



## Lehrgang für Auszubildende

# Fit in die Ausbildung – Ausbildungsstart kompakt

Dieser Kompaktkurs richtet sich an junge Menschen, die am Beginn ihrer beruflichen Laufbahn stehen. In drei Modulen werden schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten trainiert und moderne Umgangsformen vermittelt. Ziel ist es, den Übergang von der Schule in den Betrieb zu erleichtern und Auszubildende fit für den Arbeitsalltag zu machen.

### Seminarinhalte

#### Schreibwerkstatt

- Umgang mit Anrede, Anschrift, Betreff und Rückmeldung
- Aktive und moderne Ein- und Ausstiegssätze für Briefe und E-Mails
- Gliederung und Zieldefinition: Wie baue ich einen Brief sinnvoll auf?
- Prägnante Formulierungen und klarer Stil
- Den richtigen Ton treffen – auch bei heiklen Themen
- Textgestaltung nach DIN 5008 und sichere Rechtschreibung
- Unterschiede zwischen Brief, E-Mail und anderen Schriftstücken (Angebote, Reklamationen, allgemeine Anfragen)

#### Knigge und Umgangsformen

- Kunden- und serviceorientiertes Verhalten
- Wirkung von Mimik, Gestik, Körpersprache, Kleidung und Stimme
- Angemessener Umgang mit Kolleginnen, Kollegen, Führungskräften und Gästen – beruflich und privat
- Ess- und Tischkultur im Restaurant und in der Kantine
- Gesprächsführung: vom Einstieg über das aktive Zuhören bis zum Small Talk und zum Abschluss
- Richtiges Verhalten beim Einsatz von Telefon, E-Mail und Internet
- Besonderheiten im Alltag: Empfang, Zentrale, Wartesituationen, kurze Information in laufenden Meetings, der Gang ins fremde Büro

#### Rhetorik für Auszubildende

Seminar-Nr. 12590.2601

**Termin:**

19.01.2026 bis 21.01.2026

**Seminarzeiten:**

Mo-Mi: 08:15 - 15:15 Uhr

**Umfang:**

24 UStd. (3 Unterrichtstage)

**Gebühr:**

110,00 € pro Unterrichtstag

**Veranstalter:**

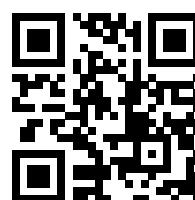
Berufsbildungsstätte  
Westmünsterland - Schloss  
Ahaus  
Sümmermannplatz 4  
48683 Ahaus  
Telefon: 02561 699-451  
Telefax:  
info@bbs-ahaus.de

**Anmeldeschluss:**

05.01.2026

**Kurzlink zum Seminar:**

<https://www.bbs-ahaus.de/masf>



- Kommunikationsarten und ihre Wirkung
- Sicheres Auftreten und stimmige Sprache
- Wie Sie Kompetenz und Sympathie in Gesprächen mit Kundschaft, Besuchenden, Team und Vorgesetzten vermitteln
- Freies Sprechen: Vorbereitung, spontane Rede und Zuhörerorientierung; Lampenfieber abbauen, authentisch bleiben
- Empathisches Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen

### **Zusatzinformationen**

#### **Zielgruppe**

Auszubildende aller Branchen, die am Beginn ihres Berufswegs stehen und Sicherheit im Auftreten sowie in der Kommunikation gewinnen möchten.

#### **Voraussetzungen**

Interesse an persönlicher Weiterentwicklung sowie sichere Grundkenntnisse der deutschen Sprache.

#### **Zum Seminar**

Dieses Seminar kombiniert eine Schreibwerkstatt mit einem Knigge-Kurs und einem Rhetoriktraining. Die drei Bestandteile bauen aufeinander auf und vermitteln Grundlagen der Business-Korrespondenz, angemessenen Umgang im beruflichen Umfeld und überzeugende mündliche Kommunikation. Durch praktische Übungen und individuelles Feedback sammeln die Teilnehmenden erste Erfahrungen und gewinnen Sicherheit.

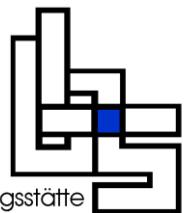
#### **Ansprechpartner/in**

Rita Lammers  
Sachbearbeitung Überbetriebliche Ausbildung  
E-Mail: [rita.lammers@bbs-ahaus.de](mailto:rita.lammers@bbs-ahaus.de)  
Telefon: 02561 699-105

Jule Lütke-Wenning  
Sachbearbeitung Überbetriebliche Ausbildung  
E-Mail: [Jule.Luetke-Wenning@bbs-ahaus.de](mailto:Jule.Luetke-Wenning@bbs-ahaus.de)  
Telefon: 02561 699-106

Anne Große Lembeck  
Koordination Qualifizierungen, Umschulungen  
Teamleitung kaufmännische Berufe





Berufsbildungsstätte  
Westmünsterland GmbH

E-Mail: anne.grosse-lembeck@bbs-ahaus.de  
Telefon: 02561 699-489  
Telefon: 0151 41363381

