51002 Geschäftsbriefe nach der DIN 5008 gestalten

Zielgruppe

Alle, die korrespondieren

Ihr Nutzen

Sie gestalten Geschäftsbriefe nach den aktuellen "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung". Der Teil "Informationsverarbeitung" ist erstmals in einer DIN 5008 geregelt. Darüber hinaus gibt es einen Kommentar zu häufigen Fragen.

Inhalt

Was sind zeitgemäße Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen und E-Mails?
- Wie sollte der Aufbau von Briefvordrucken aussehen?
- Wie werden Anschriftfelder mit und ohne Rücksendeangaben sowie Vermerken aufgebaut?
- Welche Informationen gehören in den Informationsblock?
- Wie sollte der Betreff gestaltet sein?

Welche Schreibweisen sind bei Datum, Uhrzeit, Auslassungspunkten oder Währungsangaben zulässig?
- Schreiben Sie in der "Ich-Form" oder in der "Wir-Form"?
- Wie geben Sie Gesetzesstellen, Fußnoten oder Quellen an?
- Setzen Sie vor und nach Schrägstrichen Leerzeichen?
- Welche Varianten an Aufzählungs- und Hervorhebungsmöglichkeiten dürfen Sie verwenden?
- Wie unterschreiben Sie richtig bei "i. A."?

Was ist erstmals im Teil "Informationsverarbeitung" definiert?
- Auf was achten Sie beim Fertigen einer E-Mail?
- Was schreiben Sie als E-Mail, was gehört in den Anhang?
- Wann verwenden Sie Emoticons, Emojis oder"@ Name:"?
- Welche Anforderungen erfüllen Sie bei einer Signatur?

Abschluss

Teilnahmebestätigung

Termin

08.12.2026, 9:00 - 16:00 Uhr

Dauer

1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)

Ort

Weimar

Dozent

Andreas Stein

Gebühr

200,00 € für Mitglieder
240,00 € für Nichtmitglieder
Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss

bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Viktoria Seidl 03643 207-124