

In Deutschland gibt es bekanntlich fast nichts, was nicht geregelt oder genormt ist. So wundert es nicht, dass auch das Schreiben eines Briefes in einer Norm fixiert wurde. Die DIN-Norm 5008, die die Gestaltung von Briefen überaus exakt regelt, ist in der Welt einzigartig.

Irrtümlich denkt man bei DIN 5008 oft aber auch an das Layout des Briefpapiers. Das ist aber falsch! Denn die normgerechte Aufteilung einer DIN-A4-Seite in Form einer Maske mit genormten Seitenabständen ist nicht in der DIN 5008, sondern in der DIN 676 geregelt. Die DIN 676 legt also fest, in welchem Abstand zum Seitenrand das Firmenlogo, die Fensterzeile, die Lochmarke, die Falzmarke oder der Briefbogenfuß platziert wird. Dementgegen bestimmt die DIN 5008, wie ein Schriftstück auf einem Briefpapier nach DIN 676 mit einem Textverarbeitungsprogramm beschrieben und gestaltet werden soll. Beide DIN-Normen sind Empfehlungen aber keine Vorschriften.

Nach **DIN-5008** werden **Geschäftsbrieftypen** in **zwei Typen** unterteilt, nämlich in **Typ A** und **Typ B**. Der wesentliche **Unterschied** zwischen Typ A und Typ B ist die **Höhe für den Briefkopf** bzw. das Logo/Firmenlogo. Beim Typ A ist die Höhe geringer und der gesamte restliche Inhalt wird nach oben verschoben. Damit das Anschriftenfeld auf derselben Höhe wie beim Typ B ist, ändern sich die Falzmarken und werden ebenfalls nach oben verschoben. Die Lochmarke sowie die unteren Abstände zu Gesellschaftsangaben und den Seitenzahlen sind bei beiden Typen identisch. Nachfolgend die Abbildung für beide Typen. Die Maße zu den Typen A und B werde ich weiter unten angeben.

### Ein Geschäftsbrief besteht hauptsächlich aus folgenden Bereichen:

**Zwei Falzmarken:** Dienen als Orientierung zum Knicken der Briefe.

**Eine Lochmarke:** Viele Locher haben mittig eine Orientierungshilfe in Form eines Pfeils. Die Pfeilspitze kann an die Lochmarke gehalten werden, um das Papier mittig zu lochen.

**Briefkopf mit Firmenlogo:** Fast alle Unternehmen haben ein Firmenlogo, das gewöhnlich im oberen Bereich platziert wird. Bei kleinen Logos hat man von links bis rechts freie Wahl. Es gibt aber auch Logos, die die gesamte Seitenbreite einnehmen.

**Anschriftenfeld:** Das Anschriftenfeld dient in erster Linie dazu, die Empfängeranschrift anzugeben, jedoch nicht nur. Hier können auch Angaben zum Absender gemacht werden, so dass die Absenderadresse für etwaige Rücksendungen bei Briefumschlägen mit Fenstern sichtbar ist. Auch eine Zusatz- und Vermerkzone ist hier untergebracht, in der Angaben über die Briefsendung angegeben werden, z.B. bei Infopost, Einschreiben und ähnlichen Dingen.

**Informationsblock:** Dieser Bereich enthält weitere Informationen, die für die Korrespondenz wichtig sein können, z.B. den Sachbearbeiter, das Aktenzeichen, die Telefon- und Faxnummer, E-Mail und Internetadresse, Datum und sonstige wichtige Angaben. *Der Informationsblock kann auch entfallen und durch die Bezugszeichen- und Kommunikationszeile ersetzt werden.*

**Bereich mit dem Anschreiben:** Das eigentliche Anschreiben wird üblicherweise in die drei Bereiche, wie Betreffzeile, Anrede und dem Anschreibentext eingeteilt. Zur besseren „Betonung“ wird die Betreffzeile z.B. durch Fettschrift hervorgehoben.



