

## Die neue DIN 5008

Im April 2011 ist die neue Norm DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung) veröffentlicht worden. In diese Norm wurde die alte Norm DIN 676 (Geschäftsbrief) integriert. Damit sind beide Normen zu einem Gesamtwerk zusammengefasst.

Die Weiterentwicklung der Textverarbeitung führte dazu, dass sich auch die Vordrucke für Geschäftsbriefe veränderten. Darum enthält die neue Norm auch zwei Varianten des Informationsblockes. Der Standardinformationsblock und der gestaltete Informationsblock sind nunmehr Bestandteile der Norm. Vorlagen mit einem Informationsblock werden gegenüber Vorlagen mit einer Bezugszeichenzeile bevorzugt. In der neuen Norm finden Sie auch Hinweise zum Gestalten langer Texte und zum Einbinden von Abbildungen und Diagrammen in Dokumente.

Diese Themen sind neu in die Norm aufgenommen worden:

- Einbinden von Abbildungen und Diagrammen in Dokumente
- Regeln zur Gestaltung langer Texte
- DIN 676 (Geschäftsbrief) integriert
- Neue Vorlage für einen gestalteten Informationsblock
- Neues Anschriftfeld mit integrierter Rücksendeangabe aus 11 Zeilen
- Werbliche Elemente in Geschäftsbriefen

Diese Änderungen und Ergänzungen sind in der Norm enthalten:

- Geschützte Leerzeichen für bestimmte Zeichen und Zahlen festgelegt
- Kalenderdaten vierstellig
- Kennzeichnung von Abschnitten und Abschnittsüberschriften ergänzt
- Hervorheben von Satzzeichen – Unterstreichen
- Beschriften von Fortsetzungsblättern
- Zeilenanfang und Zeilenende in Geschäftsbriefen

## A. Gestaltung von Texten

### Abbildungen

#### Definition

- Eine Abbildung ist Grafik, die als Blickfang, der Illustration oder Verdeutlichung von Texten dient. Grafiken sind eigenständige Dateien unterschiedlicher Formate.

#### Positionierung

- Abbildungen setzen Sie mit einem Mindestabstand von 2 mm zu den angrenzenden Elementen ab. Integrieren Sie eine Abbildung in einen Text, müssen Sie darauf achten, dass sich der Zeilenabstand nicht vergrößert.

#### Auswahl

- Sie sollten Abbildungen wählen, die einen Bezug zum Text herstellen. Sie sollten proportionsgerecht vergrößert oder verkleinert werden. Starke Verkleinerungen oder Verzerrungen sollten Sie vermeiden.

#### Bildunterschrift

- Eine Bildunterschrift soll einen Bezug zwischen Abbildung und Text herstellen. Zum besseren Erkennen wird sie hervorgehoben. Für die Bildunterschrift wählen Sie eine kleinere Schrift und heben Sie kursiv und zentriert hervor.
- Die Bildunterschrift beschreibt, was auf dem Bild zu sehen ist. Aktualität oder Sinn dürfen durch eine Beschreibung nicht verfremdet werden. Sind Personen auf einem Bild zu sehen, werden sie von links nach rechts benannt.

#### Beispiel für eine Bildunterschrift

Rügen ist die größte deutsche Insel. Sie liegt vor der pommerschen Ostseeküste und gehört zu Mecklenburg-Vorpommern. Die Insel ist durch die Rügenbrücke über den 2 km breiten Strelasund mit dem Festland verbunden. Sie hat eine maximale Länge von 52 km (von Süd nach Nord), eine maximale Breite von 41 km im Süden und eine Fläche von 926 km<sup>2</sup>.



*Kurhaus Binz*

Die Küste ist durch zahlreiche Meeresbuchten (*Bodden* oder *Wieken*) sowie Halbinseln und Landzungen äußerst stark zergliedert. Die Insel Rügen bildet mit der Insel Hiddensee und einigen kleineren Inseln den Landkreis Rügen mit der Kreisstadt Bergen auf Rügen. Weitere Städte sind Sassnitz, Putbus und Garz/Rügen. Hinzu kommen die Ostseebäder Binz, Sellin, Göhren, Baabe und Thiessow.

- Die Quelle von Bildern ist direkt an der Abbildung oder bei längeren Texten nummeriert in einem Abbildungsverzeichnis anzugeben.

