25. Juni 2025

in Reinhardtsgrimma



Das Bildungszentrum Reinhardtsgrμμα lädt ein zum Seminar

QS 3.03_25 Schreibwerkstatt

Schreibwerkstatt allgemein - Fachtexte erstellen

Termin: 24. - 25. Juni 2025
1. Tag 09:00 bis 16:30 Uhr
2. Tag 08:30 bis 15:00 Uhr

Ort: Bildungszentrum Reinhardtsgrmma
Schlossgasse 2, 01768 Glashütte OT Reinhardtsgrmma

Zielgruppen: Geschäftsbereich des SMUL

Die Teilnehmer werden gebeten, bereits erstellte oder in Arbeit befindliche Texte mitzubringen sowie Fragen und Sachverhalte zum Thema vorab mitzuteilen.

Die Referentin bittet, ihr diese bis 10 Tage vor dem Seminar vorab per Mail zu übersenden: r.bartel@t-online.de (CC: bz.lfulg@smekul.sachsen.de).

Ziel des Seminars:

- Begeisterung für Text und Sprache
- Verbesserung des Schreibstils mit individuellem Feedback
- Kennenlernen der Grundsätze einer verständlichen schriftlichen Kommunikation

Hinweise:

Für Übernachtungen sind in jedem Fall nach der Anmeldebestätigung Voranmeldungen per E-Mail an bz.lfulg@smekul.sachsen.de oder telefonisch an 0350534070 notwendig, da die Anzahl der Zimmer begrenzt ist!

Für Dienstfahrzeuge von Landesbehörden stehen in Reinhardtsgrmma 4 Lademöglichkeiten zur Verfügung. Eine Voranmeldung ist zwingend erforderlich, da eine freie Ladesäule sonst nicht gewährleistet werden kann.

Eva-Maria Neumann
Seminarbereichsleiter

Programm

09:00 Uhr Begrüßung
BZ Reinhardtsgrmma

1. Tag: Allgemeinverständliche Fachartikel schreiben

Verständliche Schriftsprache – wo liegt das Problem?

- Beispiele aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer
- Probleme finden, benennen und Lösungen erarbeiten.

Textverständlichkeit: Was macht einen leicht verstehbaren Text aus?

- adressatengerecht schreiben, Verständlichkeitshindernisse abbauen bei Fachbegriffen, Satzlänge und Textaufbau.
- Überschriften, Bildunterschriften und Anreißer: die kurzen Textelemente wirksam formulieren.

Zeitschriften und Internet

- Fachzeitschriften: auf gute Zusammenarbeit
- Wie lesen Webseitenbesucher im Netz?
- Wie müssen Internet-Texte aufgebaut sein, damit sie gefunden und gelesen werden?
- Was vom Inhalt kommt bei den Nutzern an?

2. Tag: Redigieren: eigene und fremde Texte überarbeiten

Eigene Texte überarbeiten

- Fehler und Schwachstellen finden,
- Kürzen, Kurzfassungen erstellen,
- an ein Medium anpassen.

Fremde Texte überarbeiten

- Vorgaben und Richtlinien einhalten,
- diplomatisch sein: Kritik am Text formulieren,
- Schreiben fürs Hören

12:00 Uhr – 13:00 Uhr Mittagspause
weitere Pausen nach Vereinbarung

Referentin und Gesprächspartnerin:

Frau Regina Bartel,
Wissenschaftsjournalistin, Syke