

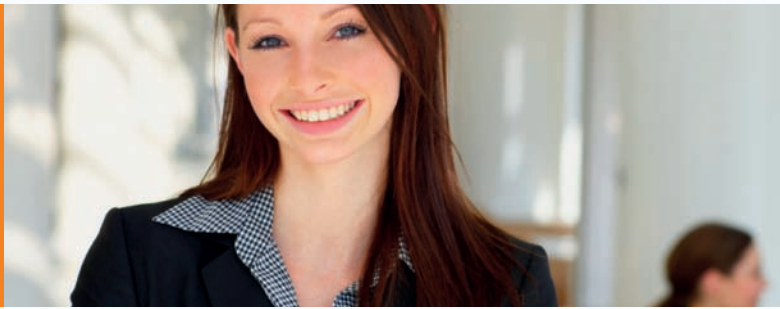
1. Halbjahr 2011

15. April 2011
Ellington Hotel,
Berlin



DIN-TAGUNG: Die neue DIN 5008 – Informationsvorsprung für die Chefsekretärin/-assistentin

15% Rabatt
exklusiv für
Premium-Kunden
von sekretaria.de



Zum Thema

Sie agieren an der Schnittstelle zwischen Chefbüro und Geschäftspartnern und wissen deshalb natürlich, dass – unter anderem – die Form stimmen muss; ganz besonders in der geschäftlichen Korrespondenz. Den berühmten ersten Eindruck macht man bekanntlich ja nur einmal ...

Die DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“, die erheblich zur Stilsicherheit in geschäftlicher Korrespondenz beiträgt, erscheint neu – umfassend überarbeitet, mit zahlreichen Änderungen, Vereinheitlichungen und Vereinfachungen.

- Aus zwei mach eins – DIN 676 und DIN 5008 jetzt in einem Dokument.
- Jetzt auch mit Beispielen für Master und Bachelor und der Rechtschreibung von 2006.

Dies sind nur zwei Beispiele – auf der DIN-Tagung erfahren Sie alle Details: Was hat sich genau geändert? Welchen Nutzen haben Sie? Worauf müssen Sie besonders achten?

Die Referenten sind absolute Kenner der Norm, die an der Erarbeitung der neuen Regeln mitgewirkt haben.

Ihre ganz speziellen Fragen werden gerne beantwortet – Diskussionen sind ebenso vorgesehen wie Gelegenheiten, sich mit Kolleginnen auszutauschen. Nutzen Sie Ihre Teilnahme, verschaffen Sie sich einen Wissensvorsprung.

Außerdem: Freuen Sie sich auf eine angenehme Tagungsatmosphäre in schickem Ambiente!

Tagungsort

Ellington Hotel Berlin
Nürnberger Str. 50-55
10789 Berlin



Berlin-Schönefeld

Tagungsziele

Die Tagung richtet sich an Sekretärinnen in der Führungsebene Vorstand/Geschäftsführung in Unternehmen ab 100 Mitarbeiter.

Die Teilnehmerinnen sollen

- durch den Besuch der Tagung fit und sicher im Umgang mit der neuen Norm sein, also als Erste über die Anwendung Bescheid wissen,
- die Änderungen im Unternehmen etablieren/Anlaufstelle für andere Sekretärinnen/Kollegen bei Fragen zur Anwendung der Norm sein,
- ihr Unternehmen danach durch die Anwendung perfekt nach außen darstellen können.

Moderation:



Tanja Bögner

Vorstandsassistentin BVV Versicherungsverein des Bankgewerbes a. G. (Deutschlands beste Sekretärin 2006)
Berlin

Referentin/Referenten:



Gottfried Herzog

DIN Deutsches Institut für Normung e. V.
Berlin



Dipl.-Kfm. Frank Manekeller

HDI Gerling Firmen und Privat Versicherung AG
Hannover



Ingrid Stephan

Regierungspräsidium Stuttgart,
Abtl. Schule und Bildung
Stuttgart



Eberhard Rüssing

OSZ Bürowirtschaft und Verwaltung
Berlin



Franz Xaver Eder

Eggenfelden



Siegfried Mathea

Wolfenbüttel

Programm

09:30 Uhr Tagungsbeginn

Begrüßung durch die Moderatorin

Tanja Bögner

09:40 Uhr Normen im Sekretariats- und Büro- bereich – die Angebote des DIN und des Normenausschuss Informations- technik und Anwendungen

Gottfried Herzog

09:55 Uhr Diskussion

10:05 Uhr Die neue DIN 5008: das zentrale Regelwerk für die moderne Textverarbeitung

- Entwicklung der DIN 5008: Von der Schreibmaschine zur modernen Textverarbeitungs-Norm
- Microsoft Office und die DIN 5008

Dipl.-Kfm. Frank Manekeller

10:55 Uhr Diskussion

11:10 Uhr Pause

11:40 Uhr Die Integration der DIN 676 in die neue DIN 5008 – Was ändert sich im Geschäftsbrief?

- Infoblock
- Rücksendeangaben im Anschriftenfeld
- Vorlagen Form A und B

Ingrid Stephan

12:10 Uhr Diskussion

12:25 Uhr Neue Facetten/Themenbereiche der DIN 5008

- Längere Texte – Projektarbeiten, Thesenpapiere u. Ä.
- Diagramme und Abbildungen

Eberhard Rüssing

12:55 Uhr Diskussion

13:10 Uhr Mittagspause

14:30 Uhr Textgestaltung in der Praxis

- Hervorhebungen
- Tabellen und Diagramme

Franz Xaver Eder

15:00 Uhr Diskussion

15:15 Uhr Schreibregeln – neue Beispiellogik

Siegfried Mathea

15:45 Uhr Abschlussdiskussion

16:30 Uhr Ende der Tagung

Änderungen vorbehalten

Alle Infos/AGBs/Anmeldemöglichkeiten
auch unter www.beuth.de/din-akademie



Anmeldung

Ja, ich melde mich verbindlich für diese DIN-Tagung an. Ich habe mich über die AGBs der *DIN-Akademie* informiert und akzeptiere sie.

	Datum/Ort	Preis* (zzgl. MwSt.)
<input type="radio"/> DIN-Tagung: Die neue DIN 5008 – Informationsvorsprung für die Chefsekretärin/-assistentin (T-110-011/94320)	15. April 2011, Berlin	495,00 EUR
<input type="radio"/> Ja, ich bin Premium-Kunde bei sekretaria.de und erhalte 15% Rabatt auf den regulären Tagungspreis: Meine Kundennummer bei sekretaria.de:		420,75 EUR

* Inkl. Tagungsband, Teilnahmebescheinigung, Mittagessen und Getränken. DIN-Mitglieder erhalten 15 % Rabatt.

Teilnehmer 1

Titel, Name, Vorname

Firma, Abteilung

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum/Unterschrift

Teilnehmer 2

Titel, Name, Vorname

Firma, Abteilung

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum/Unterschrift

Bitte beachten Sie: Ihre personenbezogenen Daten werden bei uns gemäß §28 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) gespeichert und in automatisierten Verfahren bearbeitet. Der Nutzung Ihrer Daten zum Zweck der Werbung oder der Markt- und Meinungsforschung können Sie jederzeit widersprechen.

Im Tagunghotel steht ein begrenztes Zimmerkontingent zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie mit der Teilnahmebestätigung.

Die Teilnehmer dieser DIN-Tagung erhalten auf die benannten, dort behandelten DIN-Normen einen einmaligen Sonderrabatt von 50%.

Information:

DIN-Akademie
Telefon: +49 30 2601-2216
Telefax: +49 30 2601-42216
martina.sommer@beuth.de