### Diagramme

#### Definition

- Ein Diagramm ist ein Element, das in der Regel aus einer Überschrift, einer grafischen Darstellung von Daten, Informationen oder Sachverhalten besteht. Eine Legende kann vorhanden sein.

#### Positionierung

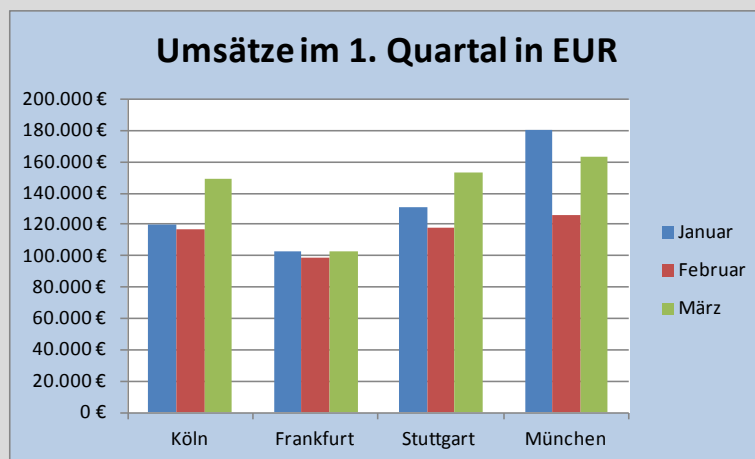
- Vor und nach einem Diagramm lassen Sie in Texten mindestens eine Leerzeile. Sind die Diagramme nicht von Text umgeben, sollten Sie zentriert zwischen den Seitenrändern stehen.
- Wird ein Diagramm in einen Text integriert, müssen Sie darauf achten, dass sich der Zeilenabstand nicht verändert. Der Abstand zwischen dem Diagramm und dem angrenzenden Element beträgt mindestens 2 mm. Ein Diagramm hat immer eine eigenständige Überschrift.

## Darstellung der Daten

- Der Diagrammtyp muss geeignet sein, die abzubildenden Werte darzustellen. Dazu wählen Sie die entsprechende Ansicht. Die Skalierung soll dem jeweiligen Sachverhalt angemessen sein. Sie ist bei Bedarf anzupassen. Eine Achsenbeschriftung nehmen Sie vor, wenn die Informationen sich nicht selbst erklären. Inhaltliche Wiederholungen von Teilen der Überschrift sollten Sie vermeiden. Eine Legende, also eine Beschreibung der im Diagramm verwendeten Symbole und Farben bringen Sie an, wenn es für das Verstehen des Diagramms erforderlich ist.

## Diagramm mit vorausgehendem und folgendem Text

Das Diagramm zeigt, dass die Umsätze im März höher waren als im Februar d. J. Von den Filialen erzielte die Filiale München die höchsten Umsätze. In der Filiale Köln gingen die Umsätze gegenüber dem vergangenen Jahr erheblich zurück. Hier sind gezielte Werbemaßnahmen zu empfehlen. Dazu sollen die Vorschläge unserer Außendienstmitarbeiter berücksichtigt werden.



Es ist beabsichtigt, weitere Filialen in Dortmund, Hannover und Hamburg zu eröffnen.

## Abschnitte

### Abschnittskennzeichnung

Inhalt	Seite
1 Die Einzelunternehmung	3
2 Die Personengesellschaft	5
2.1 Die offene Handelsgesellschaft	6
2.1.1 Die Gründung	7
2.1.2 Die Firma	9
2.1.3 Die Gesellschafter	12
2.1.4 Die Kapitaleinlage	14
2.2 Die Kommanditgesellschaft	17
2.2.1 Die Gründung	19
2.2.2 Die Firma	21
2.2.3 Die Komplementäre	24
2.2.4 Die Kapitaleinlage	26
3 Die Kapitalgesellschaft	28
3.1 Die Gesellschaft mit beschränkter Haftung	31
3.1.1 Die Gründung	35
3.1.2 Die Firma	39
3.1.3 Die Gesellschafter	42
3.1.4 Das Stammkapital	45

## Abschnittsüberschriften

- Abschnittsüberschriften werden durch je eine Leerzeile vom vorausgehenden und folgenden Text getrennt. Der Abschnittsnummer folgen mindestens zwei Leerzeichen. Die Textteile sollten in einer Fluchtlinie untereinander stehen. In mehrzeiligen Abschnittsüberschriften beginnen Sie die folgende Zeile an der neuen Fluchtlinie. Erstreckt sich ein Abschnitt über eine oder mehrere Seiten, lassen Sie nach der Abschnittsnummer mindestens zwei Leerzeichen bis zu den folgenden Textteilen.

