

# Amtsdeutsch? Nein danke! - Behördentexte verständlich und freundlich formulieren

Termin/e

Plätze verfügbar: 04.11.2024, 09:00 - 16:00 Uhr

Hannover

Teilnahmeentgelt

**260 EUR**

Das Teilnahmeentgelt beinhaltet die Veranstaltungsunterlagen und die Verpflegung sowie die darauf entfallende Umsatzsteuer.

Wenn Sie nie mehr typisch "behördisch" schreiben möchten, dann holen Sie sich die passenden Tipps in diesem Seminar.

Dozierende/r

Eckhard Stengel

## Inhalt

---

- Aufspüren von „Sprachsünden“, die einen Text schwerer verständlich machen und typisch für Behördendeutsch sind
- Erarbeiten von Methoden zum Vermeiden solcher Verständnishürden
- Überarbeiten von schwer verständlichen Original-Formularen
- Freundlicher Ton und seine Grenzen in der Amtssprache
- Service-Orientierung der Verwaltung
- Aufbau und Gestaltung von möglichst verständlichen Bescheiden
- Exkurs zum "Gendern" mit Tipps für die unaufdringliche Verwendung geschlechtergerechter Sprache
- Überarbeiten eigener Arbeitsproben (bitte 2 - 3 Seiten ausgedruckt mitbringen, gerne zusätzlich als Word-Datei)

## Nutzen

---

Ärgern Sie sich manchmal über schwer verständliche oder unfreundlich wirkende Formulare und

Bescheide anderer Behörden? Ertappen Sie sich gelegentlich bei ähnlichen Formulierungen in typischer Behördensprache (auch „Beamtendeutsch“ oder „Amtsdeutsch“ genannt)? Falls ja, können

Sie bei diesem Formulierungstraining das Handwerkszeug für moderne, bürgernahe Verwaltungssprache näher kennenlernen. Wenn Sie es konsequent anwenden, profitieren alle Beteiligten davon,

- weil Ihre Texte für sich sprechen und Sie nicht mehr so oft Nachfragen beantworten müssen,
- weil je verständlicher und freundlicher Sie schreiben, desto unwahrscheinlicher es aggressive Reaktionen der Empfänger geben wird,
- weil Sie den Service für Ihre Kundinnen und Kunden verbessern und
- weil Sie das Ansehen Ihrer Behörde fördern.

## Zielgruppe

---

Alle Verwaltungsangehörigen, die externen Schriftverkehr führen, Textbausteine dafür entwerfen oder Formulare konzipieren.

## Arbeitsmittel und Methodik

---

Information mit Diskussion, Überarbeitung von Texten, Schreiben eigener Texte in Einzel- und Gruppen- arbeit

Verschiedene Übungsblätter, Merkblatt mit den wichtigsten Formulierungs-Tipps

## **Hinweise**

---

## **Anmeldung**

---

Sie können sich bis zu zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin anmelden.

Zu diesem Zeitpunkt wird entschieden, ob die Veranstaltung stattfindet. Eine kostenfreie Abmeldung ist danach nicht mehr möglich. Selbstverständlich können sich kurzfristig Interessierte auch nach dem Anmeldeschluss verbindlich anmelden, sofern noch Plätze frei sind.

## **Kontakt**

---

Frau Jessica Wenzel

Telefon: 0511 1609-5334

E-Mail: [jessica.wenzel\(at\)nsi-hsvn.de](mailto:jessica.wenzel@nsi-hsvn.de)