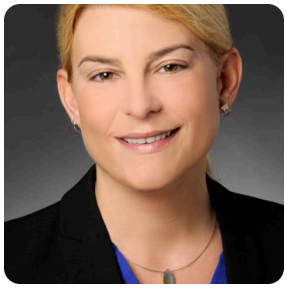
Online: Schreibwerkstatt



GWENDOLIN JUNGBLUT

Ihre Dozentin bei diesem Seminar

Details

Seminar	**Online: Schreibwerkstatt** - Treffend formulieren mit und ohne KI
ID	0002695
Termin	20.01.2027 - von 10:00 Uhr bis 16:30 Uhr
Anmeldeschluss	20.01.2027 - 10:00 Uhr
Kategorien	Verwaltungs- und Kommunalrecht 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