### 1 Die Einzelunternehmung

Einzelunternehmen sind Gewerbebetriebe, die von einer Person betrieben werden. Der Unternehmer hat die alleinige und uneingeschränkte Verfügungsgewalt über alle Entscheidungen des Unternehmens. Er trägt das Risiko.

### 2 Die Personengesellschaft

Personengesellschaften sind Gesellschaftsformen, bei denen zwei oder mehrere Personen eine OHG oder KG gründen. Sie zählen nicht zu den juristischen Personen.

#### 2.1 Die offene Handelsgesellschaft

Bei einer offenen Handelsgesellschaft betreiben mindestens zwei Gesellschafter unter einer gemeinsamen Firma ein Handelsgeschäft. Sie haften mit ihrem gesamten Vermögen.

##### 2.1.1 Die Gründung

Mindestens zwei Gesellschafter gründen eine OHG. Eine Mindesteinlage ist gesetzlich nicht festgelegt.

## Kalenderdaten

### 1. Numerische Kalenderdaten

- Das numerische Kalenderdatum gliedern Sie in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag (absteigend). Die Angaben trennen Sie durch je einen Mittelstrich. Monat und Tag schreiben Sie zweistellig, die Jahreszahl aber vierstellig. Zwischen den Angaben entfallen die Leerzeichen.

In unserem Angebot schreiben Sie das Kalenderdatum so: 2012-24.  
Unser Mitarbeiterin, Frau Müller, wird Sie am 20.07.2012 besuchen.

### 2. Alphanumerische Kalenderdaten

- In Texten sollten Sie für die Schreibung des Datums die alphanumerische Form bevorzugen. Sie schreiben es in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr. Für die Tagangabe verwenden Sie eine Ordnungszahl. Das bedeutet, dass Sie bei einstelliger Tagangabe keine Null davorsetzen. In Fließtexten sollten Sie den Monatsnamen ausschreiben.

Zum 1. August 2012 soll noch eine Bürokauffrau eingestellt werden.

## Prozent

- Bei einem Zeilenumbruch darf die Zahl von der dazugehörigen Einheit nicht getrennt werden. Zu diesem Zweck geben Sie ein geschütztes Leerzeichen ein.

## Hervorhebungen - Unterstreichen

- Das Unterstreichen beginnt unter dem ersten und endet unter dem letzten Zeichen des hervorzuhebenden Teils. Diese Hervorhebungsart wurde an der Schreibmaschine bevorzugt.
- Anstelle des Unterstreichens sollten Sie heute andere Hervorhebungen, z. B. Fettschrift, Kursivschrift oder Farbe, bevorzugen, weil die Unterlängen, z. B. g, q, p, weder gestreift noch geschnitten werden sollten. Das gilt aber nicht für Hyperlinks.

Zu diesem Vorfall muss sich die Schülerin noch ausführlich äußern.  
Wurden die Teilnehmer noch vor der Sitzung rechtzeitig informiert?

## Lange Texte

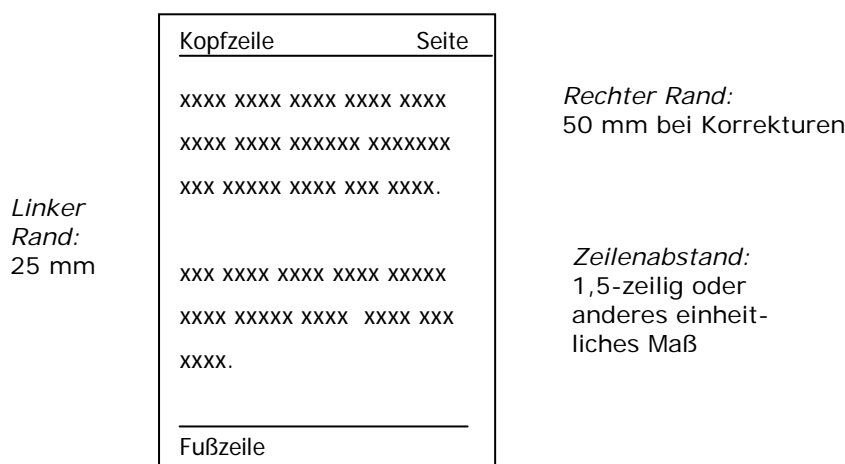
- Berichte (Thesepapiere, Tischvorlagen) oder Facharbeiten (z. B. Hausarbeiten) sollten ein einheitliches Layout haben.

