



MODERNE GESCHÄTSKORRESPONDENZ NACH DIN 5008

- Einführung in die DIN 5008 mit Gestaltungsübungen-

Adressatenkreis

Der Kurs richtet sich an Personen, die Ihre Geschäftskorrespondenz nach den Kriterien moderner Gestaltung unter Berücksichtigung der DIN 5008 führen wollen.

Zielsetzung

Nach Absolvieren des Kurses sind die Teilnehmer in der Lage,

- die Regeln der DIN 5008 anzuwenden sowie die
- Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008 anzulegen und die
- DIN 5008 für eine Vielzahl unterschiedlicher Dokumente zu nutzen, beispielsweise für Bewerbungsschreiben, e-Mails, Newsletter, Angebote.

Die Konzeption orientiert sich an den Richtlinien des Landesinstituts für Schule und Medien (LISUM) und ist daher auch für den Einsatz im Rahmen der beruflichen Erstausbildung geeignet.

Zusammenfassung

Einem einleitenden Abschnitt zur Bedeutung der Standardisierung dienen die Abschnitte zwei und drei der Vermittlung der wesentlichen Regeln zur Darstellung von Text und Zahlen. Der vierte Abschnitt widmet sich der Gestaltung von Geschäftsbriefen. Im fünften Abschnitt werden Geschäftsbriefe nach Rahmenvorgaben eigenständig am PC gestaltet.

Aus dem Inhalt

1 STANDARDISIERUNG DER KORRESPONDENZ

1.1 Entwicklung und Bedeutung der DIN

1.2 DIN 5008

2 DARSTELLUNG VON TEXT

2.1 Wörter

Getrennter Text, Bindestrich, Gedankenstrich, Auslassungspunkte, Auslassungszeichen, Satzzeichen, Klammern, Abkürzungen

2.2 Schriftzeichen als Ersatz für Wörter

Zeichen für „Paragraf“, „und“, „gegen“, „bis“, Streckenangabe, Schrägstrich, Unterführungszeichen, „geboren“, „gestorben“, „Nummer(n)“

2.3 Textstrukturierung

Zeilenabstände, Fußnoten, Anmerkungen, Text mit Bildern, Seitennummerierungen, Gliederung von Text, Aufzählungen, Abschnitte, Inhaltsverzeichnis, Hervorhebung von Textteilen, Textausrichtungen

3 DARSTELLUNG VON ZAHLEN

3.1 Ziffern und Zahlen

Schreibung, Dezimale Teilung, Gliederung von Zahlen

3.2 Rechenzeichen

Addition, Subtraktion, Division, Gleichheit, Kleiner, Größer, Prozent, Promille, Verhältniszeichen, Bruchstriche.

3.3 Besonderen Zahlengliederungen

Telefon- und Faxnummern, Postfachnummern, Bankleitzahlen (BLZ), Kontonummern, Postleitzahlen (PLZ), Hausnummern, Kalenderdaten, Uhrzeiten, Währungen

3.4 Größenangaben und Formeln

Einheiten, Vorzeichen, Hochgestellte Zeichen, Exponenten und Indizes, Mathematische Formeln

4 GESTALTUNG VON GESCHÄFTSKORRESPONDENZ

4.1 Grundeinstellungsmöglichkeiten zur Formatierung in Word 2000

Seitenparameter, Formatvorlagen, Tabellen und Listen, Formularfelder, Strukturierungsautomatik

4.2 Allgemeiner Aufbau

Seitenränder, Briefkopf, Postanschrift des Absenders, Anschriftfeld, Bezugszeichenzeile, Betreffvermerk, Anrede, Text, Grußformel, Maschinenschriftliche Unterzeichnung, Anlagen- und Verteilervermerke, Postskriptum, Geschäftliche und Gesellschaftsrechtliche Angaben

5 AUSGEWÄHLTE

KORRESPONDENZ mit Office 2000

5.1 Kurzbrief

5.2 Telefax

5.3 e-Mail

5.4 Längere Texte

5.5 Bewerbung

Literaturbasis

DIN 5008

DIN 676 : Geschäftsbrief – Einzelvordrucke und Endlosvordrucke

DIN 1338: Formelschreibweise und Formelsatz

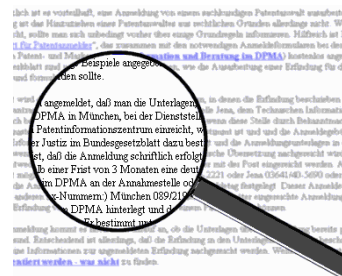
DIN 1421: Gliederung und Benummerung in Texten – Abschnitte, Absätze, Aufzählungen

DIN 4991: Geschäftsvordrucke – Rahmenmuster für Handelpapiere – Anfrage, Angebot, Bestellung, Bestellsannahme, Lieferung/Lieferanzeige und Rechnung

DIN 16511: Korrekturzeichen

DIN EN 24217: Codes für Währungen und Zahlungsmittel (ISO 4217 : 1990); Deutsche Fassung
EN 24217 : 1993

DIN EN 28601: Datenelemente und Austauschformate – Informationsaustausch –





Darstellung von Datum und Uhrzeit (ISO 8601, 1. Ausgabe 1988, Deutsche Fassung EN 28601 : 1992)

Duden: Rechtschreibung der deutschen Sprache

Material

Die Teilnehmer erhalten ein umfassendes Handout zur obigen Gliederung sowie ein Login auf den Trainingsserver www.2nc.de/tc.

Zeitlicher Rahmen

Die Kurskonzeption ist auf Pakete zu jeweils 4 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten (UE) ausgerichtet. Der Kurs kann vom Kompaktprogramm (16 UE) bis zum Intensivprogramm (40 UE) durchgeführt werden. Schnupperkurse (4 UE) zu einzelnen Themen sind möglich.

Voraussetzungen Inhouse

Seminarraum mit Overhead-Projektor, optional Beamer für PowerPoint 2000 sowie PC-Kabinett mit Word 2000.

Für **Outhouse**-Kurse werden entsprechende Räumlichkeiten bei einem internationalen Bildungsträger gebucht.

Teilnehmerzahl

Der Kurs ist für eine Teilnehmerzahl von max. 20 Teilnehmern konzipiert.

eLearning

Auf Wunsch können Kursmaterialien oder ausgewählte Inhalte zum Selbststudium auf einem Server im Internet abgelegt werden.

In unserem Hause wird Lotus Learning Space, Quarbon Viewlet-Builder und 12teach.com genutzt. Gerne können die Inhalte auch als HTML oder mit einem anderen eLearning-System erstellt werden.