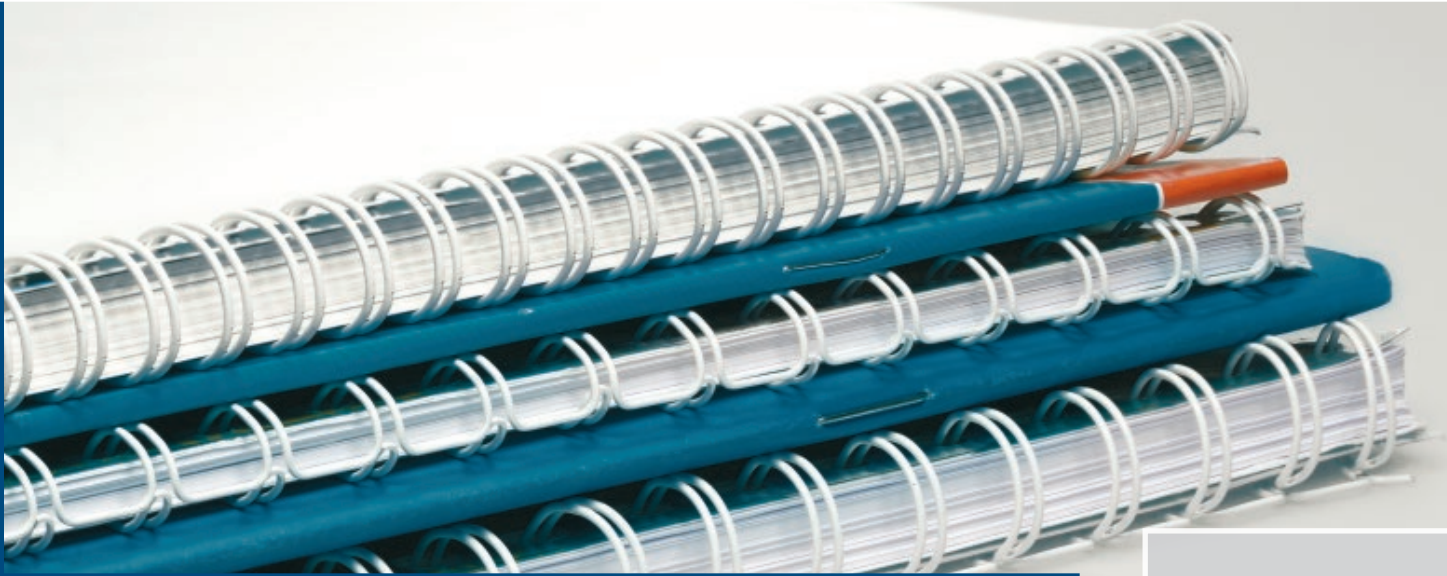


Seminar

Lernerfolg durch
praxisnahe Übungen!

Schreiben in technischen Berufen

Texte und Berichte einfach, kurz und leicht verständlich erstellen



Die Top-Themen:

- **Schwierige technische Sachverhalte stilsicher und verständlich vermitteln**
- **Zielgruppengerecht und unmissverständlich schreiben**
- **Typische Fallen beim Formulieren und Schreiben vermeiden**
- **Stilistische Patzer erkennen, bewerten und vermeiden**
- **Manuskripte übersichtlich und druckreif gestalten**

Termine und Orte

- 16. bis 18. März 2026
Online
- 03. und 04. September 2026
Düsseldorf
- 09. und 10. Dezember 2026
Potsdam

Die Teilnehmer erhalten das Sachbuch „Schreiben in technischen Berufen“ als Seminarunterlage und als Nachschlagewerk für die künftige Praxis.

Ihre Seminarleitung

Dipl.-Ing. (FH) Achim Götz,
Studiengang Internationale
Fachkommunikation,
Hochschule Magdeburg-Stendal



Allgemeine Informationen

Zielsetzung

Die Bedeutung des geschriebenen Wortes nimmt immer weiter zu. Der Informationsaustausch in der täglichen Zusammenarbeit basiert auf Dokumenten und Dokumentationen. Und nicht zuletzt muss man sich bei der Sicherung von Ergebnissen und der Projektdokumentation auf Texte verlassen.