**Informationen zu Seitenzahlen:** Bei mehrseitigen Anschreiben werden Angaben zur Seitenzahl und der Gesamtzahl aller Seiten gemacht, z.B. Seite 2 von 5. *Kann bei einseitigen Geschäftsbriefen entfallen.*

**Gesellschafts- bzw. Unternehmensangaben:** Der untere Bereich ist für Angaben vorgesehen, die die Gesellschaft bzw. das Unternehmen betreffen. Das sind z.B. die Pflichtangaben, die viele Unternehmen angeben müssen, wenn sie Briefe verschicken. Der Bereich kann ebenfalls entfallen, falls man von den Pflichtangaben nicht betroffen ist.

## Maße beim Geschäftsbrief Typ A mit Informationsblock

### Briefkopf mit Firmenlogo

Breite: 210 mm (volle Seitenbreite); Höhe: 27 mm; Bündig mit Oberkante des Blatts  
Diese Maße definieren nur den Platz, der für den Briefkopf reserviert wird. Der Briefkopf selbst bzw. das Firmenlogo können natürlich kleiner sein und das sind sie in der Regel auch.

### Anschriftenfeld

Breite: 85 mm; Höhe: 45 mm (mit Absenderangabe, Zusatz- und Vermerkzone); Abstand linke Blattkante: 20 mm; Abstand obere Blattkante: 27 mm (direkt unterhalb des Briefkopfs)  
Das Feld für die Zusatz- und Vermerkzone ist 12,7 mm hoch und ergibt mit dem Feld für die Empfängeranschrift (27,3 mm) eine Gesamthöhe von 40 mm. Hinzu kommen optional 5 mm für die Absenderangabe, so dass das Anschriftenfeld **eine Gesamthöhe von 45 mm** hat. Damit der Inhalt mit dem Anschreibentext in einer Flucht liegt, kann im Anschriftenfeld ein innerer (linker) Abstand von 5 mm genutzt werden.

### Auslandsanschriften

Bei Auslandsanschriften sind Bestimmungsort und -Land in **VERSALIEN** (Großbuchstaben) zu schreiben. Der **Ort** ist nach Möglichkeit in der Fremdsprache anzugeben (zum Beispiel "FIRENZE" für "FLORENZ"). Das **Land** ist in der letzten Zeile, ohne vorhergehende Leerzeile in deutscher Sprache einzufügen.

### Informationsblock

Breite: variabel, jedoch maximal 75 mm; Höhe: variabel, jedoch mindestens 40 mm; Abstand linke Blattkante: 125 mm (20 mm zum Anschriftenfeld); Abstand obere Blattkante: 32 mm (5 mm zum Briefkopf)

### Betreffzeile:

Breite: 165 mm; Höhe: variabel (sollte 1 Zeile, max. 2 Zeilen sein); Abstand linke Blattkante: 25 mm; Abstand obere Blattkante: variabel (hängt von der Höhe des Informationsblocks ab); Abstand zum Informationsblock: 8,46 mm (2 Zeilen bei Schriftgröße 12)

### Anrede:

Breite: 165 mm; Höhe: 1 Zeile sollten genügen; Abstand linke Blattkante: 25 mm; Abstand obere Blattkante: variabel (hängt von der Höhe des Informationsblocks ab); Abstand zur Betreffzeile: 8,46 mm (2 Zeilen)

### Anschreibentext:

Breite: 165 mm; Höhe: variabel mit mehreren Zeilen; Abstand linke Blattkante: 25 mm; Abstand obere Blattkante: variabel (hängt von der Höhe des Informationsblocks ab); Abstand zur Anredezeile: 4,23 mm (1 Zeile bei Schriftgröße 12)

### Seitenzahlen

Breite: 165 mm; Höhe: 1 Zeile; Abstand untere Blattkante: variabel (hängt von den Gesellschaftsangaben ab); Abstand zu Gesellschaftsangaben: 4,23 mm (1 Zeile bei Schriftgröße 12); Abstand zum Anschreibentext: 4,23 mm (1 Zeile)

### Gesellschaftsangaben

Breite: 165 mm; Höhe: variabel mit mehreren Zeilen; Abstand untere Blattkante: variabel; Abstand zu Seitenzahlen: 4,23 mm (1 Zeile)

