

Die richtige Einteilung von Briefen nach der DIN-Norm 5008

ab der 5. Zeile Absenderfeld

Iris Kater Verlag & Medien GmbH
Hormesfeld 9B
41748 Viersen

ab der 9. Zeile Empfängerfeld

Martin Mustermann (ab der 12. Zeile Beginn der Anschrift)

Musterweg 10
41414 Musterstadt

18. Zeile Datum

Datumsbegrenzung bei 17,65 cm

07.10.2100

Betreffzeile (24. Zeile)

Anrede (27. Zeile)

Leerzeile

Textbeginn (ab der 29. Zeile) Die DIN-Norm 5008 gibt Richtlinien für eine einheitliche Gestaltung von (vor allem) Geschäftsbriefen. Sie soll damit die Maschinenlesbarkeit verbessern und Anschreiben überschaubarer machen. Um eine bessere Lesbarkeit zu unterstützen spielt aber nicht allein die Einteilung der einzelnen Bestandteile eines Briefes eine Rolle, sondern auch die Wahl der Schrift. Nicht zu verschnörkelt sollte sie daher sein. Geeignet sind zum Beispiel die Schriftarten **Times New Roman**, **Arial**, Garamond oder **Book Antiqua** - um nur einige zu nennen. Als Schriftgröße eignet sich 11 oder 12 Punkt.

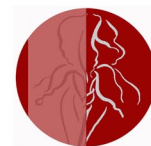
Grußformel (durch eine Leerzeile vom Text getrennt)

Unterschrift

Name des Unterzeichnenden in Druckbuchstaben

Leerzeile

Anlage



© www.katercom.de

Fußzeile: Die Fußzeile wird nur auf der ersten Briefseite angegeben und enthält bei Geschäftskorrespondenz u. a. die Bankverbindung oder den Namen des Geschäftsführers.