

Geschäftsbriefe formatieren nach DIN 5008



Inhaltsübersicht

1. DIN-Normen im Briefverkehr
 - Vorteile von Normen
 - Arten von Normen
2. Grundlegende Seiteneinstellungen
 - Seitenränder
 - Briefkopf
 - Typografie
3. Bestandteile des Geschäftsbriefes
 - Anschriftenfeld
 - Bezugszeichenzeile / Informationsblock
 - Betreff / Anrede
 - Unterschriftenblock
 - Anlagen- und Verteilervermerk
 - Geschäftsangaben / Gesellschaftsrechtliche Angaben
4. Übungsaufgabe

DIN-Normen im Briefverkehr

DIN-Normen im Briefverkehr regeln die Gestaltung, den Aufbau und die inhaltlichen Komponenten von Briefen, so dass sich folgende Vorteile ergeben:

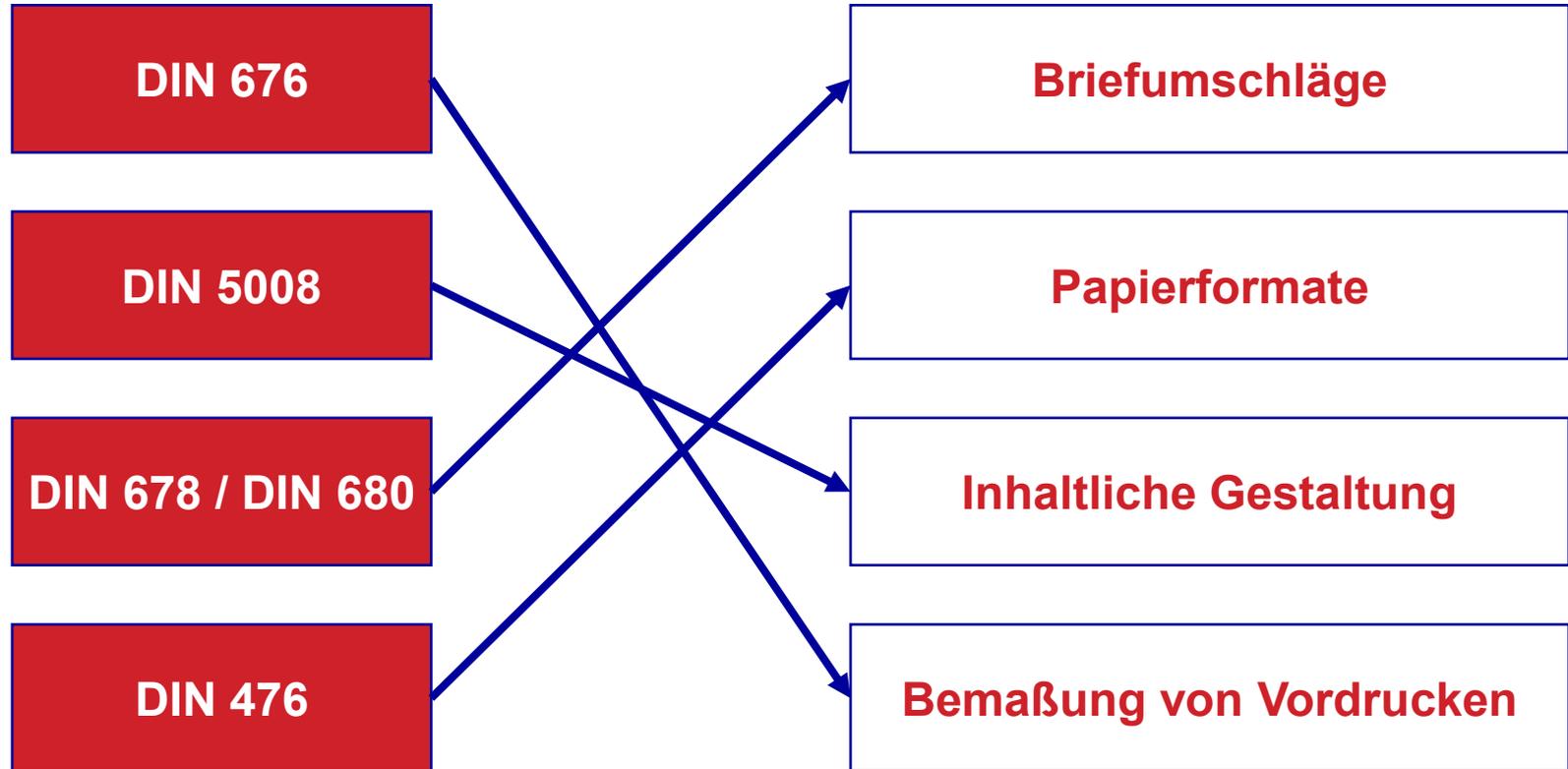
- wichtige Infos immer an gleicher Stelle und deshalb schnell auffindbar
- bessere Informationsaufnahme durch einheitliche Struktur aller Schreiben
- Gebrauch von Briefumschlägen mit Fenstern möglich durch feste Adressatenangaben
- genormte Papierformate erleichtern Druck, Versandkosten und Ablagesysteme

