

**SEMINAR: 2025048**

## **Immer wichtig: Geschäftsbriebe und E-Mails nach der DIN 5008:2020**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/innen der Landratsämter, die regelmäßig Geschäftsbriebe und E-Mails verfassen

### **Ziel:**

Die Teilnehmer/innen reflektieren Geschäftsbriebe nach den aktuellen „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“. Sie erkennen Gestaltungsmöglichkeiten, vermeiden häufige Stolperstellen und optimieren ihre schriftliche Kommunikation.

### **Seminarinhalt:**

#### **Was sind zeitgemäße Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen und E-Mails?**

- Wie sollte der Aufbau von Briefvorlagen aussehen?
- Wie werden Anschriftfelder mit und ohne Rücksendeangaben sowie Vermerken aufgebaut?
- Welche Informationen gehören in den Informationsblock?
- Wie sollte der Betreff gestaltet sein?

#### **Welche besonderen Schreibweisen und Formatierungen gibt es?**

- 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 sieht eine zeitgemäße E-Mail-Kommunikation aus?**

- Auf was achten Sie beim Fertigen einer E-Mail?
- Wann sind Emoticons, Emojis oder „@ Name“ sinnvoll?
- Welche Anforderungen erfüllen Sie bei einer Signatur?

**Methoden** Präsentation, Fallbearbeitungen, Erfahrungsaustausch

| <b>Termin</b>     | <b>Zeit</b>          | <b>Ort</b>    | <b>Gebühr</b>              |
|-------------------|----------------------|---------------|----------------------------|
| <b>27.11.2025</b> | <b>09:00 - 16:00</b> | <b>Erfurt</b> | <b>Mitglieder: 15,00 €</b> |

**Dozent** Andreas Stein

**Anmeldeschluss: Vier Wochen vor Seminarbeginn**