Seminar | Workshop | Impuls-Seminar | Vortrag

Korrekt und modern schreiben nach der neuen DIN 5008 (gültig ab 2020)

Schnelle und sichere Entscheidungen in allen formalen Fragen der neuen DIN 5008:2020.

mit Uwe Freund

Online unter www.uwefreund.com/din5008

Nächste Seminartermine: www.uwefreund.com/seminartermine

Angebot Inhouse-Seminare: www.uwefreund.com/inhouse

Information/Anmeldung offene Seminare: www.uwefreund.com/anmelden

E-Mail: **info@uwefreund.com** | Tel. **089 26011788** oder **0172 8507764**

Im Korrespondenzseminar „Schreibstil-Update“ sehen Sie, wie zeitgemäße und wirkungsvolle E-Mails und Briefe heute aussehen: klar gestaltet und präzise formuliert. Sie sind empfängerorientiert, leicht verständlich und frei von verstaubten Floskeln und Kanzleiausdrücken – und natürlich auch korrekt nach der neuen DIN 5008.

- Was macht heute ein **gutes Schreiben** aus?
- **Welche neuen Regeln gelten heute**, und welche Formulierungen sind zeitgemäß?
- Welches sind die aktuellen **Trends und Veränderungen in der Kundenkorrespondenz?**
- bei Bedarf: Was **unterscheidet deutsch- und englischsprachige Schreiben?** Auf welche Fallen müssen Sie achten?
- Wie formulieren Sie eine **Absage bzw. Ablehnung von Anfragen bzw. Reklamationen** so, dass sie möglichst **positiv aufgenommen** wird?
- Wann sind die **Bitte um Entschuldigung und das Bedauern angemessen** und angebracht?

- Wie bringen Sie auch **komplexe Sachverhalte auf den Punkt?**

Vorbereitung (optional):

- Die Teilnehmenden füllen vor dem Seminar online einen **Erwartungsfragebogen** aus.
- Die Teilnehmenden oder die Seminarorganisation stellen dem Seminarleiter **Beispiele aktueller Texte, Vorgaben, Textbausteine** im Unternehmen zur Verfügung.

Seminarinhalte:

- **Grundprinzipien** für zeitgemäßen Korrespondenz-Stil
- Was es heute nicht mehr gibt: **veraltete** (z. B. "zur Verfügung stehen"), falsche (z. B. "beiliegend erhalten Sie"), **überflüssige** ("wir beziehen uns auf") **oder ungünstige Formulierungen durch einwandfreie und zeitgemäße ersetzen**
- **Klar, zielgerichtet, kurz und präzise** formulieren: korrekt und übersichtlich gestaltete E-Mails verfassen
- Sinnvolle **Strukturierung** und optimale **Argumentation**
- **Positiv, wertschätzend und nicht belehrend** formulieren
- **Beschwerdemanagement:** Antworten auf Kritik, Absagen und Ablehnungen wertschätzend formulieren
- **Formal korrekt schreiben:** Vorgaben und Normen im Schriftverkehr (DIN 5008) kennen und anwenden
- **Übungen mit Praxisschreiben der Teilnehmer:** Erkennen von Optimierungspotenzialen und Erstellen von optimierten Schreiben, Vorlagen, Textbausteinen usw.
- optional: sinnvoller **Einsatz von KI-Chat-Tools wie ChatGPT, Gemini oder Copilot**

Service:

- Die Teilnehmenden erhalten **ausführliche Seminarunterlagen** mit allen Kerninhalten im PDF-Format.
- Die Teilnehmer erhalten DIN A5-**Schnellreferenzkarten** in Papierform mit allen Kerninhalten.

Dozent: Uwe Freund

Personenzahl im Seminar:

- **offene Seminartermine: maximal 8 Personen** pro Gruppe
- **Inhouse-Seminare: nach Vereinbarung, meistens bis 12 Personen** pro Gruppe,

Varianten und Dauer:

Inhouse-Seminare und Einzelcoaching

Kosten: auf Anfrage – **Angebot für Inhouse-Seminare anfordern**

- **Präsenz-Seminar/Inhouse-Seminar direkt vor Ort in Ihrem Unternehmen:** z. B. 1 Tag oder kompakt 0,5 Tag
- **Live-Online-Seminar/Web-Seminar zum Beispiel über Microsoft Teams, Zoom, Skype, Webex:** z. B. 1 Tag oder 2 x 0,5 Tag
- **Inhouse-Intensivseminar** als Präsenz- oder Live-Online-Seminar: 2 Tage, auch im Abstand von 2 bis 6 Wochen möglich
- **Impuls-Vortrag/Speaker-Vortrag,** auch für Großgruppen, Präsenz oder Live-Online-Vortrag: z. B. 60, 90 oder 120 Minuten
- **Einzel-Coaching oder Einzel-Seminar:** Dauer nach Vereinbarung, Präsenz- oder Live-Online-Coaching

