

## Online-Seminar: Zeitgemäße Korrespondenz im Büroalltag

---

Ein zeitgemäßer und verständlicher Kommunikations-Stil ist ebenso wichtig wie die korrekte Anwendung der gültigen Rechtschreib- und Grammatikregeln.

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.

### Themen

#### Der erste Eindruck zählt!

- Die aktuelle DIN 5008: 2020 Neues und Bewährtes
- Gestaltung von Anschriftenfeldern
- Schreibung der Straßennamen
- Angenehmes Seitenlayout gestalten
- Vorsicht bei Abkürzungen
- E-Mail-Netiquette

#### Trends in der Korrespondenz

- Schreiben Sie moderne Briefe/E-Mails? (Anfangs-/Schlusssätze, Doppelaussagen)
- Anrede- und Grußformen
- Überholte Formulierungen und Miesmacher
- Kriterien der Verständlichkeit
- Korrespondenzfossilien vermeiden
- Zeitgemäße Stil- und Formulierungsfragen

*Fragen aus Ihrem Schreiballtag sind willkommen!*

#### [Teilnehmerfeedback zum Online-Seminar](#)

- Besonders gut gefallen hat mir:
  - „Die vielen Übungen und dass wir alles hinterfragen konnten.“
  - „Frau Thal hat eine tolle Art Wissen zu vermitteln.“
  - „Aufbau der Schulungsunterlagen“
  - „Erläuterung anhand von Beispielen“...

### Teilnehmerstruktur

Alle, die bürgerfreundlich und verständlich schreiben wollen

### Dozent/-in

Katja Thal

---

### Seminardaten

Seminarnummer  
**100.656/22-03**

Termin  
**15.09.2022**

Anmeldeschluss  
**31.08.2022**

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder  
**148,00 €**

Nichtmitglieder  
**162,00 €**