

## Best-Practice-Kanzleischriftverkehr

Intensiv-Workshop zur Verbesserung Ihres Schreibstils und Ihrer Formulierung englischer Kanzleikorrespondenz

### Letter-Writing Conventions

- Wie man den Brief beginnt.
- Wie man den Brief beendet.
- Typische Layoutregeln
- Britische vs. Amerikanische Unterschiede in den obigen Konventionen.

### Planung des Briefinhalts - das AIDA-Prinzip

- Ich ordne meine Gedanken – Was, wem, warum ich schreibe.
- Ich gestalte den Anfang .
- Ich kenne den Inhalt. Jetzt strukturiere ich ihn über den Absatz.
- Meine Absätze sind wohl zu lang oder zu kurz: Topic sentences und deren Entwicklung.
- Mein Brief soll fließen: Ich verbinde meine Absätze mit Übergangsformulierungen.

### Der richtige Ton

- Der richtige Ausdruck zur richtigen Zeit: Formalismen unter die Lupe genommen.
- Lieber nicht: Umgangssprache, Slang, direkte Drohungen, Unhöflichkeit.
- Lieber doch: Warnungen und unangenehme rechtliche Folgen höflich formulieren.
- Ich formuliere Anregungen, Ratschläge, Alternativen, Drohungen, Zurückweisungen.
- Ich setze bewusst Nominal- und Verbalstil ein.

Dieser Workshop wird als geschlossene in-house Veranstaltung überall in Deutschland zu einem attraktiven Preis angeboten.

## Best-Practice-Kanzleischriftverkehr

### Language Tools

- Grammatik dem Briefkorpus direkt entnommen: Indirekte Rede, Aktiv vs. Passiv, Zeitwahl.
- Ich lerne die Tücken der englischen Interpunktion kennen.
- Hilfsmittel: Romain und Dietl vs. LEO. Einsprachige Wörterbücher wie Black's und Creifelds.
- Wie ich mein Glossar erstelle.

### Lernen von Best-Practice-Briefen

- Ich analysiere englische Briefe und profitiere dabei von meinen Schlussfolgerungen.
- Ich setze das Gelernte um: Aktives Briefschreiben anhand strukturierter Stichpunkte.
- Ich formuliere um: Einfach formulierte Sätze wandle ich in formellere um.
- Ich schreibe bewusst einfach für den englischsprachigen Mandanten.
- Ich lerne die Unterschiede zur alltäglichen E-Mail-Korrespondenz kennen.

**Ich lerne auch, weil ich meine Fragen mitgebracht und deren Antworten im Workshop erfahren habe.**

### Ziel

- Klare Verbesserung Ihres Layouts und Ihrer Briefstruktur bzw. der Briefgliederung.
- Differenzierteres und reicheres Ausdrucksvermögen (z.B. über Wortschatzübungen, Übergangsformulierungen, Funktionsverben und Kollokationen).
- Es fällt mir leichter, meine Korrespondenzintentionen auszudrücken.
- Ich schreibe bewusst einfach für den englischsprachigen Mandanten.
- Ich verfasse stilsicherer und terminologisch genauer Briefentwürfe.

## Best-Practice-Kanzleischriftverkehr

### Ihr Plus

- Sie arbeiten mit authentischen Kanzleibriefen und können gerne Ihre eigenen Briefe (natürlich anonym) zur Besprechung zum Workshop bringen.
- Nach dem Seminar korrigiert der Fachreferent fünf Ihrer Briefe unentgeltlich für Sie.
- Sie erwerben wichtige Kenntnisse über die Unterschiede zwischen dem deutschen und der angelsächsischen Rechtskorrespondenz.
- Alle Lehrmaterialien inkl. Lehrbuch erhalten Sie umsonst von ABLE.
- **Positives Feedback.** Ihr Anwalt wird die Verbesserung Ihres Sprachschatzes positiv kommentieren, Lobfähigkeit und gute Englischkenntnisse vorausgesetzt. Im nächsten Mitarbeitergespräch sollen Sie ruhig Ihre Investition und Ihr Engagement ansprechen.

### Ihr Fachreferent

Sie erhalten fachmännische Unterstützung von einem Referenten, der bereits mehrere Jahre lang Workshops und Kurse in namhaften Kanzleien gehalten hat. Er ist mit Ihren Assistenzaufgaben bestens vertraut und wird Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

### Machen Sie bitte den Einstufungstest

Anhand der Einstufung können wir feststellen, ob die Teilnehmer/innen bereits A2 bis B1 bzw. B1 bis B2-Englischkenntnisse haben. Nach Buchung schicken wir Ihnen den Test zu.

### Service with a smile

ABLE legt großen Wert auf das Wohlergehen der Kanzleiangehörigen nach dem Workshop. Das heißt, der Fachreferent steht den Teilnehmer/innen im angemessenen Umfang auch nach dem Workshop per E-Mail zur Verfügung, wenn es einmal „kriseln“ sollte.

### Ihr Nutzen als Vorgesetzter

Durch Fortbildungen zeigen Sie Ihren Mitarbeitern, dass Sie deren Arbeit schätzen. Derart motivierte Assistenten setzen sich engagierter in Ihrer Kanzlei ein.

Dieser Workshop wird Ihre Assistenz fördern und darin bestätigen, dass das Fachgebiet Legal-English auch für deren Arbeit transparent und zugänglich sein kann.

Ihre Mitarbeiter werden die Korrespondenz und Memos besser verstehen, das Wörterbuch öfter einsetzen und sich ver-

### ABLE– Academy for better Legal English

**Dr. L. B. King**

Feilitzschstraße 1

80802 München

Fon: 089 18 08 28 (10.00 - 12.00 Uhr)

089 388 79 301 (14 Uhr - 17.30 Uhr)

Fax: 089 388 79 302

E-Mail: [info@able-europe.eu](mailto:info@able-europe.eu)