

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

## Die Zukunft des Schreibens

**für** alle, die E-Mails verfassen

**Termin(e)** **07.05.2019 in Dresden**  
**10.12.2019 in Leipzig**  
(jeweils von 09:00 - 17:00 Uhr)

**Dozent** **Dr. Steffen Walter**

### Thema

Den Formulierungsgewohnheiten der Schreibenden steht die rasante sprachliche Entwicklung in den modernen Medien gegenüber: Welche Anforderungen stellt die E-Mail-Korrespondenz an die Schreibenden? Welcher Grad der Vertrautheit ist angebracht? Wie persönlich darf es zugehen? Wann schreibt man besser einen herkömmlichen Brief? Wie rechtssicher ist eine E-Mail? Welche Formulierungen liegen im Trend und welche Formulierungen sind zu vermeiden? Welches Management rund um die E-Mail-Korrespondenz ist erforderlich?

Anmeldung zum Seminar: NEU! E-Mail-Korrespondenz - kurz, klar, kreativ?

- am 07.05.2019 in Dresden (67-2476)
- am 10.12.2019 in Leipzig (22-1494)

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

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

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

Firma/Anschrift .....

.....

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

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

## Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden schärfen ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen Netiquette in der E-Mail-Korrespondenz. Sie sind in der Lage, klare und präzise E-Mails zu verfassen. Die Teilnehmenden können ihr Anliegen in einer E-Mail überzeugend und diplomatisch darstellen. Sie vertiefen ihre Kenntnisse über sprachliche Stolperstellen (Stil, DIN, Zeichensetzung). Die Teilnehmenden kennen die Vorteile und die Grenzen der E-Mail-Korrespondenz.

## 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

## Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen

310,00 EUR zzgl. 19% MwSt.

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm 0351 8322-337und  
Steffi Koch 0351 8322-373

---

## 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.