Stand: 24.05.2025

KommunalplusBildung

Experten-Wissen für die Praxis

Online - Seminar: Schreibwerkstatt



GWENDOLIN JUNGBLUT

Ihre Dozentin bei diesem Seminar

Details

Seminar	Online - Seminar: Schreibwerkstatt - Formulierungen finden, die wirken
ID	0002191
Termin	17.09.2025 - von 10:00 Uhr bis 16:30 Uhr
Anmeldeschluss	17.09.2025 - 10:00 Uhr
Ort	Online-Seminare für Deutschland
Kategorie	Kommunikations- / Verhaltenstraining

Kurzbeschreibung

Wer schreibt, der bleibt. Anschauliche, eingängige und zielgruppengerechte Texte können die Meinungsbildung positiv beeinflussen, den Zuspruch zum Verwaltungshandeln erhöhen und die Stimmung im Kollegenkreis aufhellen. Gleichzeitig können Texte, die umständlich formuliert sind, keinen roten Faden aufweisen oder schlichtweg inhaltlich überfachtet sind, Missverständnisse oder im Zweifel sogar Ablehnung hervorrufen. Texten ist Teil der Alltagsarbeit. Vermerke, Vorlagen, Infoblätter, Bekanntmachungen, Newsletter, Stellenanzeigen, Bescheide oder Zeitungsartikel bieten die Möglichkeit, vieles falsch oder eben auch alles richtig zu machen. Doch wie genau funktioniert zielgruppengerechtes Schreiben? Welche Textform und -sorte ist im jeweiligen Fall angemessen? Wie lässt sich eine schlüssige Argumentation aufbauen und welche sprachlichen Überzeugungsmechanismen gibt es? Welche Elemente und Stilmittel eignen sich, um Stimmungen erzeugen? Und wann genau steht die reine Sachlichkeit im Vordergrund?

Das alles wird anhand zahlreicher Beispiele, Szenarioübungen und konkreter Formulierungshilfen in diesem Seminar vermittelt. Zugleich können Sie testen, welcher Schreibtyp Sie sind und welche Schreibstrategien Ihnen besonders entgegenkommen.

Seminarinhalt

Allgemeine Standards für gute Texte

Zielgruppengerechtes und anlassorientiertes Schreiben

Stilistisches: Wörter und Sätze

Textverständlichkeit und Gendergerechtigkeit (Warum das kein Widerspruch sein muss)

Struktur und Aufbau

Anrede und Grußformel

Selbsttest und Strategie: Welcher Schreibtyp bin ich?

Tipps für die interne und externe E-Mail-Korrespondenz

Schriftliche Kommunikation mit Rats- und Ausschussmitgliedern

Schriftliche Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern

Texte mit begrenzter Gestaltungsfreiheit (Bescheide, Instruktionstexte, Stellenanzeigen, Formulare etc.)

Texte mit hoher Gestaltungsfreiheit (Würdigungen, Einladungen, Infoblätter etc.)

Spezialfall Pressemitteilungen

Texten fürs Web

Vorher, währenddessen und nachher: Die wichtigsten Tipps für den Schreibprozess

Preis

395,00 Euro (USt. befreit) Bedienstete der öffentlichen Verwaltung

590,00 Euro (USt. befreit) Andere

250,00 Euro (USt. befreit) Auszubildende