### Schrift und Beschriftung

- Den gesamten Text formatieren Sie in einer einheitlichen Schriftart. Die gewählte Standardschriftgröße dürfen Sie für Überschriften, Kopf- und Fußzeilen verändern. Kopf- und Fußzeilen sollten sich deutlich vom Text und den Überschriften abheben.
- Für den Zeilenabstand können Sie den 1,5-fachen Zeilenabstand oder ein anderes einheitliches Maß wählen. Überschriften trennen Sie vom vorausgehenden oder nachfolgenden Text durch einheitliche Abstände.
- Den Text gliedern Sie in Abschnitte und Absätze. Die Abschnitte nummerieren Sie. Wie auch in anderen Texten üblich, steht die Abschnittsnummer vor der Abschnittsüberschrift.
- Eine einzelne Zeile eines Absatzes sollte nicht auf einer neuen Seite stehen. Die erste Zeile eines Absatzes sollten Sie auch nicht auf der vorherigen Seite aufführen. Neue Abschnitte oder Gliederungspunkte beginnen auf einer neuen Seite.
- Je nach Inhalt und Zweck des Textes können Sie die Blätter ein- oder beidseitig beschriften.
- Zitate innerhalb eines Textes setzen Sie zweckmäßigerweise in Anführungszeichen oder eckigen Klammern. Fußnoten erscheinen auf der jeweiligen Seite und werden für jede Seite neu gezählt.
- Endnoten nehmen Sie am Ende des Textes auf und nummerieren sie fortlaufend. Weitere Hinweise für Titelanlagen und Zitierregeln entnehmen Sie bitte der Norm DIN 1505.

### Seitenränder

- Die Seitenränder sollten dem Zweck des Schriftstückes entsprechen. Ein innerer Seitenrand von 25 mm ist zu empfehlen. Entwürfe oder Texte, die zu korrigieren sind, sollten einen angemessenen Korrekturrand haben. Das können rechts 50 mm sein.



- Texte können Sie ein- oder mehrspaltig anordnen.
- Eine Marginalspalte erleichtert das Lesen und befindet sich am äußeren Seitenrand des Textes. In ihr führen Sie Anmerkungen zu bestimmten Textstellen auf. Sie können die Marginalspalte auch für eine stichpunktartige Zusammenfassung verwenden.

### Format

- Müssen Sie Seiten im Querformat einfügen, drehen Sie diese gegen den Uhrzeigersinn. Kopf- und Fußzeilen bleiben aber an der bisherigen Stelle.

### Kopf- und Fußzeilen

- Eine Kopfzeile enthält in der Regel die Titelzeile und die Seitenzahl, die Sie rechtsbündig anordnen. Die Kopfzeile muss sich vom Text und den Überschriften abheben.
- Seitenzahlen dürfen Sie auch in der Fußzeile aufführen. Sie sollten bei beidseitigen Dokumenten rechtsbündig außen angeordnet sein.

- Die Seitenzählung beginnen Sie mit dem Titelblatt. Auf das Titelblatt setzen Sie aber keine Seitenzahl. In wissenschaftlichen Arbeiten beginnen die Seitenzahlen in der Regel mit dem Beginn des Textteils. Anlagen in solchen Arbeiten nummerieren Sie meistens gesondert.

#### Titelblatt

- Das Titelblatt enthält den vollständigen Titel und weitere Angaben. Dazu gehören Untertitel oder die Namen von Verfassern.

#### Inhaltsverzeichnis

- Ein Inhaltsverzeichnis erstellen Sie für mehr als 10 Seiten. Es enthält die Abschnittsnummern, die Abschnittsüberschriften und die Seitenzahlen. Die Abschnittsnummern beginnen – wie auch in anderen Texten üblich – in einer einheitlichen Fluchtlinie. Ebenfalls eine weitere Fluchtlinie bilden die Abschnittsüberschriften. Nach den Abschnittsnummern lassen Sie einen Abstand von mindestens zwei Leerzeichen.

