



Seminarangebot

Informative und wertschätzende E-Mails schreiben – mit KI möglich? „Danke für das schnelle Zusenden der Unterlagen. 😊“

Kennziffer	Termin	Ort	Preis	Meldeschluss
0525H270	08.05.2025 09.00-16.00 Uhr	Güstrow	228,00 €	10.04.2025

Zielgruppe: alle Beschäftigte, die E-Mails verfassen

Leitung: Dr. Steffen Walter
Korrespondenztraining und Korrespondenzberatung, Fachbuchautor

Beschreibung:

Die E-Mail-Korrespondenz ist das Hauptmedium der Geschäftskorrespondenz geworden. Viele Bürgerinnen und Bürger bzw. Geschäftspartner schreiben eine „lockere E-Mail“ und erwarten eine Antwort in den nächsten 30 Minuten. Das und Weiteres stellt viele Mitarbeitende vor neue sprachliche Herausforderungen.

Wie schreibe ich schnell eine korrekte E-Mail?

- Wie vertraut bzw. persönlich darf man schreiben?
- Individuelle E-Mail-Korrespondenz? Der Abschied vom Mustertext?!
- KI nutzen, um E-Mails zu schreiben?
- Welche rechtlichen Anforderungen an E-Mails sind zu beachten?
- Leichte/Einfache Sprache einsetzen? Wie viel Transparenz braucht Ihre E-Mail?
- Welche Entwicklung nimmt die E-Mail-Sprache (Kurzsprache, bildhafte Elemente, gendergerechte Formen, ...)?

E-Mails sollten verbindlich und fachlich korrekt formuliert sein. Die Empfänger möchten im Zeitalter der Informationsflut schnell und präzise informiert werden. Darüber hinaus geht es aber in den meisten Situationen auch um Wertschätzung.

Die E-Mail-Kommunikation hat eine eigene sprachliche Entwicklung genommen. Wichtig ist neben einer präzisen Information eine empfangenorientierte und wertschätzende Kommunikation.

Seminarziele:

Die Teilnehmenden

- schärfen ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen **Netiquette** in der E-Mail-Korrespondenz. Sie kennen Vorteile/Grenzen der E-Mail.
- sind in der Lage, E-Mails individuell, kurz und prägnant zu formulieren. Sie können sich auf die entsprechende sprachliche Wellenlänge einstellen.

- kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. neue Anredeformen, veränderte Sätze, Mischung der Anredepronomen, ... Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren.
- erkennen Möglichkeiten und Grenzen des Einsatzes von KI. Sie können von der KI generierte Texte stilistisch „glätten“.
- optimieren ihren Schreibstil in E-Mails durch wertschätzende Formulierungen und eine glaubhafte persönliche Note.

Inhalte:

E-Mail-Netiquette

- kommunikative Anforderungen
- zeitgemäßer Schreibstil – sprachliche Trends
- neue Layout-Regeln der E-Mail
- Symbole, Emojis und weitere Zeichen
- Umgang mit E-Mails (Antwortzeiten, Zwischeninfo, ...)
- Schreibnormen aktuell

Knotenpunkte der E-Mail – Textbausteine im Wandel

- der Betreff als präzise Orientierung
- Anrede empfängerorientiert
- Einleitung – schnörkellos oder diplomatisch
- charismatischer Textschluss
- Übungen

E-Mails schreiben mit ChatGPT

- präzise Eingabe ist wichtig
- Chatten mit KI
- Sandwich überarbeiten
- Möglichkeiten und Grenzen von KI

Wertschätzender Schreib-Stil

- Leserorientierung mit Sie
- Konjunktiv und Diplomatie
- Transparenz mit leichter/einfacher Sprache)

Absender: (Stempel der anmeldenden Verwaltung)

Telefon:
Telefax:
E-Mail:

Kommunales Studieninstitut
Mecklenburg-Vorpommern
Brandteichstraße 20
17489 Greifswald

per E-Mail: info@studieninstitut-mv.de

Datum:

Anmeldung zum Seminar 0525H270

Thema: Informativ und wertschätzende E-Mails schreiben – mit KI möglich?

Termin: 08.05.2025

Ort: Güstrow

Nachstehend aufgeführte Personen werden hiermit zur o. g. Fortbildungsveranstaltung angemeldet:

Name, Vorname	Funktion	E-Mail Adresse

Die Geschäftsbedingungen des Kommunalen Studieninstitutes Mecklenburg-Vorpommern habe ich zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Unterschrift