

NextGeneration Spezial: Zeitgemäße Korrespondenz

2023

Entwickelt für Sie als

Auszubildende des Ausbildungsberufes Bankkaufmann/-frau

Das ist Ihr Nutzen

Wer Briefe oder E-Mails schreibt, verfolgt ein Ziel: Zunächst soll der Text gelesen, verstanden und oft auch beantwortet werden.

Der Erfolgsfaktor für die zügige Reaktion ihrer Empfängerinnen und Empfänger liegt bei dem Verfasser. Denn wenn Ihre Auszubildenden verständlich formulieren und sich dabei vorstellen, wie jemand ihren Brief liest, schreiben Sie ansprechend und präzise. Klare Aussagen und ein freundlicher Ton sind gefragt.

Ihre Auszubildenden setzen Sprache bewusst ein, entwickeln Alternativen für Floskeln und bringen ihre Botschaft auf den Punkt.

Ihre Qualitätsstandards überzeugen die Leserinnen und Leser von ihrer Kompetenz und präsentieren ihre Bank als modernes, leistungsfähiges Kreditinstitut.

Diese Inhalte erwarten Sie

Grundlagen für gelungene schriftliche Kommunikation

- der Dialog mit der Leserin und dem Leser
- individuelle Ansprache – so wecken Sie das Interesse
- der erste Satz und wie er Aufmerksamkeit erregt
- den Kundennutzen hervorheben
- der Satzsatz und seine Wirkung

Regeln und Tipps für gutes Deutsch

- verständliche Sprache
- präzise Formulierungen
- angemessener Ton und Wertschätzung
- Nachvollziehbarkeit

