

# Maßgeschneiderte Kommunikation: Freundlich, klar und wirkungsvoll schreiben

<b>Produktnummer</b>	<b>Termin</b>	<b>Gebühren pro Teilnehmer/-in</b>
2026-44047F	19.11.2026 09:15–16:45 Uhr	280,00 EUR

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