



EA21-4 - Word: Korrespondenz voll im Griff nach DIN 5008

Kursart Online- Schulung	Dauer 3 Stunden	Plätze gesamt 10	Modulanzahl
Kursort Online	Dozenten stefanEDV, EDV Dienstleistungen und Training, Menstede	Inklusive	

Termine

- Mi 30.10.2024 09:00 Uhr - Mi 30.10.2024 12:30 Uhr
- Mi 12.02.2025 09:00 Uhr - Mi 12.02.2025 12:30 Uhr
- Mi 29.10.2025 09:00 Uhr - Mi 29.10.2025 12:30 Uhr

Kosten

Online-Schulungsgebühr 2024 **250,00 €**
Online-Schulungsgebühr 2025 **auf Anfrage**

Zielgruppe

Mitarbeiter, die DIN-konforme Geschäftsbriefe und E-Mails erstellen müssen

Voraussetzungen

Computerarbeitsplatz mit stabiler Internetverbindung sowie Soundkarte & Lautsprecher bzw. Kopfhörer & Webcam und E-Mail-Account für die Übermittlung der Zugangsdaten.

Kursziel

DIN-5008-konforme Briefe und E-Mails sind in der Geschäftswelt ein MUSS. Die Teilnehmer lernen, diese richtig zu verfassen. Gegenüber Geschäftspartnern wirken sie somit professionell und schaffen Vertrauen.

Impressionen von vergangenen Kursen

Kursinhalt

Briefe DIN-gerecht gestalten: Korrespondenz gemäß DIN, Briefe nach DIN 5008 gestalten, erste Schritte der Brieferstellung, vorgefertigte Vorlagen verwenden | Adressen, Telefonnummern und Kalenderdaten richtig angeben: Aufbau von Adressen und Kommunikationsdaten, Briefe DIN-gerecht adressieren, Informationsblock und Bezugszeichenzeile | Briefe richtig schreiben: Betreff und Anrede richtig formulieren, den Text des Anschreibens DIN-gerecht eingeben, Briefe korrekt abschließen, Tipps für die moderne Korrespondenz | E-Mails nach DIN 5008 schreiben: E-Mails normgerecht erfassen, Tipps zum Schreiben von E-Mails

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Tipp

Es wird die Teilnahme am Kurs EA21-1 empfohlen. Dieser Kurs eignet sich auch für Auszubildende aus dem kaufmännischen Bereich.