

Immer wichtig: Geschäftsbriefe und E-Mails nach der DIN 5008:2020

Zielgruppe: alle Mitarbeiter/-innen, die regelmäßig Geschäftsbriefe und E-Mails verfassen

Seminarinhalt:

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

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 Hervorhebungs-möglichkeiten 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?

Termin	Zeit	Ort	Gebühr
26.08.2026	09:00 - 16:00	Erfurt	Mitglieder: 15,00 €

Dozent/-in Andreas Stein

Anmeldeschluss: Vier Wochen vor Seminarbeginn