

## Aktuelle DIN 5008 und zeitgemäße Korrespondenz

Geschäftliche Korrespondenz erledigt sich nicht automatisch und hält zusätzlich zahlreiche Stolperfallen bereit. Seriös muss sie sein und zugleich macht es einen guten Eindruck, wenn auch eine gewisse Kreativität mitspielt.

Die Norm DIN 5008 bietet Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung und stellt eine grundlegende Norm für das Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich dar. Sie ist als Richtlinie unverzichtbar für die Geschäftskorrespondenz. Aber darüber hinaus lässt sich mit kleinen Tipps und Tricks große Wirkung erzielen.

In diesem eintägigen Online-Seminar lernen Sie, Ihre geschäftliche Korrespondenz DIN 5008-konform zu gestalten und in einen zeitgemäßen Look zu bringen: Wie sehen korrekte Anschriften und Telefonnummern aus, worauf sollte beim Informationsblock geachtet werden, wie werden Aufzählungen korrekt umgesetzt und Seiten nummeriert?

Diese und viele weitere Fragen werden geklärt, Sie bekommen neue Ideen und lernen Alternativen für gängige Formulierungen kennen und setzen in praktischen Übungen das Gelernte um.

### Inhalte

- > Einstiegssätze, die für Aufmerksamkeit sorgen
- > Korrekte Anreden für Geschäftspartner\*innen und Kolleg\*innen in E-Mails
- > Ideen für genderneutrale Anreden
- > Wichtige Empfehlungen für kundenorientierte und wertschätzende Briefe und E-Mails
- > Tücken bei der Schreibweise von Daten und Telefonnummern vermeiden
- > Weshalb „gern“ zu Beginn eines Satzes keine gute Idee ist
- > Grammatik- und Rechtschreibfallen umschiffen

### Ihr Nutzen

- > Sie lernen, Ihre geschäftliche Korrespondenz korrekt nach DIN 5008, Stand 2021, zu erledigen und Fehler zu vermeiden.
- > Sie erhalten wichtige Tipps und Empfehlungen für die richtige Schreibweise von Zahlen und Zeichen.
- > In praktische Übungen trainieren Sie Alternativen für gängige Einleitungssätze und Formulierungen.

### Ablauf

Das Seminar hat Workshopcharakter, es gibt inhaltlichen Input durch die Trainerin. Fallbeispiele und unterschiedlichste Übungen trainieren die Anwendung des Gelernten und bringen praktische Abwechslung.

### Zielgruppe

Assistent\*innen, Sekretär\*innen von Geschäftsführenden und leitenden Angestellten sowie alle, die sich zum Themabereich „Korrekte Geschäftskorrespondenz“ weiter qualifizieren möchten

### Dozentin

Claudia Marbach ist eine der gefragtesten Trainerinnen für die moderne Assistenz und für alle, die im Büro arbeiten. Sie hat zahlreiche Fachartikel veröffentlicht, bloggt rund um die Themen Kommunikation und Organisation und ist Autorin von über 20 Fachbüchern.

### Ort

Online über MS Teams

### Seminar mit Zertifikat

- > 1 Tag Online
- > max. 12 Teilnehmer\*innen

### Termin

Dienstag, 20.07.2021

8:30 bis 16:00 Uhr

### Leistungsumfang

1 Seminartag (online), Lehrmaterial und (Teilnahme-) Zertifikat

### Teilnahmegebühr

**€ 325,-** zzgl. MwSt.

- > Mitglieder von NIRO erhalten 10% Rabatt auf die Netto-Teilnahmegebühr

**Förderung durch  
Bildungsscheck möglich!**