**3. interne Mitteilung 2024/20xx**

**Von:** Abteilung Organisation

**Name:** Ihr Name

**Telefon:** 0211 8560-12

**An:** Alle Mitarbeiter

**Datum:** Aktuelles Tagesdatum

**Betreff:** Missstand DIN 5008:2020 Schreibregeln

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

die Einhaltung der DIN 5008:2020 beim Schreiben von Geschäftsbriefen gehört zu den kaufmännischen Grundfertigkeiten. Frau Pilz fiel in letzter Zeit auf, dass viele der Kollegen die Regeln der DIN 5008:2020 nicht einhalten. Die Geschäftsführung ist bereits über diesen Zustand informiert.

Aus diesem Grund ist eine Weiterbildung zu diesem Thema geplant. Bitte melden Sie sich dazu innerhalb der nächsten 14 Tage bei Frau Pilz an, damit sie die Terminierung für diese Weiterbildung veranlassen kann.

Ein kleines Merkblatt mit einigen Hinweisen zu den Schreibregeln zur DIN 5008:2020 habe ich dieser Mitteilung als Anlage vorab beigefügt.

Bei Rückfragen stehen Frau Pilz und ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(i. A.) Ihre Unterschrift

(oder i. A.) Ihr Name

**Anlage**

Merkblatt