

## ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

# Moderne Korrespondenz- Briefe und E-Mails, die „ankommen“

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-42073K	20.-20.04.2026	296,00 EUR
	09:00-16:45 Uhr	Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Briefe und E-Mails sollen klar und verständlich sein – gerade in der Verwaltung eine besondere Herausforderung. Denn viele Themen sind inhaltlich anspruchsvoll und rechtlich komplex.

Wie Sie durch eine gezielte Sprache Verständnishürden abbauen und Ihre Botschaften klarer vermitteln, erfahren Sie in diesem Seminar. Dabei erhalten Sie theoretischen Input und üben das Gelernte in zahlreichen praxisnahen Schreibübungen.

### Inhalte

- Im Mittelpunkt stehen sprachliche und stilistische Anregungen für gut lesbare Briefe und E-Mails
- Was ist ein guter Brief?
- Verständliche Briefe als Schlüssel für eine gute Kommunikation
- Perspektivenwechsel hilft: An den Empfänger denken
- Sprachliche und stilistische Tipps (kurze Sätze, wenig Passiv, kein Beamtenstil ...)
- Sie-Stil
- vom guten Anfang und vom gelungenen Schluss
- KI als Hilfe beim Schreiben
- Textbeispiele analysieren und verbessern

### Dozierende

#### Dr. Katrin Bischl

Schreibberaterin, Sprachwissenschaftlerin, Journalistin, Eppelheim

### Methodik

Vortrag, Diskussion, Schreibübungen

### Ort

VWA Baden  
Kaiserallee 12 e  
76133 Karlsruhe

### Kontakt

#### Information

Stephanie Krenze  
0721/985 50 17  
stephanie.krenze@vwa-baden.de

#### Konzeption und Beratung

Stephanie Krenze  
0721/985 50 17  
stephanie.krenze@vwa-baden.de

#### Anmelde- und Teilnahmebedingungen

#### Impressum

#### Datenschutzhinweise

## **Zielgruppe**

Verwaltungsmitarbeitende und Führungskräfte, die häufig Briefe und E-Mails an Bürgerinnen und Bürger verfassen.

## **Veranstalter**

VWA Karlsruhe