



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. 12590.2602

Termin:

09.02.2026 bis 11.02.2026

Seminarzeiten:

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

Umfang:

24 UStd. (3 Unterrichtstage)

Gebühr:

110,00 € pro Unterrichtstag

Veranstalter:

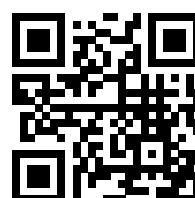
Berufsbildungsstätte
Westmünsterland - Schloss
Ahaus
Sümmermannplatz 4
48683 Ahaus
Telefon: 02561 699-451
Telefax:
info@bbs-ahaus.de

Anmeldeschluss:

26.01.2026

Kurzlink zum Seminar:

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



- 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.

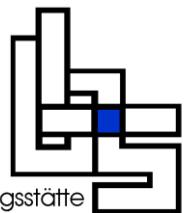
Ansprechpartner/in

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

Jule Lütke-Wenning
Sachbearbeitung Überbetriebliche Ausbildung
E-Mail: 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

