

## **Seminarprogramm Frühjahr 2018**

### **Übersicht**

**Kurs 01**    7. bis 9. März 2018 • 3 Tage • 894,00 € netto / 1063,86 € brutto

**Professionell texten – auf den Punkt**

**Kurs 02**    15. März 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto

**Vertiefungsworkshop Professionell Texten – Texte attraktiver machen**

**Kurs 03**    12. bis 13. März 2018 • 2 Tage • 596,00 € netto / 709,24 € brutto

**Überschrift, Teaser, Bildtext – den Leser locken und zum Lesen verführen**

**Kurs 04**    16. März 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto

**Vertiefung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Appetit auf Themen machen**

**Kurs 05**    19. März 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto

**Werbetexte – produktiv flirten und verführen**

**Kurs 06**    16. bis 17. April 2018 • 2 Tage • 596,00 € netto / 709,24 € brutto

**Klares Juristendeutsch – Recht einfach formulieren**

**Kurs 07**    18. April 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto

**Vertiefungsworkshop Klares Juristendeutsch – eigene Texte optimieren**

**Kurs 08**    19. bis 20. April 2018 • 2 Tage • 596,00 € netto / 354,62 € brutto

**Medienrecht – wer darf was wie publizieren?**

**Kurs 09**    27. April 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto

**Vertiefung Medienrecht – rechtssicher formulieren**

## Inhalte

**Kurs 01**

**7. bis 9. März 2018 • 3 Tage • 894,00 € netto**

### **Professionell texten – auf den Punkt**

Ansprechend, klar und konkret: Das ist Voraussetzung für Texte aller Sparten der Kommunikation: Redaktion, Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und interne Kommunikation. Sich aufs Wesentliche zu konzentrieren, die richtigen Worte zu finden und adressantenorientiert zu formulieren, ist erstaunlich leicht – wenn man die Grundregeln kennt. In diesem Grundlagenseminar lernen Sie, wie Sie wichtige Informationen erfolgreich und gezielt an die Leserinnen und Leser bringen.

Texten in all seinen Formen und Ausprägungen funktioniert grundsätzlich nach denselben wenigen Gesetzen. Das Seminar gibt einen Überblick, greift alle wichtigen Textarten auf und besticht durch Praxisnähe. Keine theoretischen Ausführungen, sondern viele praktische Beispiele, viele Übungen und lebhaftes Diskussions. An drei informativen Tagen in unterhaltsamer und entspannter Atmosphäre machen Sie sich mit professionellen Texten für Ihre tägliche Arbeit vertraut. Sie können vor dem Seminar Texte einreichen, die im Seminar als Beispiele oder Übungen einfließen.

### **Themen**

- Was heißt „Professionell texten“?
- Immer an den Leser denken. Der Perspektivwechsel.
- Einfach texten ist oft schwer. Der „Küchenezuruf“.
- Die zehn Regeln für klare Texte.
- Textaufbau und Gliederung: Einstieg, Logik, roter Faden.
- Briefe, Mailings, E-Mails
- Die Pressemitteilung
- Kleintexte: Überschriften und Vorspanne.
- Originelle Ideen finden. Kreativitätstraining.
- Der Werbetext.

Die Schwerpunkte setzen wir flexibel nach den Interessen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

**Kurs 02**

**15. März 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto**

**Vertiefungsworkshop Professionell Texten – Texte attraktiver machen**

Mit welchen Wörtern, Formulierungen, Wort- und Satzfolgen sind Ihre Texte besonders attraktiv? Das erfahren Sie in diesem Vertiefungsworkshop. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern optimieren Sie Ihre Texte, gleich welcher Gattung, online oder print: Presseartikel, insbesondere in Mitarbeiter- und Kundenmedien, Briefe, E-Mails, Einladungen, Glückwünsche, Vorträge, Rundschreiben, Protokolle.

Dieser Vertiefungsworkshop richtet sich vorzugsweise an diejenigen, die bereits am Grundkurs „Professionell texten“ teilgenommen haben.

