

Briefe und E-Mails mit Pfiff – Ansprechend, interessant und verbindlich

Produktnummer

2025-44063F

Termin27.11.2025
09:15–16:45 Uhr**Gebühren pro Teilnehmer/-in**

276,00 EUR (keine MwSt.)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Briefe und E-Mails sind wichtige Visitenkarten für Ihr Unternehmen. Ob sie einen neuen Kundeschaft oder Partner*innen ansprechen sollen oder der Kontaktpflege dienen: Sie übermitteln nicht nur wichtige Informationen, sondern schaffen und erhalten vertrauensvolle Verbindungen. In dieser praxisorientierten Schreibwerkstatt entdecken Sie Methoden der Ideenfindung und trainieren, möglichst schnell Empfängerorientierte, wirkungsvolle und ansprechende Briefe und E-Mails zu verschiedenen Anlässen und Angelegenheiten zu schreiben. Das Seminar vermittelt Ihnen die aktuellen Umgangsformen der Korrespondenz. Sie vertiefen und erweitern Ihre Formulierungsfähigkeiten und schärfen Ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen Etikette in der schriftlichen Kommunikation.

Inhalte

Die richtige Form

- DIN 5008 für Briefe und E-Mails
- Anschrift, Anrede, Betreffzeile
- Datum, Zahlen, Aufzählungen
- Grußformeln, Unterschrift, Anlagenvermerk
- Netiquette: E-Mails professionell gestalten

Inhalt, Struktur und Stil

- Formulierungsideen finden und die eigene Ausdrucksfähigkeit erweitern
- zielgruppenorientiert schreiben
- Interesse wecken: Akquisebriefe und Unternehmensbeschreibungen
- Kontakte pflegen: Jubiläen, Geburtstage, besondere Anlässe
- unangenehme Nachrichten, Mahnungen und Absagen angemessen und verbindlich formulieren

Dozent

Astrid Nothen

Veranstalter

VWA Freiburg

Ort

Haus der Akademien
Eisenbahnstr. 56
79098 Freiburg

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)