

# Aktuelle Rechtschreibung mit der DIN 5008 (Präsenz)

## Sicher anwenden – fehlerfrei überzeugen!

Kleine Fehler in Briefen oder E-Mails haben oft große Wirkung. Mit fehlerfreier und DIN-konformer Korrespondenz trägst du zum positiven Image deines Unternehmens bei. Die Herausforderung für alle Schreibenden besteht darin, auf dem Laufenden zu bleiben und aktuelle Trends zu integrieren. In diesem Seminar erfährst du, welche Neuregelungen der DIN 5008 aktuell gelten, z.B. wie die Gender-Problematik gelöst wird oder welche neuen Vorgaben du bei E-Mails und Protokollen beachten musst. Du wiederholst und vertieft die wichtigsten Regeln zur Rechtschreibung, übst an Beispielen aus deiner Korrespondenzpraxis und erfährst, wie du dich in Zweifelsfällen absichern kannst.

### Inhalte

#### Die aktuelle DIN 5008

- Welche Besonderheiten gelten in der E-Mail-Korrespondenz?
- Wie gelingt genderneutrales Schreiben?
- Neue DIN-Vorgaben für Protokolle und Präsentationen.
- Seitenlayout übersichtlich gestalten.
- Informationsblock serviceorientiert und leserfreundlich aufbereiten.
- Neues Anschriftenfeld beachten und Etikette einhalten.
- Anlage, Unterschrift und Signatur juristisch korrekt verfassen.
- Aktuelle Schreibnormen: Zahlen, Abkürzungen, Schreibung mit Kurzstrich ...

#### Aktuelle Rechtschreibung

##### Getrennt- und Zusammenschreibung

- Entscheidungskriterien und grundsätzliche Regeln.
- Entwicklungstrends.
- Stolperstellen und Freiräume.

##### Groß und Kleinschreibung

- Grundprinzip: Ein grammatisches Prüfverfahren.
- Eigennamen-Schreibung ist entschärft.
- Anredeformen sind ein Beziehungsproblem.
- Schreibung von Zeitformen.

##### Kommasetzung

- Kann-Komma und Muss-Koma.
- Komma zwischen Sätzen.
- Komma bei Aufzählungen.
- Komma bei nachgestellten Erläuterungen.
- Komma bei Gegensätzen.

##### Wortstammschreibung

- Die 10 wichtigsten Änderungen.
- Umgang mit Variantenschreibungen.
- Fremdwortschreibung.
- Korrekturlesen und Recherchemöglichkeiten.

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

Du erfährst:

- welche Neuerungen die Aktualisierung der DIN 5008 seit März 2020 bringt.
- wie du die aktuellen Normen sicher anwendest.
- wie du Texte professionell redigierst und Mitarbeiter:innen Auskunft gibst.
- wie du dein Unternehmen bei der Umsetzung neuer Normen wirkungsvoll unterstützt.

Bringe sprachliche Problemstellen aus deinem Unternehmen mit. Dein Trainer findet eine Lösung.

## Methoden

Präsentation und Erklärung der Neuregelungen, Korrektur und Entscheidungsübungen, Erörterung von Problemstellen, Checklisten, Recherchemöglichkeiten

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung und alle Mitarbeiter:innen, für die schriftliche Kommunikation wesentlicher Bestandteil ihrer Tätigkeit ist.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Dr. Steffen Walter

Seit 1993 arbeite ich als Trainer /Berater für schriftliche Kommunikation. Ich unterstütze Unternehmen bzw. Verwaltungen ihre Texte zu optimieren. Aufgrund meiner fachlichen Qualifikation und meiner über 30-jährigen Trainererfahrung profitieren die Teilnehmenden von meinem reichhaltigen Erfahrungsschatz aus verschiedenen Branchen. Mein Leitspruch: In meinen Veranstaltungen (Seminare, Workshops, Coachings) erleben die Teilnehmenden eine freudvolle

Verbindung von sprachlicher Theorie  
und praxisorientierter Anwendung.

## Details zur Weiterbildung

### Training | Präsenz

1 Tag  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine

**08.07.2026**

Berlin

**Veranstaltungsort**

centrovital Hotel

**Tage & Uhrzeit**

Mittwoch, 08.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**01.02.2027**

Stuttgart

**Veranstaltungsort**

Holiday Inn

**Tage & Uhrzeit**

Montag, 01.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/5441](http://www.haufe-akademie.de/5441)

### Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.