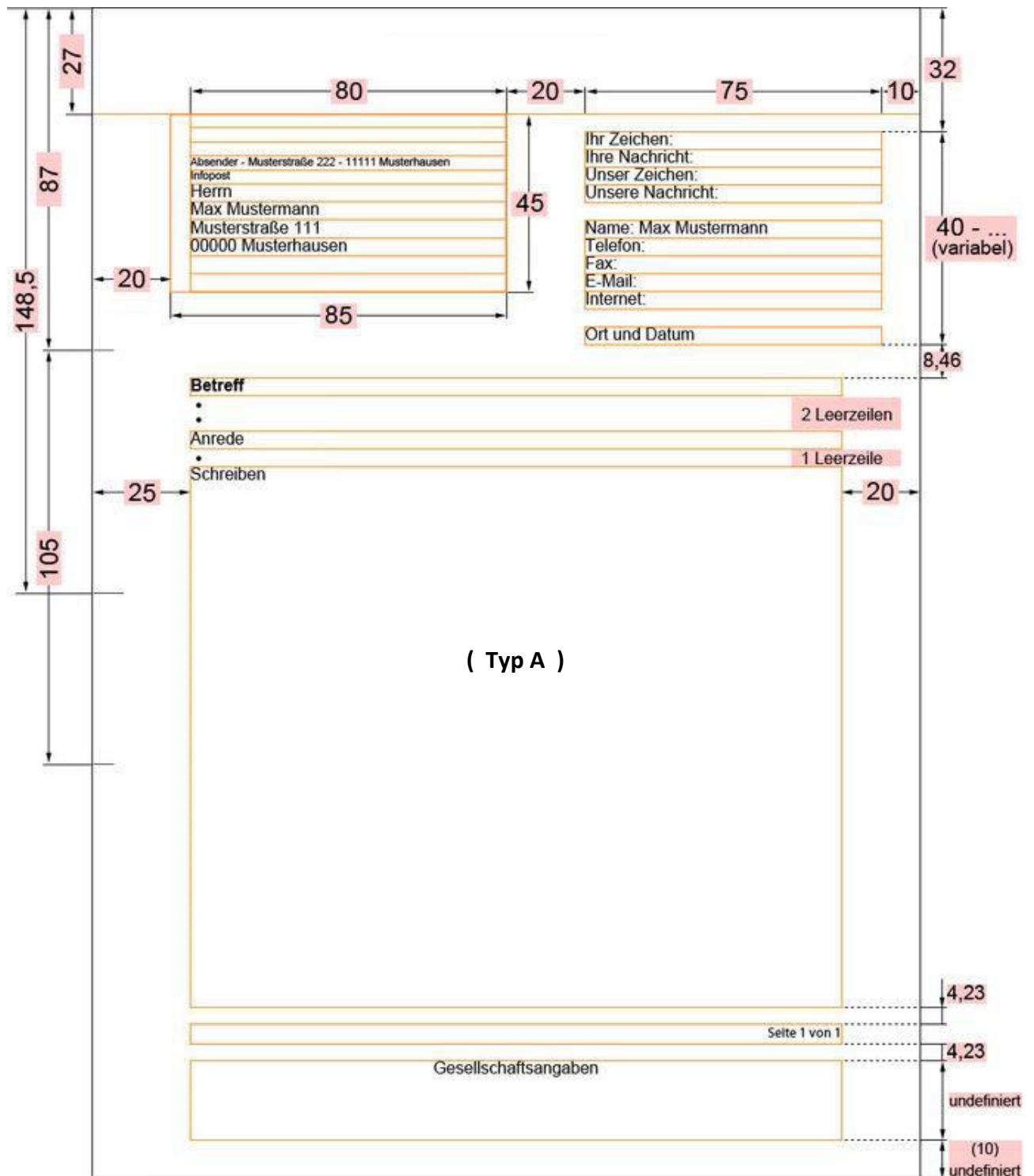
**Falz- und Lochmarken:** Abstand Falzmarke 1 zur oberen Blattkante: 87 mm