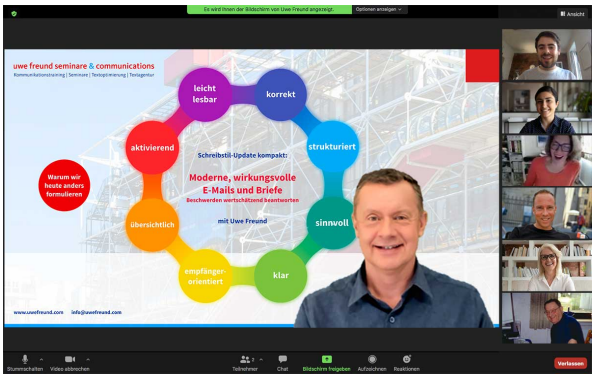
Offene Seminartermine: Termine für offene Seminare

- **Offene Präsenz- oder Live-Online-Seminare** mit bis 8 Personen: 1 Tag

Kosten: 580,00 Euro zzgl. 19 % MwSt. (690,20 Euro inkl. MwSt.) pro teilnehmender Person. **Ab 3. Person zum selben Termin: -20 %** auf Teilnahmegebühr ab 3. Person.

Optionale Seminarform: Live-Online-Seminare – live, persönlich, interaktiv und dialogorientiert lernen, einfach am Ort Ihrer Wahl

Live-Online-Seminar: Alles, was das Präsenzseminar vor Ort auch kann – flexibel und mit vielen Optionen inkl. Gruppenarbeiten.



Das Live-Online-Seminar ist ein **Präsenzseminar online,** in dem Menschen lernen und sich austauschen – nur dass dabei die Teilnehmenden an ihrem gewohnten Platz sitzen, also am **Schreibtisch** im Büro, in einem **Konferenzraum** oder **zuhause bzw. im Home Office**.

Der Trainer ist immer live dabei in einer Umgebung, die **optimal auf das Live-Online-Seminar ausgerichtet ist.**

- **Live:** Im Live-Online-Seminar wirken die **Teilnehmenden wie im Live-Seminar kontinuierlich aktiv mit.** Es ist also **kein Webinar als Video oder eLearning**, bei denen die Lernenden mit den Inhalten alleingelassen sind.
- **Interaktiv:** Sie **sehen und hören Ihren Trainer**. Sie können direkt mit dem Trainer und den anderen Teilnehmenden **sprechen, Fragen stellen, diskutieren** – genau wie im Live-Seminar. Optimal nehmen 2 bis 10 Personen teil. **Kleingruppenarbeiten** gibt es auch, und zwar in **virtuellen Gruppenräumen**.
- **Einfach:** Zur Teilnahme **brauchen Sie nur das, was Sie ohne schon haben: Windows-PC oder Mac bzw. Laptop/Notebook** oder Tablet **mit Internetverbindung** z. B. über WLAN. Falls Ihr Rechner nicht über ein Mikrophon verfügt, wählen Sie sich für den Ton per Telefon ein.
- **Abwechslungsreich:** Durch einen **Wechsel** von interaktiven **Lern- und Diskussionsphasen** und direkt **folgenden Übungs-/Vertiefungsphasen** bleibt die Konzentration hoch. Auf ca. 1,25 Stunden interaktive Lern- und Diskussionsphase folgt eine Übungs-/Vertiefungsphase von 30 bis 45 Minuten, in denen die Teilnehmenden Übungen bearbeiten.
- **Individuell:** Zusätzlich können mir die Teilnehmenden auch **während der Übungsphasen oder nach dem Seminar individuell Fragen** stellen, die sie nicht im Plenum klären oder besprechen möchten – zum Beispiel auch per Telefon.
- **Zeitsparend:** Die Teilnehmenden nehmen direkt vom **Ort ihrer Wahl** aus teil – ohne Anfahrtszeiten, ohne Parkplatzsuche oder öffentliche Verkehrsmittel und ohne Reise-/Übernachtungskosten. Sie gewinnen Arbeitszeit oder Freizeit.

