

# 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](#)