

Dieser E-Mail-Newsletter ist ein Service von [www.forum-oeconomicum.de](http://www.forum-oeconomicum.de), dem Treffpunkt für Personalentwicklung im kaufmännischen Bereich. Sie erhalten von uns regelmäßig Tipps und Informationen aus dem Bereich der beruflichen Weiterbildung sowie der Personalentwicklung. Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen!

Ausgabe Nr.1, November 2002

### Inhaltsübersicht

1. **Checkliste: Lohnt sich ein Seminar?**
2. **DIN 5008 – Ihre E-Mails: korrekte Form mit neuer Norm**
3. **„Wissen erwerben- Chancen gewinnen“: Die Messe „Berufsbildung 2002“ in Nürnberg.**
4. **Neues Jahr, neue Ziele**
5. **Links des Monats**

\*\*\*\*\*

#### **1. Checkliste: Lohnt sich ein Seminar?**

Überprüfen Sie selbst, wie Sie aus einem Seminar von Anfang an einen vollen Erfolg machen können: Vermeiden Sie Transferprobleme am Arbeitsplatz, die z.B. durch die Wahl eines „falschen“ Themas, inneren Widerstand oder fehlende Zeit zur Umsetzung ausgelöst werden können.

Ihre Checkliste könnte dabei wie folgt aussehen:

- a. Geht der Mitarbeiter „freiwillig“ ins Seminar?
- b. Kennt er die Inhalte aus dem Seminarprogramm?
- c. Entsprechen die Inhalte zu über 50% dem Arbeitsgebiet des Teilnehmers?
- d. Ist nach dem Training mit einer Verhaltensänderung zu rechnen?
- e. Hat der Betreffende schon erfolgreich an früheren Seminaren teilgenommen?
- f. Liegt die Seminargebühr im Vergleich zu anderen Veranstaltern im Rahmen?
- g. Lässt das Arbeitspensum ein Seminar überhaupt zu?
- h. Ist Zeit vorhanden, das „neue“ Wissen nach dem Seminar umzusetzen?
- i. Sind die Vorgesetzten bereit, sich mit den gelernten Inhalten ebenfalls auseinander zu setzen?
- j. Sind die Erwartungen an das Seminar realistisch und
- k. deckt sich die im Seminarprogramm erwähnte Zielgruppe mit der Position und Funktion des Teilnehmers?

Diese Checkliste kann ein wichtiges Entscheidungsinstrument für Sie sein, damit es nach dem Seminar nicht heißt: „Außer Spesen nichts gewesen!“

\*\*\*\*\*

#### **2. DIN 5008- Ihre E-Mails: korrekte Form mit neuer Norm**

In mehr und mehr Unternehmen werden E-Mails als Geschäftsbriefersatz eingesetzt. Deswegen ist es wichtig, auch bei Erledigung der elektronischen Post bestimmte formelle Gestaltungsregeln zu beachten.

Folgende wesentliche E-Mail-Bestandteile verdienen dabei Ihr besonderes Augenmerk:

- Die Betreffzeile sollte immer eine Angabe enthalten, da (wie auch beim Brief) nur ein vollständiger Betreff die schnelle thematische Zuordnung und Bearbeitung der E-Mail ermöglicht.
- Auch die Anrede ist fester Bestandteil einer jeden E-Mail. Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt.
- Es wird mit Zeilenabstand 1 geschrieben, was in aller Regel bereits automatisch vorgegeben ist.

- Bei der Gestaltung der E-Mail bzw. des Textes ist zu berücksichtigen, dass sich Zeilenumbrüche deutlich verändern können, je nachdem, welche E-Mail-Software der Empfänger verwendet. Am besten ist es daher, den Fließtext ohne Worttrennungen zu erfassen. Absätze sind jeweils vom folgenden Text durch eine Leerzeile zu trennen.
- Der letzte zwingende Bestandteil ist die so genannte Autosignatur. Sie ist quasi Briefkopf und Unterschriftenblock in einem. Sie wird als elektronischer Textbaustein bei jeder neuen E-Mail automatisch entsprechend einer einmal von Ihnen vorgenommenen Einstellung erzeugt. Sie enthält die Grußformel sowie Kommunikations- und Firmenangaben. Zwingend sollte sie auch die E-Mail und/oder Internet-Adresse Ihres Unternehmens enthalten. Adressangaben sollten dabei durch jeweils eine Leerzeile voneinander getrennt werden.
- Für die Autosignatur sind Schriftgröße, Schriftart und Farbe frei wählbar, so dass Sie auch in Ihren E-Mails Ihr einheitliches Erscheinungsbild als Unternehmen, Ihre Corporate Identity, umsetzen können, indem Sie eine Autosignatur festlegen, die für alle Mitarbeiter verbindlich ist.

