

Bürgerfreundlich schreiben

Produktnummer
2025-42035S

Termin
Inhouse-Seminar
Auf Anfrage

Gebühren pro Teilnehmer:in
Auf Anfrage

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

Gerhard Hörner

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

Stephanie Walker

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

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

Kontakt

Information

Ruth Schmidt
0711 21041-80
R.Schmidt@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

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

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Zielgruppe

Für alle Mitarbeiter:innen in der kommunalen Verwaltung, die mit Bürger:innen schriftlich kommunizieren und Texte verfassen möchten, die verständlich und präzise sind.

Ziele

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.

Hinweise

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