

## Korrespondenz im Berufsalltag: Kommen Sie auf den Punkt.



„Manchmal reicht schon ein Wort, um Funken sprühen zu lassen.“ Mark Twain

### Seminarziel

Die geschäftliche Korrespondenz ist nicht nur ein Baustein der Corporate Identity, sondern auch Ihre persönliche Visitenkarte. Sie trägt maßgeblich dazu bei, Ihre Ziele zu erreichen. Daher lohnt es sich, Texte adressatengerecht und ergebnisorientiert aufzubereiten. Mit unseren Nachrichten gestalten wir Beziehungen und Prozesse. Je kompetenter wir kommunizieren/schreiben, desto erfolgreicher sind wir in unseren Vorhaben, ganz gleich, ob es sich um Newsletter oder Projektberichte handelt

### Wesentliche Lernziele

Lernen Sie, in Briefen und E-Mails Ihr Anliegen noch besser darzustellen und Ihr Gegenüber noch überzeugender anzusprechen. Erweitern Sie Ihr Wissen und Ihre Schreibkompetenz. Nach diesem Training kennen Sie die wesentlichen Bestandteile von E-Mails und Briefen, frischen die wichtigsten Regeln der Satzzeichen auf und erfahren eine intensive Sensibilisierung für die Wirkung von geschriebenen Texten.

### Inhalte (Auswahl und Schwerpunkte nach Absprache)

- Aufbau: Bestandteile verständlicher Geschäftsbriefe und E-Mails
- Formvorschrift: Zeitgemäßes Formulieren auf Basis der Norm DIN 5008  
Anschriefelder, Abkürzungen, Zahlen und Zeichen, Formatierungen
- Grundkompetenzen Satzbau und Satzzeichen: Sieben Komma-Regeln – fresh-up
- Kommunikationsquadrat von Schulz von Thun als Grundlage für das Schreiben.
- Schreib-Psychologie: Empfänger, Wirkung, Ergebnisse im Blick – wichtige Botschaften und anspruchsvolle Kommunikationspartner sprachgewandt meistern
  - Der aussagekräftige Betreff als gelungener Einstieg.
  - Welche Anrede ist angemessen?
  - Mit dem ersten Satz trumpsfen: Wie fange ich an?
  - Wie gestalte und gliedere ich meinen Text?
  - Mit Grußformeln pflegen Sie Beziehungen.
  - Vor dem Versand: Nutzen Sie Korrekturhilfen.
- Stilfragen: Prinzipien der modernen Rechtschreibung
- Entwickeln Sie eine positive Handlungssprache.
- Briefftypen: Angebote, Beschwerden, Mängel, Einladungen und vieles mehr
- E-Mail-Korrespondenz – effektiv, effizient und eloquent
- Praxistransfer anhand von Schreibübungen mit Fallbeispielen oder Briefen aus dem Geschäftsalltag der Teilnehmenden

### Normen – Regeln

Grundlage im Seminar bildet die „Deutsche Rechtschreibung - Regeln und Wörterverzeichnis“, aktualisierte Fassung des amtlichen Regelwerks entsprechend den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung 2016, Mannheim 2018. Die Schreib- und Satzregeln orientieren sich nach DIN 5008, herausgegeben vom DIN (Deutsches Institut für Normung e. V.), den „Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung sowie die Hinweise für die Verarbeitung von E-Mails“ im Duden für Rechtschreibung.

## Profil der Teilnehmenden

Das Seminar eignet sich für alle, die ihre Kompetenzen beim Schreiben von E-Mails, Briefen oder Berichten erweitern wollen. Sie erlangen besseres Verständnis und Sicherheit beim Schreiben, kurz: Sie kommen schneller auf den Punkt.

## Voraussetzungen

Bereitschaft für eine aktive Auseinandersetzung mit fremden und eigenen Texten, Übungen.

## Kursform

Dies ist ein face-to-face Klassenzimmertraining mit mindestens sechs bis 16 Teilnehmenden

## Lernmethoden und Werkzeuge

Impulsreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen und Erfahrungsaustausch

## Dauer

1 Tage

## Querverweis

Das Seminar „Geschäftskorrespondenz“ bildet einen Teil des Lernangebots „Lernen à la carte“. Es ergänzt das Seminar „Kommunikation...“ von Heike Akli. Dadurch werden Sie als Teilnehmer\*in auf dem gesamten Gebiet der Kommunikation gestärkt werden.

## Dozentin/Trainerin

Elisabeth Brommer-Kern M.A.

- Studium der Musik, Musikwissenschaften und Wirtschaftswissenschaften
- Fortbildung u. a. zum QM-Manager und zum systemischen Coach
- mehr als 20 Jahre Berufserfahrung in der Organisation und Administration in unterschiedlichen Branchen; u. a. Leiterin einer Kultureinrichtung, Geschäftsführerin eines Landesverbandes, Verwaltungsleiterin mit Verantwortung für Auszubildende, Projektmanagerin, Executive Assistant, Projektassistenz in internationalen Projektteams
- Lehrtätigkeit an NSH- Kaderschule in Basel, AKAD in Oerlikon und der IHK Hochrhein-Bodensee (Deutschland)
- Schwerpunkte: Geschäftskorrespondenz, Büroorganisation und Zeitmanagement, Projekt- und Eventmanagement, Bewerbungstraining

## Kontakt:

Elisabeth Brommer-Kern  
SJP Development  
Paulistrasse 8  
8280 Kreuzlingen  
SCHWEIZ

Telefon +41 78 6950718

E-Mail: [ebk@sjpdevelopment.ch](mailto:ebk@sjpdevelopment.ch)

Web: [www.sjpdevelopment.ch](http://www.sjpdevelopment.ch)



## Auswahl und Schwerpunkte nach Absprache

### **A Grundkompetenzen**

- 1 Wortarten: Verben, Nomen, Pronomen, Adjektive, Partikel**
- 2 Grundsätze der Rechtschreibung: Gross- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, häufige Unsicherheiten in der Rechtschreibung**
- 3 Satzbau und Satzzeichen, Satzglieder, Satz, Kommasetzung**

### **B Stil und Wortschatz**

- 4 Sprachstil - Prinzipien**
  - Den Stil der Situation anpassen
  - Leserbezogen (Sie-bezogen) schreiben
  - Verben statt Nomen benutzen
  - Aktiv statt Passiv verwenden
  - Floskeln vermeiden
  - Knapp, aber verständlich schreiben
  - Klar gliedern
- 5 Wortschatz**
  - Gute Wortwahl
  - Wortbedeutung
- 6 Moderne Texte**
  - Inhalt | Funktion
  - Struktur
  - Sprache | Stil / Psychologie
  - Beispiele: Text analysieren und überarbeiten

### **C Texte im Berufsalltag I**

- 7 Interne und externe Kommunikation**
  - Akten-/Gesprächsnotiz
  - Protokollführung
  - Stellungnahmen (Argumentation)
  - Vorgangsbeschreibung: Anweisungen, Arbeitsabläufe
  - Mitteilungen an Kunden
  - Mitteilungen für die Öffentlichkeit
  - Geschäftliche Einladungen
- 8 Geschäftsbriefe: allgemeine Merkmale**
  - Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
  - Äussere Form von Geschäftsbriefen
  - Acht Rahmenelemente von Geschäftsbriefen

### **D Texte im Berufsalltag II**

- 9 Spezielle Texttypen (Auswahl)**