

## Bürgerfreundlich schreiben

**Produktnummer**  
2026-3013SP

**Termin**  
Inhouse-Seminar

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
Inhouse-Angebot auf Nachfrage

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

### Inhalte

- Einführung und Grundlagen
  - Zielkonflikt: Juristische Fachsprache vs. Alltagssprache
  - Vorteile von bürgernahem Schreiben
  - Serviceorientiert denken und Beziehungen zu Adressaten aufbauen
  - Grundregeln für verständliche Formulierungen
  - Formale Richtlinien
  - Das Image der Verwaltung in der öffentlichen Meinung
  - Film und gemeinsame Diskussion
- Schwerpunkte
  - So fachbezogen wie nötig – so bürgerfreundlich wie möglich
  - Was versteht man unter bürgerfreundlicher und einfacher Verwaltungssprache?
  - Die fünf Regeln der optimalen Gestaltung
- Praktische Übungen
  - Brainwriting
  - Die 10 Regeln der bürgernahen Sprache
  - E-Mails, Briefe oder Bescheide: Einfach und bürgerfreundlich formulieren
  - Moderne Bürgerkommunikation und professionelles Beschwerde-Management
- Zusammenfassung
  - Häufige Fehler beim Schreiben von Briefen, E-Mails oder Bescheiden
  - Qualitätskriterien moderner Verwaltungssprache
  - Hilfreiche Tricks, Musterlösungen und Checklisten

### Dozierende

#### Stephanie Walker

freie Journalistin und Schreibtrainerin, 18 Jahre Erfahrung als Redaktionsleiterin und Chefredakteurin bei Tageszeitungs- und Zeitschriftenverlagen. Spezialgebiete : PR-Arbeit und interne Unternehmenskommunikation

### Kontakt

#### Information

Jasmin Riesle  
0711 21041-56  
j.riesle@w-vwa.de

#### Konzeption und Beratung

Tobias Wiedemann  
0711 21041-53  
t.wiedemann@w-vwa.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

## **Gerhard Hörner**

freier Journalist und Dozent, früher Redakteur bzw. Chefreporter bei mehreren großen Tageszeitungen, seit über 25 Jahren freiberuflicher (Buch-)Autor, Journalist für verschiedene Fachzeitschriften und Referent in der Journalistenausbildung.

## **Lernziele**

Sie bringen den Schreibstil Ihrer Behörde auf die Höhe der Zeit. Ihre Korrespondenz wird bürgerfreundlicher. Sie formulieren schneller und stilsicher und erwerben damit ein damit ein positives Image für die Verwaltung. Praktische Übungen und Beispiele aus der täglichen Praxis stehen in diesem Seminar im Vordergrund.

## **Zielgruppe**

Alle Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung, die mit Bürger/-innen schriftlich kommunizieren und Texte verfassen möchten, die verständlich und präzise sind.

## **Zusatzinformationen**

Das Seminar ist rein als Inhouse-Seminar buchbar. Fragen Sie Ihr Angebot und individuelle Beratung gerne unter [T.Wiedemann@w-vwa.de](mailto:T.Wiedemann@w-vwa.de) an.

Jederzeit buchbare Schreibtrainings bieten wir im offenen Seminarbereich mit den Schwerpunkten auf Pressemitteilungen ([2026-1957SP](#)), Protokollen ([2026-1978SP](#)), Einfacher Sprache und Barrierefreiheit ([2026-2645SP](#)), effizientem Schreiben ([2026-1967SP](#)) sowie zum gezielten Schreiben mit KI bzw. ChatGPT ([2026-1960SP](#) und [2026-1961SP](#)) an.