

## Wie schreibt man heute? Ein Seminar zur zeitgemäßen Korrespondenz

---

Ein zeitgemäßer und verständlicher Kommunikations-Stil ist ebenso wichtig wie die korrekte Anwendung der gültigen Rechtschreib- und Grammatikregeln. Denken Sie immer daran: *Kein Leser hat viel Zeit!* Deshalb sollten sowohl Ihre Briefe als auch Ihre E-Mails auf Anhieb optisch und inhaltlich überzeugen. Bringen Sie Ihre Aussagen auf den „Punkt“.

Stellen Sie schon mit der passenden Anrede eine persönliche Wellenlänge her; verabschieden Sie sich von Korrespondenz-Fossilien aus dem letzten Jahrhundert, wie „Bezug nehmend“, „anbei“ und „in der Anlage“. Befreien Sie Ihre Schreiben von überflüssigen Vorsilben und anderem Wortballast, z. B. abkopieren, zurückerstatten, bestehende Schwierigkeiten, ... und „verbleiben“ Sie bitte nicht mehr. Wie man „leichter“ und besser schreiben kann – das erfahren Sie in diesem Seminar.

### Themen

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance: Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008

Schreiben Sie moderne Briefe/E-Mails? Kleine „Handgriffe“, um Schreiben verständlicher zu machen

Formulierungsvarianten an den Dreh- und Angelpunkten: Betreffzeile, Anrede- und Grußformen, Anfangs- und Schlusssätze

Zeitgemäßes Schreiben: Prinzipien der Verständlichkeit, Kundenanliegen verstehen und sprachlich umsetzen

Stil- und Formulierungsübungen

### Teilnehmerstruktur

Mitarbeiter/-innen, die  
korrespondieren

**Dozent/-in**  
Katja Thal

---

### Seminardaten

Seminarnummer  
**100.377/21-01**

Termin  
**09.06.2021**

Anmeldeschluss  
**19.05.2021**

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder  
**179,00 EUR**

Nichtmitglieder  
**197,00 EUR**