

Einfache Sprache in der Verwaltung – für zufriedene Bürger/-innen und eine effiziente Verwaltung

Produktnummer
2026-3659SP

Termin
Inhouse-Seminar

Gebühren pro Teilnehmer/-in
Inhouse-Angebot auf Nachfrage

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

Die Einfache Sprache eignet sich bestens für eine verständliche Kommunikation mit den Bürger/-innen, den eigenen Mitarbeitenden sowie eine gelingende Öffentlichkeitsarbeit. Sie kommt uns allen zugute unabhängig von Alter, einer Behinderung oder den Sprachkenntnissen. Damit der Einstieg gelingt, werden Ihnen in diesem Seminar die wichtigsten Grundlagen vermittelt. Sie erhalten außerdem Einblicke in die noch relativ neuen Normen, den Unterschied zur Leichten Sprache und die Unterstützung durch KI. In verschiedenen Übungen lernen Sie, die Einfache Sprache anzuwenden und schließlich einen eigenen Text zu Schreiben.

Das Seminarthema eignet sich bestens für eine Tagesveranstaltung. Konkrete Inhalte, Schwerpunkte und Praxisanteile werden individuell auf die Anforderungen Ihrer Organisation abgestimmt.

Inhalte

- Einführung in die Einfache Sprache
- Zielgruppen, Ziele und Anwendung
- rechtliche Grundlagen
- konkrete Umsetzung
- Unterschied zur Leichten Sprache
- Grafische Gestaltung von Anschreiben und Publikationen
- KI-Unterstützung
- zahlreiche praktische Übungen

Dozentin

Simone Schumacher

Journalistin, systemische Coach und verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation eines kommunalen Amtes mit über 600 Mitarbeitenden. Mehr als zehn Jahre Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, davon vier Jahre als Pressesprecherin. Erfolgreicher Auf- und Ausbau der Presse- und

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](#)

Öffentlichkeitsarbeit bei zwei öffentlichen Verwaltungen. Tätigkeit als Key-Account-Managerin in zwei PR-Agenturen.

Lernziele

Sie lernen die Grundlagen der Einfachen Sprache und die Unterschiede zur Leichten Sprache kennen. Sie erfahren, wie verständliche Kommunikation Einwohner /-innen und Mitarbeitende einbindet. In Übungen verfassen Sie eigene Texte und nutzen dabei auch KI-gestützte Hilfen.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus Verwaltung, Unternehmen und Organisationen, die digitale oder gedruckte Informationen, Anschreiben und Formulare erstellen, bearbeiten oder veröffentlichen. Angesprochen sind alle Beschäftigten, insbesondere aus den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, Internet-Redaktion, interne Kommunikation sowie Fachabteilungen mit Kundenkontakt. Ebenso eignet sich das Seminar für Quereinsteiger/-innen und alle Interessierten, die sich mit den Anforderungen und Möglichkeiten barrierefreier Kommunikation vertraut machen möchten.

Zusatzinformationen

Das Seminar ist rein als Inhouse-Seminar buchbar. Fragen Sie Ihr Angebot und eine individuelle Beratung gerne an unter T.Wiedemann@w-vwa.de.