

**DIN 5008**

Brita Dose

# DER GESCHÄFTSBRIEF AN DIE GESCHÄFTSPARTNER/INNEN

- **Geschäftsbrief**
  - normaler Brief oder
  - E-Mail.
  
- Das Schriftliche dient als Beleg in strittigen Fragen, es drückt Absichten, Erwartungen und Haltungen aus.

# 3 DREIGESTALTUNGSBEREICHE

1. Form

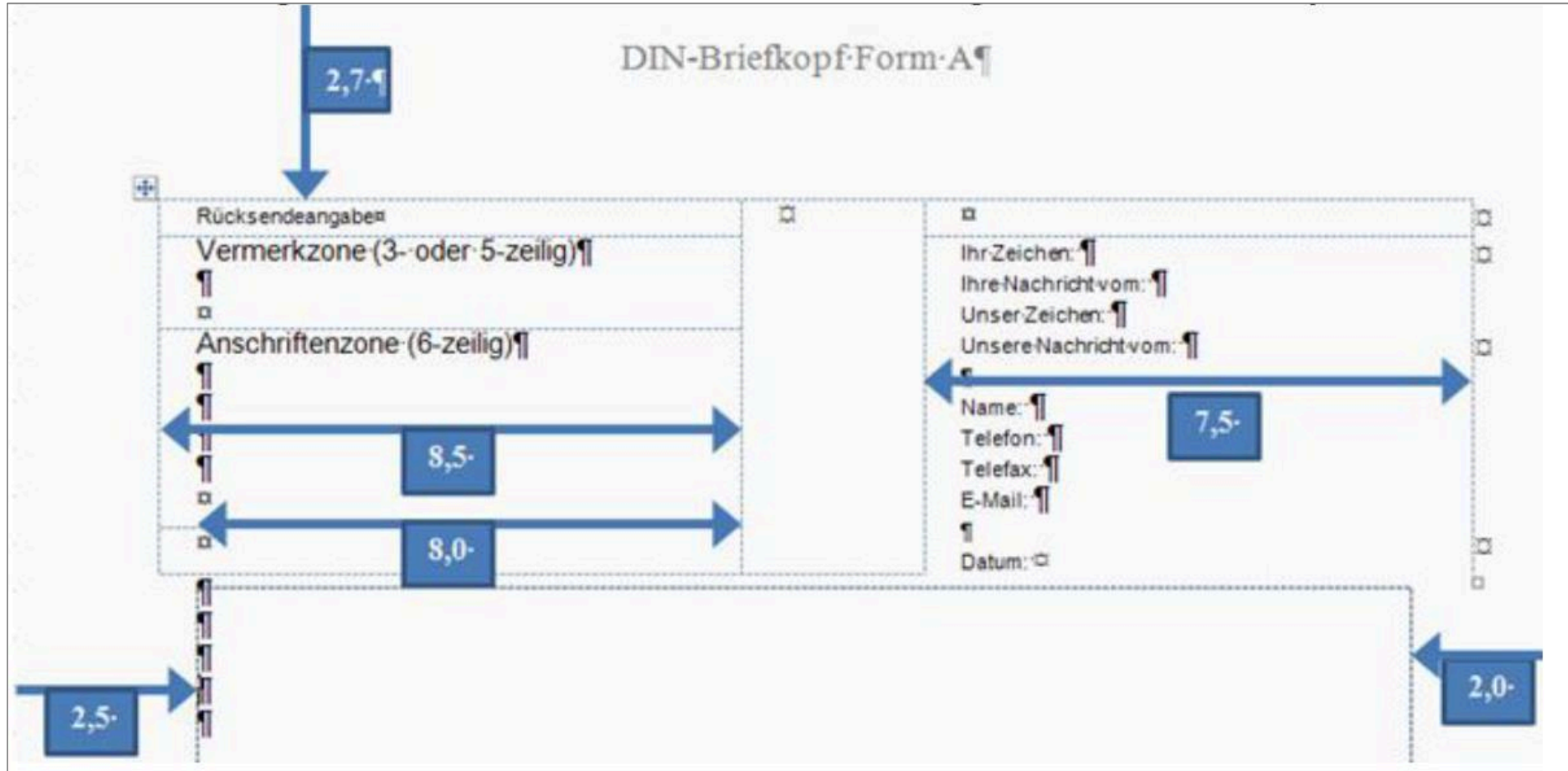
2. Sprache

3. Inhalt

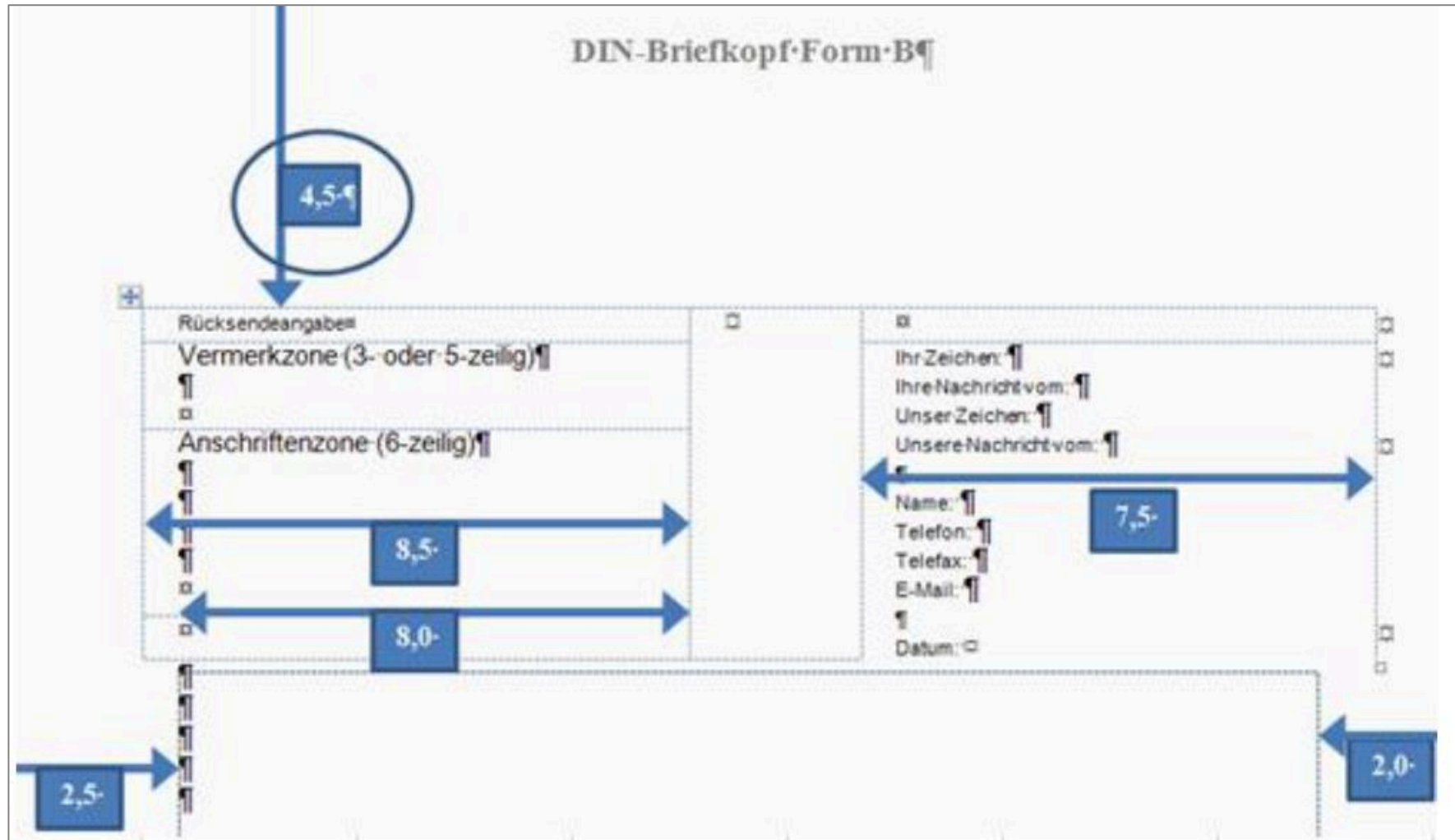
# ÄÜßERE FORM – DIN 5008

- Festelegung: Deutschen Institut für Normung e.V. (DIN) herausgegeben.
- Die DIN 5008 gibt Auskunft, wie die Teile eines Briefes räumlich angeordnet werden sollen: Seitenränder, Kommunikations- oder Bezugszeichenzeile, Informationsblock, Adressfeld usw.
- Sie gibt Auskunft, wie Textteile geschrieben werden sollen: Telefonnummern, Bankleitzahlen, Aufzählungen, Schriftgröße usw..

# RAUMAUFTEILUNG BRIEF – DIN 5008 FORM A



# RAUMAUFTeilUNG BRIEF – DIN 5008 FORM B



# WEITERE LINKS

## **Gestaltungsregeln der DIN 5008**

➤ <http://www.tastschreiben.de/p0400010.htm>

➤ <https://www.diedruckerei.de/magazin/aufbau-geschaeftsbrief-nach-din-5008/>

## **Die Falzmarke**

➤ <http://de.wikipedia.org/wiki/Falzmarke>

## **Zahlenformatierungen nach DIN**

➤ <http://www.tastschreiben.de/p0400010.htm>

## **Formen und Funktionen der textualen Gliederung**

➤ <http://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/seiten/s330.html>

## **Privater Geschäftsbrief**

<https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen/normbrief-din-5008-vorlage.html>

# BETREFF

Aus dem Betreff sollte der Empfänger(!) sofort erkennen, worum es geht.

- Nach dem Betreff kann ein Ausrufezeichen oder ein Doppelpunkt stehen, aber **nie** ein Punkt.
- Sie können die Betreffangabe mit der Formatierung „fett“ versehen oder farbig gestalten –aber nicht „fett“ und „unterstrichen“.
- **Vor** dem Betreff stehen zwei Leerzeilen.
- Dem Betreff **folgen** zwei Leerzeilen.