€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/5441](http://www.haufe-akademie.de/5441)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)

# Aktuelle Rechtschreibung mit der DIN 5008 (Live-Online)

## Sicher anwenden – fehlerfrei überzeugen!

Kleine Fehler in Briefen oder E-Mails haben oft große Wirkung. Mit fehlerfreier und DIN-konformer Korrespondenz trägst du zum positiven Image deines Unternehmens bei. Die Herausforderung für alle Schreibenden besteht darin, auf dem Laufenden zu bleiben und aktuelle Trends zu integrieren. In diesem Seminar erfährst du, welche Neuregelungen der DIN 5008 aktuell gelten, z.B. wie die Gender-Problematik gelöst wird oder welche neuen Vorgaben du bei E-Mails und Protokollen beachten musst. Du wiederholst und vertieft die wichtigsten Regeln zur Rechtschreibung, übst an Beispielen aus deiner Korrespondenzpraxis und erfährst, wie du dich in Zweifelsfällen absichern kannst.

### Inhalte

#### Die aktuelle DIN 5008

- Welche Besonderheiten gelten in der E-Mail-Korrespondenz?
- Wie gelingt genderneutrales Schreiben?
- Neue DIN-Vorgaben für Protokolle und Präsentationen.
- Seitenlayout übersichtlich gestalten.
- Informationsblock serviceorientiert und leserfreundlich aufbereiten.
- Neues Anschriftenfeld beachten und Etikette einhalten.
- Anlage, Unterschrift und Signatur juristisch korrekt verfassen.
- Aktuelle Schreibnormen: Zahlen, Abkürzungen, Schreibung mit Kurzstrich ...

#### Aktuelle Rechtschreibung

##### Getrennt- und Zusammenschreibung

- Entscheidungskriterien und grundsätzliche Regeln.
- Entwicklungstrends.
- Stolperstellen und Freiräume.

##### Groß und Kleinschreibung

- Grundprinzip: Ein grammatisches Prüfverfahren.
- Eigennamen-Schreibung ist entschärft.
- Anredeformen sind ein Beziehungsproblem.
- Schreibung von Zeitformen.

##### Kommasetzung

- Kann-Komma und Muss-Koma.
- Komma zwischen Sätzen.
- Komma bei Aufzählungen.
- Komma bei nachgestellten Erläuterungen.
- Komma bei Gegensätzen.

##### Wortstammschreibung

- Die 10 wichtigsten Änderungen.
- Umgang mit Variantenschreibungen.
- Fremdwortschreibung.
- Korrekturlesen und Recherchemöglichkeiten.

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

Du erfährst:

- welche Neuerungen die Aktualisierung der DIN 5008 seit März 2020 bringt.
- wie du die aktuellen Normen sicher anwendest.
- wie du Texte professionell redigierst und Mitarbeiter:innen Auskunft gibst.
- wie du dein Unternehmen bei der Umsetzung neuer Normen wirkungsvoll unterstützt.

Bringe sprachliche Problemstellen aus deinem Unternehmen mit. Dein Trainer findet eine Lösung.

## Methoden

Präsentation und Erklärung der Neuregelungen, Korrektur und Entscheidungsübungen, Erörterung von Problemstellen, Checklisten, Recherchemöglichkeiten

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeiter:innen aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung und alle Mitarbeiter:innen, für die schriftliche Kommunikation wesentlicher Bestandteil ihrer Tätigkeit ist.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Dr. Steffen Walter

Seit 1993 arbeite ich als Trainer /Berater für schriftliche Kommunikation. Ich unterstütze Unternehmen bzw. Verwaltungen ihre Texte zu optimieren. Aufgrund meiner fachlichen Qualifikation und meiner über 30-jährigen Trainererfahrung profitieren die Teilnehmenden von meinem reichhaltigen Erfahrungsschatz aus verschiedenen Branchen. Mein Leitspruch: In meinen Veranstaltungen (Seminare, Workshops, Coachings) erleben die Teilnehmenden eine freudvolle

Verbindung von sprachlicher Theorie  
und praxisorientierter Anwendung.

## Details zur Weiterbildung

### Training | Online

1 Tag  
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Starttermine

**23.09.2026**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Mittwoch, 23.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**04.03.2027**

Live-Online

**Durchführung**

zoom

**Modulzeiten**

Donnerstag, 04.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/33015](http://www.haufe-akademie.de/33015)

### Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.

€ 1.059,10 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: [www.haufe-akademie.de/5441](http://www.haufe-akademie.de/5441)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).