

## „Professionelle Korrespondenz“ Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung

### Seminarziel

Geschäftsbriefe und E-Mails sind die Visitenkarten des Unternehmens. Zur Erledigung der Korrespondenz gehört neben der zeitgemäßen technischen Ausstattung, die Information, wie Sie Briefe und E-Mails effektiv und empfängerorientiert formulieren und verfassen.

Der moderne Briefstil ist kurz und prägnant, aber dennoch höflich und kulant. Der Aufwand für die Erstellung und die Lesezeit soll so gering wie möglich gehalten werden.

Die Teilnehmer\*innen haben in diesem Seminar Gelegenheit, ihre Kenntnisse der Briefgestaltung und Stilistik aufzufrischen und neue Wege der Textgestaltung und -formulierung kennen zu lernen.

### Inhalte:

- Die äußere Form des Geschäftsbriefs nach DIN 5008 (Stand 2020)
- Briefe und E-Mails: Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Vermeiden von Floskeln und Phrasen
- Kurz und knapp, aber höflich formulieren
- Treffende Einleitungen und Abschlüsse
- Positiv schreiben
- 1 x 1 der E-Mails

**Zielgruppe:** Fachkräfte, Assistenten, Sekretärinnen und alle Mitarbeitenden, die das notwendige Handwerkszeug zur erfolgreichen schriftlichen Kommunikation im Kunden-/ Bürgerkontakt lernen und verbessern möchten

**Ihre Dozentin:** **Susanne Siekmeier**, Beraterin für Büroorganisation, Eventmanagerin, System. Business-Coach, Fachbuchautorin

**Dauer des Seminars:** ca. 4 Stunden

### Durchführung des Web-Seminars:

**25. April 2023** Beginn: 10:00 Uhr Seminarnummer: 250423SI/profK/SSi

**19. September 2023** Beginn: 10:00 Uhr Seminarnummer: 190923SI/profK/SSi

die Zugangsdaten erhalten Sie mit der Teilnahmebestätigung / Rechnung

**Gebühren je Teilnehmer\*in: 150,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind Seminarunterlagen und Fortbildungsnachweis per Email nach dem Web-Seminar.)

Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung mit den Zugangsdaten zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail.

Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 30,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter- Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

**Beachten Sie die nachfolgenden Bedingungen (Folgesseite) zum Web-Seminar.**



**Web-Seminaranmeldung per E-Mail [seminare@beraterteamkommunal.de](mailto:seminare@beraterteamkommunal.de) oder über die Homepage ggf. auch per Fax an 03 64 21 /2 47 25 oder 03 64 21/3 21 19 o. per Brief möglich**

*Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,*

zum Seminar am: \_\_\_\_\_ Seminarnummer: \_\_\_\_\_  
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): \_\_\_\_\_



## **Ergänzende Bedingungen zum Web-Seminar:**

Das Web-Seminar wird über ZOOM angeboten. Wie das Ganze (Anmeldung) geht, erläutern wir nachfolgend.

Sie benötigen entweder einen Laptop oder einen Rechner mit Kamera (optional) und Lautsprechern oder ein Handy bzw. ein Tablet sowie einen vernünftigen Internet-Zugang.

Eine Anleitung (Das Video ist in Englisch aber mit deutschen Untertiteln) findet man unter <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362193-Wie-nehme-ich-an-einem-Meeting-teil>

Über Laptop/PC ist es am einfachsten auf die Seite von ZOOM zu gehen und den Menüpunkt

"Einem Meeting beitreten" auszuwählen. Link dazu: <https://zoom.us/join>

Sie müssen dann das Programm /Plugin installieren und danach mit der Meeting Nummer sowie dem Passwort dem Seminar beitreten.

Möglich ist auch, dass Sie einfach den Ihnen mitgeteilten Link verwenden.

Beim Handy ist die Installation einer APP erforderlich.

## **Bedingungen bzw. Datenschutz für die Teilnahme**

Unser Meeting wird offen gestaltet. Das heißt, dass die Teilnehmer sich untereinander mit dem Teilnehmernamen erkennen können. Ob man sich mit dem Video zeigt und/oder spricht (statt eine schriftliche Frage über den Chat zu stellen) beeinflusst der Teilnehmer selbst.

Das Meeting wird von uns nicht aufgezeichnet. Daten zu dem Meeting (Teilnehmer, Adressen und Beiträge) werden von uns nicht gespeichert bzw. sofort nach dem Meeting (Chat) gelöscht.

Wir können interne Aufzeichnungen/Mitschnitte der Teilnehmer (Screenshots, Audioaufzeichnungen etc.) leider nicht unterbinden. Für den Schutz seiner Daten und Beiträge ist insofern jeder Teilnehmer selbst verantwortlich.

Probleme und Rechtsverstöße können an die Bildungswerkstatt des SIC und den Gastgeber/Host des Meetings gemeldet werden. Schadensersatzansprüche aller Art sind gegen die Bildungswerkstatt des SIC und den HOST mit Ausnahme von Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit ausgeschlossen. Wir haften nicht für die technischen Dienste über die das Meeting abgewickelt wird.

Da Verbindungen über Onlinedienste gehackt werden können, ist jeder Teilnehmer für den Schutz seiner Systeme selbst verantwortlich (Firewall etc.).

Für den Inhalt der Beiträge der Teilnehmer sind wir nicht verantwortlich.

Teilnehmer können vom Host jederzeit ausgeschlossen werden (Hausrecht).

Wir behalten uns vor, ein Web-Seminar bei zu geringer Teilnehmerzahl oder aus anderen Gründen abzusagen. Über die Erstattung von bereits entrichteten Teilnehmergebühren hinaus sind weitere Ansprüche ausgeschlossen. In den Web-Seminar Gebühren sind Kosten (zum Beispiel Telefon, Internet) nicht enthalten und müssen vom Teilnehmer selber getragen werden.

Bei nicht fristgerechter Begleichung der Gebühren erheben wir eine Mahngebühr von 5,00 € u. ggf. weitere Ansprüche gem. § 288 BGB.