

E-Mail-Netiquette: Gestaltung und Stil geschäftlicher E-Mails

Produktnummer

2026-44061F

Termin

01.10.2026

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.

Die E-Mail ist heute das wichtigste Medium beruflicher Kommunikation – schneller und unkomplizierter als ein Brief, aber ebenso verbindlich. Wer hier die richtigen Regeln beachtet, vermittelt Kompetenz, Professionalität und einen klaren Stil.

In diesem Seminar lernen Sie, geschäftliche E-Mails freundlich, korrekt und zeitgemäß zu verfassen. Sie erhalten konkrete Tipps zur Gestaltung von Betreff, Anrede, Text und Grußformel, üben den normgerechten Einsatz nach DIN 5008 und trainieren Formulierungen für typische Situationen.

So entwickeln Sie einen professionellen, modernen Schreibstil, der im Berufsalltag überzeugt.

Inhalte

- Die Betreffzeile – prägnant und empfängerorientiert
- Die Anrede – passend und höflich
- Der Text – klar und übersichtlich strukturiert
- Die Grußformel – freundlich und korrekt
- Groß- und Kleinschreibung, Emoticons und Akronyme
- Musterformulierungen für Anfragen und Antworten, Bitten um Bearbeitung, Hinweise auf vorangegangene Kommunikation, Anhänge und Verteilervermerke
- Formulierungstraining: Termine vereinbaren, einladen, zusagen, absagen, Informationen erbitten und geben
- Muster für Abwesenheitsnotizen
- Muster für Signaturen

Dozierende

Astrid Nothen

Veranstalter

VWA Freiburg

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](#)