

# Frische Korrespondenz: Briefe und E-Mails, die überzeugen.

**Mit treffenden Formulierungen, ansprechender Gestaltung und Stilsicherheit im Schriftverkehr bei Kunden punkten.**

---

 Seminar

 Zurzeit keine Termine

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 16 Unterrichtseinheiten

---

Seminarnummer: 41133

Stand: 17.01.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/41133>

Möchten Sie, dass Ihnen Briefe und E-Mails in Zukunft leichter von der Hand gehen? Dann entstauben Sie durch dieses Seminar Ihre Arbeitstexte. Texte wollen heute schnell gelesen und erfasst werden. Gefragt sind leicht verständliche, klare und freundliche Formulierungen. Sparen Sie in Zukunft viel Zeit beim Schreiben und überraschen Sie Ihre Kunden mit einem überzeugenden Schreibstil.

## Nutzen

- Es gelingt Ihnen veraltete Floskeln durch einen kundenorientierten, frischen Schreibstil zu ersetzen.
- Anhand von Beispielen aus Ihrem Schreiballtag lernen Sie das frisch erworbene Wissen direkt umzusetzen.
- Listen mit Formulierungshilfen - z. B. für Einstiegs- und Schlusssätze - unterstützen Sie bei der Umstellung auf eine Korrespondenz mit Pep und Persönlichkeit.
- Sie erhalten eine leicht verständliche Kurzfassung der aktuellen Rechtschreibregeln.

## Zielgruppe

Personen aus den Bereichen Sekretariat und Management-Assistenz sowie alle Personen, die ihre Korrespondenz ansprechender und kundenorientierter gestalten möchten.

## Inhalte des Seminars

- Ansprechende Briefe und E-Mails
  - Weg mit den Floskeln: Wie Sie veraltete Formulierungen erkennen und ersetzen.
  - Praktische Formulierungshilfen: Die 10 goldenen Regeln der modernen Korrespondenz.
  - Betreff: Wie Sie Interesse wecken.

- Schluss: Wie Sie einen positiven Eindruck erzeugen und zum Handeln auffordern.
  - Anlagen und Anhänge
  - Signatur
- Der Ton macht die Musik: Wie Sie auf unterschiedliche Kundentypen reagieren.
- Hilfreiche Tipps zur optischen Gestaltung von Briefen
- DIN 5008 - die aktuelle Norm für professionelle Briefe
- E-Mail-Etikette
- Eigene Briefe und E-Mails überarbeiten
- Aktuelle Rechtschreibung und Stolpersteine der deutschen Sprache

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/41133> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.