

**Anna Beispiel**  
Patriotischer Weg 13  
18055 Rostock

Telefon: 0381 12345678  
E-Mail: A.Beiispiel@abc.de

Postanschrift des Absenders

- [Zusätze und Vermerke:
- Vorausverfügungen, Produkte,
- elektronische Freimachungsvermerke]
- [Empfängerbezeichnung]
- [nähere Angaben zum Empfänger]
- [Adresse: PF oder Straße, Hausnummer]
- [PLZ Ort]
- [BESTIMMUNGSLAND bei Auslandssendung]
- 

¶

¶

¶

¶

[Betreff]

[Bezug]

¶

¶

[Anrede]

¶

[Briefftext] hier beginnt der Briefftext – einzeilig und in einer Schriftgröße von 11 oder 12 Punkt mit einer Leerzeile nach jedem Absatz. Das Anschreiben sollte maximal eine Seite umfassen.

¶

Wählen Sie eine sachliche und gut lesbare Schrift und verzichten Sie auf Blocksatz. Gliedern Sie Ihren Text übersichtlich: Absätze sind gut lesbar, wenn sie etwa 5 Zeilen umfassen. Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgefonts, Rafgenduoks oder Handgloves, um Schriften zu testen. Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten – man nennt so einen Satz »Pangramm«. Sehr bekannt sind diese:

¶

- The quick brown fox jumps over the lazy old dog.
- Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt.
- Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.

¶

Unter dem Link <http://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 mit einem Absatzband von einer Leerzeile der Briefschluss mit Gruß und Unterschrift.

¶

[Gruß]

¶

¶ *Anna Beispiel*

¶

[Anlagen]

Lorem ipsum  
Typoblindtext

[Datum]

## 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 sachliche Schriftart und die Schriftgröße (11–12 pt) ein, die Sie auch für alle anderen Dokumente (z. B. den Lebenslauf) verwenden wollen.
5. Fügen Sie für das **Anschriftfeld** eine Tabelle ein: 1 Spalte, 3 Zeilen.
6. Ändern Sie die Breite der Tabelle auf 8,5 cm (= Breite des Anschriftfeldes bzw. des Sichtfensters im Briefumschlag; Abbildung siehe Online-Tutorial).
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. Ihre Absenderangaben können Sie über dem Anschriftfeld einfügen: Markieren Sie die erste Zeile der Tabelle und passen Schriftart (serifenlos) und -größe (7–8 pt) an.
9. Markieren Sie diese erste Tabellenzelle und fügen Sie eine Rahmenlinie unten (1/2 pt) hinzu. Tragen Sie die Rücksendeangabe (Ihre Absenderanschrift) in die Zeile ein.
10. Markieren Sie die zweite Zeile der Tabelle und legen Sie die Höhe der Zeile fest: 1,27 cm (= Höhe der Zusatz- und Vermerkzone, 3 bzw. mindestens 2 Zeilen). Diese Zeilen bleiben in einer Bewerbung meist leer.
11. Legen Sie für die dritte Zeile der Tabelle fest: Höhe 2,73 cm (6 Zeilen). Hier steht die Anschrift des Empfängers; sie wird seit 2005 ohne Leerzeilen geschrieben.
12. Fügen Sie unter dem Anschriftfeld nach einer Leerzeile das Datum ein. Es wird rechtsbündig ausgerichtet. Mögliche Schreibweisen sind: 2017-06-02 (Jahr-Monat-Tag), 02.06.2017 (Tag.Monat.Jahr) oder 2. Juni 2017. Wird der Monatsname ausgeschrieben, steht bei einstelligem Tagesdatum keine führende Null. Die Angabe des Ortes entfällt, da er bereits im Absender steht.
13. Fügen Sie unter dem Datum 2 Leerzeilen ein.
14. Die beiden folgenden Zeilen stehen für Betreff und/oder Bezug zur Verfügung. Sie können durch Schriftgröße (13–14 pt) und Fettschrift hervorgehoben werden.
15. Nach 2 Leerzeilen beginnt der Briefftext mit der Anrede. Alle Absätze werden durch Leerzeilen voneinander getrennt.
16. Zwischen Gruß und Anlagenvermerk bleiben 3 Leerzeilen für Ihre eigenhändige Unterschrift. Der Name wird 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: <http://federwerk.de/privater-briefbogen-din-5008/> [Stand: 21.12.2017]