

## Moderne Korrespondenz Grundlagen Briefe und Texte die ankommen

**IHR NUTZEN:** Lernen Sie die Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke sprachlich und sachlich überzeugend zu formulieren und zu gestalten.

### Das Seminarziel

Das Korrespondenzwissen wird jeden Tag auf die Probe gestellt. Jeden Tag werden E-Mails und Briefe an Kunden und Geschäftspartner getextet und geschrieben. Gelegentlich kommen Sie nicht umhin im Duden einzelne Wörter nachzuschlagen. Häufig investieren Sie viel mehr Zeit in einen Brief als nötig oder geplant ist, weil Ihnen die passende Formulierung fehlt. Das muss nicht sein!

In diesem Seminar wird den Teilnehmern umfangreiches Fachwissen über zeitgemäße Gestaltung von Briefen und E-Mails vermittelt, sodass sie Briefe schreiben, die empfängerorientiert, zeitgemäß, präzise, verständlich und höflich sind.

### Das Seminar ist konzipiert für

alle, für die die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil des Arbeitsalltages ist.

### Die Seminarinhalte

- ▶ **Die DIN 5008**  
welchen Sinn sie macht und worauf Sie achten sollten
- ▶ **Die wesentlichen Merkmale zeitgemäßer Korrespondenz**
- ▶ **Übersichtliche Gestaltung der Korrespondenz**
- ▶ **Kundenorientierte Briefe und E-Mails**
- ▶ **Wie Sie die Aufmerksamkeit des Lesers von Anfang an fesseln**
- ▶ **Wie Sie Kunden und Geschäftspartner mit der Korrespondenz begeistern**
- ▶ **Floskeln, Phrasen, abstrakte Imponierwörter, Schachtelsätze und Leideform?**
- ▶ **Leicht verständliche Texte durch richtige Satzlänge und treffende Worte**
- ▶ **Papierstil oder Sprechstil?**
- ▶ **Zeitgemäße Anreden und Briefeinstiege**
- ▶ **Sie-Stil statt Wir-Stil!**
- ▶ **Schlussworte und Grußformeln, die in Erinnerung bleiben**
- ▶ **Brief-Psychologie!**

### Die Lehrmethoden

Kurze Einführung, praktische Übungen

### Voraussetzungen

Kenntnisse im Word

### ▶ Termine

AUF ANFRAGE

### ▶ Dauer

1Tag  
von 9.00 – 16.30 Uhr

### ▶ Preis Euro 389,00 + MwSt.

### ▶ Inklusivleistung

Ganztägig Warm-/Kaltgetränke  
belegte Brötchen zum 2. Frühstück,  
nachmittags Gebäck  
Seminarbegleitende Unterlagen  
Nachbetreuung

### ▶ Durchführung

Siegmund-Schuckert-Str. 17  
68199 Mannheim

### Weitere Empfehlungen

#### ▶ **Aufbauseminar**

Professionell Moderieren und Präsentieren

#### ▶ **Inhouse- /Firmenseminar/ Coaching**

Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.

Korrespondenz

## Seminaranmeldung

---

**Anmeldung**  
anmeldung@comon.de

**Investition**  
389,00 Euro zzgl. MwSt.  
pro Teilnehmer und  
Seminar

**Inklusiv**  
Seminarunterlagen, Teilnahmezertifikat,  
Nachbetreuung, ganztägig Warm-  
/Kaltgetränke, belegte Brötchen zum  
Frühstück sowie Gebäck am Nachmittag

Ich nehme teil am Seminar „Moderne Korrespondenz – Briefe und Texte die ankommen“

Terminwunsch \_\_\_\_\_

---

Name, Vorname

---

Position / Abteilung

---

Firma

---

Straße

---

PLZ / Ort

---

Tel. / Fax

---

E-Mail

---

Datum, Unterschrift

### *Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen*

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern der com ▶ on BCC keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei der com ▶ on BCC eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB.