

## Modul 2: Schriftliche Kommunikation mit Stil – Empfängerorientiert, präzise und modern

**Produktnummer**  
2026-2393SP

**Termin**  
25.02.2026 - 26.02.2026  
09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**  
564,00 EUR

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

Jede/r von Ihnen kennt das Problem: „Schreiben Sie doch bitte mal „schnell“ einen Brief, eine E-Mail, eine Hausmitteilung, einen Vermerk“. Diese Bitte erreicht Sie jeden Tag mehrfach. Das Ergebnis soll aber nicht alltäglich formuliert sein. Sie lernen und üben, wie Sie Ihren Sprachstil und die Atmosphäre, die Ihre Korrespondenz prägt, modern und frisch, verständlich und verständnisvoll, empfängerorientiert und zielbewusst gestalten können. Jede Art von Kommunikation – also auch die schriftliche – braucht „Brücken“, damit sich Absender und Adressat erreichen und verstehen können. Lernen Sie, „Brücken“ zu bauen und freuen Sie sich an Ihrem Erfolg!

### Inhalte

- Grundlagen der Korrespondenz – Briefkopfbogen
- Corporate Design und Corporate Identity
- DIN 5008 (ergänzte 2020), E-Mail-DIN und -Regeln
- Aufbau eines Briefes von Adresse bis Post Skriptum – Briefbeginn, Textaufbau, Briefende Ein guter Stil
- Weg vom Amtsdeutsch-Stil, Sprache und „Atmosphäre“ eines Briefes: zielorientiert und präzise, positiv und sympathisch, klar und verständlich
- Besondere Korrespondenzformen und wichtige Knigge-Tipps zu Glückwunsch- und Kondolenzschreiben Übungen
- Aus der Praxis für die Praxis

### Dozentin

Ursula Schmidt

### Lernziele

### Ort

VWA Bildungshaus  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

### Kontakt

#### Information

Katharina Rimmer  
0711 21041-42  
k.rimmer@w-vwa.de

#### Konzeption und Beratung

Andrea Daubner  
0711 21041-35  
a.daubner@w-vwa.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Ziel des Seminars ist es, Ihnen Handwerkszeug und Tipps zu geben, wie Sie Informationen trotz knappem Zeitbudget freundlich und präzise auf den Punkt bringen.

## Zielgruppe

Mitarbeitende aus Sekretariat und Assistenz und alle, die ihren Schreibstil verbessern möchten.

## Zusatzinformationen

### Unser Tipp:

**Diese Veranstaltung ist ein Baustein der Qualifizierungsreihe VWA-Zertifikat „Sekretariat und Assistenz – Grundlagen“**

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter:

[Qualifizierungsreihe Sekretariat und Assistenz](#)