

Privater Briefbogen nach DIN 5008 für Geschäftsbriefe

Anna Beispiel Hamburger Straße 12 18057 Rostock Telefon: 0381 12345678 E-Mail: A.Beiispiel@abc.de	
[Postanschrift des Absenders] [Zusätze und Vermerke]	
[Empfängerbezeichnung] [nähere Angaben zum Empfänger] [Postfach oder Straße und Hausnummer] [PLZ Ort] [BESTIMMUNGSLAND bei Auslandssendung]	
	[Datum]
	[Betreff] [Bezug]
	[Anrede]
	[Brieftext] hier beginnt der Text des Briefes– einzeilig und in einer Schriftgröße von 11 oder 12 Punkt mit einer Leerzeile nach jedem Absatz. Das Anschreiben sollte möglichst nur eine Seite umfassen.
	Wählen Sie eine zeitgemäße und gut lesbare Schrift und verzichten Sie auf Blocksatz. Gliedern Sie Ihren Text übersichtlich: Absätze sind meist gut lesbar, wenn sie etwa 5 Zeilen umfassen. Manchmal werden Wörter wie <i>Hamburgefonts</i> , <i>Rafgenduks</i> oder <i>Handgloves</i> eingesetzt, um Schriften zu testen. Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten – man nennt so einen Satz »Pangramm«. Sehr bekannt sind diese: <ul style="list-style-type: none"> – The quick brown fox jumps over the lazy old dog. – Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Syll. – Franz jagt im komplett verwaahlrosten Taxi quer durch Bayem.
	Unter dem Link https://federwerk.de/themenseite-din-5008/ finden Sie eine ausführliche Anleitung mit dem Titel »Privater Briefbogen nach DIN 5008 für Geschäftsbriefe«, nach der Sie Ihre eigene Vorlage gestalten können. Dieses PDF bietet die Kurzform der Anleitung.
	Auf diesen letzten Absatz folgt nach einer Leerzeile Abstand der Briefschluss mit Gruß und Unterschrift.
	[Grußformel]
	<i>Anna Beispiel</i>
	[Anlagen] Lorem ipsum Typoblindtext

Tutorial: Privater Briefbogen nach DIN 5008

1. Legen Sie ein neues Dokument an, z. B. mit dem Namen »Kopfbogen_leer«. Sie können es auch als Dokumentvorlage (*.dotx) speichern.
2. Richten Sie die **Seitenränder** ein: oben 4,5 cm (Form B), links 2,5 cm, rechts 2 cm.
3. Fügen Sie in die **Kopfzeile** (= oberer Seitenrand) Ihre Angaben ein. Innerhalb der Kopfzeile mit 4,5 cm Höhe (im Beispiel grau schattiert) können Sie die Informationen nach Ihren Vorstellungen anordnen: links- oder rechtsbündig, mit oder ohne Leerzeile, zentriert auf ein oder zwei Zeilen verteilt, mit oder ohne Hervorhebungen.
4. Stellen Sie im Textbereich eine zeitgemäße Schrift Ihrer Wahl ein, die Sie auch für alle anderen Dokumente (z. B. Anlagen) verwenden wollen. Legen Sie die Schriftgröße (11–12 pt) und den Zeilenabstand (einzeilig) fest.
5. Fügen Sie für das **Anschriftfeld** eine Tabelle ein: 1 Spalte, 2 Zeilen.
6. Ändern Sie die Breite der Tabelle auf 8,5 cm (= Breite des Sichtfensters im Briefumschlag; siehe <http://federwerk.de/privater-briefbogen-din-5008-b/>).
7. Markieren Sie die Tabelle und entfernen Sie die Rahmenlinien. (Im Beispiel sind sie zur Veranschaulichung dargestellt.) Blenden Sie zur besseren Übersicht die (nicht druckbaren) Gitternetzlinien und die Steuerzeichen (Schaltfläche ¶) ein.
8. Legen Sie für die **Zusatz- und Vermerkzone** (Zeile 1 der Tabelle) eine Höhe von 1,77 cm und eine kleinere Schriftgröße (mindestens 8 pt) fest.
9. Die Zusatz- und Vermerkzone umfasst 5 Zeilen, der Text wird unten ausgerichtet.
10. Tragen Sie die Rücksendeangabe (Ihre Absenderanschrift) in die untere Zeile ein.
11. Sind Zusätze und Vermerke (*Einschreiben, Nicht nachsenden!* u. Ä.) notwendig, so stehen sie unter der Rücksendeangabe, die entsprechend nach oben rückt.
12. Legen Sie für die **Anschriftzone** (Zeile 2 der Tabelle) eine Höhe von 2,73 cm fest (6 Zeilen). Hier steht die Anschrift des Empfängers; sie enthält keine Leerzeilen.
13. Fügen Sie unter dem Anschriftfeld nach einer Leerzeile das **Datum** ein. Es wird rechtsbündig ausgerichtet. Mögliche Schreibweisen sind:
2020-06-07 (Jahr-Monat-Tag), 07.06.2020 (Tag.Monat.Jahr) oder 7. Juni 2020.
Wird der Monatsname ausgeschrieben, steht bei einstelligem Tagesdatum keine führende Null. Die Angabe des Ortes entfällt, da er bereits im Absender steht.
14. Fügen Sie unter dem Datum 2 Leerzeilen ein.
15. Die beiden folgenden Zeilen stehen für **Betreff** und/oder Bezug zur Verfügung. Sie dürfen durch Fettschrift hervorgehoben werden.
16. Nach 2 Leerzeilen beginnt der **Brieftext** mit der Anrede. Er wird mit einzeiligem Abstand geschrieben. Absätze werden durch Leerzeilen voneinander getrennt.
17. Zwischen Gruß und Anlagenvermerk bleiben 3 Leerzeilen für Ihre eigenhändige Unterschrift. Der Name wird im privaten Brief nicht noch einmal ausgeschrieben, da er bereits im Briefkopf steht. Bei einer E-Mail-Bewerbung kann der Name hier maschinen- statt handschriftlich im PDF stehen.

Quelle: <https://federwerk.de/privater-briefbogen-din-5008-b/> [Stand: 17.04.2020]