

## Anschreiben: Vorlage nach DIN 5008

---

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer,

die Vorlage des Anschreibens gibt Ihnen die Möglichkeit, einen personalisierten Brief im DIN 5008-Format zu verschicken.

- Fügen Sie dafür im Bereich oben links die Daten des Empfängers, im Feld oben rechts Ihre eigenen ein.
- Stadt, Datum und ggf. Ansprechpartner sollen ebenso ausgefüllt werden. In der Kopfzeile (aktivieren Sie die Kopfzeile durch einen Doppelklick in den oberen Bereich des Briefs) sollten Sie weiterhin links Ihre Anschrift einfügen.
- Ihr Logo kann an der Stelle eingefügt werden, in der sich bisher das Platzhalterlogo der fiktiven FBG Musterstadt befindet.
- In der Fußzeile (ebenfalls Aktivierung durch Doppelklick) fügen Sie Ihre Kontaktdaten ein.
- Alle Daten, die Sie nicht benötigen (zum Beispiel eine eigene Homepage oder eine Faxnummer), löschen Sie aus dem Brief heraus.
- Neue Daten können genauso an der passenden Stelle im Brief hinzugefügt werden.

Sobald Betreff, Adressat und Text eingefügt wurden, ist der Brief bereit zum Drucken. Weiterhin sollten Sie unter Ihren Namen nach dem Drucken eine Unterschrift anfügen. Der graue Strich links im oberen Drittel des Dokumentes signalisiert den Falz – hier können Sie Ihren Brief so falten, dass er in einen Standard-Brief passt und der Absender bzw. Empfänger im durchsichtigen Feld des Briefes zu sehen ist.