**Themen**

- Die Zielgruppe und den Zweck analysieren und bestimmen
- Die richtigen Worte und Wörter finden
- „Stallgeruch“ erzeugen
- Konkrete Ansprache
- Mit Satzfolgen und Satzlänge den richtigen Rhythmus finden

**Kurs 03**

**12. bis 13. März 2018 • 2 Tage • 596,00 € netto / 709,24 € brutto**

**Überschrift, Teaser, Bildtext – den Leser locken und zum Lesen verführen**

Leser fangen. Das wird gerade in Zeiten von digitaler Informationsüberflutung immer schwieriger. Zwar gelten dabei die alten, erprobten Regeln, aber sie geraten in der Hochgeschwindigkeit des Textens oft in Vergessenheit. Dabei sind sie wichtiger denn je: Umso mehr Informationen auf Leserinnen und Leser einprasseln, umso mehr ködern originelle und appetitliche Kleintexte.

Die Überschrift ist die Werbezeile für den Artikel. Sie macht aufmerksam und neugierig. Vorspann und Teaser sollen informieren und zum Lesen verführen – ein schwieriges Zwitterdasein. Das Seminar zeigt handfeste Regeln für dieses Kunsthandwerk. Gehen Sie auf Leserfang.

**Themen**

- Die Regeln für klare Texte
- So funktioniert die Überschrift
- Tipps und Tricks für originelle Überschriften
- Kreativ Ideen finden
- Vorspann und Teaser: Scharniere zwischen Überschrift und Text
- So funktioniert der Bildtext

**Kurs 04**

**16. März 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto**

**Vertiefung: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit – Appetit auf Themen machen**

Es ist ein fast natürlicher Dauerkonflikt: Die Unternehmensleitung will Informationen in die Öffentlichkeit bringen – aber nach Meinung der PR-Abteilung sind diese Informationen nicht interessant genug. Oder umgekehrt. Hier greift die alte Regel: „Der Wurm muss dem Fisch schmecken nicht dem Angler“. Den Streit sollte also die PR-Abteilung gewinnen, denn Sie weiß meist besser, was die Öffentlichkeit interessiert.

Welche Würmer dem Fisch am besten schmecken, wo und wann Sie die Angel mit Erfolg auswerfen, erfahren Sie in diesem Vertiefungsworkshop. Bei welchen Themen beißen welche Medien an. Traditionelle Pressemitteilungen, Pressekonferenz, Kammingespräch, Facebook, Twitter und andere Kanäle. Das Seminar besticht durch Praxisnähe. Keine theoretischen Ausführungen, sondern intensive Arbeit an den Beispielen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Dieser Vertiefungsworkshop richtet sich vorzugsweise an diejenigen, die bereits am Grundkurs „Professionell texten“ teilgenommen haben

**Themen**

- Was die Medien interessiert
- Wie Medien arbeiten
- Kommunikationskanäle
- Themen für die Medien finden und aufbereiten
- Arbeiten an Beispielen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Der Schwerpunkt liegt bei der Arbeit an den Beispielen.

**Kurs 05**

**19. März 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto**

**Werbetexte – produktiv flirten und verführen**

Ob Plakate, Flyer, Werbe-E-Mails, Anzeigen oder Banner auf der Webseite. Leserinnen und Leser müssen zum Hingucken und Lesen verführt werden. Die Texte müssen locken, flirten und verführen. Das wird in bei der digitalen Informationsflut immer schwieriger. Darum müssen Werbetexte noch gezielter und appetitlicher sein. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmern und Teilnehmerinnen formulieren Sie kreativ die richtigen Fangwörter, Claims, Slogans und Plakat-, Flyer- und Bannertexte.

Dieser Vertiefungsworkshop richtet sich vorzugsweise an diejenigen, die bereits am Grundkurs „Professionell texten“ teilgenommen haben.

**Themen**

- Zielgruppe und Werbezweck definieren
- Die richtigen Worte und Wörter finden
- Emotionen, Bedarf und Bedürfnisse wecken
- Arbeiten an Beispielen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

**Kurs 06**

**16. bis 17. April 2018 • 2 Tage • 596,00 € netto / 709,24 € brutto**

**Klares Juristendeutsch – Recht einfach formulieren**

In diesem Seminar lernen Sie, juristische Texte kürzer, klarer und damit leserfreundlich zu formulieren. Kurze, klare Texte sind Voraussetzung jeglicher Kommunikation, auch der von Juristen und Beamten. Sprache ist ihr Handwerkszeug; darum müssen sie Sprache beherrschen und richtig anwenden. Wenn Mitarbeiter, Kunden, Mandanten, Bürger und Richter Schriftsätze und Briefe nicht verstehen, führt das zu Missverständnissen und Nachfragen, die viel Zeit und damit viel Geld kosten.