#### Weitere Verzeichnisse und Anhänge

- Abbildungs-, Tabellen-, Literatur und Abkürzungsverzeichnisse sowie Glossar oder Index fügen Sie an das Ende eines Dokumentes an und sollten Sie ebenfalls einheitlich formatieren.
- Bestimmte Textteile können Sie aus dem Text ausgliedern und als Anlage beifügen, wenn der Hauptteil dadurch übersichtlicher wird.

### Moderne Korrespondenz

1

## 1 Der Geschäftsbrief – Aushängeschild des Unternehmens

Geschäftsbriefe sind das „Aushängeschild eines Unternehmens“. Darum kommt dem Formulieren und Gestalten eines Geschäftsbriefes eine große Bedeutung zu. Sie müssen dabei die geltenden Normen<sup>1</sup> beachten. Ein ansprechender Brief ist die beste Werbung für ein Unternehmen.

### 1.1 Wählen Sie Formulierungen, die den Empfänger ansprechen

Wer heute Kunden gewinnen will, muss sie umwerben. Das bedeutet, dass Sie Ihre Formulierungen so wählen, dass sich der Kunde angesprochen fühlt. Fassen Sie Ihre Geschäftsbriefe persönlich, freundlich, prägnant und informativ ab.

### 1.2 Formulieren Sie kurz und verständlich

Der Empfänger sollte Ihre Sätze gleich verstehen, ohne lange über den Inhalt nachdenken zu müssen. „Bandwurmsätze“ sollten Sie vermeiden. Formulieren Sie nach Möglichkeit so, wie Sie sprechen. Vermeiden Sie in einem Satz mehrere Einschübe, weil der Satz dadurch unverständlich wird.

---

<sup>1</sup> DIN 5008: Schreib und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung  
DIN 5009: Diktierregeln

## B. BRIEFE

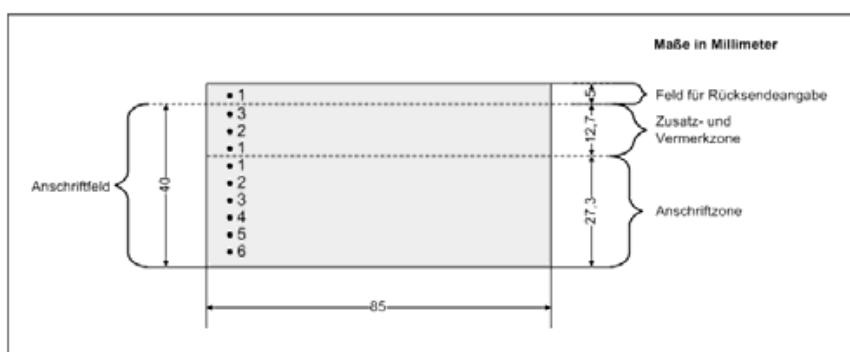
### Anschriften

#### Anschriffelder

- Das Feld für die Anschrift des Empfängers in Geschäftsbriefen ist 40 mm hoch und 85 mm breit. Es umfasst neun Zeilen. Um die Postzustellung zu vereinfachen, ist ein Feld für die **Rücksendeangabe** in die neue Norm aufgenommen worden, das über dem Anschriffeld steht. Dieses Feld ist 5 mm hoch. Die Rücksendeangabe kann auch in das Anschriffeld integriert sein.
- Die Aufschrift im Anschriffeld wird auf allen Schriftstücken, Briefhüllen und Etiketten in gleicher Weise angeordnet. Die Aufschrift des Anschriffeldes wird aufgeteilt in eine Zusatz- und Vermerkzone sowie eine Anschriftzone vor. Das Feld für die Rücksendeangabe gehört nicht zum Anschriffeld.