DIN-Normen im Briefverkehr

- DIN 5008:
 - inhaltliche Gestaltung von Briefteilen
 - Angaben zum Absender und Empfänger
 - Bezugszeichenzeile
 - Betreff und Anrede
 - Briefftext
- DIN 676
 - Bemaßung von Vordrucken Form A und Form B
 - Größe und Position von Anschriftenfeld und Falzmarken
- DIN 678 / DIN 680
 - Bemaßung von Brief- und Fensterbriefumschlägen
- DIN 476:
 - Papierformate, v.a. DIN-A-Reihe

Aufgabe: DIN-Normen

Ordnen Sie die Normen richtig zu!



Seitenränder

- Zum Festlegen der Ränder rufen Sie das Menü Datei – Seite einrichten auf:



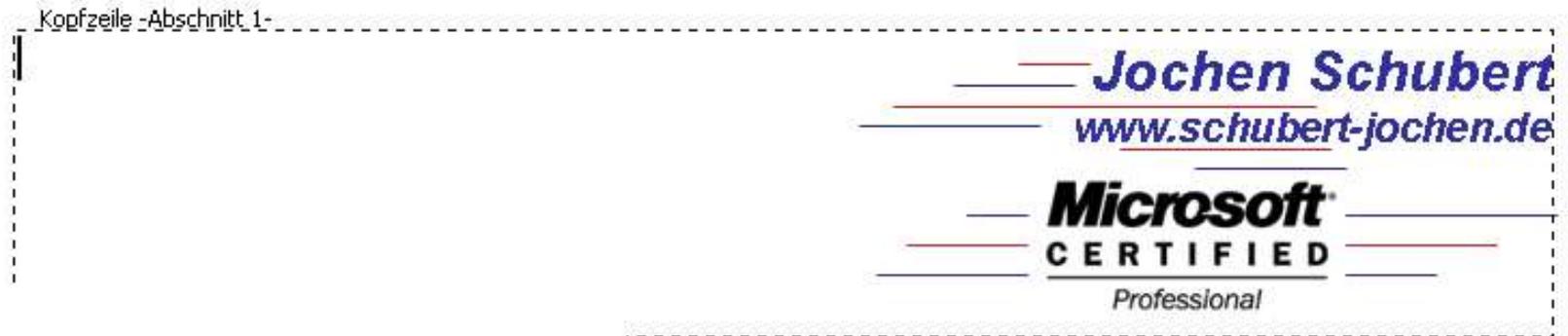
- Seitenrandeinstellungen nach DIN 676

	Form A	Form B
OBEN	2,7 cm	4,5 cm
UNTEN	nach Umfang Geschäftsangaben	nach Umfang Geschäftsangaben
LINKS	2,41 cm	2,41 cm
RECHTS	mindestens 0,81 cm	mindestens 0,81 cm

- Geschäftsbriefe haben meist Form B

Briefkopf

- Geschäftsbrief = Visitenkarte des Unternehmens
- enthält Firmenschriftzug und Firmenlogo
- Zusatzangaben zu Telefon, E-Mail-Adresse, Internet
- Direkt auf vorgedrucktem Briefpapier oder in Kopfzeile eingebunden, z.B.:



• Form A: **2,7 cm**

Form B: **4,5 cm**

Typografie

- verwendbare Schriftarten: **Format - Zeichen**
 - Times New Roman, Arial, Courier
 - firmeninterne Schriften
 - passend zum Corporate Design der Firma
- empfohlene Schriftgrößen: **Format - Zeichen**
 - allgemein: 10 bis 12 pt.
 - Zusatzinformationen wie Leitwörter, Geschäftsangaben, Absenderadresse in einer Größe von 6 bis 8 pt.
- Zeilenabstand: **Format - Absatz**
 - einfacher Zeilenabstand
 - nur bei Gutachten, Berichten 1,5-facher Zeilenabstand möglich

Aufgabe Seiteneinstellungen

- Legen Sie ein neues Dokument mit den Grundeinstellungen für einen normgerechten Brief nach DIN 676 Form B an
- Erstellen Sie einen persönlichen Briefkopf
- Speichern Sie Ihre Vorlage
- Zeit: 5 Minuten

Anschriftenfeld

Das Anschriftenfeld teilt sich in zwei Bereiche:

- Zusatz-/Vermerkzone (3 Zeilen)
- Anschriftenzone (6 Zeilen)
- keine Leerzeile vor Ortsangabe mehr



Anschriftenfeld – Breite: 85 mm

Richtig oder Falsch ?

- 1 Nicht nachsenden!
- 2 Einschreiben
- 3 Prudentia Allgemeine
- 1 Versicherungs-AG
- 2 Abt. Sach-Schaden
- 3 50597 Köln
- 4
- 5
- 6



- 1
- 2
- 3 Büchersendung
- 1 Eheleute
- 2 Frank und Birgit Winterfeld
- 3 Paracelsusstraße 12
- 4 51465 Bergisch Gladbach
- 5
- 6



- 1
- 2 Deutsche Post  PC STAMPIT 0,55 EUR
A001234567 18.03.04 
- 3
- 1 Finanzamt
- 2 Bergisch Gladbach
- 3 Herrn Günter Sommerfeld
- 4 Refrather Weg 35
- 5 51469 Bergisch Gladbach
- 6



- 1 Einschreiben
- 2
- 3
- 1 Herrn
- 2 Prof. Paul Meier
- 3 Hoher Winkel 12
- 4
- 5 95030 Hof
- 6



Richtig oder Falsch ?

- 1 Nicht nachsenden!
- 2 Einschreiben
- 3 Prudentia Allgemeine
- 1 Versicherungs-AG
- 2 Abt. Sach-Schaden
- 3 50597 Köln
- 4
- 5
- 6



- 1
- 2
- 3 Büchersendung
- 1 Eheleute
- 2 Frank und Birgit Winterfeld
- 3 Paracelsusstraße 12
- 4 51465 Bergisch Gladbach
- 5
- 6



- 1
- 2 Deutsche Post  PC STAMPIT 0,55 EUR
A001234567 18.03.04 
- 3
- 1 Finanzamt
- 2 Bergisch Gladbach
- 3 Herrn Günter Sommerfeld
- 4 Refrather Weg 35
- 5 51469 Bergisch Gladbach
- 6



- 1 Einschreiben
- 2
- 3
- 1 Herrn
- 2 Prof. Paul Meier
- 3 Hoher Winkel 12
- 4
- 5 95030 Hof
- 6



Bezugszeichenzeile

- Leitwörter können auf dem Briefpapier bereits vorgedruckt sein oder selbst erstellt werden
- Darstellung in Bezugszeichenzeile mit Tabstopps, Schriftgröße 6 bis 8 pt., beginnend nach einer Leerzeile unter dem Anschriftenfeld



Informationsblock

- oder als Informationsblock, beginnend auf Höhe des Anschriftenfeldes
- in Form eines Textfeldes zum exakten Positionieren bei 10,16 cm vom linken Seitenrand
- Menü Einfügen – Textfeld

Ihr Zeichen: ca-pw
Ihre Nachricht vom: 25.04.2005
Unser Zeichen: js
Unsere Nachricht vom: 02.05.2005
•
Name: Jochen Schubert
Telefon: 09281 1234-58
Telefax: 09281 1234-54
E-Mail: schubert.jochen@info.de
•
Datum: 03.05.2005

Betreff

- zwei Leerzeilen nach Bezugszeilen beginnend
- stichwortartig, keine Satzzeichen, kein Text BETREFF
- Hervorhebung in **FETT** möglich
- maximal zwei Zeilen

