

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

## Sprachliche Entwicklungen und Digitalisierung

für **alle, die E-Mails verfassen**  
Termin(e) **16.11.2021 in Dresden**  
**von 09:00 Uhr - 17:00 Uhr**

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

### Thema

**"Hallo Sabine, hast du Zeit für Telko? (Smiley) LG Joachim"** - 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 empfängerorientiert 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 schärfen ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen Netiquette in der E-Mail-Korrespondenz.
- Sie kennen Vorteile und Grenzen der E-Mail.
- Sie sind in der Lage, E-Mails individuell, kurz und prägnant zu formulieren.
- Sie können sich auf die entsprechende sprachliche Wellenlänge einstellen.
- Sie vertiefen ihre Kenntnisse über Normen der Korrespondenz, die auch in der E-Mail bedeutsam sind bzw. bedeutsam werden (Zahlenschreibweisen, Abkürzungen, Schreibung mit Bindestrich, ..).

Anmeldung zum Seminar:  
**E-Mail-Korrespondenz - kurz, klar, kreativ?**  
 am 16.11.2021 in Dresden (67-2704)

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 .....

- Sie kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. zu gendergerechten Anredeformen.
- Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren.

>>>>**Zusatznutzen** – Einsatz des Ratgeberbuches (in der Teilnehmergebühr enthalten)  
 Beckmann/Walter: E-Mail-Korrespondenz – juristisch und sprachlich korrekt  
 Verlag C.H.BECK 2019<

## Methodik

Arbeit mit der Seminarunterlage: Theoretische Ausführungen, Beispiele, Praxistipps, Übungen, Checklisten, Zusammenfassungen; Formulierungs- und Korrekturübungen; Einsatz Ratgeberbuch: "E-Mail-Korrespondenz - juristisch und sprachlich korrekt"

## Inhalte

### E-Mail-Netiquette

- Sprachliche Entwicklungen integrieren
- Normen einhalten und kreative Freiräume nutzen
- Entwicklung einer Kurzsprache?!

### Knotenpunkte der E-Mail

- Der Betreff als präzise Orientierung
- Entwicklungstrends bei Anrede und Gruß
- Einleitung - kurz präzise oder diplomatisch
- Einfache/Leichte Sprache im Hauptteil
- Etwas Persönliches zum Schluss?

### Stilistische Tendenzen

- Leserorientierung mit „Du“/„Sie“
- Mischung von "wir"/ „ich“
- Konjunktivformen situationsgerecht nutzen
- Einfache Sprache oder Leichte Sprache
- Zeitgemäß Formulierungen ohne bürokratische Floskeln

### Normen der Korrespondenz

- Zahlenschreibweisen nach DIN
- Schreibung und Verwendung von Abkürzungen/Kurzwörtern
- Schreibung mit Kurzstrich zur Lesbarkeit
- Symbole, Emojis und weitere Zeichen

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm 0351 8322-337  
 Maria Tamme 0351 8322-339  
 Cornelia Stangner 0351 8322-373

## Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **320,00 EUR 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.