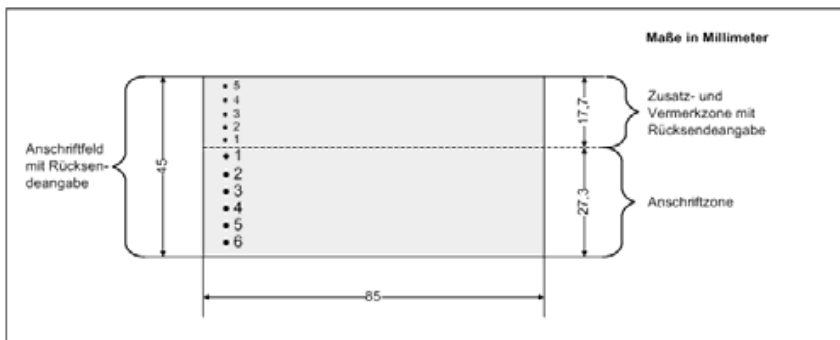
#### Anschriffeld ohne Rücksendeangabe

Das folgende Beispiel zeigt die Gliederung eines Anschriffeldes ohne Rücksendeangabe.



#### Anschriffeld mit integrierter Rücksendeangabe

Das folgende Beispiel zeigt die Gliederung eines Anschriffeldes mit integrierter Rücksendeangabe.



- Das Feld ist 45 mm hoch. Rücksendeangabe und Zusatz- und Vermerkzone sind zu einer Zone zusammengefasst. Das Anschriffeld besteht aus 11 Zeilen. Die Rücksendeangabe behandeln Sie wie die übrigen Zusätze und Vermerke, z. B. „Einschreiben“, oder elektronische Frankiervermerke. In der Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe verwenden Sie eine kleinere Schriftgröße. Die Postanschrift des Absenders darf auch in der Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe stehen. Sie steht dann ohne Leerzeile über dem Zusatz, dem Vermerk, der Rücksendeangabe oder über der Anschriftzone.

#### Beschriften von Anschriffeldern

- Für die Empfängeranschrift verwenden Sie die gleiche Schriftart und -größe wie für den übrigen Geschäftsbrief.

### Anschriffeld ohne Rücksendeangabe

- Von der oberen Blattkante bis zur 1. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone bleibt in Form A des Geschäftsbriefes A4 ein Abstand von 32 mm. In Form B beträgt der Abstand 50 mm.
- Berufs- oder Amtsbezeichnungen stehen hinter der Anrede. Akademische Grade wie Diplom- und Doktorgrade (z. B. *Dr.*, *Dipl.-Ing.*, *Dipl.-Kfm.*) stehen vor dem Namen. **Bachelor- und Mastergrade werden in der Regel hinter dem Namen aufgeführt, z. B. B. A. (Bachelor of Arts), B. Sc. (Bachelor of Science), M. A. (Magister Artium).**
- Die Rücksendeangabe in dem entsprechenden Feld schreiben Sie in einer Schriftgröße von 8 Punkt. Sie hat eine kleinere Schrift als die übrigen Angaben im Anschriffeld. In Ausnahmefällen verwenden Sie die 6-Punkt-Schrift als Mindestschriftgröße.
- Wenn Sie für die Anschrift mehr als drei Zeilen in der Zusatz- und Vermerkzone und mehr als sechs Zeilen in der Anschriffzone benötigen, dürfen Sie auch den Platz der jeweils anderen Zone nutzen. Sollte der Platz nicht ausreichen, reduzieren Sie die Schriftgröße. 8 Punkt dürfen Sie aber nicht unterschreiten. Bei kleineren Schriftgrößen als 10 Punkt bevorzugen Sie serifenlose Schriften, z. B. Arial oder Verdana.

3	.	.
2	.	Einschreiben
1	Einschreiben Rückschein	Persönlich/Vertraulich
1	Frau	Frau
2	Dr. Stefanie Neumann	Dipl.-Päd. Eva Meier
3	Deidesheimer Straße 83	bei Stankewitz
4	68309 Mannheim	Marburger Straße 25
5	.	10789 Berlin
6	.	.

### Anschriften mit integrierter Rücksendeangabe

- Rücksendeangabe und Zusatz- und Vermerkzone können auch eine Zone bilden, die aus fünf Zeilen besteht. Das Anschriffeld besteht dann aus 11 Zeilen und ist 45 mm mm hoch.

