

Fachtag Assistenz und Sekretariat: Moderne Business - Korrespondenz

04.06.2026 // 10:00 - 16:00 Uhr // SWS Campus am Ziegelsee

Das Seminar

In diesem Seminar geht es darum, Korrespondenzfälle mit schwierigem Hintergrund (Antworten auf Beschwerden oder Einsprüche, Zurückweisungen bei Unterstellungen, ...) zu erörtern und diplomatische Lösungswege zu entwickeln.

Die Antwortschreiben sollten einerseits informativ und unmissverständlich – andererseits aber auch empfängerorientiert und wertschätzend sein. Da die Antwortschreiben in Konfliktsituationen mitunter viel Zeit in Anspruch nehmen, stellt sich natürlich auch die Frage, ob die Künstliche Intelligenz (KI) eine Unterstützung bieten kann oder ob man besser zum Telefon greift.

- **Diplomatische und zeitgemäße Korrespondenz**
- **Textbausteine auf dem Prüfstand**
- **Verständlichkeit des Textes**
- **Stilistische Feinheiten**

Alle TeilnehmerInnen erhalten schriftliche Unterlagen mit detaillierten Informationen, Checklisten und Praxistipps .

Der Dozent

Dr. Steffen Walter



studierte Deutsch und Geschichte auf Lehramt und machte später seinen Doktor in germanistischer Sprachwissenschaft. Er war wissenschaftlicher Assistent an der TU Dresden, Fachbereich allg. Sprachwissenschaft.

Seit 1993 ist er selbstständiger Dozent für Kommunikationstraining und Co-Autor verschiedener Publikationen. Seine Schwerpunkte sind Korrespondenz, Orthografie, Präsentation und das Schreiben von Sachtexten. In seinen Seminaren erleben die Teilnehmenden eine freudvolle Verbindung von sprachlicher Theorie und praktischer Anwendung.