

# Schriftwechsel nach der neuen DIN 5008 - Übungsseminar

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat sowie alle Mitarbeiter/-innen, für die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil ihrer Arbeit ist

---

**Ihr Nutzen** Normen und Richtlinien umgeben uns überall – und es werden immer mehr. Manchmal denkt man, das reicht doch jetzt - denn Briefe schreiben kann doch schließlich jeder.  
Stimmt, im privaten Bereich geht das zur Not auch ohne Gestaltungsrichtlinien. Aber nicht in der Geschäftskorrespondenz – egal, ob als E-Mail oder Brief, Sie sollten korrekt sein, damit sie ernst genommen werden.

**Inhalt** Ein gut strukturierter Brief, der der DIN 5008 Norm entspricht, garantiert eine gute Lesbarkeit und verursacht Sympathie beim Leser.

1. Wie schreiben Sie einen Geschäftsbrief so, dass er gut lesbar und übersichtlich ist?
2. Wo stehen wie viele Leerzeilen?
3. Wie breit sind die Seitenränder?
4. Welche Schriftart und Schriftgröße sind geeignet?
5. Wo platzieren Sie das Anschriftfeld?
6. Wo steht der Betreff? Und wo die Grußformel?
7. Was gilt für den Anschriftenblock?
8. Was muss ich sonst noch beachten?
9. Wie binde ich Diagramme und Abbildungen in Texten ein?
10. Machen mir mehrstufige Aufzählungen zu schaffen?

**Dozent** Andreas Stein

---

**Nummer** S-03-15/27

**Termin** **13. Mai 2027** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

**Entgelt** 113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
147,00 € Nichtmitglieder

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