5	•	•
4	•	•
3	•	•
2	•	•
1	Hightech AG · 04275 Leipzig	Hightech AG · 04275 Leipzig
1	Frau	Herrn Rechtsanwalt
2	Susanne Hausmann B. Sc.	Dr. Christian Wolf
3	bei Schmidt	Sennestadt
4	Goldfinkstraße 25	Am Beckhof 15
5	45134 Essen	33689 Bielefeld
6	•	•

- Die Zusatz- und Vermerkzone mit integrierter Rücksendeangabe nimmt neben den elektronischen Freimachungsvermerken, Produkten (z. B. Einschreiben, Einschreiben Einwurf, Einschreiben Rückschein, Infobrief) und Vorausverfügungen auch die Rücksendeangabe (früher Postanschrift des Absenders) auf. Ist kein Zusatz oder Vermerk aufzunehmen, steht die Rücksendeangabe in der 1. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone. Sind mehrere Zusätze oder Vermerke aufzunehmen, verwenden Sie von unten nach oben die Zeilen 1 bis 5.
- Die Angaben in dieser Zone schreiben Sie in einer Schriftgröße von 8 Punkt. Die Rücksendeangabe behandeln Sie wie die übrigen Zusätze oder Vermerke.

5	•	•
4	•	•
3	•	Hightech AG · 04275 Leipzig
2	Hightech AG · 04275 Leipzig	
1	Nicht nachsenden!	Einschreiben
1	Frau	Herrn Regierungsrat
2	Dagmar Schmidt	Dr. Thomas Schulze
3	Akademiestraße 15	Hardenbergstraße 26
4	76133 Karlsruhe	04275 Leipzig
5	•	•
6	•	•



## Geschäftsbrief mit hochgestelltem Anschriftfeld (Form A) und Standardinformationsblock

## SAM-Werke AG

### Hauptniederlassung

## Feld für die Rücksendeangabe

SAM-Werke AG · Hauptniederlassung · Postfach 7 29 02 · 21902 Hamburg

•  
•  
•

Herrn  
Dipl.-Kfm. Günter Zimmer  
Weltenburger Straße 23  
90453 Nürnberg

•  
•

32 mm oder 50 mm von der oberen Blattkante  
100 mm vom linken Rand

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht vom:  
Unser Zeichen: no  
Unsere Nachricht vom:

Name: Katja Nolte  
Telefon: 040 346-238  
Telefax: 040 346-240

Datum: 20..-11-27

## Vorlage Form A – A4-Info mit Standardinformationsblock und hochgestelltem Anschriftfeld und ohne Rücksendeangabe

•  
•  
•

Bürofachhandel  
Mahlmann & Co. GmbH  
Herrn Thomas Bröder  
Postfach 34 59 49  
80634 München

•

100 mm vom linken Rand

Ihr Zeichen: brö  
Ihre Nachricht vom: 20..-05-28  
Unser Zeichen: schö  
Unsere Nachricht vom:

Name: Frau Schönbrunn  
Telefon: 089 3950-112  
Telefax: 089 3950-102  
E-Mail: [schoenbrunn@westfalia.wvd.com](mailto:schoenbrunn@westfalia.wvd.com)

Datum: 20..-05-15

## Geschäftsbrief mit tiefgestelltem Anschriftfeld (Form B) und gestaltetem Informationsblock

## Büromöbelfabrik Westfalia AG

## Feld für die Rücksendeangabe

Büromöbelfabrik Westfalia AG · Postfach 13 28 77 · 44150 Dortmund

•  
•  
•

Bürosysteme  
Susanne Schröder GmbH  
Postfach 54 38 79  
44789 Bochum

•  
•

Leitwörter des Informationsblockes

100 mm vom linken Rand

32 mm (hochgestellt) und oder 50 mm von der oberen  
Blattkante (tiefgestellt)

Für Sie zuständig: Sabrina Thelen  
Abteilung: Verkauf

Telefon: 0231 198-251  
Telefax: 0231 198-255  
E-Mail: [thelen@westfalia-wvd.com](mailto:thelen@westfalia-wvd.com)  
Internet: [www.westfalia-wvd.com](http://www.westfalia-wvd.com)

Datum: 2011-05-20

## Vorlage Form A – A4-Info mit einem gestalteten Informationsblock und hochgestellten Anschriftfeld ohne Rücksendeangabe