Jeder ist heute Autor, Redakteur, Layouter und Verleger in einer Person. Denn manchmal ist nicht nur der Inhalt entscheidend, sondern auch die Form. Texte sind nicht nur wichtig für die Vermittlung von Information, sie sind auch Aushängeschild und Visitenkarte für den Verfasser und sein Unternehmen. Das Ziel: Gut gestaltete, korrekt geschriebene, verständliche und druckreife Dokumente.




Zielgruppe

- Ingenieure und Techniker, die Berichte, Fachartikel, Konzepte oder andere Texte verfassen
- Projekt- und Produktmanager, die Whitepaper, Lasten- und Pflichtenhefte erstellen oder überarbeiten
- Verfasser von Technischer Dokumentation, Betriebsanleitungen, Wartungsunterlagen oder Broschüren

Inhouse-Seminar

Dieses Seminar können Sie auch als firmeninterne Schulung buchen:

Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot. Rufen Sie uns an.

 **Frau Angela Bungert/Herr Jens Wilk**
Tel.: +49 211 6214-200, E-Mail: inhouse@vdi.de
Herr Heinz Küsters  
Tel.: +49 211 6214-278, E-Mail: kuesters@vdi.de

Veranstaltungsdokumentation

Jeder Teilnehmer erhält eine Dokumentation wie Präsentationsunterlagen, Handbuch o.ä. und eine VDI Wissensforum-Teilnahmebescheinigung.



Seminarleitung

Dipl.-Ing. Achim Götz, Berlin

Dipl.-Ing. (FH) Achim Götz arbeitet seit 2006 als Berater und Coach für professionelles Schreiben in Berlin. Er berät und begleitet Unternehmen im In- und Ausland bei der Verbesserung von Redaktionsprozessen und insbesondere zu Fragen der professionellen Technischen Dokumentation für Industrieprodukte. Zusätzlich zu seinem freiberuflichen Engagement arbeitet er als Lehrkraft an der Hochschule Magdeburg-Stendal am Studiengang Internationale Fachkommunikation und ist dort für die Ausbildung von technischen Redakteuren verantwortlich.



Hinweise

Zur Vorbereitung erhalten Sie vor dem Seminar einen kurzen Fragebogen. Geben Sie bitte an, welche Art von Texten Sie schreiben und welches Ihre Hauptschwierigkeiten sind. Die Inhalte des Seminars werden soweit möglich entsprechend angepasst.



Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

1. Sie erhalten Empfehlungen und Tipps zum professionellen technischen Schreiben
2. Gestalten Sie Ihre Texte übersichtlich und damit gut lesbar
3. Sie lernen, beliebte Schreibfehler zu vermeiden
4. Wir geben Ihnen Checklisten an die Hand, mit denen Sie in der Praxis arbeiten können
5. Falls gewünscht gehen wir auf Ihre Arbeitsproben ein (bitte kurz vor dem Seminar einsenden, so dass wir uns auf Ihre speziellen Bedürfnisse einstellen können)

Seminarinhalte

Präsenzseminar

1. Tag 09:00 bis ca. 17:00 Uhr

2. Tag 08:00 bis ca. 16:00 Uhr

Berichte und Anträge gebrauchstauglich machen –

In sieben Schritten zum fertigen Manuskript

- Planen und recherchieren – die richtige Vorbereitung: Wer ist Ihre Zielgruppe? Was wollen Sie erreichen? Sie lernen, sich verbindlich und unmissverständlich auszudrücken und für welchen Zweck sich welche Formulierungen eignen!
- Von der Aufgabenstellung zum strukturierten Inhalt: Vorstellung von zwei Methoden
- Quellen richtig zitieren und Quellenverzeichnisse erstellen
- Einsatz hilfreicher Techniken zur Orientierung des Lesers: Die richtigen Verzeichnisse, das professionelle Layout und die richtigen Hingucker
- Verständlichkeit sicherstellen Die richtigen Techniken für den Umgang mit unbekanntem Wörtern und Abkürzungen
- Interesse wecken So bringen Sie Ihre Leser dazu weiterzulesen! Tipps und Tricks zur Erhöhung der Lesemotivation
- Fertigstellen, Druck: Mit der Checkliste zum Abschluss haben Sie alles im Griff.

