Technische Akademie Ahaus

Weiterbildungsangebot – offenes Seminar

Geschäftsbriefe nach DIN 5008 schreiben

Professionelle Geschäftsbriefe schreiben – Ihr Schlüssel zu erfolgreicher Korrespondenz

Seminarinhalte

1. Warum DIN 5008?
Die Bedeutung einheitlicher Geschäftskorrespondenz und die Vorteile für das Unternehmen werden erläutert.

2. Aufbau eines Geschäftsbriefes
Die wichtigen Bausteine in einem Geschäftsbrief werden erarbeitet und deren Bedeutung wird erklärt.

3. Die wichtigsten DIN 5008 Regeln
Hier werden die Schreibweise und die wichtigsten Regeln besprochen.

4. Moderne Geschäftssprache
Kundenorientierte Formulierungen, positive Sprache, Vermeidung von Amtsdeutsch und gendergerechte Formulierungen im Geschäftsbrief.

5. Geschäftsbriefe nach Aufgabenstellung erstellen und in Word umsetzen
Übungen für Teilnehmende, um die Theorie in die Praxis umzusetzen.

Zusatzinformationen

Zielgruppe

Alle Personen mit Kundenkontakt

Voraussetzungen

Grundlagen im Umgang mit Word oder alternativen Produkten

Seminarziele

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden praxisnah zu vermitteln, wie sie mithilfe moderner Geschäftskorrespondenz sicher und kompetent kommunizieren.

Seminar-Nr. 275537001

Termin:
18.02.2027

Seminarzeiten:
do: 13:00 - 16:15 Uhr

Umfang:
4 UStd. (1 Unterrichtstag)

Gebühr:
140,00 €

Veranstalter:
Technische Akademie Ahaus (TAA) - Schloss Ahaus
Sümmermannplatz 4
48683 Ahaus
Telefon: 02561 699-201
Telefax: 02561 699-520
info@taa-ahaus.de

Anmeldeschluss:
11.02.2027

Kurzlink zum Seminar:
https://www.bbs-ahaus.de/hqyk

Technische
Akademie
Ahaus

Zum Seminar

Die DIN 5008 ist eine deutsche Norm, die Regeln für die Gestaltung von Geschäftsdokumenten wie Briefen, E-Mails und Berichten vorgibt. Sie legt fest, wie Adressen, Betreffzeilen, Anrede, Textkörper und Schlussformeln strukturiert werden, einschließlich Seitenrändern, Zeilenabständen, Schriftgröße und Schriftart. Die Norm ist empfehlend, aber weit verbreitet, um ein professionelles Erscheinungsbild zu gewährleisten.

Ansprechpartner/in

Anne Bertels
Koordination Qualifizierungen, Umschulungen
Teamleitung kaufmännische Berufe
E-Mail: anne.bertels@bbs-ahaus.de
Telefon: 02561 699-489
Telefon: 0151 41363381