Informationen zum Live-Online-Seminar finden Sie unter
https://www.uwefreund.com/live-online-seminare/

Qualifikationsprofil

Uwe Freund

Kommunikationstrainer und Coach
Berater und Fachjournalist

Kommunikationstrainer und Coach

- **seit 1989: Seminare, Coachings und Workshops** im In- und Ausland
- **Besondere Branchenkenntnisse:** Finanzdienstleistungen, Versicherungen, Kanzleien und Sozietäten, Immobilienwirtschaft, IT und Software, Bekleidung/Fashion, Reisen, Automotive
- **Seminarsprachen: Deutsch** (Muttersprache), **Englisch** (verhandlungssicher – Europäischer Referenzrahmen: C2)

Berater und Textoptimierer

- Erstellen von firmenspezifischen Konzepten und Materialien zur Optimierung der schriftlichen Kommunikation im Kundenservice (Briefe und E-Mails), Anpassung und Optimierung des kompletten Umfangs an Brief- und E-Mail-Vorlagen für Großunternehmen und Institutionen
- Entwickeln von Textkonzepten für Unternehmen in verschiedenen Branchen, z. B. für das Beschwerdemanagement
- Optimieren von Kundenanschreiben (Briefe und E-Mails) und von Marketingtexten
- Buchautor, Fachjournalist, Fachberater für Printmedien

Studium

- Politische Wissenschaft, Psychologie und Germanistik
- Abschluss: **Magister Artium (M. A.)**

Weiterbildung

- Coaching-Ausbildung auf Basis der Transaktionsanalyse
- Akkreditierter INSIGHTS MDI Berater
- Akkreditierter LUMINA Spark Berater
- Weiterbildungen in Gestalt, NLP, TZI, Hypnose, Konfliktmanagement, Gruppendynamik, Physiologie und Sport-Trainingsmethodik, Energetische Psychologie (MPC)

Mitgliedschaften

- BJV **Bayerischer Journalistenverband**
- DIN **Deutsches Institut für Normung** e. V., **Mitglied im Arbeitsausschuss** „Text- und Informationsverarbeitung für Büroanwendungen“

uwe freund seminare & communications

Seminare und Themen

Korrespondenz: Brief, E-Mails, Chat, Beschwerdebearbeitung

- Korrespondenztraining – Schreibstil-Update: **Briefe, E-Mails, Beschwerden beantworten** www.uwefreund.com/korrespondenz
- E-Mail-Training: **Moderne E-Mails** www.uwefreund.com/emailtraining
- **E-Mail-Kultur** im Unternehmen: E-Mails effizient und zielführend www.uwefreund.com/emailkultur
- **Beschwerden wertschätzend & klar** beantworten www.uwefreund.com/beschwerdemanagement
- Dialogtraining für **Live Chat** Service und Ticketsystem www.uwefreund.com/livechattraining
- **Gendering: gut lesbar gendern** und modern schreiben www.uwefreund.com/gendern
- **Textoptimierung**: professionelle Briefe, E-Mails, Textbausteine, Vorlagen www.uwefreund.com/textoptimierung
- Korrekt schreiben nach **DIN 5008** www.uwefreund.com/din5008

Professionell, klar & verständlich formulieren

- **Schriftliche Kommunikation: verständlich formulieren, komplexe Sachverhalte** auf den Punkt bringen www.uwefreund.com/formulieren
- Künstliche Intelligenz nutzen: **Texte schreiben mit KI-Unterstützung** www.uwefreund.com/ki-texten
- Überzeugende **Präsentationen erstellen**: pyramidal mit Storyline www.uwefreund.com/pyramidal
- **Protokolle und Berichte** korrekt, klar und eindeutig formulieren www.uwefreund.com/protokolle
- **Erfolgreiche Angebote strukturieren und formulieren** www.uwefreund.com/angebotstexte

Gespräche führen: Telefon, Präsentation, Moderation

- **Konfliktmanagement und Kommunikation** in schwierigen Situationen www.uwefreund.com/kommunikation
- Erfolgreich **kommunizieren: smart, zielgerichtet, pyramidal** www.uwefreund.com/smart
- **Freundliche Schlagfertigkeit** www.uwefreund.com/schlagfertigkeit
- **Telefontraining**: Kundenservice und Support www.uwefreund.com/telefontraining
- **Präsentationstraining**: Erfolgreich präsentieren www.uwefreund.com/praesent
- **Professionell online präsentieren** in Video-Konferenzen www.uwefreund.com/praesent-online
- **Pyramidale Präsentationen mit Storyline** erstellen www.uwefreund.com/pyramidal
- **Moderationstraining – Moderatorentraining** www.uwefreund.com/mod
- **Online moderieren: Besprechungen** und virtuelle Meetings www.uwefreund.com/meetingonline

Zeitmanagement

- **Aktives Zeitmanagement** kompakt www.uwefreund.com/zeitkompakt
- Effektive Kommunikation und Zeitmanagement mit **Outlook 365** www.uwefreund.com/zeitoutlook
- Zeitmanagement-Effizienz: **OneNote365 – Teams – SharePoint** www.uwefreund.com/zeitteams

Eine **Übersicht aktueller Seminarthemen und -konzepte** finden Sie auch unter **www.uwefreund.com/alle-seminare/**