Abstand Falzmarke 2 zur oberen Blattkante: 192 mm (105 mm zur 1. Falzmarke)

Abstand der Lochmarke zur oberen Blattkante: 148,5 mm (Seitenmitte)

Die Breite und Dicke der Loch- und Falzmarken kann nach Belieben gestaltet werden. Üblicherweise setzt man für die Falzmarken eine Breite von 2,5 mm - 5 mm breit und für die Lochmarke 4 mm - 7,5 mm. Sie werden so dünn und unauffällig wie möglich gestaltet. Es werden außerdem nicht nur Striche verwendet. Auch kleine Kreuze, Pfeile, Punkte etc. sind üblich.

Der **untere Bereich** des Geschäftsbriefs ist nicht genau definiert. Außerdem hängt es davon ab, ob es mehrseitig ist und Gesellschaftsangaben enthält. Üblich ist ein Abstand von 10 - 20 mm zur unteren Blattkante.



**Maße beim Geschäftsbrief Typ B** (Für den Geschäftsbrief vom Typ B ergeben sich folgende Änderungen:)

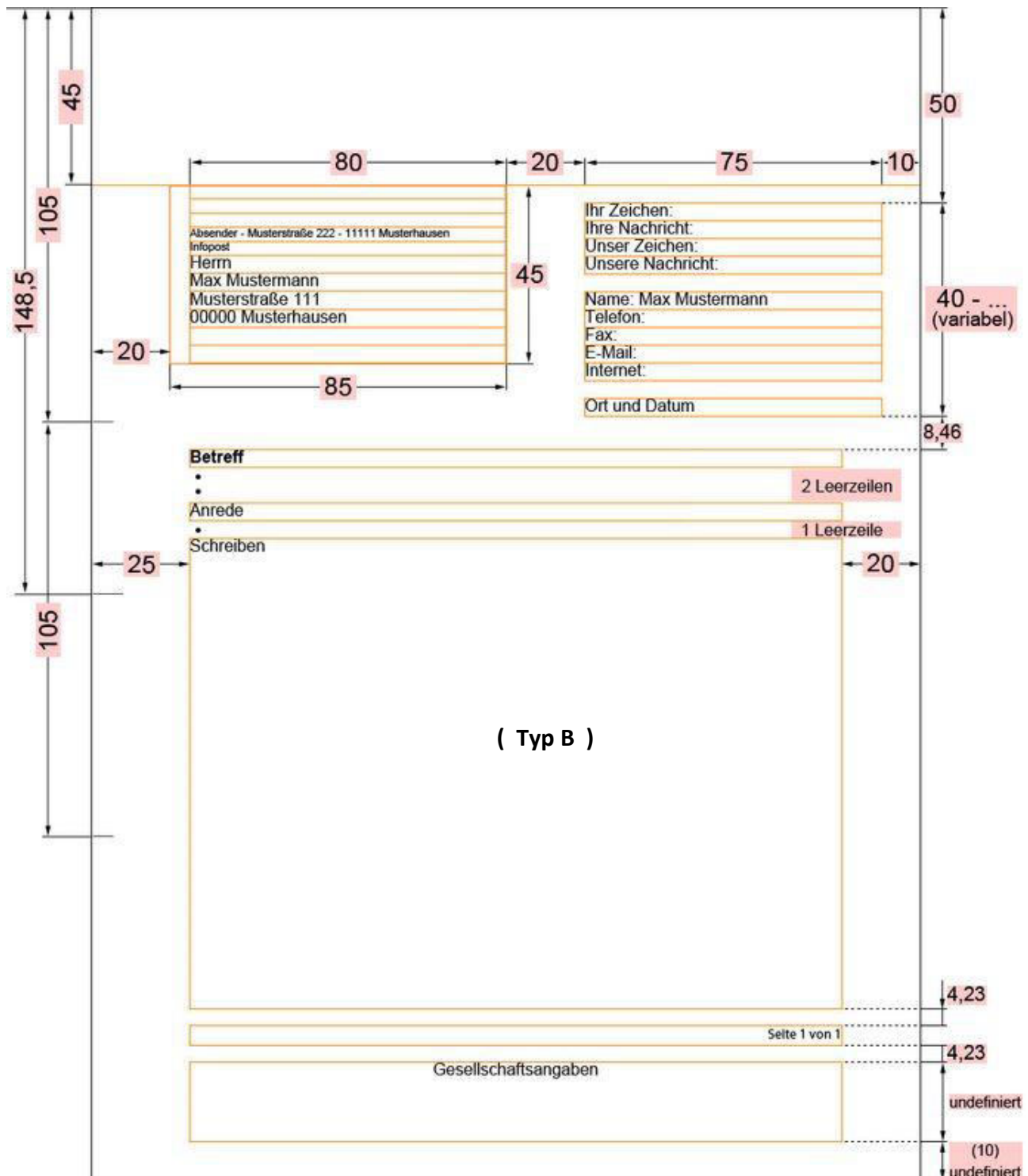
**Briefkopf mit Firmenlogo:** Höhe = 45 mm

