

# E-Mail-Korrespondenz - kurz, klar, kreativ?

## Die Zukunft des Schreibens

**für** alle, die E-Mails verfassen  
**Termin(e)** 04.11.2020 in Dresden  
 jeweils 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Dozent** Dr. Steffen Walter  
 Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung, Fachbuchautor

### Thema

E-Mails sind ein wichtiger Bestandteil des Büroalltages. Doch nicht immer finden Sie auf Anhieb die passenden Worte. Häufig fehlt Ihnen auch die Zeit, Ihre Korrespondenz noch einmal kritisch zu überprüfen und vorhandene Stilfehler zu korrigieren. Das muss nicht sein! Unser Seminar bietet Ihnen die ideale Gelegenheit, ihre schriftliche Kommunikation zu verbessern und moderne und wirkungsvolle E-Mails zu verfassen. Sie lernen, kurz, klar und empfangenorientiert zu formulieren, optimieren Ihre Texte anhand zahlreicher Übungsbeispiele und erweitern ihre Schreibkompetenz. Damit erzeugen Sie einen positiven Eindruck bei Ihren Kunden und Geschäftspartnern und sichern sich so Ihren kommunikativen und beruflichen Erfolg.

### Ihr Nutzen

- Sie modernisieren Ihre E-Mail - Korrespondenz.
- Sie erfassen zeitgemäße und leicht verständliche Texte.
- Sie drücken sich überzeugend und diplomatisch aus.
- Sie vermeiden Floskeln und sprachliche Stolperstellen.
- Sie verfeinern Ihren persönlichen Sprachstil.
- Sie managen Ihre E-Mails und beachten Normen.

Anmeldung zum Seminar:  
**E-Mail-Korrespondenz - kurz, klar, kreativ?**  
 am 04.11.2020 in Dresden (67-2627)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung  
 per Fax 0351 8322-422  
 per E-Mail [Kontakt@RKWcampus.de](mailto:Kontakt@RKWcampus.de)  
 Internet [www.RKWcampus.de](http://www.RKWcampus.de)

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

.....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

## Methodik

Analyse von E-Mails, Darstellung und Diskussion der Problematik an Beispieltexten, Korrekturübungen, Formulierungsübungen, Checklisten...

Im Seminar wird das Thema mit der Seminarunterlage erarbeitet.

## Inhalte

- E-Mail-Netiquette  
Zeitgemäß schreiben - aber wie?  
Normen einhalten oder kreative Freiräume nutzen?  
Sprachliche Entwicklungstrends aufgreifen  
Management rund um E-Mails
- Knotenpunkte der E-Mail  
Der Betreff als Orientierung  
Entwicklungstrends bei Anrede und Gruß  
Kurze Einleitung – nicht bürokratisch  
Einfache Sprache im Hauptteil  
Etwas Persönliches zum Schluss?
- Stilistische Tendenzen  
Leserorientierung mit „Du“/„Sie“  
Persönlich mit „ich“?  
Konjunktivformen situationsgerecht nutzen  
Einfache Sprache oder Leichte Sprache
- Normen der Korrespondenz  
Kleinschreibung contra Großschreibung  
Zeichensetzung nutzen  
DIN 5008 in der E-Mail

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm 0351 8322-337 und  
Maria Kühn 0351 8322-339

---

### Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **310.00 € zzgl. 19% MwSt.**

### Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

### Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.