

## ***E-Mail-Korrespondenz 2020 + Sprachliche Entwicklung im Zeitalter der Digitalisierung***

---

*Die E-Mail-Korrespondenz erobert mehr und mehr das Terrain. Viele Bürgerinnen und Bürger schreiben eine „lockere E-Mail“ und erwarten eine Antwort in den nächsten 30 Minuten. Das stellt viele Mitarbeitende vor neue sprachliche Herausforderungen.*

### **Themen**

#### **1. E-Mail-Netiquette**

Sprachliche Entwicklungen integrieren  
Normen einhalten und kreative Freiräume nutzen  
Entwicklung einer Kurzsprache?  
Professioneller Umgang mit Antwortzeiten, ...

#### **2. Knotenpunkte der E-Mail**

Der Betreff als Orientierung  
Entwicklungstrends bei Anrede und Gruß  
Einleitung – nicht bürokratisch  
Einfache Sprache im Hauptteil  
Etwas Persönliches zum Schluss?

#### **3. Stilistische Tendenzen**

Leserorientierung mit „Du“/„Sie“  
Konjunktivformen als Diplomatie nutzen  
Einfache oder Leichte Sprache (verständlich und präzise)  
Zeitgemäße Formulierungen ohne bürokratische Floskeln

#### **4. Normen der Korrespondenz**

Schreibung und Verwendung von Abkürzungen  
Bindestrichschreibungen  
Symbole und weitere Zeichen

### **Teilnehmerstruktur**

*Mitarbeiter/-innen, die  
geschäftliche E-Mails schreiben*

### **Dozent/-in**

*Dr. Steffen Walter*

---

### **Seminardaten**

Seminarnummer  
**100.667/21-01**

Termin  
**27.05.2021**

Anmeldeschluss  
**06.05.2021**

Entgelt  
Zweckverbandsmitglieder  
**192,00 €**

Nichtmitglieder  
**211,00 €**