



# Moderne Geschäftskorrespondenz

Die Visitenkarte Ihres Unternehmens!

- ✓ Inklusive der aktuellen DIN 5008
- ✓ In einem Tag zum Korrespondenz-Experten
- ✓ Sie lernen von den Top-Referenten der Akademie
- ✓ Termine in ganz Deutschland - auch in Ihrer Nähe
- ✓ Für alle Mitarbeiter, die täglich Briefe und E-Mails schreiben müssen

## Ihre Termine

Nürnberg	18. September 2018
Dortmund	26. Oktober 2018
Berlin	30. November 2018
Frankfurt am Main	10. Dezember 2018
Hamburg	1. Februar 2019
Heidelberg	7. März 2019
Dresden	26. Februar 2019
Heidelberg	7. März 2019
Bonn	1. April 2019
Berlin	8. Mai 2019
München	13. Juni 2019
Hannover	2. Juli 2019
Düsseldorf	9. September 2019
Eschborn bei Frankfurt	8. November 2019
Kassel	25. November 2019

**+ 2 Geschenke**



# So schreiben Sie E-Mails und Briefe, die begeistern!

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihr Korrespondenzwissen wird ständig auf die Probe gestellt. Jeden Tag werden viele E-Mails und Briefe an Kollegen, Kunden und Geschäftspartner geschrieben und nicht immer finden Sie auf Anhieb die passenden Worte. Häufig investieren Sie viel mehr Zeit in einen Brief als nötig oder geplant ist, weil Ihnen die moderne Formulierung fehlt. Das muss nicht sein!

Dieses Intensivseminar vermittelt Ihnen **an nur einem Tag** umfangreiches Korrespondenzwissen. Erfahren Sie, wie Sie Briefe und E-Mails schreiben, die empfängerorientiert, zeitgemäß, präzise, verständlich und höflich sind. Lernen Sie, besonders pfiffige Texte zu verfassen und schreiben Sie E-Mails, die gern gelesen werden!

Dieses TOP-Seminar richtet sich an alle, für die die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil des Arbeitstags ist!

Melden Sie sich noch heute an und freuen sich auf ein interessantes, kurzweiliges und praxisorientiertes Intensivseminar, von dem Sie mit viel neuem Wissen motiviert an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren werden. Versprochen!



Eva Steinrücke  
Projektmanagerin Seminare

PS: Ich berate Sie gern! Rufen Sie mich an unter der Telefonnummer 02941 9661-02 oder schicken Sie mir eine E-Mail an [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@akadsek.de).

## Wer sind wir?

Die Akademie schult seit mehr als 15 Jahren Tausende von Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern. Einige der größten und bekanntesten Unternehmen schulen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei uns in öffentlichen Seminaren, die in ausgesuchten Tagungshotels, deutschland- und europaweit, stattfinden.

Konsequente Praxisorientierung, hohe Qualität, perfekte Organisation und eine ideale Arbeitsatmosphäre sind die wichtigsten Voraussetzungen für unsere Seminare.

Bei uns erwarten Sie erstklassige Referenten, die in ihren interaktiven Seminaren stets die aktuellsten Entwicklungen und neuesten Erkenntnisse vermitteln.

## Ihre Vorteile

- ✓ Sie sparen Zeit für wichtigere Dinge
- ✓ Sie begeistern Ihre Kunden mit moderner Schreibkultur
- ✓ Sie investieren nur einen Tag und werden zum Korrespondenz-Profi
- ✓ Sie lernen von den besten Korrespondenz-Trainern Deutschlands
- ✓ Sie präsentieren sich noch professioneller nach außen
- ✓ Sie profitieren von einem günstigen Einstiegspreis
- ✓ Sie arbeiten mit topaktuellen Textbeispielen aus der täglichen Praxis



## Führen Sie dieses Seminar in Ihrem Unternehmen durch!

Unsere Trainerin kommt selbstverständlich auch zu Ihnen und führt diese Schulung, individuell auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse angepasst, in Ihrem Unternehmen durch.  
**Fragen Sie mich nach einem Angebot!**

