

## *E-Mails prägnant: "Was, die E-Mail ist ein Brief?"*

---

*Die E-Mail hat heute den Charakter eines Begleitschreibens „abgeschüttelt“. Gerade deshalb ist die Verunsicherung bei vielen Menschen groß, was sprachlich „erlaubt“ ist.*

*Die Teilnehmer/-innen erfahren rechtliche Grundlagen der E-Mail-Korrespondenz. Sie setzen sich mit Standards der Netiquette auseinander. Sie schreiben E-Mails nach aktuellen DIN-Standards formal korrekt.*

### **Themen**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- haben im Blick die Rechtsgrundlagen (Willenserklärung, behördliche Verfügungen),
- werden sich der E-Mail-Netiquette bewusst,
- beachten den E-Mail-Aufbau nach DIN 5008-2020,
- leben die „cc“-Regeln,
- gestalten optimal Einstieg, Kernaussagen bis hin zur Signatur,
- hinterfragen Absatzgrößen, Hervorhebungen und Satzlängen,
- kennen die Kriterien für ansprechende und verständliche Texte,
- formulieren handlungsorientiert für den Empfänger,
- bringen auch schwierige Sachverhalte klar und eindeutig auf den „Punkt“,
- fördern mit den „Verständlichmachern“ die Entscheidungsfreude beim Empfänger,
- definieren Optionen für „PS“, persönliche Noten, Smileys oder Bilder und
- reflektieren Möglichkeiten einer Abwesenheitsnotiz unter Beachtung der DSGVO.

### **Teilnehmerstruktur**

Mitarbeiter/-innen, die E-Mails  
verfassen (müssen)

### **Dozent/-in**

Andreas Stein

---

### **Seminardaten**

Seminarnummer  
**100.714/22-01**

Termin  
**06.09.2022**

Anmeldeschluss  
**16.08.2022**

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder  
**159,00 €**

Nichtmitglieder  
**174,00 €**