

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.

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
- Briefftext: 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

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](#)

Dozierende

Astrid Nothen

Veranstalter

VWA Freiburg