# ANREDE IN GESCHÄFTSBRIEFEN

In Bezug auf die Anrede äußert sich die DIN nur zur **formalen Gestaltung**:

- Die Anrede steht **immer linksbündig** und
- mit einem zweizeiligen Abstand zur Betreffzeile.
- Sie schließt mit einem Komma ab.

Lassen Sie zwei Leerzeilen Abstand zum Betreff. Wenn kein Betreff angegeben wird, dann zur:

- letzten Zeile des Informationsblocks oder
- letzten Zeile der Bezugszeichenzeile oder
- letzten Zeile (9. Zeile) des Anschriftenfeldes.

<https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/anrede/>

# TEXT

## Textformatierung

Nach der Anrede kommt eine Leerzeile und in der folgenden Zeile beginnt der Briefftext. Hier sind Hervorhebungen erlaubt, die auf Wichtiges hinweisen:

- Einrücken oder Zentrieren. Die Einrückung wird durch jeweils eine Leerzeile vom übrigen Text abgesetzt.
- **Fett** oder unterstreichen.
- Durch gesperrtes Schreiben oder mit GROSSBUCHSTABEN.
- Durch „Anführungszeichen“.
- Durch unterschiedliche Schriftgrößen.

**Absätze.** In der DIN 5008 wird ein Absatz **immer** durch eine Leerzeile vom vorhergehenden und nachfolgenden Text abgesetzt. Auch Aufzählungen werden mit einer Leerzeile vorher und nachher optisch hervorgehoben. Die Lesbarkeit eines Textes wird dadurch enorm gesteigert

# DER BRIEFSCHLUSS

## Der Briefschluss

Auch die Verabschiedung am Schluss des Briefes will gelernt sein! In der Regel ist entweder die Formulierung „Freundliche Grüße“ oder „Mit freundlichen Grüßen“ zu finden. Das sollten Sie auch so beibehalten!

Nach der Grußformel folgt eine Leerzeile. In der folgenden Zeile wird die **Firma des Absenders** wiederholt.

Nach drei weiteren Leerzeilen wird der/die Unterzeichner/in genannt.

Zusätze, wie z. B. „i.A.“, sind zwischen der Firma des Absenders und der Wiederholung des Unterzeichners/der Unterzeichnerin zu setzen. Unter der Wiederholung können je nach Sachlage weitere Angaben zur Funktion des Unterzeichnenden stehen.

# ANLAGEN

## Anlagen-und Verteilervermerk

In dem sogenannten Anlagenvermerk wird dem Empfänger mitgeteilt, dass dem Schreiben Unterlagen als Anlage beigefügt worden sind. Der Anlagenvermerk beginnt mit dem Wort Anlage. Unter dem Begriff sollte die Anlage selbst genannt werden. Der Begriff **Anlage** kann **fett** hervorgehoben werden (kein Unterstreichen, keinen Doppelpunkt).

Der Vermerk „Anlage“ erfolgt mit einer Leerzeile Abstand unter der Grußformel. Ist unter dem Gruß nicht genug Platz, wird der Anlagevermerk bei ca. **10,2cm** neben den Gruß geschrieben.

# FUßZEILE UND SEITENZÄHLUNG

## **Geschäftsangaben.**

Im **Fuß** des Geschäftsbriefes (bezogen auf Word in der Fußzeile) befinden sich die **Geschäftsangaben**.

Sie informieren über Geschäftszeiten, Kommunikations- und Bankverbindungen und nennen die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (berechtigt zur Teilnahme am EU-Binnenmarkt). Zu den Geschäftsangaben gehören außerdem unternehmensrechtliche Daten wie Rechtsform der Unternehmung, Ort der Handelsniederlassung oder Registergericht. Dies ist im Handelsgesetzbuch vorgeschrieben.

# SEITENNUMMERIERUNG UND FOLGESEITEN

Besteht der Geschäftsbrief aus mehr als einer Seite, ist eine fortlaufende Nummerierung kenntlich zu machen. Dabei sind eventuelle Anlagen, Übersichten oder Ähnliches in die Zählung mit einzubeziehen. Auf der ersten Seite des mehrseitigen Briefes wird mindestens drei Zeilen vor Seitenende der Text unterbrochen und das Symbol für Folgeseite(n), drei Punkte (...), nach einer Leerzeile an den rechten Rand gesetzt.

Die neue Seite hat **keinen Briefkopf**, sondern beginnt mit der **ersten Zeile**. Hier wird die Seitenzahl (zentriert oder rechtsbündig) geschrieben. Dann folgt eine Leerzeile und die Fortsetzung des Briefftextes. Auf das Folgeseite(n)-Symbol kann verzichtet werden, wenn die Seitenzählung (beispielsweise Seite 1 von 2) geschrieben wird



**VIELEN DANK FÜR IHRE  
AUFMERKSAMKEIT!**

**Brita Dose**

**Tel.:** 03443 237452

**E-Mail:** [b.dose@dose-consult.de](mailto:b.dose@dose-consult.de)

**Internet:** [www.britadose.de](http://www.britadose.de)

