

## **2.7 Schreiben zu besonderen Anlässen**

- 2.7.1 Regeln nach DIN 5008
- 2.7.2 Glückwünsche
- 2.7.3 Genesungswünsche
- 2.7.4 Dankschreiben
- 2.7.5 Einladungen
- 2.7.6 Weihnachts- und  
Neujahrsgrüße
- 2.7.7 Nachrufe und  
Kondolenzschreiben

## **2.8 Schreiben ins Ausland**

- 2.8.1 Auslandsanschriften
- 2.8.2 Fremdsprachliche  
Textbausteine
- 2.8.3 Typografische  
Besonderheiten

- 2.8.4 Besonderheiten britischer und amerikanischer Briefe
- 2.8.5 Besonderheiten spanischer Briefe
- 2.8.6 Besonderheiten französischer Briefe

## **3 Unternehmensinterner Bereich**

### **3.1 Tabellen**

- 3.1.1 Zahlentabellen
- 3.1.2 Texte in Tabellenform

### **3.2 Formulare und Checklisten**

- 3.2.1 Formulare
- 3.2.2 Checklisten

## **3.3 Gesprächsinhalte protokollieren und dokumentieren**

- 3.3.1 Vorbereitung von wichtigen Gesprächen
- 3.3.2 Gesprächsnotiz
- 3.3.3 Aktennotiz/Aktenvermerk
- 3.3.4 Protokolle
- 3.3.5 Berichte

## **3.4 Interne Mitteilungen**

- 3.4.1 Interne E-Mails
- 3.4.2 Kurznachrichten
- 3.4.3 Memos und Notizen
- 3.4.4 Abwesenheitsnotiz
- 3.4.5 Rundschreiben

## **3.5**      **Längere Texte**

- 3.5.1      Gestaltung von längeren Texten
- 3.5.2      Aufbau von schriftlichen Arbeiten

## **3.6**      **Öffentlichkeitsarbeit**

- 3.6.1      Presseinformation
- 3.6.2      Pressemappe
- 3.6.3      Kurzmeldung
- 3.6.4      Gegendarstellung

## **3.7**      **Präsentationen**

- 3.7.1      Vorüberlegungen
- 3.7.2      Planung
- 3.7.3      Foliengestaltung
- 3.7.4      Handout

## **4 Privater Bereich**

### **4.1 Private Briefe und E-Mails nach DIN 5008**

4.1.1 Privatbrief

4.1.2 Private E-Mail

### **4.2 Schreiben im Alltag**

4.2.1 Bitten und Anträge

4.2.2 Entschuldigungen

4.2.3 Dankschreiben

### **4.3 Schreiben zu besonderen Anlässen**