

> Online - Seminar: Schreibwerkstatt



GWENDOLIN JUNGBLUT

Ihre Dozentin bei diesem Seminar

Details

Seminar	Online - Seminar: Schreibwerkstatt - Treffend formulieren mit und ohne KI
ID	0002429
Termin	17.02.2026 - von 10:00 Uhr bis 16:30 Uhr
Anmeldeschluss	17.02.2026 - 10:00 Uhr
Ort	Online-Seminare für Deutschland
Kategorie	Kommunikations- / Verhaltenstraining

Kurzbeschreibung

Wer schreibt, der bleibt. Gute Texte können viel bewirken: Sie fördern das Verständnis, stärken die Zustimmung zum Verwaltungshandeln und schaffen ein positives Miteinander im Kollegium. Umgekehrt können unklare, umständliche oder überladene Formulierungen Missverständnisse auslösen – oder sogar Ablehnung hervorrufen.

Schreiben ist Alltag – und KI ist angekommen. Ob Vermerk, Vorlage, Infoblatt, Bekanntmachung, Newsletter, Stellenanzeige, Bescheid oder Pressemitteilung: Jede Textsorte bietet die Chance, Inhalte klar, überzeugend und adressatengerecht zu vermitteln. Dabei kann der gezielte Einsatz von KI-Tools heute eine echte Unterstützung sein – sofern man weiß, wie es geht. Gleichzeitig zählen auch im Zeitalter der künstlichen Intelligenz verlässliche Schreibstandards und ein sicheres Sprachgefühl.

Ganz in diesem Sinne erfahren Sie im Seminar:

Wie Sie sprachlich und strukturell überzeugende Texte erstellen – **mit oder ohne KI**.

Wo KI das Schreiben erleichtern kann – vom ersten Entwurf bis zur Überarbeitung.

Welche Standards immer gelten – und wie man diese in wirksame **Prompts** übersetzt.

Welche Textformen sich für welchen Anlass eignen.

Mit welchen sprachlichen Mitteln Sie überzeugen, Haltung zeigen oder Emotionen wecken.

Wann Sachlichkeit gefragt ist – und wann mehr möglich ist.

Wie Sie Ihren eigenen Schreibstil besser kennenlernen und gezielt einsetzen.

Anhand vieler praktischer Beispiele, KI-gestützter Übungen, Szenarien und Formulierungshilfen trainieren Sie, worauf es beim professionellen Schreiben ankommt – und wie Sie dabei **künstliche Intelligenz sinnvoll einbinden**, ohne das Ziel aus den Augen zu verlieren.

Seminarinhalt

Grundlagen guter Texte:

Schreiben für Zielgruppen und Anlässe

Wortwahl, Satzbau und Stil

Verständlichkeit & Gendergerechtigkeit – kein Widerspruch

Struktur, Aufbau, Tonalität

Anrede und Grußformeln mit Wirkung

Schreiben mit KI:

Wo KI beim Schreiben unterstützt – und wo nicht

Prompts richtig formulieren: Von Schreibstandard zu KI-Befehl

Ergebnisse bewerten, überarbeiten und gezielt verfeinern

Typische Fehler und Grenzen erkennen

Persönliche Schreibstrategie:

Selbsttest: Welcher Schreibtyp bin ich?

Eigene Stärken erkennen und gezielt einsetzen – auch beim Arbeiten mit KI

Praxisnahe Tipps für:

Interne und externe E-Mail-Korrespondenz

Kommunikation mit Rats- und Ausschussmitgliedern

Bürgerfreundliche Texte

Unterscheidung nach Gestaltungsfreiheit:

Begrenzte Freiheit: Bescheide, Formulare, Stellenanzeigen

Hohe Freiheit: Einladungen, Würdigungen, Infoblätter

Weitere Spezialthemen:

Pressemitteilungen mit Wirkung – auch in Zusammenarbeit mit KI

Texten fürs Web – klar, knapp, klickfreundlich

Preis

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

590,00 Euro (USt. befreit) Andere

250,00 Euro (USt. befreit) Auszubildende