

# Moderne und professionelle Korrespondenz

**Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung**

# Moderne und professionelle Korrespondenz

---

## Moderne Geschäftsbriefe und E-Mails mit Wirkung

Wir greifen täglich in die Tasten und schreiben E-Mails und Briefe aller Art. Doch wie sieht eine zeitgemässe Korrespondenz aus? Ist «Sehr geehrte Frau Muster» noch gebräuchlich? Wie lassen sich Floskeln wie «Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung» modern ersetzen? Und wie können wir speziell bei E-Mails einen Unterschied machen?

In diesem Seminar erfahren Sie, was richtig gute Korrespondenz ausmacht.

Sie lernen die aktuell gültigen Schreibgrundsätze kennen und entstauben veraltete Vorlagen. Gleichzeitig feilen Sie an Ihrem Schreibstil und schreiben Ihr Gegenüber sympathisch und zielgerichtet an.

## Referentin



---

### Claudia Marbach

Sie ist eine gefragte Expertin für Kommunikation. In ihren Vorträgen entfacht Claudia Marbach immer ein Feuerwerk. Sie berührt, weckt und inspiriert. In ihren Korrespondenz-Trainings entstaubt sie Texte, E-Mails und Briefe und kreiert zeitgemässe, frische Formulierungen, die Ihre Kunden und Geschäftspartner begeistern. Claudia Marbach war 17 Jahre lang die Chefredakteurin des Profi-Handbuchs Kommunikation – E-Mails und Briefe – und ist Autorin von über 20 Fachbüchern.

## Themenschwerpunkte

### Modern schreiben – vom Betreff bis zur Grussformel

- Wie Sie mit dem passenden Betreff den Leser ge-  
konnt abholen
- Anrede bei Erstkontakten, bestehenden Kontakten  
und Gruppen
- So gelingt der Einstieg in den Text
- Der Weg zur perfekten Grussformel

### Schreibgrundsätze und Anti-Floskel-Training

- Diese Schreibgrundsätze machen E-Mails und Briefe  
sofort besser
- Digitale Tools und Helferlein
- Anti-Floskel-Training

### Lesefluss und Layout berücksichtigen

- Einsatz von Bildern, Piktogrammen, Zitaten, etc.
- Mit diesem Geheimtipp wird Ihr E-Mail ein echter  
Hingucker

### E-Mails und Briefe unter der Lupe

- Analyse von E-Mails und Briefen aus der Praxis
- Aus Alt wird Neu: Sätze modern formulieren

## Nutzen

- Sie bringen frischen Wind in Ihre Korrespondenz.
- Sie wissen, wie wir heute schreiben – und wie  
nicht.
- Sie erhalten neue Ideen für pfiffige und gleichzei-  
tig stilvolle Formulierungen.
- Sie erfahren, wie Sie mit Ihrer Korrespondenz  
besonders gut ankommen.
- Sie stärken Ihre Schreib- und Textkompetenz.
- Sie setzen das Gelernte direkt im Seminar um und  
lernen von den Beispielen der anderen.

## Arbeitsmethodik

Praxisnahe Ver-  
mittlung anhand  
von Fallbeispielen,  
Trainer-Inputs, Dis-  
kussionen, Einzel- und  
Gruppenübungen,  
Plenumsübungen und  
Erfahrungsaustausch  
sowie Einsatz von  
digitalen Tools.

Bitte nehmen Sie  
Ihren **eigenen Laptop**  
mit.

## Zielgruppe

Ob Assistenzen, kauf-  
männische Mitarbei-  
tende, Führungskräfte  
oder Mitarbeiter aus  
dem Marketing, HR,  
Verkauf, Rechnungs-  
wesen oder Office-  
Management: Dieses  
Seminar richtet sich  
an alle, die mit ihrer  
Korrespondenz positiv  
auffallen möchten.

## Link

➤ [zfu.ch/go/mkr](https://zfu.ch/go/mkr)

## Moderne und professionelle Korrespondenz

### Preis

**CHF 1290.00**

Inbegriffen sind: Seminarunterlagen online, Mittagessen, Kaffeepausen und Testat. Die Übernachtung ist nicht inbegriffen.

Wichtig: Das Seminar findet in kleiner Runde statt. Die Teilnehmerzahl ist limitiert.

### Termine und Orte

Dauer: 1 Tag

**11.11.2025**

In Thalwil  
Hotel Sedartis

**30.04.2026**

In Thalwil  
Hotel Sedartis

**19.11.2026**

In Thalwil  
Hotel Sedartis

9.00–17.00 Uhr

### Attraktive Rabatte

Bei gleichzeitiger Anmeldung gelten folgende Rabatte:  
Ab 2 Buchungen 10 %  
Ab 4 Buchungen 15 %

### Beratung und Kontakt

+41 44 722 85 85  
info@zfu.ch

### Firmeninterne Weiterbildung

Dieses Seminar ist auch als Inhouse-Veranstaltung buchbar. Wir begleiten Sie!



**Melden Sie sich jetzt an!**

**[zfu.ch/go/mkr](https://zfu.ch/go/mkr)**