



Geschäftsbriefe sachgerecht gestalten - DIN-Regeln und Zeichensetzung

Teilnehmerkreis:

MitarbeiterInnen aus allen Unternehmensbereichen und alle Interessierten, die ihre Korrespondenz sachgerecht nach den aktuellen DIN-Regeln und mit der richtigen Zeichensetzung erledigen wollen.

Inhalt:

Sie werden in diesem Online-Training verschiedene Schriftstückarten kennen lernen und die Regeln für deren Gestaltung, die sogenannten DIN-Normen, praktisch anwenden. Weiterhin werden Sie mit den wichtigsten Schriftsatzregeln zum korrekten Einsatz von Satz- und Rechenzeichen, sowie zum Wordersatz vertraut gemacht. Die Gestaltung der Texte selbst steht dabei im Mittelpunkt. Sie werden nach der erfolgreichen Bearbeitung zum einen Zahlen, Maßeinheiten und Abkürzungen korrekt schreiben können, zum andern lernen Sie, durch den Einsatz von Hervorhebungen und Stilmitteln der Textgliederung Schriftstücke ansprechend und DIN-gerecht zu gestalten. Sie werden mit der Funktion der deutschen Satzzeichen vertraut gemacht und in die Lage versetzt, diese sachgerecht und den Schriftsatzregeln gemäß einzusetzen. Die korrekte Kommasetzung nach der neuen Rechtschreibung bildet hierbei einen Schwerpunkt. Auf der Basis des bisher Gelernten werden Sie sich mit der formalen und stilistischen Gestaltung von Geschäftsbriefen auseinandersetzen. Sie werden nach erfolgreicher Bearbeitung dieser Einheit die Funktion der einzelnen Elemente eines Briefes kennen und diese sachgerecht gestalten können. Sie werden erkennen, was einen guten von einem schlechten Schreibstil unterscheidet und in die Lage versetzt, auf dieser Grundlage an Ihrem eigenen Stil zu arbeiten.

Beschriftungsregeln

Anschreibenfeld, Betreff, Anrede, Grußformel und Unterschrift, Anlage- und Verteilervermerk, Sprachgestaltung

DIN-Regeln

Normen für Geschäfts- und Privatbriefe, Briefhüllen, Zwischenräume, Satzzeichen

Zeichensetzung

Mittelstrich, Auslassungspunkte, Wordersatz, Rechenzeichen, Zahlen, Zahlengliederungen, Maße, Abkürzungen, Hervorhebungen, Absätze, Abschnitte, Aufzählungen, Inhaltsverzeichnisse

Voraussetzung:

PC- und WINDOWS-Kenntnisse, geeigneter PC mit Internetzugang (Voraussetzungen siehe Internetseite www.ihkadhoc.de unter „System“, „System Check“ und „Technische FAQs“)

Online-Training:

Ca. 16 Stunden Lernzeit online von zu Hause oder am Arbeitsplatz.

Freischaltung zum Selbstlernen: 2 Monate

Preis:

€ 99,-

Aufpreis für gedrucktes Skript: 15,- € (unbedingt bei der Anmeldung angeben)

Kontaktaufnahme und Anmeldung:

www.ihkadhoc.de

Nächste Starttermine:

Der Einstieg in den Lehrgang ist jederzeit möglich.

Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme an unserer Einführungsveranstaltung.

Die Termine und Orte finden Sie auf unseren Internetseiten.