

Mit der DIN 5008 die Wirkung in E-Mails, Briefen und Protokollen erhöhen

Die Norm DIN 5008 regelt die Aufbereitung von Text, beispielsweise für E-Mails, Briefe, Protokolle und auch für Webtexte. Sie gehört zu den grundlegenden Normen in der Büroarbeitswelt. 2020 wurde die DIN 5008 erweitert und bringt viele Änderungen für eine bessere Lesefreundlichkeit.

Die Regelungen betreffen den Gebrauch von:

- typografisch korrekten Satzzeichen,
- Schriftzeichen für Wörter,
- Rechenzeichen, Formeln und Zahlengliederungen sowie
- das Gestalten von Briefen, E-Mails, Protokollen und Präsentationen
- den Aufbau von Absätzen und Tabellen die Gliederung von Texten für mehr Übersichtlichkeit.

Dadurch wird das Erfassen und Verarbeiten von Inhalten vereinfacht. Denn auch Zeilenabstände, Absatzlängen und Leerzeichen wirken. Das Anwenden dieser Gestaltungsregeln spart Ihren Empfängern und Ihnen viel Energie. Sie werden damit die Außenwirkung in Ihren E-Mails, Briefen und Protokollen erhöhen. Denn alles Schriftliche ist ein Botschaftsträger hin zu Ihren Leserinnen und Lesern.

Ziele:

- Außenwirkung professionalisieren
- Fettnäpfchen vermeiden
- Sicherheit gewinnen
- Lesebereitschaft erhöhen

Das Seminar ist auf 15 Teilnehmende begrenzt!

Ihre Dozentin: **Britt Metzger** – Betriebswirtin, Organisationscoach, bringt 30 Jahre Erfahrung in verschiedenen Bereichen wie Wirtschaft, Sport und Medien mit

Das Web-Seminar findet statt am:

16. September 2025 von 09:00 bis ca. 10:45 Uhr Seminarnr.: 160925SI/WebDIN/BM
oder **02. Dezember 2025 von 09:00 Uhr bis ca. 10:45 Uhr** Seminarnr.: 021225SI/WebDIN/BM
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

Seminargebühren je Teilnehmer*in: 130,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)

Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung **mit den Zugangsdaten** zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Unsere **Allgemeinen Seminarbedingungen** finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>



Web-Seminaranmeldung per E-Mail seminare@beraterteamkommunal.de, bws15@gmx.de oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 bzw. per Brief

Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: _____ Seminarnummer: _____

folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): _____

