



**Thema:** Immer wichtig: Geschäftsbriefe und E-Mails nach der DIN 5008<br>

**VA-Nr.:** K 010.43/24-01

**Bereich:** Amtsübergreifende Fortbildungen

Die Teilnehmer/-innen reflektieren Geschäftsbriefe nach den überarbeiteten ,Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitungâ€™™. Sie sie unterscheiden Gestaltungsmöglichkeiten und häufige Stolperstellen.

### SCHWERPUNKTE:

Was sind zeitgemäÙe Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen und E-Mails?

Â· Wie sollte der Aufbau von Briefvordrucken aussehen?

Â· Wie werden Anschriftfelder mit und ohne Rücksendeangaben sowie Vermerken aufgebaut?

Â· Welche Informationen gehören in den Informationsblock?

Â· Wie sollte der Betreff gestaltet sein?

Welche Schreibweisen sind bei Datum, Uhrzeit, Auslassungspunkten oder Währungsangaben zulässig?

Â· Schreiben Sie in der ,Ich-Formâ€™™ oder in der ,Wir-Formâ€™™?

Â· Wie geben Sie Gesetzesstellen, Fußnoten oder Quellen an?

Â· Setzen Sie vor und nach Schrägstrichen Leerzeichen?

Â· Welche Varianten an Aufzählungs- und Hervorhebungsmöglichkeiten dürfen Sie verwenden?

Â· Wie unterschreiben Sie richtig bei ,i. A.â€™™?

Was ist erstmals im Teil ,Informationsverarbeitungâ€™™ definiert?

Â· Auf was achten Sie beim Fertigen einer E-Mail?

Â· Was schreiben Sie als E-Mail, was gehört in den Anhang?

Â· Wann verwenden Sie Emoticons, Emojis oder ,@ Name:â€™™?

Â· Welche Anforderungen erfüllen Sie bei einer Signatur?

### DOZENT:

Andreas Stein, Personalentwickler

### ARBEITSMITTEL:

Diese werden Ihnen gestellt.

**Datum:** 06.11.2024 **Zeit:** 09:00 - 16:00 Uhr

**Seminarort:** Institutsgebäude Magdeburg  
Albrechtstr. 7  
39104 Magdeburg  
Raum: Raum siehe Aushang

**Veranstalter:** SIKOSA e.V.  
Katrin Wille  
0391 56540-31

**Preis Mitglieder:** 169 Euro



**Preis Nichtmitglieder:** 249 Euro