**Anschriftenfeld:** Abstand obere Blattkante = 45 mm (direkt unterhalb des Briefkopfs)

**Informationsblock:** Abstand obere Blattkante = 50 mm (5 mm zum Briefkopf)

**Falzmarken:** Abstand Falzmarke 1 zur oberen Blattkante: 105 mm  
 Abstand Falzmarke 2 zur oberen Blattkante: 210 mm (105 mm zur 1. Falzmarke)

Für alle übrigen Maße gilt dasselbe wie beim Typ A.



**Ersetzung des Informationsblocks durch Bezugszeichen- und Kommunikationszeile**

Anstelle des Informationsblocks können die Angaben auch in einer Bezugszeichen- und Kommunikationszeile untergebracht werden. Die Abbildungen auf den beiden nachfolgenden Seiten für Typ A und Typ B enthalten Bezugszeichen- und Kommunikationszeile.

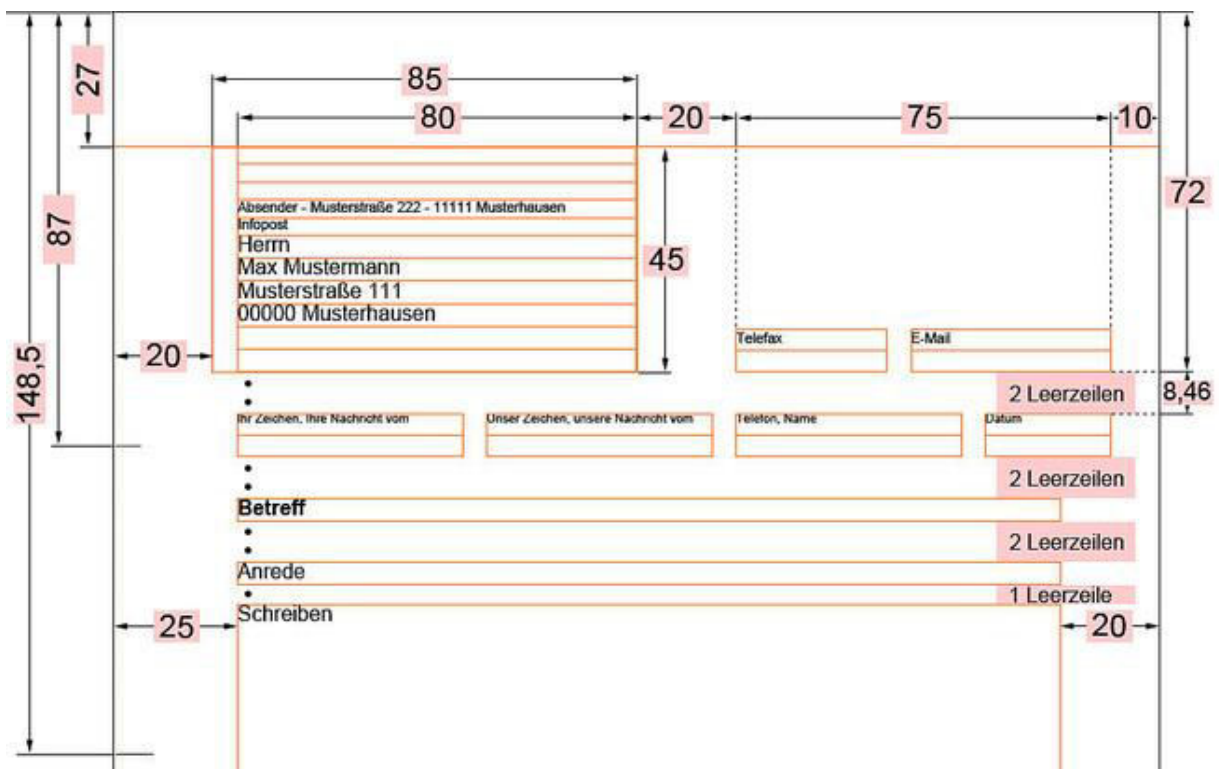
Typ A

Typ B



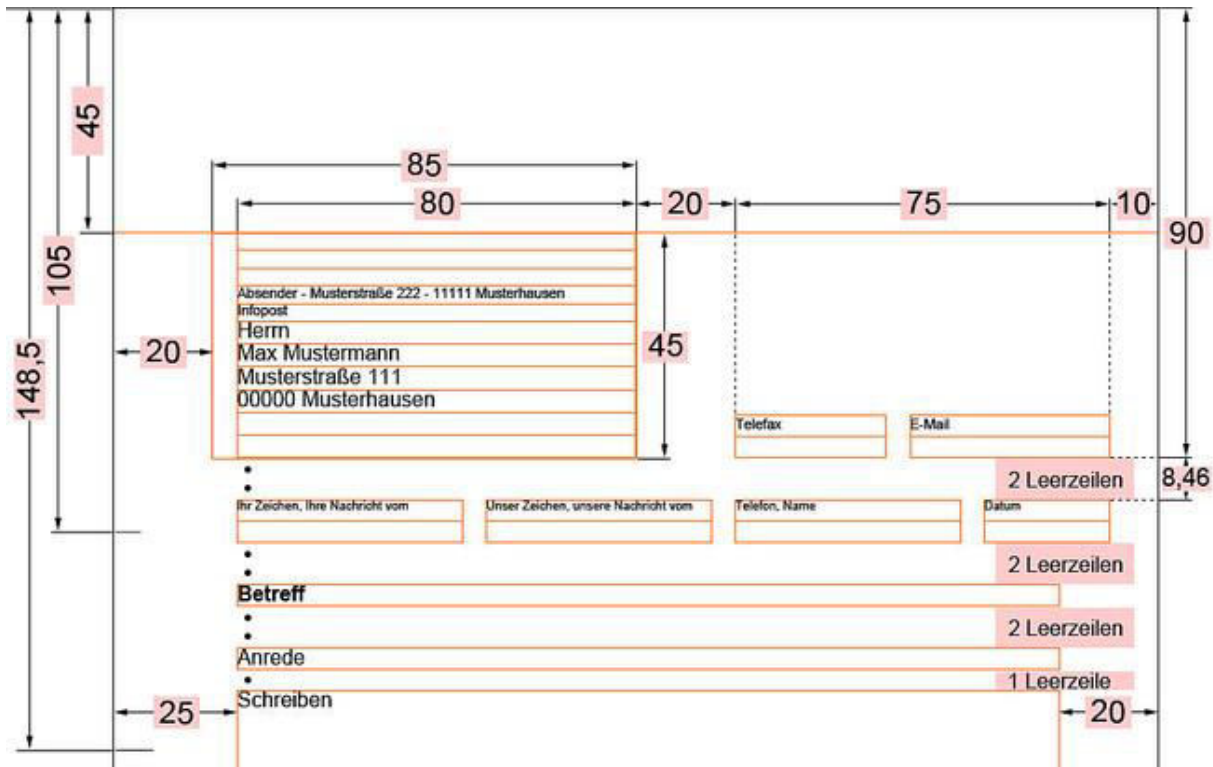
**Maße beim Typ A mit Bezugszeichen- und Kommunikationszeile**

