

# Schreib-Knigge für HR-Verantwortliche

WEKA Business Media AG



Donnerstag, 12. März 2026 in Zürich  
Dienstag, 1. September 2026 in Zürich

Möchten Sie Absagebriefe verfassen, die trotz der negativen Nachricht gut ankommen? Wollen Sie von verstaubten Vorlagen wegkommen und HR-Texte wie Arbeitsbestätigungen oder Einladungen zu Vorstellungsgesprächen modern und ansprechend schreiben? Und möchten Sie wissen, wie Sie generell mit Worten ein gutes Licht auf die HR-Abteilung werfen?

## Sorgen Sie für positive Eindrücke mit einer professionellen Personalkorrespondenz

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Buchstaben positiv überraschen und einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Sie nehmen HR-Texte unter die Lupe und formulieren sie neu. Sie lernen, was einladende und moderne Briefe und E-Mails ausmachen und wie Sie langweilige und nichtssagende Standardfloskeln ersetzen.

**CHF 890.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Andrea Kern**  
HR-Fachfrau, Ausbilderin,  
Texterin, PR-Redaktorin,  
Inhaberin - Wort & Stil.

Andrea Kern.

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### So profitieren Sie an diesem spannenden Seminartag

- Sie erkennen, warum gerade im HR die richtige Wortwahl entscheidend ist.
- Sie hinterfragen und beurteilen Briefe und E-Mails an Mitarbeitende, Bewerbende und Führungspersonen.
- Sie erkennen veraltete Floskeln und Standardsätze und ersetzen diese durch moderne Formulierungen.
- Sie üben das Schreiben anhand von aktuellen Beispielen aus dem HR-Alltag.
- Sie wissen, mit welchen Worten Sie beim Empfänger, bei der Empfängerin punkten können.
- Sie verbessern Ihren persönlichen Schreibstil.

## Inhalte des Seminars

- **Moderne Texte im HR: Warum ist das so wichtig?**
  - Image-Bildung und Employer Branding mit Texten
- **Grundsätze moderner und wirkungsvoller HR-Texte**
  - Das Hamburger Verständlichkeitsmodell
  - Sie-Stil versus Wir-Stil
  - Von Verben und Nomen
  - Satzlängen in Briefen und E-Mails
  - Gebrauch von Fremdwörtern und HR-Fachbegriffen
  - Anti-Floskel-Training
- **HR-Texte unter der Lupe**
  - Was kommt gut an, was nicht?
- **Beispiel Absagebrief als wichtiges Image-Instrument**
  - Inhalt und Aufbau eines Absagebriefes
  - Absagebriefe positiv formulieren
  - Dos and Don'ts
- **Aus alt wird neu: Briefe und E-Mails aus dem HR-Alltag neu formulieren**
  - Formulierungsübungen
  - Schreibcoaching zu Briefen und E-Mails aus dem HR-Alltag

## Zielgruppe

HR-AssistentInnen, Personalverantwortliche und HR-Leitende, die mit ihren Texten positiv überraschen und etwas bewirken wollen.

## Wichtiger Hinweis

Bitte bringen Sie Ihren Laptop mit in das Seminar. So erzielen Sie den besten Lernerfolg und profitieren entsprechend.

**Mehr Informationen und Anmeldung**

## **Buchungsbedingungen**

### **AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse**

#### **Anmeldefristen/Teilnehmerzahl**

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### **Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben**

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### **Umbuchungen**

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### **Ersatzteilnehmer**

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### **Preis und Rechnungsstellung**

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### **Durchführung**

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### **Lehrgang**

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.