

Schreibpraxis für Fortgeschrittene: Individuelle E-Mails und Briefe in der Verwaltung professionell meistern

Produktnummer
2026-44048F

Termin
30.04.2026
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.

Ob Glückwunsch oder Mahnung, Einladung oder Beschwerde: Im Verwaltungsalltag gibt es viele Anlässe für individuelle Schreiben und oft fehlt dafür die passende Formulierung.

Dieses Vertiefungsseminar unterstützt Sie dabei, anspruchsvolle Schreibsituationen sicher zu meistern und Ihren Stil gezielt weiterzuentwickeln. Sie frischen zentrale Empfehlungen der DIN 5008 auf, analysieren reale Textbeispiele und entwickeln eigene, situationsgerechte Schreiben für typische Kommunikationsanlässe. Mit Checklisten, Formulierungshilfen und individuellem Feedback gewinnen Sie Sicherheit und Ausdruckskraft für Ihre tägliche Korrespondenz.

Das Seminar eignet sich auch als Aufbaukurs zum Seminar „Texten mit Wirkung“, kann aber unabhängig davon besucht werden.

Inhalte

Form, Struktur und Stil folgender Schreibenanlässe:

- Zwischenbescheide
- Informationsschreiben
- Beschwerdebriefe
- Antwort auf eine Beschwerde
- Zahlungserinnerung/Mahnung
- Kondolenzschreiben
- Einladungen
- Zusagen, Absagen
- Glückwunschschreiben
- Hausmitteilungen

Sprachliche und formale Korrektheit:

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](#)

- einige grundlegende Empfehlungen der DIN 5008
- häufige Rechtschreib- und Kommafehler

Dozierende

Astrid Nothen

Veranstalter

VWA Freiburg