**Stefanie Rinsche**  
Leiterin Inhouse-Akademie

Telefon: 02941 9661-15  
E-Mail: [stefanie.rinsche@akadsek.de](mailto:stefanie.rinsche@akadsek.de)



Sichern Sie sich noch heute Ihren Platz u

# Einfach perfekt formulieren für Ihren Geschäftserfolg

## Die wichtigsten Themen

- Top aktuell: Die DIN 5008
- Kreative Ideen für Ihre Korrespondenz
- Diese Floskeln gelten heute als überholt und altmodisch
- So sorgen Sie beim Empfänger mit dem richtigen Betreff für Aufmerksamkeit
- Wie Sie den perfekten Einstieg in Ihre Briefe und E-Mails finden - zeitgemäße und kreative Formulierungen für den ersten Satz
- Alternative Anreden zu „Sehr geehrte Damen und Herren“
- Einfach, präzise und auf den Punkt formulieren, statt umständlich und langatmig
- Die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails
- Wie Sie kurze Schreiben formulieren, wenn Sie nur etwas „beifügen“ oder „anhängen“
- Formulierungsideen für den letzten Satz Ihrer Briefe und E-Mails



Lernen Sie, wie einfach moderne Korrespondenz von der Hand geht!



**„Das Seminar ist unbedingt empfehlenswert, selbst für Auszubildende geeignet, die diesen Unterrichtsstoff in der Berufsschule nur am Rande vermittelt bekommen.“**

Barbara Weyers, GWG - Grundstücks- und Wohnungsbaugesellschaft Schwäbisch Hall mbH

**„Das Seminar ist tiptopp und brandaktuell. Mir hat es besonderes gefallen, dass der Umgang sowohl professionell als auch locker war.“**

Greet De Baets, Greet Training

## Ihre Geschenke

Wir schenken Ihnen die exklusiven Rechtschreib- und Kommatafeln der Akademie sowie das begleitende Fachbuch „Briefe und E-Mails schreiben nach DIN“.



## Ablauf Ihres Seminars

- |              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| ab 08:45 Uhr | Willkommenskaffee                   |
| 09:00 Uhr    | Start des Seminars                  |
| 10:30 Uhr    | Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks |
| 12:30 Uhr    | Gemeinsames Mittagessen             |
| 15:30 Uhr    | Netzwerkpause mit Kaffee und Snacks |
| 17:00 Uhr    | Ende des Seminars                   |

und melden sich auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) an.

# Moderne Geschäftskorrespondenz

## Alle Informationen auf einen Blick

### Ihre Termine

- 18. September 2018, Nürnberg
- 26. Oktober 2018, Dortmund
- 30. November 2018, Berlin
- 10. Dezember 2018, Frankfurt am Main
- 1. Februar 2019, Hamburg
- 7. März 2019, Heidelberg
- 26. Februar 2019, Dresden
- 1. April 2019, Bonn
- 8. Mai 2019, Berlin
- 13. Juni 2019, München
- 2. Juli 2019, Hannover
- 9. September 2019, Düsseldorf
- 8. November 2019, Eschborn bei Frankfurt
- 25. November 2019, Kassel

### Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.



### Anreise

Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de). Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

### Seminargebühr

Im Seminarpreis von 495 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.

### Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement  
Wiedenbrücker Straße 12 • 59555 Lippstadt  
E-Mail: [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de)



**Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.**

**Eva Steinrücke**

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: [eva.steinruecke@akadsek.de](mailto:eva.steinruecke@akadsek.de)

## Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: [buchung@akadsek.de](mailto:buchung@akadsek.de)

- Ja, ich nehme an dem Seminar „Moderne Geschäftskorrespondenz“ teil und melde mich verbindlich zu folgendem Termin an:

Datum: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

- Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGBs auf [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de) gelesen.

### Teilnehmeranschrift

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

### Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Vorname, Name: \_\_\_\_\_

Straße/Postfach: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

**Datennutzung:** Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmelde-link oder per E-Mail an [info@akadsek.de](mailto:info@akadsek.de) möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter [www.akadsek.de](http://www.akadsek.de).