

**Fit für die perfekte Korrespondenz - nach neuer der DIN 5008!**

Das Erste, auf das der Empfänger Ihres Briefes achtet, ist die Adresse. Hat sich hier ein Fehler eingeschlichen, ist der Empfänger verärgert, bevor er den Brief geöffnet hat. Das muss nicht sein. Abhilfe schafft die DIN 5008. In diesem Regelwerk wird genau erläutert, welche Elemente eine Adresse enthält und wie sie korrekt aufgebaut ist. Weiterhin wird erläutert, auf welche Details Sie beim formatieren des Briefftextes achten müssen, damit die Übersicht nicht verloren geht.

In der DIN-Norm DIN 5008 sind die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung festgelegt. Sie gehört somit zu den grundlegenden Normen für Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich.

**DAS SEMINAR IST KONZIPIERT FÜR**

Anwender aus allen Bereichen des Unternehmens, die für die interne und externe Korrespondenz verantwortlich sind.

**VORAUSSETZUNGEN**

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Kenntnisse in den Grundfunktionen von MS Word

**IHR NUTZEN**

- ▶ Sie lernen in einer Teilnehmergruppe von maximal 6 - 8 Personen. Dadurch bleibt genügend Zeit Fragen zu stellen und praktische Übungen durchzuführen.
- ▶ Sie festigen und erweitern Ihre Word-Kenntnisse. Durch den umfangreichen Wissenstransfer wird beispielsweise die Erstellung von Protokollen, Angeboten oder Projektbeschreibungen wesentlich erleichtert
- ▶ **Unterstützung bei Fragen auch nach dem Seminar (Email-Support)**

**METHODE**

Theorie Input, praxisbezogene Übungen, Diskussionen an Beispielen, Korrekturübungen

**Spezieller Praxisbezug:** Konkrete Erfahrungen der Teilnehmer fließen in das Seminar ein.

Bitte bringen Sie **anonymisierte** Briefe aus Ihrem Unternehmen – die Sie DIN-gerecht anpassen möchten – mit.

**Die Seminarinhalte**

Der erste Eindruck entscheidet!

**Korrespondenz DIN-gerecht gestalten**

Die aktuellen DIN-Normen

Erlaubte Schreibweisen, Layout und Gestaltung für den Geschäftsbrief

**Aufbau von Adressen und Kommunikationsdaten**

Adressen und Informationsblock richtig platzieren

Briefe DIN-gemäß adressieren

Das Anschriftenfeld (Inlands- und Auslandsanschriften)

Informationsblock und Bezugszeichenzeile

... Telefon- und Faxnummern

... Datum richtig angeben

**Korrekte Schreibweise:**

Betreff-Zeile

Anrede im Brief, Titel- und Amtsbezeichnungen

**DIN 5008 im Text:**

Schriftarten, -größen und -stile

Die wichtigsten Zahlen laut DIN 5008

Punkte, Kommata, Bindestriche und Schriftzeichen

DIN-gerecht verwenden

Mit Abkürzungen sparsam umgehen

**Der einwandfreie Briefabschluss:**

Grußformel: DIN-konform und zeitgemäß

Unterschriftenblock

Anlagen

**E-Mails: Gilt auch hier die DIN?****Daten und Fakten**

**Semindauer:** 1 Tag – von 9:00 – 16:30 Uhr

**Trainerin:** Monika Kratz

**Seminartermine:**

**Anmeldung per Telefon:** +49 621 1 22 17 53

**Anmeldung per Fax:** +49 621 1 22 17 54

**Anmeldung per E-Mail:** anmeldung@comon.de

**Internet:** www.comon.de

**Seminargebühr:**

Euro 280,00 (Euro 333,20 inkl. MwSt.)

inklusive Getränke, Mittagsimbiss, Seminarunterlagen + Zertifikat

# Teilnahmebedingungen

## **Anmeldung**

Sie erhalten nach Eingang der Anmeldung eine Anmeldebestätigung. Sobald feststeht, dass das Seminar stattfindet, erhalten Sie eine Buchungsbestätigung und eine Rechnung. Damit wird die Anmeldung verbindlich. Der Rechnungsbetrag ist unter Angabe der Rechnungsnummer und des Teilnehmersnamens innerhalb des angegebenen Zeitraumes – jedoch noch vor Beginn des Seminars – an uns zu überweisen. Werden die Seminargebühren nicht vor Beginn des Seminars beglichen, besteht keine Berechtigung zur Teilnahme am Seminar.

## **Stornierung der Anmeldung**

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern **com ▶ on BCC** keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei **com ▶ on BCC** eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Keinerlei Kosten entstehen bei Anmeldung eines Ersatzteilnehmers (offene Veranstaltung) bzw. einer Ersatzgruppe (geschlossene Veranstaltung).

Findet das Seminar aus Gründen die **com ▶ on BCC** nicht zu vertreten hat nicht statt, so werden die bereits gezahlten Seminargebühren unverzüglich an den Teilnehmer / Unternehmen zurück erstattet. Weitere Ansprüche bestehen nicht.

## **Ablauf des Seminars / Trainings**

Wir behalten uns vor, die Inhalte und den Aufbau des Seminars – unter Wahrung des angegebenen Gesamtcharakters der Veranstaltung – frei zu gestalten. Ferner sind wir berechtigt bei Ausfall eines Trainers einen Ersatztrainer zu stellen.

### Seminaranbieter

 **BUSINESS COACHING CENTER**

Siegmund-Schuckert-Str. 17  
68199 Mannheim

<b>Anmeldung per Telefon:</b>	+49 621 1 22 17 53
<b>Anmeldung per Fax:</b>	+49 621 1 22 17 54
<b>Anmeldung per E-Mail:</b>	anmeldung@comon.de
<b>Internet:</b>	www.comon.de

Gewünschte **Versionsnummer.**  2007  2010  \_\_\_\_\_  
Andere Version

**Termin** des Seminars / Trainings

\_\_\_\_\_

**Teilnehmer / in**

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Teilnehmer / in

\_\_\_\_\_

Straße, Nr.

\_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort

\_\_\_\_\_

Telefon / Fax

\_\_\_\_\_

E-Mail

**Rechnungsstellung**

Die Rechnung geht an die obige Adresse

Bitte senden Sie die Rechnung an:

\_\_\_\_\_

Vorname, Name

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Straße, Nr.

\_\_\_\_\_

Postleitzahl, Ort

**Unterschrift**

Hiermit melde ich den Teilnehmer verbindlich zur oben genannten Veranstaltung an. Die Anmeldung erfolgt unter Anerkennung der beigefügten Teilnahmebedingungen.

\_\_\_\_\_

Unterschrift

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Ort

### Daten und Fakten

**Seminardauer:** 1 Tag - von 9:00 – 16:30 Uhr

**Trainerin:** Monika Kratz

**Seminartermine:**

**Anmeldung per Telefon:** +49 621 1 22 17 53

**Anmeldung per Fax:** +49 621 1 22 17 54

**Anmeldung per E-Mail:** anmeldung@comon.de

**Internet:** www.comon.de