

Seminare 2024

# Frischer Wind in der Korrespondenz: Ein Interview mit Andrea Kern

Andrea Kern, Expertin für Korrespondenz und Bewerbung sowie Autorin, bringt frischen Wind in E-Mails und Briefe. Das Tagesseminar «Moderne Korrespondenz» und der «Online-Crashkurs: Schreib-Knigge für E-Mails» bereichern neu das Seminarprogramm des Kaufmännischen Verbands Luzern. Lernen Sie Andrea Kern kennen und erfahren Sie, weshalb sich eine Teilnahme lohnt.



## Andrea Kern

ist Expertin für Korrespondenz und Bewerbungen. In ihren Trainings vermittelt sie, was erfolgreiche Korrespondenz ausmacht. Ihr Angebot reicht von Schreib-Seminaren über Referate und Key Notes bis hin zu Bewerbungscoachings. Sie schöpft aus einem reichen Erfahrungsschatz in Verwaltung, Marketing, Verkauf und HR und schreibt regelmässig für namhafte Magazine und Fachzeitschriften.

wortundstil.ch

textbox.ch



## Für wen ist das Tagesseminar «Moderne Korrespondenz» gedacht?

Ob Kaufleute, Fachleute aus Marketing, Kommunikation, Verkauf, HR oder Berufseinsteigende: Das Tagesseminar richtet sich an alle, die mit ihren E-Mails und Briefen positiv auffallen wollen. Es vermittelt, was 2024 in der Korrespondenz gilt - und ist damit auch ein ideales Update, wenn die kaufmännische Ausbildung ein paar Jahre zurückliegt. Nicht zuletzt bereichern die vielen neuen Text- und Gestaltungsideen sicher jedes Büro.

## Was macht das Tagesseminar besonders?

Im Tagesseminar erfahren die Teilnehmenden nicht nur die aktuellen Schreibgrundsätze. Sie lernen auch, wie sie E-Mails und Briefe visuell zum Eyecatcher machen - und dafür Komplimente, mehr Aufträge oder ein besseres Image erhalten. Zudem durchlaufen sie ein Anti-Floskel-Training und ersetzen Floskeln und Standardsätze durch frische Formulierungen.

## Was nehmen die Teilnehmenden aus dem Tagesseminar mit?

Die Teilnehmenden verlassen das Tagesseminar mit einer Fülle an neuen Ideen für ihre Korrespondenz. Sie wissen, wie sie ihre E-Mails und Briefe gezielt auffrischen können und welche digitalen Tools sie dabei unterstützen. Sie haben einen anderen Blick auf ihre Korrespondenz und gestalten diese zukünftig fernab vom Einheitsbrei.

**«Die Teilnehmenden verlassen das Seminar mit einer Fülle an neuen Ideen für ihre Korrespondenz.»**

## Werden im 2-stündigen «Online-Crashkurs: Schreib-Knigge für E-Mails» dieselben Themen behandelt?

Nein, im Online-Crashkurs widmen wir uns den Knigge-Regeln bei E-Mails. Wir beantworten beispielsweise, ob die Anrede auch weggelassen werden kann oder wie sinnvoll Emojis und Outlook-Funktionen wie «Priorität hoch» oder die «Lesebestätigung» sind. Zudem dreht sich viel um die Frage, ob eine E-Mail lockerer als ein Brief geschrieben werden kann und was zum guten Stil von E-Mails gehört.

**Text** Natalie Wüest,  
Leiterin Seminare

**Im April erscheint Ihr erstes Buch «Frischer Wind für E-Mails und Briefe». Herzliche Gratulation! Können Sie uns hierzu etwas verraten?**

Ja, ich freue mich sehr, dass das Buch bald für viel frischen Wind in den Posteingängen sorgen wird. Genau genommen sind es sogar zwei Bücher. Zum einen enthält das Lehrbuch die aktuellen Dos and Don'ts vom Betreff bis zur Signatur, eine Fülle an Mustertexten sowie viele Vorher-Nachher-Beispiele und Checklisten. Ergänzt wird es durch ein digitales Arbeitsbuch mit 61 Übungen, womit sich das Gelernte Schritt für Schritt auf die eigene Korrespondenz übertragen lässt.

**Ersetzt das Buch-Duo damit das Kartenset «Moderne Korrespondenz»?**

Im Gegenteil: Buch-Duo und Kartenset bilden eine perfekte Kombi. Während das Buch-Duo das Thema Floskeln vertieft, bietet das Kartenset 158 Textbausteine und Schreibtipps, die schnell zur Hand sind und zu neuen Formulierungen verhelfen.

**Warum brennen Sie so für das Thema Korrespondenz?**

Mein Schlüsselerlebnis hatte ich vor vielen Jahren, als ich noch als HR-Leiterin tätig war. Damals waren mir insbesondere die Standardabsagen stets ein Dorn im Auge - und ich wollte es anders machen. Also formulierte ich kurzerhand alle Absagen um und verlieh ihnen einen modernen Auftritt. Die Reaktionen waren überwältigend: Die Bewerbenden freuten sich so sehr, dass sie mir Dankeskarten zusendeten.

**Haben Sie selbst denn schon immer so modern geschrieben?**

Nein, denn ich habe ursprünglich eine Verwaltungslehre absolviert und war mit dem «Behördendeutsch» bestens vertraut. Allerdings war ich später als Korrespondenz- bzw. IKA-Lehrperson in der Handelsschule engagiert. Zusätzlich habe ich mich schon immer für die Sprache und ihre Wirkung interessiert und mich stetig weitergebildet: zur Marketing-Texterin, PR-Redakteurin, Online-Redakteurin/Content Managerin und zuletzt zum Thema «Schreiben mit KI».



**Sonderangebot für  
Verbandsmitglieder!**



Erhalten Sie 10% Rabatt auf Ihre Bestellung mit dem Code KVLUZERN. Gönnen Sie sich die Textbox «Moderne Korrespondenz» (im Seminar «Moderne Korrespondenz» bereits inbegriffen) und das Buch-Duo und profitieren Sie von diesem exklusiven Vorteil.

**Zur Bestellung**  
Kartenset oder Buch-Duo

