

Die neue DIN 5008 (2011)

Die DIN 5008 "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung" ist 2011 neu erschienen. Darin wurden die DIN 5008 aus dem Jahr 2005 und die bisherige sehr alte DIN 676 überarbeitet und zusammengeführt. Lernen Sie in diesem Seminar, was neu ist und was sich verändert hat.



Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen von Schreibbüros, Sekretärinnen, Office-Managerinnen, Assistentinnen

Ziel des Seminars:

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die wichtigsten Neuerungen der DIN 5008. Sie sind dadurch in der Lage, die aktuellen Anforderungen an geschäftliche Korrespondenz und e-Mails kompetent und souverän zu erfüllen.

Inhalte des Seminars:

- Die neuen Regeln zur Gestaltung von e-Mails
- Die richtige Formatierung von Geschäftsbriefen:
- Wie muss ein Briefbogen aufgebaut sein?
- Wie sieht ein korrekt gestalteter Briefkopf aus?
- Welche Angaben sollten wo platziert werden?
- Was ist bei den gesellschaftsrechtlichen Angaben in der Fußzeile des Briefbogens zu beachten
- Wie sind die neuen akademischen Grade Bachelor und Master anzugeben
- Die Gestaltung von längeren Texten nach der aktuell überarbeiteten Norm
- Anreden, Titel, Grußformeln

Termin:	Donnerstag, 18. Okt. 2012
Dauer:	14:00 bis 17:00 Uhr
Ort:	Kaufmännische Schule Göppingen, Raum 5
Leistungen:	- Seminarunterlagen - Seminargetränke
Seminargebühr:	30,00 Euro
Teilnehmerzahl:	max. 15
Dozentin:	Claudia Aschmann Consulting Training Coaching

Anmeldungen bitte an: - **Anmeldeschluss: 07.10.2012**

Akademie der Kaufmännischen Schule Göppingen
Christian-Grüniger-Str. 12, 73035 Göppingen,
t: 07161 613155, f: 07161 613 169
e: pschall@ks-goepingen.de

