

## Professionelle Gestaltung kaufmännischer Korrespondenz nach den Layoutrichtlinien des DIN

<b>Seminar - Nr.:</b>	AV 11
<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter/innen in der öffentlichen Verwaltung, die Texte bearbeiten und Korrespondenz anfertigen
<b>Seminarziel:</b>	Schreib- und Anordnungsregeln für die Textbearbeitung nach DIN 5008 kennenlernen und praktisch umsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Textverarbeitung mit MS-Word
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung unter Berücksichtigung aktueller Neuerungen<ul style="list-style-type: none"><li>– Behandlung von Sonderzeichen</li><li>– Hervorhebungen</li><li>– Kalenderdaten und Uhrzeiten</li><li>– Zahlengliederungen</li><li>– Straßennamen</li><li>– Anschriften</li></ul></li><li>▪ Anordnungsregeln<ul style="list-style-type: none"><li>– Aufbau eines Geschäftsbriefs</li><li>– Positionieren der Anschrift und Bezugszeichen</li><li>– Geschäftsbrief mit Infoblock (einfach und gestaltet)</li><li>– Einfacher und erweiterter Briefschluss</li><li>– Aufbau eines Privatbriefes (Brief ohne Aufdruck)</li></ul></li><li>▪ Besondere Gestaltungsmöglichkeiten</li><li>▪ Formulierungshilfen für zeitgemäße Korrespondenz</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Vortrag, Lehrgespräch, praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Sabine Kiefer
<b>Zeit:</b>	3 Termine, dienstagnachmittags,    05.06.2018,    jeweils 12.06.2018,    14.00 Uhr bis 17.15 Uhr 19.06.2018,
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken, Seminarraum im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 16 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	100,00 €
<b>Ansprechpartner:</b>	Oliver Berrar, Tel.: 0681 / 9 26 82 12 oder <a href="mailto:o.berrar@verwaltungsschule-saar.de">o.berrar@verwaltungsschule-saar.de</a>