<p>• • • Bürofachhandel Mahlmann &amp; Co. GmbH Herrn Thomas Bröder Postfach 34 59 49 80634 München •</p>	<p>Ihr Ansprechpartner: <b>Thomas Schröder</b> Abteilung: <b>Verkauf</b> • Telefon: <b>089 3950-112</b> Telefax: <b>089 3950-102</b> E-Mail: <a href="mailto:info@westfalia-wvd.com">info@westfalia-wvd.com</a> Internet: <a href="http://www.westfalia-wvd.de">www.westfalia-wvd.de</a> • Datum: <b>20..-05-15</b></p>
---	---

### Leitwörter der Bezugszeichenzeile

	50 mm	100 mm	150 mm
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom dö 20..-05-27	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom grow	Telefon, Name 0441 435- 38 Martin Große-Westhoff	Datum 20..-06-06

## Privatbrief

### Briefkopf 50 mm hoch

	<p><b>Nicole Fischer</b> <b>Martener Hellweg 15</b> <b>44379 Dortmund</b> Telefon: 0231 633459 E-Mail: <a href="mailto:nicole-fischer@aol.com">nicole-fischer@aol.com</a></p>
--	---

•  
•  
•  
Unternehmensberatung  
Ruhrgebiet West GmbH  
Frau Anke Schreiber  
Postfach 28 49 79  
44148 Dortmund  
•  
•  
•

20..-05-25

•  
•  
•  
**Bewerbung um eine Stelle als Bürokauffrau**  
•  
•

## Fortsetzungsblätter

- Die Seitennummerierung von Schriftstücken wird heute in Geschäftsbriefen und anderen Schriftstücken in der Praxis unterschiedlich vorgenommen. Die Schreibung ist oft individuell, obwohl die Fortsetzungsblätter nach den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) zu beschriften sind. In der Norm heißt es, dass die Seiten eines Briefes von der zweiten Seite an am oberen Rand fortlaufend zu nummerieren sind.
- Die Seitennummerierung „Seite ... von ...“ sollte vorzugsweise in der Fußzeile stehen und am rechten Rand enden. Sie sollte auch auf der 1. Seite stehen. Davor bleibt mindestens eine Leerzeile. Bevorzugen Sie diese Form, entfällt ein Hinweis auf die Folgeseiten.

## Seitennummerierung „Seite ... von ...“

### Briefkopf

- 
- 

Dieses Modell beeindruckt vor allem durch sein äußeres Design. Aber auch seine Funktionalität setzt neue Maßstäbe. Überzeugen Sie sich selbst, um sich einen persönlichen Eindruck zu verschaffen.

- 

Seite 3 von 7

## E-Mail

### Die geschäftliche E-Mail

Freundliche Grüße

- 

Großhandlung  
Hausmann & Co. GmbH

- 

i. A. Vera Kleine

- 

E-Mail: [vera.kleine@grosshandlung-hausmann-wvd.de](mailto:vera.kleine@grosshandlung-hausmann-wvd.de)

Internet: [www.grosshandlung-hausmann-wvd.de](http://www.grosshandlung-hausmann-wvd.de)

Telefon: 06151 4949-12

Telefax: 06151 4949-16

- 

Postanschrift: Postfach 45 83 19, 64293 Darmstadt

Sitz/Hausanschrift: 64293 Darmstadt

Geschäftsführer: Alexander Hausmann

Handelsregister HRB 23465 beim Amtsgericht Darmstadt

## Werbliche Elemente

- Werbliche Elemente, z. B. „PS:“ oder „Übrigens:“ führen Sie nach mindestens einer Leerzeile unter dem Ende des Geschäftsbriefes auf.

Freundliche Grüße

- 

Computerservice  
Biermann OHG

- 

i. A.

- 

Günter Biermann

- 

**PS:** Sie sparen Kosten, wenn Sie mit uns einen Servicevertrag abschließen.

## Zeilenanfang und Zeilenenden

- Der Text beginnt 25 mm von der linken Blattkante und endet maximal 10 mm vor der rechten Blattkante. Die Norm empfiehlt ein Zeilenende von 20 mm vom rechten Rand. Das maximale Zeilenende beträgt 10 mm. Die genauen Maße für den Zeilenanfang und das Zeilenende ergeben sich aus der Tabelle.
- Für die Kommunikationszeile, den Informationsblock, das vierte Leitwort der Bezugszeichenzeile, Anlagen- und Verteilvermerke sowie die Einrückung ist ein maximales Zeilenende von 10 mm festgelegt.
- Die Werte aus der alten Norm (Mai 2005) dürfen übergangsweise verwendet werden.