

## FORT- UND WEITERBILDUNGEN

# Wissen. Kompetenz. Zukunft.

### Korrespondenz 4.0: Mit Stil zum Ziel

**Antje Barmeyer**  
Inhaberin Analyse – Beratung –  
Training

**DIN 5008 – so gestalten Sie Ihre Korrespondenz aktuell und  
zeitgemäß**

#### INHALT

Die Fortbildung nimmt die gültige DIN 5008 in den Blick und vermittelt Ihnen alle wichtigen Neuerungen und Regelungen für den Brief- und E-Mail-Aufbau von der Anschrift bis zur Unterschrift. Sie lernen, wie Sie durch zeitgemäße Formulierungen Floskeln vermeiden und Ihre Schreiben klar und präzise gestalten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Protokolle nach den aktuellen Vorgaben erstellen, eine normgerechte Ordnerstruktur einführen und ChatGPT effizient in Ihrer Korrespondenz einsetzen.

#### TERMIN

15.09.2025 - 15.09.2025  
13:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### TEILNEHMERZAHL

12

#### KURSNUMMER

25-2.05

#### ORT

Online

#### ZIELE

- Sie erfahren, welche Neuerungen und Änderungen die aktuelle DIN 5008, Stand April 2020, mit sich bringt.
- Sie lernen, sich von alten Formulierungen zu trennen und zeitgemäß zu formulieren - auch mit Unterstützung von ChatGPT.

#### ZIELGRUPPE

Fachkräfte aus Sekretariat und Verwaltung, Interessierte

#### KOSTEN

50,00 Euro

#### ANMELDESCHLUSS

18.08.2025

#### ANSPRECHPARTNERIN

Anne Garrelfs  
+49 (241) 431 216  
agarrelfs@caritas-ac.de