Die Themen werden mit Vorträgen, vielen praktischen Übungen und Diskussionen behandelt, insbesondere mit Übungen an Schriftsätzen, Gesetzen, Urteilen und Formularen. Dabei werden die speziellen Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer einbezogen; sie können zuvor Texte einreichen, die bei den Übungen einfließen.

Zu allen Punkten bekommen sie viele praktische Tipps. Das Seminar besticht durch hohen Praxisbezug. Die Themen werden nicht trocken, theoretisch und tabellarisch abgearbeitet, sondern möglichst lebendig anhand von plastischen Beispielen erlernt und verinnerlicht.

**Themen**

- Der schlechte Ruf des Juristendeutsch
- Was heißt „Klar texten“?
- Immer an den Leser denken. Der Perspektivwechsel.
- Einfach texten ist oft schwer. Der „Küchenezuruf“.
- Die zehn Regeln für klares Formulieren.
- So vermeiden Sie Verwaltungsdeutsch
- Klar und einfach und doch juristisch korrekt
- Textaufbau und Gliederung: Einstieg, Logik, roter Faden

**Kurs 07**

**18. April 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto**

**Vertiefungsworkshop Klares Juristendeutsch – eigene Texte optimieren**

Gemeinsam mit den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern arbeiten Sie an Ihren eigenen Schriftsätzen: Sie machen sie verständlicher und optimieren sie für den Zweck, den Mandanten, die Gegenseite oder das Gericht von Ihrem Anliegen zu überzeugen.

Dieser Vertiefungsworkshop richtet sich vorzugsweise an diejenigen, die bereits am Grundkurs „Klares Juristendeutsch“ teilgenommen haben.

**Themen**

- Zielgruppe und Zweck analysieren und bestimmen
- Die richtigen Worte und Wörter finden
- Konkrete Ansprache
- Das Ziel klar formulieren und überzeugen
- Gliederung und Aufbau fokussieren

**Kurs 08**

**19. bis 20. April 2018 • 2 Tage • 596,00 € netto / 709,24 € brutto**

### **Medienrecht – wer darf was wie publizieren?**

Das Seminar „Medienrecht“ gibt Journalisten, Bloggern sowie Mitarbeitern in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einen Überblick über Rechte und Pflichten bei der Recherche und bei der Veröffentlichung von Texten und Bildern. Das Seminar besticht durch große Praxisnähe. Keine trockenen, theoretischen Ausführungen. Anhand von anschaulichen und plastischen Beispielen stellt Ihnen der Dozent das aktuelle Medienrecht dar und sensibilisiert Sie für die täglichen Fragen und Probleme des Datenschutzes, der Äußerungs- und Meinungsfreiheit, des Persönlichkeitsrechts und des Urheberrechts.

Dabei legen wir ein besonderes Augenmerk auf die Fragen des Internet und der sogenannten sozialen Medien. Das Web, Google, Facebook & Co. haben auch die Welt des Rechts verändert und produzieren neue und schwierige Rechtsfragen. Die neuen, einfachen Möglichkeiten für jedermann, Nachrichten, Meinungen und Bilder zu produzieren, zu übernehmen und zu posten, erfordern neue Beurteilungen und Auslegungen auf Grundlage des traditionellen Medienrechts.

Schließlich werden die Folgen von Rechtsverletzungen sowie die Ansprüche gegen den Verletzten und gegen den Störer dargestellt: Abmahnung, Unterlassung, Gegendarstellung, Richtigstellung, Widerruf, Schadenersatz, Geldentschädigung/Schmerzensgeld.

