

DIN 5008 – Briefblatt ohne Aufdruck

1	Caroline Buchstab [Absender] [1]	[4] [Datum]
2	X.-Ypsilon-Straße 7	
3	18057 Rostock	
4	E-Mail: federwerk@gmx.de	
5	¶	
6	¶	
7	¶	
8	¶	
9	[Zusatz- und Vermerkzone] [2]	
10	[Zusatz- und Vermerkzone]	
11	[Zusatz- und Vermerkzone]	
12	[Anschrift Adressat] [3]	
13	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX	
14	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX	
15	PLZ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
16	¶	
17	¶	
18	¶	
19	¶	
20	[Betreff] [5]	
21	[Bezug]	
22	¶	
23	¶	
24	[Anrede] [6]	
25	¶	
26	[Briefftext] [7] hier beginnt der Briefftext – einzeilig und in einer Schriftgröße von 11 oder 12	
27	Punkt mit einer Leerzeile nach jedem Absatz. Brief oder Anschreiben sollten möglichst nicht	
28	länger als eine Seite sein.	
29	¶	
30	Gliedern Sie Ihren Text übersichtlich. Absätze sind gut lesbar, wenn sie etwa 5 Zeilen	
31	umfassen. Wählen Sie eine sachliche und gut lesbare Schrift und verzichten Sie auf	
32	Blocksatz. Manchmal verwendet man Pangramme, um Schriften zu vergleichen. Das sind	
33	Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten. Sehr bekannt sind diese:	
34	¶	
35	– The quick brown fox jumps over the lazy old dog. [Aufzählung] [8]	
36	– Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt.	
37	– Franz jagt im komplett verwaahlsten Taxi quer durch Bayern.	
38	¶	
39	Unter https://federwerk.de/themenseite-din-5008/ können Sie diese Anleitung in dem	
40	Beitrag »DIN 5008 – Briefblatt ohne Aufdruck« als PDF (2 Seiten) herunterladen. Dies ist	
41	die einfachste Form der Gestaltung eines Briefbogens für private Anwender.	
42	¶	
43	Auf den letzten Absatz folgt mit einem Absatzband von einer Leerzeile der Briefschluss	
44	mit Grußformel und Unterschrift.	
45	¶	
46	[Gruß] [9]	
47	¶	
48	¶ <i>Caroline Buchstab</i> [10]	
49	¶	
50	[Anlagen] [11]	
51	Lorem ipsum	
52	Typoblindtext	
53		
54		
55		

Für Ihre privaten Briefe an Firmen und Behörden verwenden Sie in der Regel keine gedruckten Kopfbögen. Dennoch können Sie sich an den Empfehlungen der »Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung« (DIN 5008, aktuelle Fassung vom April 2020) orientieren. Besonders einfach ist das mit dieser Zeilenzählvorlage.

Richten Sie die Seitenränder ein: **oben 1,5 cm**, unten 2 cm, **links 2,5 cm**, rechts 2 cm.

- [1] Die **Anschrift des Absenders** beginnt nach einem oberen Seitenrand von 1,5 cm auf Zeile 1 nach Word-Zählung. (Auf der Schreibmaschine war das Zeile 5 von der oberen Blattkante.) Die Anschrift wird ohne Leerzeilen und Hervorhebungen geschrieben. Telefonnummer und E-Mail-Adresse können ergänzt werden.
 - [2] Das **Anschrittfeld** beginnt in der 9. Zeile eines DIN-A4-Briefblattes (nach Word-Zählung) mit der **Zusatz- und Vermerkzone**. Ein einzeiliger Vermerk (z. B. *Einschreiben*) steht auf Zeile 11; meist bleiben diese drei Zeilen leer.
 - [3] Auf Zeile 12 beginnt die **Anschrift des Adressaten**. In der Anschrift sind die Postvorschriften zu befolgen; sie enthält seit 2005 keine Leerzeilen.
 - [4] Das **Datum** kann an dieser Stelle stehen: Beginn bei 12,5 cm von der linken Blattkante (10 cm vom linken Rand) oder rechtsbündig. Alternativ steht das Datum auf Zeile 18. Mögliche Schreibweisen sind: 2020-04-07 (Jahr-Monat-Tag), 07.04.2020 (Tag.Monat.Jahr) oder 7. April 2020. Wird der Monatsname ausgeschrieben, steht beim einstelligen Tagesdatum keine führende Null. Der Ort wird nicht vorangestellt, wenn er mit dem Ort im Absender übereinstimmt.
 - [5] **Betreff und/oder Bezug** beginnen auf Zeile 20. Bei längerem Text wird sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilt.
 - [6] Die **Anrede** wird von Bezug und Betreff durch zwei Leerzeilen getrennt.
 - [7] Der **Brieftext** beginnt – wie fast alle anderen Zeilen – linksbündig. Er wird einzeilig geschrieben. Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt.
 - [8] **Aufzählungen** werden (ebenso wie Einrückungen) durch eine Leerzeile vom Text davor und danach getrennt. Zwischen den Aufzählungsgliedern kann eine Leerzeile stehen, vor allem wenn sie mehrzeilig sind.
 - [9] Die **Grußformel** steht linksbündig mit einer Leerzeile Abstand nach dem Text.
 - [10] Für die **Unterschrift** bleiben nach der Grußformel mindestens 3 Leerzeilen, bei Bedarf mehr. Der Name der/des Unterzeichnenden wird im Brief einer Privatperson nicht maschinenschriftlich wiederholt, da er im Absender steht.
 - [11] Der Vermerk **Anlage(n)** steht unter dem Unterzeichner oder neben dem Gruß bei 125 mm von der linken Blattkante (wie das Datum) beginnend. Er wird meist fett hervorgehoben, vor allem wenn die Anlagen danach einzeln aufgezählt werden.
-

Diese 3 Positionen bleiben stets auf den angegebenen Zeilen (1, 12, 20) auf dem Briefblatt. Sie verschieben sich auch dann nicht, wenn der Text davor oder danach mehr oder weniger Zeilen umfasst. So passt der Brief stets in die genormten Fensterbriefumschläge.

Quelle: <https://federwerk.de/briefblatt-ohne-aufdruck-din5008/> [Stand: 07.04.2020]
