

Professionelle Korrespondenz Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung

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 Teilnehmenden haben in diesem Seminar Gelegenheit, ihre Kenntnisse der Briefgestaltung und Stilkunst aufzufrischen und neue Wege der Textgestaltung und -formulierung kennenzulernen.

Inhalte des Seminars:

- Briefe und E-Mails – Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Das 1x1 der E-Mails
- Die äußere Form von Geschäftsbriefen nach DIN 5008
- Treffende Einleitungen und Abschlüsse
- Kurz und knapp, aber höflich formuliert



Ihre Dozentin: **Susanne Siekmeier** – Beraterin für Büroorganisation, Eventmanagerin, Systemischer Business-Coach, Fachbuchautorin

Zielgruppe: Assistent*innen, Sekretär*innen und alle Mitarbeitenden, die das notwendige Handwerkszeug zur erfolgreichen schriftlichen Kommunikation im Kunden- und Bürgerkontakt lernen und verbessern möchten

Das Web-Seminar findet jeweils statt am:

27. Februar 2026 von 09:00 Uhr bis ca. 13:00 Uhr Seminarnr.: 270226SI/WebprofK/SSI
oder am **21. September 2026 von 09:00 Uhr bis ca. 13:00 Uhr** Seminarnr.: 210926SI/WebprofK/SSI
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

Seminargebühren je Teilnehmer*in: **160,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

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

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)

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 50,00 € 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.

Unsere Allgemeinen Seminarbedingungen finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>



Web-Seminaranmeldung per E-Mail seminare@beraterteamkommunal.de, bws15@gmx.de oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 bzw. per Brief

Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

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