

neu

E-Mail-Korrespondenz 2020

Sprachliche Entwicklungen im Zeitalter der Digitalisierung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Im Vorfeld

Die E-Mail-Korrespondenz erobert mehr und mehr das Terrain. Viele Bürger bzw. Geschäftspartner schreiben eine „lockere E-Mail“ und erwarten eine Antwort in den nächsten 30 Minuten. Das stellt viele Beschäftigte vor neue sprachliche Herausforderungen.

Wie schreibe ich eine korrekte und aussagekräftige E-Mail?

1. Wie kurz darf man schreiben? Welcher Grad der Vertrautheit ist angebracht?
2. Individuelle E-Mail-Korrespondenz? Der Abschied vom Musterbrief?
3. Wann ist ein Brief aus rechtlichen Gründen besser angebracht?
4. Einfache oder Leichte Sprache einsetzen? Oder beides?
5. Welche Potenziale bietet die Sprache für diese neue Form der Korrespondenz?

E-Mails sollten individuell, verbindlich und verständlich formuliert sein. Die Empfänger möch-ten im Zeitalter der Informationsflut vor allem schnell und präzise informiert werden. Die Bürgerinnen und Bürger erwarten im Zusammenhang mit der E-Mail-Korrespondenz eine verstärkte Transparenz der Kommunikation.

Ihr Nutzen

1. Sie schärfen ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen Netiquette in der E-Mail-Korrespondenz. Sie kennen Vorteile und Grenzen der E-Mail.
2. Die Teilnehmenden sind in der Lage, E-Mails individuell, kurz und prägnant zu formulieren. Sie können sich auf die entsprechende sprachliche Wellenlänge einstellen.
3. Sie können Ihr Anliegen in einer E-Mail verständlich und überzeugend darstellen. Dabei schreiben sie serviceorientiert.
4. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über Normen der Korrespondenz, die auch in der E-Mail bedeutsam sind bzw. bedeutsam werden (Zahlenschreibweisen, Abkürzungen, Schreibung mit Bindestrich, ...).
5. Sie kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. über gendergerechten Anredeformen. Sie können diese Trends in ihren eigenen und verwaltungsspezifischen Schreibstil integrieren.

Inhalt

1. E-Mail-Netiquette
 - Sprachliche Entwicklungen integrieren
 - Normen einhalten und kreative Freiräume nutzen
 - Entwicklung einer Kurzsprache?
 - Professioneller Umgang mit Antwortzeiten, ...
2. Knotenpunkte der E-Mail
 - Der Betreff als präzise Orientierung
 - Entwicklungstrends bei Anrede und Gruß
 - Einleitung – kurz und nicht bürokratisch
 - Einfache/Leichte Sprache im Hauptteil
 - Etwas Persönliches zum Schluss?
3. Stilistische Tendenzen
 - Leserorientierung mit „Du“/„Sie“
 - Konjunktivformen als Diplomatie nutzen
 - Zeitgemäße Formulierungen ohne bürokratische Floskeln
4. Normen der Korrespondenz
 - Zahlenschreibweisen
 - Schreibung und Verwendung von Abkürzungen
 - Bindestrichschreibungen
 - Symbole und weitere Zeichen

Dozent

Dr. Steffen Walter

Nummer

S-03-28/20

Neuer Termin**6. November 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr**Ort**

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt

143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
186,00 €	Nichtmitglieder