

## Moderne Verwaltungssprache

Das Seminar vermittelt das Handwerkszeug, mit dem jedes Anliegen verständlich und adressatengerecht formuliert werden kann. Sie lernen, wie Sie schwierig verständliche Verwaltungsinhalte bürgernah und fachlich korrekt formulieren können. Der Kurs ist *kein* Schreibtraining für Verwaltungsdeutsch.

### Für alle, die

- E-Mails, Briefe und Informationen an Bürgerinnen und Bürger, Geschäftspersonen oder ihr Team schreiben,
- komplexe Sachverhalte reduzieren und in Worte fassen wollen,
- Sicherheit für die Länge und den Stil ihrer Schreiben wünschen,
- zeitsparender, mit größerer Leichtigkeit und mit mehr Freude schreiben wollen.

### Inhalte

- Hilfreiche Aspekte der Kommunikationstheorie: Wie Ihre Haltung Ton und Inhalte Ihrer Schreiben bestimmt
- Fachsprache Verwaltung: Was sie auszeichnet, wofür sie benötigt wird, wo auf sie verzichtet werden sollte
- Empathie: Sie kennen Ihr Gegenüber – auch, wenn sie es gar nicht kennen
- Regeln für verständliche Schreiben
- Stiltipps für effektvolle Schreiben
- Unterschiedliche Sprachfarben für unterschiedliche Menschen

### Methodik

Es findet in einer vertrauens- und humorvollen Lernatmosphäre statt. Der Praxisanteil beträgt  $\frac{2}{3}$  zu  $\frac{1}{3}$  Theorie: Die Teilnehmenden erproben alle Methoden und verfassen zu verschiedenen Anlässen Textbausteine, die wir gemeinsam und wertschätzend auf ihre Verständlichkeit und Wirksamkeit überprüfen.