Verständlich schreiben: Prinzip und Übungen

- Manchmal liegt es nur am Wortschatz! Fachwort oder Fremdwort oder Jargon oder keins davon? Welche Terminologie eignet sich für wen?

++ Sie erhalten Checklisten zur Vermeidung von unpassenden Ausdrücken.

Komplizierte Inhalte?

- Wir sagen Schachtelsätzen den Kampf an. Unser Ziel: Lesbare Texte trotz anspruchsvoller Inhalte.

++ Sie bekommen Tipps für das kurze und prägnante Formulieren von schwierigen Sachverhalten.

Verbindlich schreiben

- Sie geben Arbeitsanweisungen, weisen auf Fehler hin, machen auf Gefahren aufmerksam, reagieren auf Beschwerden, begründen eine Entscheidung? Für eine reibungslose Kommunikation zwischen Kunden und Auftraggebern oder im Unternehmen ist es wichtig, dass Sie Ihre Botschaft direkt und unmissverständlich formulieren, ohne unhöflich zu erscheinen.

++ Wir üben anhand von Beispielen aus dem Berufsalltag, sich präzise und unmissverständlich auszudrücken.

Online-Seminar

1. Tag 09:00 bis 14:30 Uhr

2. Tag 09:00 bis 14:30 Uhr

3. Tag 09:00 bis 14:30 Uhr

Beliebte Schreibfehler vermeiden

- Wörter, die gerne falsch geschrieben werden
- Kommas, die den Sinn entstellen und andere Katastrophen

++ Wenige kurze Übungen helfen, typische Rechtschreib- und Zeichenfehler in Zukunft zu vermeiden.

45-Minuten-Special

Je nach Wunsch der Teilnehmer werden individuelle Fragestellungen behandelt oder auch Tipps für die Realisierung durch MS Word gegeben, z.B.:

- Silbentrennung richtig einstellen
- Sonderzeichen und fremdsprachliche Buchstaben
- Rechtschreibhilfe richtig verstehen und einsetzen
- Automatische Korrekturen aus- und einschalten
- Die Suchfunktion intelligent ausnutzen
- Layout-Tricks



Nach dem Seminarbesuch haben Sie hier keine Schwachstellen mehr!

1. Wann wird ein Wort mit „ß“ oder mit „ss“ geschrieben?
2. Müssen Sie „sie“ oder „Sie“ schreiben bzw. „Ihnen“ oder „ihnen“ usw.?
3. Warum müssen Sie in „das vorsichtige Öffnen“ den Infinitiv großschreiben?
4. Dürfen oder müssen Sie Zusammensetzungen wie „korrosionsbedingt“ oder „Metall verarbeitend“ zusammen oder getrennt schreiben?
5. Werfen Sie auch großzügig mit Kommas um sich oder gehen Sie eher sparsam damit um? Die typischen Problemzonen: Nebensätze, Einschübe und bestimmte Infinitive!
6. Komplizierte Satzkonstruktionen, wo schlichtes Formulieren guttun würde
7. Wie schafft man es, dass Männer und Frauen sich gleichermaßen angesprochen fühlen?
8. Mehrdeutigkeiten und vage Formulierungen erkennen und vermeiden.



VDI Wissensforum GmbH | VDI-Platz 1 | 40468 Düsseldorf | Deutschland

Sie haben noch Fragen?
Kontaktieren Sie uns einfach!

VDI Wissensforum GmbH
Kundenzentrum
Postfach 10 11 39
40002 Düsseldorf
Telefon: +49 211 6214-201
Telefax: +49 211 6214-154
E-Mail: wissensforum@vdi.de
www.vdi-wissensforum.de

**Achtung: Seminardauer
variiert nach Typ!**

✓ Ich nehme wie folgt teil (zum Preis p. P. zzgl. MwSt.):

Seminar		
<input type="checkbox"/> 16. bis 18. März 2026 Online (02SE104048)	<input type="checkbox"/> 03. und 04. September 2026 Düsseldorf (02SE104049)	<input type="checkbox"/> 09. und 10. Dezember 2026 Potsdam (02SE104050)
EUR 2.090,-	EUR 2.090,-	EUR 2.090,-

www

Ich bin VDI-Mitglied und erhalte **pro Veranstaltungstag EUR 50,- Rabatt** auf die Teilnahmegebühr: VDI-Mitgliedsnummer* _____

*Für den VDI-Mitglieder-Rabatt ist die Angabe der VDI-Mitgliedsnummer erforderlich.