Anrede

- zwei Leerzeilen nach Betreff
- je nach persönlichem Kontakt variierbar
- „Sehr geehrte Damen und Herren,“ nur bei unbekanntem Empfängern

Unterschriftenblock

- besteht aus
 - Grußformel - je persönlicher der Kontakt, umso individueller möglich
 - Namen der Firma, Behörde u.ä.
 - handschriftliche Unterschrift
 - PC-geschriebene Angabe des Unterzeichnernamens

Mit freundlichem Gruß



Firmenname



i.A. Jochen Schubert

Anlagenvermerk

- Hinweis auf beigefügte Unterlagen
- Hervorhebung durch Fett-Druck - **Anlage** **F**
- eine Leerzeile nach Namen oder neben dem Unterschriftenblock in Grußformelzeile beginnend

Mit freundlichem Gruß aus Hof

- Firmenname

-
-
- Jochen Schubert

- **Anlage**
Präsentation
2 Prospekte

- eine Zeile nach den Anlagen
- Hervorhebung durch Fett-Druck - **Verteiler**

Mit freundlichem Gruß aus Hof

- Firmenname

-
-
- Jochen Schubert

- **Anlage**
Präsentation
2 Prospekte

- **Verteiler**
Herr Meier
Frau Schmidt

Geschäfts-/Gesellschaftsangaben

- Angaben zu Geschäftsräumen, Bankverbindung, Telefon, Rechtsform, Sitz der Gesellschaft u.ä.
- in Fußzeile als Tabelle einfügen über ANSICHT - KOPF- UND FUßZEILE
- Schriftgröße 8 pt.

Geschäftsräume:	Telefon	E-Mail	Sparkasse Hof
Münchner Str. 2	040 1188-0	info@fantasie.de	BLZ 780 500 00
95028 Hof			Kto.-Nr. 123 456
Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung/Sitz: München/Amtsgericht München			
Geschäftsführer: Herr Paul Soundso			

Zusammenfassung

Sie haben gelernt:

- wie das **Anschriftenfeld neu** gegliedert wird,
- wie **Bezugszeichenzeilen** und **Informationsblock** erstellt werden,
- welche **Abstände für Betreff** und **Anrede** einzurichten sind,
- wie der **Unterschriftenblock** aufgebaut ist,
- wo **Anlagen-** und **Verteilervermerk** zu setzen sind,
- wie **Geschäfts-** und **gesellschaftsrechtliche Angaben** zu integrieren sind.

Übungsaufgabe

Erstellen Sie einen normgerechten Geschäftsbrief nach DIN 676 Form B und DIN 5008 mit Informationsblock. Folgende Angaben stehen Ihnen zur Verfügung:

Firmenangaben:

Euro-Info-Pool GmbH, Neuhausweg 17, 12345 Musterstadt, Geschäftsführer: Dr. Paul Meier, Sitz der Gesellschaft 65001 Frankfurt am Main, Telefon: 069 111-0, Telefax: 069 111-11, Bankverbindung: Commerzbank Frankfurt, BLZ 500 800 00, Kto.-nr: 123 456 789

Verfasser des Schreibens: Max Mustermann (Durchwahl 12; Zeichen: mm)

Empfänger: Maria Reinhardt, Stadtverwaltung Hof, Postfach 10 20, 95047 Hof

Versandart: Einschreiben

Betreff: Informationen zur EU

Text:

Die Mitgliedstaaten allein bestimmen also die Kompetenzen der Union. Die Organe der Gemeinschaften haben nämlich nur so viel an Befugnissen, wie ihnen die Mitgliedstaaten in den Gründungsverträgen zugebilligt haben. Und nur die Mitgliedstaaten konnten bisher diese Aufgaben und Befugnisse der Organe einstimmig ändern oder erweitern. Da mussten dann jedes Mal die Gründungsverträge ergänzt werden.

Im EG-Vertrag ist genau festgelegt, in welchen Politikbereichen die Organe der Gemeinschaft allein zuständig sind, in welchen Bereichen sie mit den Regierungen der Mitgliedstaaten zusammenarbeiten und in welchen die Staaten nach wie vor allein entscheiden.

Anlagen: Info-Flyer