

Texten mit Wirkung: Grundlagen für moderne E-Mails und Briefe in der Verwaltung

Produktnummer
2027-44044F

Termin
03.03.2027
09:15–16:45 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
287,00 EUR

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

Sie wünschen sich neue Ideen für zeitgemäße Verwaltungsschreiben?

Dieses Grundlagenseminar vermittelt Ihnen vielseitig einsetzbare Tipps und Techniken, mit denen Sie Ihre Korrespondenz verständlich, freundlich und professionell gestalten. Sie lernen, wie Sie veraltete und formelhafte Formulierungen durch moderne, leserfreundliche Sprache ersetzen und Informationen, Handlungsaufforderungen oder Ablehnungen klar, normgerecht und adressatenorientiert formulieren. Darüber hinaus erhalten Sie einen Überblick über die aktuellen Regeln moderner Geschäftskorrespondenz sowie die wichtigsten Empfehlungen der DIN 5008.

Sie erweitern Ihre Formulierungskompetenz und entwickeln ein sicheres Gespür für eine professionelle und bürgerorientierte schriftliche Kommunikation.

Inhalte

- Die richtige Form: DIN 5008 für E-Mails und Briefe
- Anschrift, Anrede, Betreffzeile Datum, Zahlen, Aufzählungen
- Grußformeln, Unterschrift, Anlagenvermerk
- Netiquette: E-Mails professionell gestalten
- Inhalt und Struktur
- Beginn: Interesse wecken und erhalten
- Inhalte sortieren und strukturieren, klare Bitten und Anweisungen ausdrücken
- Textabschluss eindeutig und höflich formulieren
- Stil Positiv, klar und entgegenkommend formulieren
- Amtsdeutsch durch zeitgemäße, leserfreundliche Formulierungen ersetzen
- Komplizierte Sachverhalte verständlich darstellen

Dozierende

Ort

Haus der Akademien
Eisenbahnstr. 56
79098 Freiburg

Kontakt

Information

Nilgün Bortoli
0761 38673-14
bortoli@vwa-freiburg.de

Konzeption und Beratung

Christian Heinrich
0761 38673-15
heinrich@vwa-freiburg.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Astrid Nothen

Astrid Nothen ist Germanistin, Trainerin für Lesetechniken, schriftliche Kommunikation und Rechtschreibung. Sie ist Fachbereichsleiterin am Sprachlehrinstitut der Universität Freiburg.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus der öffentlichen Verwaltung, insbesondere Sachbearbeiter*innen, Teamleitungen, Projektverantwortliche und Assistenzkräfte, die ihre externe und interne Korrespondenz modern, normgerecht und bürger*innenfreundlich gestalten möchten.

Veranstalter

VWA Freiburg