

Texten mit Wirkung: Grundlagen für moderne E-Mails und Briefe in der Verwaltung

Produktnummer 2026-44044F **Termin** 12.03.2026 09:15–16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in 280,00 EUR

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

Einleitung

Bringen Sie frischen Wind in Ihre Verwaltungskorrespondenz!

Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie E-Mails und Briefe im Verwaltungsalltag modern, klar und ansprechend gestalten. Gemeinsam üben wir, wie Sie veraltete Standardfloskeln durch zeitgemäße Formulierungen ersetzen, Inhalte strukturiert aufbauen und Informationen verständlich sowie empathisch vermitteln. Dabei erhalten Sie praktische Tipps zur DIN 5008 und vertiefen Ihre Formulierungsfähigkeiten und Ihre Kenntnisse zur sprachlichen Etikette in der Korrespondenz.

Ein Seminar für alle, die schriftlich professionell und zugleich bürger*innennah kommunizieren möchten.

Inhalte

- Die richtige Form: DIN 5008 für E-Mails und Briefe
- Anschrift, Anrede, Betreffzeile
- Datum, Zahlen, Aufzählungen
- Grußformeln, Unterschrift, Anlagenvermerk
- Netikette: E-Mails professionell gestalten
- · Inhalt und Struktur
- Briefbeginn: Interesse wecken und erhalten
- Brieftext: Inhalte sortieren und strukturieren, klare Bitten und Anweisungen ausdrücken
- Briefende: Textabschluss eindeutig und höflich formulieren
- Stil
- positiv, klar und entgegenkommend formulieren
- Amtsdeutsch durch zeitgemäße, leser*innenfreundliche Formulierungen ersetzen
- komplizierte Sachverhalte verständlich darstellen

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