

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 €