



Professionelle Korrespondenz

Zur Veranstaltung

Mit ihren Briefen und E-Mails stehen Hochschulen täglich in Kontakt mit ihren Empfängerinnen und Empfängern und präsentieren sich damit selbst. Gleichzeitig offenbaren sie ihre soziale Kompetenz, indem sie die Sprache bewusst einsetzen und wertschätzend kommunizieren. Mit verständlichen Formulierungen und einem ansprechenden Ton anstelle von Phrasen wird dieses Ziel erreicht.

Überzeugende Schreiben berücksichtigen daher kommunikationspsychologische Grundlagen und Regeln für verständliches Deutsch. Beides wird im Seminar vermittelt und trainiert.

Zielgruppe Mitarbeitende in Technik und Verwaltung

Trainerin Claudia Pastors

Inhalte:

Grundlagen für gelungene schriftliche Kommunikation

- der Dialog mit der Leserin und dem Leser
- deren Perspektive und die Intention der Verfasserin oder des Verfassers
- der erste Satz und wie er Aufmerksamkeit erregt
- der Satzsatz und seine Wirkung

Regeln und Tipps für gutes Deutsch

- verständliche Sprache
- präzise Formulierungen
- angemessener Ton

Normgerechte Gestaltung von Briefvorlagen und E-Mails (DIN 5008)

- Anschriftenfeld
- Anrede
- Text
- Gruß
- Anlagenvermerke

Überarbeiten der E-Mails oder Briefe aus der beruflichen Praxis

- ansprechende, ziel- und serviceorientierte Formulierungen
- normgerechte Gestaltung
- Verständlichkeit – auch bei schwierigen Inhalten

Termin 27.04. + 29.04.2026
jeweils 09:00 Uhr bis 12:15 Uhr

Seminargröße 12

Veranstaltungsort [Online per Zoom](#)