

# DIN 5008: Die aktuellen Empfehlungen

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat sowie alle Mitarbeiter/-innen, für die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil ihrer Arbeit ist
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Die DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“ ist eine Norm, die sich an einen breiten Anwenderkreis richtet und in vielen Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen eingesetzt wird. Die Festlegungen tragen dazu bei, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen.</p> <p>Neben den Aktualisierungen gibt es eine Fülle neuer Themen wie Texte in Tabellenform (beispielsweise Formulare und Checklisten, Rechnung und Lieferschein), Schreiben zu besonderen Anlässen, Präsentationen, Protokolle und Dateiablage.</p> <p>Ziel ist es, die aktuelle DIN 5008 anzuwenden und die Textverarbeitung rationeller umsetzen zu können.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aufbau und Gestaltung von Briefvorlagen</li><li>2. Briefvorlagen verwenden</li><li>3. Schreibregeln und Textgestaltung</li><li>4. Tabellen</li><li>5. Formulare und Checklisten</li><li>6. E-Mail</li><li>7. Präsentationen</li><li>8. Protokolle</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Simone-Annett Pommert
<b>Nummer</b>	S-03-15/24
<b>Termin</b>	<b>18. September 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	127,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 165,00 € Nichtmitglieder

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.