Im Vergleich zum Typ A mit dem Informationsblock ändern sich die Maße bei der Verwendung der Bezugszeichen- und Kommunikationszeile nicht wesentlich. Die Breite der Kommunikationszeile ist identisch mit dem des Informationsblocks. Die Unterkante liegt in einer Linie mit der Unterkante des Anschriftenfelds bei 72 mm. Die Breite der Spalten kann frei variiert werden. Beispielsweise benötigt man für die E-Mailadresse mehr Platz als für die Faxnummer und kann deshalb breiter gestaltet werden. Zwischen der Kommunikationszeile und der Bezugszeichenzeile ist ein Abstand von 8,46 mm (2 Zeilen). Die ersten drei Blöcke in der Bezugszeichenzeile werden horizontal in einem Raster von 50,8 mm angeordnet. Die Breite des vierten Blocks ergibt sich aus dem Abstand zum rechten Blattrand abzüglich 10 mm. Zur Betreffzeile werden erneut 8,46 mm Abstand gelassen. Die übrigen Abstände sind wie bei der Version mit dem Informationsblock.



### Maße beim Typ B mit Bezugszeichen- und Kommunikationszeile

Beim Typ B mit Bezugszeichen- und Kommunikationszeile erhöhen sich die Maße zur oberen Blattkante aufgrund des größeren Briefkopfs um 18 mm. Die horizontalen Maße sowie die Zwischenabstände bleiben wie beim Typ A.



### Hinweise zur Gestaltung des Geschäftsbriefs in Word

Wenn man mit einem Schreibprogramm wie z.B. Word einen Geschäftsbrief erstellt, kann man verschiedene Techniken anwenden, um die nach DIN erforderlichen Abstände einzuhalten.

1. Eine Möglichkeit ist z.B. die Erstellung mit Hilfe von Tabellen. Der Vorteil dabei ist die Übersichtlichkeit und die einfache Handhabung, da man jeder Zelle ein bestimmtes Maß vorgeben kann.
2. Sollte man die Abstände nur anhand der Zeilenanzahl erreichen wollen, braucht man für die tabellarische Gestaltung Tabulatoren (Tabstopps).
3. Für die einzelnen Bereiche können auch Textfelder eingerichtet werden. Allerdings kann man in Textfelder keine Formularfeld-Steuer-elemente einfügen.
4. In Positionsrahmen, die in früheren Word-Versionen anstatt Textfeldern angewendet wurden, können Formularfeld-Steuer-elemente eingefügt werden, so dass man sie verwenden kann, wenn man z.B. ein Formular für den Geschäftsbrief entwickelt. Ein Formular zu erstellen ist sinnvoll, weil man das Dokument nach der Erstellung mit einem Kennwort schützen kann. Ein Formular lässt sich dabei so einrichten, dass nur die Formularfelder ausgefüllt werden können und am grundsätzlichen Aufbau des Briefs nichts verändert werden kann. Hierfür benötigt man das vergebene Kennwort.

### Hinweise zur Gestaltung von Privatbriefen

Bei Privatbriefen kann man die DIN ebenfalls berücksichtigen, allerdings ohne Infoblock bzw. ohne Bezugszeichenzeile. Folgende Abstände sollten berücksichtigt werden; mehr siehe mein Bewerbungcoaching:

- Absender: 1. Zeile (Abstand von oben = 1,69 cm)
- Empfängeradresse: 10. - 11. Zeile (Breite max. 85 mm)
- Datum: rechtsbündig in 1. Zeile oder unterhalb der Empfängeradresse
- Betreffzeile: 19. - 20. Zeile; danach 2 Leerzeilen
- Abstände für briefliche Anrede, Brieftext und Grußformel wie im Geschäftsbrief
- Anlagenvermerk 5 Zeilen unter Grußformel