

Maßgeschneiderte Kommunikation: Freundlich, klar und wirkungsvoll schreiben

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-44047F	19.11.2026	280,00 EUR
	09:15–16:45 Uhr	Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Geschäftliche Schreiben sind Visitenkarten Ihres Unternehmens und prägen das Bild nach innen und außen. Freundlich, klar und empfängerorientiert formuliert, werden sie zu wirkungsvollen Instrumenten der Kommunikation.

In dieser praxisnahen Schreibwerkstatt lernen Sie, wie Sie Korrespondenz nach aktuellen Standards gestalten und zugleich individuell und professionell formulieren. Sie entwickeln Formulierungsideen, erweitern Ihre Ausdrucksfähigkeit und trainieren, auch schwierige Nachrichten adressatengerecht und verbindlich zu verfassen.

So gewinnen Sie Sicherheit in der schriftlichen Kommunikation – für alle Anlässe im Berufsalltag.

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, 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

Dozierende

Astrid Nothen

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

Veranstalter

VWA Freiburg