

Kursnummer  
**MB540**

## Moderne Geschäftskorrespondenz mit KI

Klar, professionell und Empfänger orientiert kommunizieren



02.11.2026 - 03.11.2026 | BEW-Essen

Start: 09:00 am ersten Tag  
Ende: 17:00 am letzten Tag**Angela Trappen**  
0201 8406-804, trappen@bew.de**Teilnahmepreise in €****Präsenz****Regulär\*** 1.090,-**Verbandsmitglieder\*** 1.050,-AAV, BDE, BDG, BVB, BVK, BWK, DGAW, DVGW, DWA,  
EdDE, InwesD, ITAD, ITVA, VDRK, vero, VKS im VKU,  
WFZruhr**Behörden und Kommunen\*** 995,-In der Teilnahmegebühr sind jeweils seminargebundene  
Unterlagen und bei Präsenzveranstaltungen das Mittagsbuffet  
sowie Erfrischungsgetränke enthalten.

\*zzgl. gesetzl. MwSt. auf MwSt.-pflichtige Leistungen

Weitere Infos  
und Anmeldung

bew.de/mb540

# Moderne Geschäftskorrespondenz mit KI

Klar, professionell und Empfänger orientiert kommunizieren

## Beschreibung

**Wie können wir digitale Werkzeuge wie KI nutzen, um Kommunikation effizienter zu gestalten und gleichzeitig respektvoll, verantwortungsvoll und bedürfnisorientiert mit anderen Menschen umzugehen?**

Professionelle Kommunikation ist ein zentraler Erfolgsfaktor in modernen Verwaltungen und Organisationen. Ob per E-Mail, Telefon oder in digitalen Arbeitsprozessen – Mitarbeiter/-innen stehen täglich vor der Herausforderung, Informationen klar, verständlich und gleichzeitig wertschätzend zu vermitteln. Sie koordinieren Erwartungen, setzen Fristen, klären Rückfragen und reagieren auf Spannungen. Künstliche Intelligenz eröffnet dabei neue Möglichkeiten, Texte effizient zu erstellen, zu überarbeiten und zielgruppengerecht anzupassen. Doch der erfolgreiche Einsatz von KI erfordert neben technischem Know-how auch Kommunikationskompetenz, Reflexionsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

Als Basis dient das Process Communication Model® (PCM): Persönlichkeitstypen, psychische Bedürfnisse, Kommunikationskanäle und Stressmuster – verbunden mit der Reflexion der eigenen Persönlichkeit sowie des eigenen Kommunikationsstils. Darauf aufbauend nutzen wir ChatGPT gezielt als Schreib- und Denkkassistent: Wir erstellen und optimieren Korrespondenz, entwickeln typgerechte Varianten für unterschiedliche PCM-Persönlichkeitstypen und sichern den Praxistransfer.

Gleichzeitig setzen wir uns mit Datenschutz, Qualitätssicherung und ethischen Fragestellungen beim Einsatz von KI auseinander. So entsteht eine zukunftsfähige Kommunikationspraxis, die sowohl menschliche als auch technologische Potenziale sinnvoll verbindet.

## Ihr Nutzen

In dieser Veranstaltung

- lernen Sie den bewussten und verantwortungsvollen Einsatz digitaler Technologien in der Geschäftskorrespondenz
- fördern Sie Empathie, Perspektivwechsel und konstruktivem Dialog
- gestalten Sie respektvolle und nachhaltige Kommunikationskultur
- stärken Sie die eigenen Kommunikations- und Zukunftskompetenzen für die digitale Transformation
- lernen Sie den sicheren Umgang mit KI bei Datenschutz und Qualitätssicherung
- reflektieren Sie ethische Fragestellungen beim Einsatz von Künstlicher Intelligenz
- erhalten Sie praktische Prompt-Vorlagen und sofort nutzbare Textbausteine

## Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus Verwaltung, Assistenz, Sekretariat, Sachbearbeitung und Kundenservice sowie Fach- und Führungskräfte, die ihre schriftliche und mündliche Kommunikation professionalisieren und KI-gestützte Werkzeuge verantwortungsvoll für die Geschäftskorrespondenz einsetzen möchten.

## Themen/Programm



PCM: Persönlichkeitstypen, psychische Bedürfnisse und Selbstreflexion (Was brauche ich, damit es mir gut geht?)

Eigenen Kommunikationsstil reflektieren (Wirkung, Missverständnisse, blinde Flecken)

Kommunikationskanäle und Tonalität: klar, wertschätzend, verbindlich (schriftlich & telefonisch)

Stressmuster erkennen und deeskalierend reagieren

ChatGPT sicher nutzen: Datenschutz, Qualitätscheck, Grenzen & ethische Aspekte (Pinwand-Reflexion)

Prompting für Geschäftskorrespondenz (Entwurf, Überarbeitung, Kürzen, Varianten)

ChatGPT + PCM: typgerechte Formulierungen je Empfänger/Bedürfnis/Kanal

Werkstatt: E-Mails, schwierige Fälle, Telefonleitfäden, Nachbereitung (Follow-up, Kurzprotokoll)

Transfer: Textbausteine & persönliches Promptbook

## Dozent/Dozentin

---

- **Ilka Morét**, Geschäftsführerin, Dr. Morét & Partner:innen, Wiesbaden

## Abschluss

---



Teilnahmebescheinigung

## Anmeldemöglichkeiten zur Kurs-Nr.: MB540

---

- Direkt über unser Online-Anmeldeformular: [www.bew.de/veranstaltungen/anmeldung/mb540](http://www.bew.de/veranstaltungen/anmeldung/mb540)
- Über einen PDF-Ausdruck per E-Mail oder Fax: [www.bew.de/anmeldeformular](http://www.bew.de/anmeldeformular)