

Informationen zum Seminar

Moderne, bürgerfreundliche Behördenkorrespondenz

Tagesseminar inhouse, 9 bis 17 Uhr, mit Mittagspause und zwei kurzen Kaffeepausen

Teilnehmerzahl: mind. 4, max. 12

Termin/Wochentag: nach Absprache, gern auch samstags

Inhalt:

- Die äußere Form: Aufbau, Briefelemente, DIN 5008, Schrift, Adressfeld, Zeilenabstand/Leerzeilen, Bezugszeichen, Anlagenvermerk u. a. m.
- Sprachliche Merkmale: Wortwahl – Satzbau – Stil
- Inhaltliche Merkmale: positiver Briefanfang, bürgerfreundliches Formulieren, Schlüsselwörter, Vorreiter u. a. m.
- Unterschied Behördenbrief – Behörden-E-Mail
- Berücksichtigung behördenspezifischer Aspekte

Methodik:

- Durchführung als Workshop
- Übungen in Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit
- PowerPoint-Vortrag, Kursleitervortrag
- Ergebnisbesprechungen, Diskussion, Reflexion
- Arbeitsblätter, Infoblätter
- Handout

Honorar:

- 650 Euro zzgl. MwSt.
- Festpreis, keine zusätzlichen Kosten für Anfahrt, Kursmaterial, Spesen o. Ä.
- Zufriedenheitsgarantie inklusive

Voraussetzungen behördenseitig:

- Ausreichend großer, auch für Gruppenarbeit geeigneter Seminarraum
- je 1 PC (mit Word) für 2 TN gemeinsam, Drucker
- Beamer
- Whiteboard (ersatzweise Flipchart), Pinnwand
- Kaffee für die beiden Kaffeepausen wäre schön