

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

**Produktnummer**  
2025-44004S

**Termin**  
11.03.2025-12.03.2025  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**  
552,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

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

### Inhalte

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!

#### 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 Marianne Schmidt**  
Dozentin/Trainerin, Coach, Mediatorin

### Zielgruppe

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

### Ziele

### Ort

VWA Bildungshaus  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

### 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.

### **Hinweise**

Dieses Seminar ist Teil der Kompetenzreihe der Württ. VWA „Sekretariat und Assistenz – Grundlagen“.

Besuchen Sie die Module 1 bis 6 unserer Reihe "Kompetenz in Sekretariat und Assistenz" und sichern Sie sich Ihr VWA-Zertifikat! Nutzen auch Sie dieses Angebot der Württ. VWA für Ihre beruflichen Ziele.