#### **Themen**

- Was darf publiziert werden? Persönlichkeitsrecht kontra öffentliches Interesse.
- Tatsachenbehauptungen und Meinungsäußerungen. Lügen und Schmähkritik.
- Recherche und Sorgfalt. Auskunftsrecht der Presse, Auskunftspflicht der Behörden.
- Wie darf berichtet werden? Grauzone zwischen erlaubter und verbotener Wortwahl.
- Urheberrecht. Fremde Bilder und Texte. Links setzen. Copy and Paste. Embedding.
- Fotolia, Pixelio, iStock, flickr, Instagram: Wie darf ich fremde Fotos verwenden?
- Globaler rechtsfreier Raum: Welche Rechte haben Google, Facebook & Co?
- Globaler FKK-Strand: Wieviel Privatsphäre bleibt beim Posten?
- Was gehört ins Impressum? Datenschutzerklärung. Disclaimer.
- Folgen von Rechtsverletzungen. Ansprüche gegen Verletzte und Störer.
- Schleichwerbung und Anzeigen.

Das Seminar lebt von den Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Daraus ergeben sich die Schwerpunkte und werden danach flexibel gesetzt.

**Kurs 09**

**27. April 2018 • 1 Tag • 298,00 € netto / 354,62 € brutto**

### **Vertiefung Medienrecht – rechtssicher formulieren.**

Wie kann ich auf juristisch dünnem Eis Beiträge schreiben, ohne einzubrechen? Welche Formulierungen und Wörter sind riskant, welche eher sicher? In diesem Vertiefungsworkshop schreiben oder überarbeiten Sie eigene Texte, um sie vor Angriffen von aggressiven Medienanwälten und einstweiligen Verfügungen so gut wie möglich zu schützen.

Dieser Vertiefungsworkshop richtet sich vorzugsweise an diejenigen, die bereits am Grundkurs „Medienrecht“ teilgenommen haben.

#### **Themen**

- Die typischen Formulierungsfallen im Medienrecht
- Verallgemeinerungen und relative Begriffe
- Meinung geht vor Tatsachenbehauptung
- Konkrete Daten richtig nennen
- Vorsicht bei Redensarten und Metaphern
- Vorsicht bei Schilderung von Atmosphäre und belanglosen Details
- Warnung vor „Kurzschluss“-Lesern: falsche Eindrücke vermeiden.

• • • • • • • • •

#### **Preise**

Jeder Seminar kostet pro Tag und Person 298,00 Euro zzgl. 19% MwSt (56,62 Euro) / 354,62 Euro inkl. 19% MwSt. Darin enthalten sind die Seminarunterlagen, Seminargetränke, Snacks und ein gemeinsames Mittagessen.

#### **Teilnehmerzahl**

Die Teilnehmerzahl beträgt mindestens 4 und maximal 9. So ist eine konzentrierte und individuelle Arbeit gewährleistet.

#### **Anmeldung**

Schriftlich per Mail an [seminar@michaelschmuck.de](mailto:seminar@michaelschmuck.de), per Fax 030 690 415 86 oder per Brief an Büro am Turm, Fidicinstraße 4 in 10965 Berlin. Sie bekommen umgehend eine Eingangsbestätigung mit dem Seminarplan. Bis drei Wochen vor Seminarbeginn erhalten Sie per Mail eine Zusage, wenn die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist, oder eine Absage, wenn die Zahl nicht erreicht ist. Bitte benutzen Sie das Anmeldeformular.

#### **Ort**

**Büro am Turm** in der Fidicinstraße 4 (EG) in 10965 Berlin-Kreuzberg. Im charmanten Chamisso-Kiez. Anfahrt: U-Bahn Linie 6, Platz der Luftbrücke

• • • • • • • • •

#### **Inhouse**

Alle Seminare und Workshops können auch individuell zugeschnitten inhouse gebucht werden. Gern können Sie auch mit einem kompletten Team ins **Büro am Turm** kommen und Ihr Inhouse-Seminar fernab vom Schreibtisch durchführen. Für Inhouse-Seminare gelten andere Preise, unabhängig von der Teilnehmerzahl. Fragen Sie nach einem Angebot.

# Anmeldung

## zum Seminar im Büro am Turm

seminar@michaelschmuck.de Fax: 030 - 690 415 86

Name des Seminars:

Kurs Nr. am / vom ... bis:

Preis netto:

Preis brutto:

zzgl. 19% MwSt

### Teilnehmer/innen-Daten:

Name: Vorname Nachname

Firma

Anschrift: Straße PLZ Ort

E-Mail:

Telefon:

Tätigkeit/Aufgabengebiet

Rechnungsanschrift: falls abweichend

Bei Anmeldung per Brief oder Fax

Unterschrift

Stempel / Datum

---