

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

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-44044F	12.03.2026	280,00 EUR
	09:15–16:45 Uhr	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 Verwaltungsaltag 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

### Ort

Haus der Akademien  
Eisenbahnstr. 56  
79098 Freiburg

### Kontakt

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