

Online-Seminar: Sind Sie auf dem Laufenden? Die neue DIN 5008

Die DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung) ist 2020 neu erschienen. Es gibt einige Änderungen und Anpassungen. Diese ergeben sich aus einer geänderten Korrespondenzkultur, aber auch aus sprachlichen Entwicklungen.

Sind Ihre Briefe bzw. E-Mails im Hinblick auf die neue DIN auf dem Laufenden?

Die Teilnehmer/-innen dieses 150-minütigen Online-Seminars

- vertiefen und erweitern ihr Wissen über die Trends in der Korrespondenz (Entwicklungen in der DIN 5008);
- sind in der Lage, diese Neuerungen zielgerichtet in ihre Korrespondenz (Brief bzw. E-Mail) zu integrieren und ihrem Unternehmen bzw. ihrer Verwaltung in dieser Richtung neue Impulse zu geben;
- werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und Stolperstellen zu umgehen;
- kennen Entwicklungstrends im Zusammenhang mit gendgerechten Anreden.

Themen

(Neu-)Regelungen der DIN 5008

- Seitenlayout
- Anschriftenfeld
- Anrede- und Grußformen
- Zahlengliederungen
- Schriftzeichen für Wörter
- Abkürzungen
- Wortzusammensetzungen
- DIN und E-Mail

Teilnehmerstruktur

Alle schreibenden Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter

Dozent/-in

Dr. Steffen Walter

Korrespondenztraining und
Korrespondenzberatung,
Fachbuchautor

Seminardaten

Seminarnummer
100.654/22-01

Termin
04.03.2022
09:00 – 12:00 Uhr

Anmeldeschluss
11.02.2022

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder
112,00 €

Nichtmitglieder
123,00 €