Hier ein kleines Anwendungsbeispiel für eine Autosignatur anhand unserer aktuellen Adressdaten:

Freundliche Grüße  
forum oeconomicum  
Jürgen Mayer

Telefon: +49 911 39389-95  
Fax: +49 911 39389-96  
E-Mail: [mayer@forum-oeconomic.de](mailto:mayer@forum-oeconomic.de)  
Internet: [www.forum-oeconomicum.de](http://www.forum-oeconomicum.de)

Weitere wertvolle Tipps und Hinweise für Ihren Schriftverkehr bekommen Sie in unserem Seminar „Moderne Korrespondenz: Aktuelle Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008“. Termine: 25.11. & 28.11.02/ 30.11.02/ 18.01.03/ 27.01. & 30.01.03/ 22.02.03, mehr Infos unter <http://www.forum-oeconomicum.de/pages/k6.html>

\*\*\*\*\*

### **3. „Wissen erwerben- Chancen gewinnen“: Die Messe „Berufsbildung 2002“ in Nürnberg**

Wir empfehlen den Besuch der „Berufsbildung 2002“ vom 02. bis 05. Dezember 2002 im Messezentrum Nürnberg. Der achte bayerische Berufsbildungs-Kongress steht in diesem Jahr unter dem Motto „Wissen erwerben- Chancen gewinnen“ und soll einen Überblick über den aktuellen Stand sowie neue Entwicklungstrends der beruflichen Bildung geben. Zielgruppe der Messe sind Bildungsexperten und Bildungspraktiker aus dem In- und Ausland, Jugendliche vor der Berufswahl mit ihren Eltern und Lehrern sowie alle Weiterbildungs-interessierten. Das Programm umfasst u.a. eine Fachausstellung für Aus- und Weiterbildung, die Präsentation moderner Lehr- und Ausbildungsmittel, eine Berufsbildungsschau, Podiumsdiskussionen, Fachvorträge sowie einen Infomarkt zum Thema „Neue Berufe“.

\*\*\*\*\*

### **4. Neues Jahr, neue Ziele**

Ein neues Jahr steht kurz bevor, Zeit für neue Ziele! Erledigen Sie z.B. Ihre Buchführung künftig selbst mit Hilfe der vielfach in der Praxis eingesetzten FiBu-Software von Lexware.

Die ersten Termine für unsere Lexware-Schulungen im neuen Jahr stehen schon fest, damit Sie Ihre guten Vorsätze gleich in die Tat umsetzen können:

- Einführung in die EDV-gestützte Buchhaltung: 13.01.-29.01.03
- EDV-gestützte Anlagenbuchhaltung: 03.02.-17.02.03
- EDV-gestützte Personalbuchhaltung mit Lexware „Lohn und Gehalt“: 24.02.-17.03.03
- Jahresabschlussbuchungen in der EDV-gestützten Buchhaltung: 24.03.-09.04.03

Die Seminare können unabhängig voneinander besucht werden und zeichnen sich insbesondere durch ihre kleine Gruppengrößen aus.

Weitere Informationen zu unserem Seminarangebot finden Sie unter [http://www.forum-oeconomicum.de/pages/uebersicht\\_edv\\_schulungen.html](http://www.forum-oeconomicum.de/pages/uebersicht_edv_schulungen.html)

\*\*\*\*\*

## **5. Links des Monats**

Ziel unseres Newsletters ist es auch, Sie immer wieder aufs Neue auf interessante Internet-Seiten aufmerksam zu machen. Unsere heutige Auswahl für Sie:

- Alles rund ums Sekretariat vom „Büroknigge“ über Fitnessübungen fürs Büro bis hin zum Weihnachtsskartenservice finden Sie unter <http://www.sekrataria.de>
- Informieren Sie sich über die Preissenkungen der Deutschen Post für das kommende Jahr- in der eFiliale unter <http://www.deutschepost.de/efiliale> sind neben aktuellen Informationen auch die Produkte der Deutschen Post rund um die Uhr erhältlich.
- Einen kostenlosen Online-Kurs zum Thema „Business-Basics: Umsatzsteuer“ findet man unter [www.akademie.de/business/kurse/finanzwesen/umsatzsteuer/index.html](http://www.akademie.de/business/kurse/finanzwesen/umsatzsteuer/index.html)

Weitere interessante Links und Neuigkeiten finden Sie auf unserer Homepage, [http://www.forum-oeconomicum.de/pages/ueberblick\\_service.html](http://www.forum-oeconomicum.de/pages/ueberblick_service.html)

Falls Sie unseren Newsletter in Zukunft nicht mehr beziehen wollen, schicken Sie uns einfach eine e-mail an [info@forum-oec.de](mailto:info@forum-oec.de)

## **Impressum**

**Herausgeber:** forum oeconomicum, Jürgen Mayer  
mayer@forum-oec.de  
[www.forum-oeconomicum.de](http://www.forum-oeconomicum.de)  
fon: (0911) 2 74 71 76 oder  
(0911) 3 93 89 95  
fax: (0911) 3 93 89 96

**Autorin:** Iris Podleschka,  
[podleschka@forum-oec.de](mailto:podleschka@forum-oec.de)

**Anschrift:** Wielandstr. 19, 90419 Nürnberg

**Copyright:** 2002, Jürgen Mayer