Meine Kontaktdaten:

Nachname _____ Vorname _____

Titel _____ Funktion/Jobtitel _____ Abteilung/Tätigkeitsbereich _____

Firma/Institut _____

Straße/Postfach _____

PLZ, Ort, Land _____

Telefon _____ Mobil _____ E-Mail _____ Fax _____

Abweichende Rechnungsanschrift _____

Datum _____ Unterschrift _____

Teilnehmer mit einer Rechnungsanschrift außerhalb Deutschlands, Österreichs oder der Schweiz bitten wir, mit Kreditkarte zu zahlen. Bitte melden Sie sich über www.vdi-wissensforum.de an. Auf unserer Webseite werden Ihre Kreditkartendaten verschlüsselt übertragen, um die Sicherheit Ihrer Daten zu gewährleisten.

Die **allgemeinen Geschäftsbedingungen** der VDI Wissensforum GmbH finden Sie im Internet: www.vdi-wissensforum.de/de/agb/

Veranstaltungsort(e)

Düsseldorf: Novotel Düsseldorf City West, Niederkasseler Lohweg 179, 40547 Düsseldorf, Tel. +49 211/52060-0, E-Mail: h3279@accor.com
Potsdam: Dorint Hotel Potsdam, Jägerallee 20, 14469 Potsdam, Tel. +49 331/274-0, E-Mail: info.berlin-potsdam@dorint.com

Datenschutz: Die VDI Wissensforum GmbH verwendet die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, um Sie regelmäßig über ähnliche Veranstaltungen der VDI Wissensforum GmbH zu informieren. Wenn Sie zukünftig keine Informationen und Angebote mehr erhalten möchten, können Sie der Verwendung Ihrer Daten zu diesem Zweck jederzeit widersprechen. Nutzen Sie dazu die E-Mail Adresse wissensforum@vdi.de oder eine andere der oben angegebenen Kontaktmöglichkeiten.

Auf unsere allgemeinen Informationen zur Verwendung Ihrer Daten auf <https://www.vdi-wissensforum.de/datenschutz-print> weisen wir hin. Hiermit bestätige ich die AGBs der VDI Wissensforum GmbH sowie die Richtigkeit der oben angegebenen Daten zur Anmeldung.

Ihre Kontaktdaten haben wir basierend auf Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO (berechtigtes Interesse) zu Werbezwecken erhoben. Unser berechtigtes Interesse liegt in der zielgerichteten Auswahl möglicher Interessenten für unsere Veranstaltungen. Mehr Informationen zur Quelle und der Verwendung Ihrer Daten finden Sie hier: www.wissensforum.de/adressquelle

Im Veranstaltungshotel steht Ihnen ein begrenztes **Zimmerkontingent** zu Sonderkonditionen zur Verfügung. Bitte buchen Sie Ihr Zimmer frühzeitig per Telefon oder E-Mail direkt bei dem Hotel mit dem Hinweis auf die „VDI-Veranstaltung“. Weitere Hotels in der Nähe des Veranstaltungsortes finden Sie auch über unseren kostenlosen Service von HRS, www.vdi-wissensforum.de/hrs

Leistungen: Im Leistungsumfang ist die Bereitstellung der Veranstaltungsunterlagen enthalten. Bei Präsenzveranstaltungen werden die Pausengetränke und an jedem vollen Veranstaltungstag ein Mittagessen gestellt.

Exklusiv-Angebot: Als Teilnehmer dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen eine 3-monatige, kostenfreie VDI-Probenmitgliedschaft an (dieses Angebot gilt ausschließlich bei Neuaufnahme).



Mit dem FSC® Warenzeichen werden Holzprodukte ausgezeichnet, die aus verantwortungsvoll bewirtschafteten Wäldern stammen, unabhängig zertifiziert nach den strengen Kriterien des Forest Stewardship Council® (FSC). Für den Druck sämtlicher Programme des VDI Wissensforums werden ausschließlich FSC-Papiere verwendet.

