



# Kaufmännischer Schriftverkehr

Seminar 28.09.2005

**DIN 5008**

**Stand: April 2005**



## So beeindrucken Sie mit perfekt gestalteten Briefen

### Wozu überhaupt eine DIN 5008?

Die DIN erhebt den Anspruch, Empfehlungen zu geben, mit denen sich Schriftstücke leserfreundlich, zweckmäßig und übersichtlich gestalten lassen. Diese Norm legt nicht fest, was zu schreiben ist, sondern wie.

Das Wie macht Sinn, wenn Ihnen eine **Corporate Identity** wichtig ist. Es ist empfehlenswert, wenn im gesamten Unternehmen auf ein einheitliches Erscheinungsbild der Korrespondenz geachtet wird.

### Mit einem einheitlichen Schriftbild arbeiten Sie empfängerorientiert

Ein weiteres Argument für Sie, sich an den Empfehlungen der DIN 5008 zu orientieren: Während Ihres Urlaubs oder wenn Sie erkrankt sind, erledigt oftmals eine Vertretung die anfallende Korrespondenz. Wenn diese Dame oder dieser Herr eigene Vorstellungen von der Gestaltung eines Briefs hat, sehen Schriftstücke ganz anders aus als die, die Sie geschrieben hätten. Der Empfänger, der sonst von Ihnen geschriebene Briefe erhält, könnte dies als merkwürdig bis verwirrend empfinden.

### DIN-Normen sind kein Gesetz, sondern nur eine Empfehlung

Doch manchmal lässt sich die Norm nicht so ohne Weiteres auf den eigenen Firmenbriefbogen übertragen.

Aus diesem Grund ist es wichtig firmeneigene Richtlinien festzulegen, die sich an der DIN orientieren und sich den Firmengegebenheiten anpassen. So tritt das Unternehmen FETSCHER & STAHL nach außen einheitlich auf (Corporate Identity).

# DIN 5008 - Änderungen 2005

## ***Anschriftenfeld***

Der Bereich für das gesamte Brieffenster heißt „Anschriffeld“.  
Im Anschriftenfeld stehen Ihnen neun Zeilen zur Verfügung. Das war vorher so und ist jetzt noch immer so.

### **Das Anschriftenfeld wurde neu „aufgeteilt“**

#### **NEU 1: Zusätze und Vermerke nun dreizeilig!**

Hatten Sie vorher zwei Zeilen für Zusätze und Vermerke zur Verfügung, sind es jetzt drei Zeilen. Zusätze und Vermerke sind beispielsweise: Persönlich; Nicht nachsenden; Einschreiben

#### **So sieht das korrekte Anschriftenfeld aus:**

1	
2	Zusätze und Vermerke (3 Zeilen)
3	
1	
2	
3	Anschriff (6 Zeilen)
4	
5	
6	

#### **NEU 2: Leerzeile zwischen Vermerk und Adresse fällt weg!**

Laut alter DIN befand sich zwischen dem Vermerk und der Adresse immer eine Leerzeile, ab sofort nicht mehr.

#### **So platzieren Sie Vermerke richtig**

- Einzeilige Vermerke beginnen in Zeile 3.
- Zweizeilige Vermerke beginnen in Zeile 2.
- Dreizeilige Vermerke beginnen in Zeile 1.

Gibt es keine Vermerke oder Vorausverfügungen, bleiben die ersten drei Zeilen des Anschriftenfeldes leer.

Sollten für Zusätze und Vermerke mehr als drei Zeilen Platz benötigt werden, darf die Schriftgröße in der Anschriftzone verkleinert werden.  
Eine Schriftgröße von 8 Punkt darf aber nicht unterschritten werden.

### Beispiel:

- 1 Büchersendung
- 2 Wenn unzustellbar, bitte mit neuer
- 3 Anschrift zurück

- 1 FETSCHER & STAHL GMBH
- 2 Herrn Volker Stahl
- 3 Gebäude 3 A
- 4 Abteilung 3 RT/II
- 5 Postfach 12 34
- 6 89070 Ulm

Die Anrede (Frau, Herrn) steht eine Zeile über dem Namen.

Vor dem Namen - in derselben Zeile – steht der akademische Grad.

Steht der Name einer Person vor der Angabe einer Institution, Unternehmen etc., so gilt die Sendung als Privatpost und darf daher nicht ohne weiteres von einer anderen Person geöffnet werden.

Stadt- oder Ortsteile werden über die Zeile mit der Straße und Hausnummer geschrieben.

Postalische Vermerke bei fehlender Leerzeile bitte unterstreichen (auch wenn DIN das nicht mehr vorsieht)

### NEU 3: Leerzeile vor der Ortsangabe fällt weg!

#### Die Gründe für den Wegfall der Leerzeile sind:

1. Die nationalen und internationalen Anschriften sollen vereinheitlicht werden. Im übrigen Europa und in anderen Ländern wird keine Leerzeile in den Anschriften verwendet.
2. Im Bereich der elektronischen Frankierung wird bereits auf die Leerzeile verzichtet.
3. Die Bearbeitung der maschinell verarbeiteten Sendungen kann schneller erfolgen.

Alt (und falsch):	Neu (und richtig):
FETSCHER & STAHL GMBH	FETSCHER & STAHL GMBH
Herrn Volker Stahl	Herrn Volker Stahl
Schwambergerstr. 35	Schwambergerstr. 35
	89073 Ulm
89073 Ulm	

### NEU 4: Satzzeichen!

Am Ende einer Anschriftenzeile werden keine Satzzeichen gesetzt. Bei Zusätzen oder Vermerken dürfen jedoch zusätzlich auch Satzzeichen am Zeilenende stehen.

z.B. „Nicht nachsenden!“

## VORTEILE der Neuerungen zum Anschriftenfeld:

- Vereinheitlichung der nationalen und internationalen Anschrift
- optimierte Anschriftenerkennung zur sicheren automatischen Verarbeitung in Post-Verteilerzentren
- vergrößerter Vermerkereich, der auch automatisierte Frankierverfahren zulässt
- unveränderte Zeilenanzahl für die Anschrift, durch Wegfall der Leerzeile vor dem Ort

## Anlagevermerk

Am Ende eines Schreibens auf mögliche Anlagen hinzuweisen ist nach wie vor aktuell und keineswegs veraltet. Wenn Sie Ihren Namen nicht maschinenschriftlich am Ende des Briefs wiederholen sondern lediglich unterschreiben, sollten Sie vier Mal schalten; Sie lassen also drei Leerzeilen vor dem Vermerk "Anlage".

Wiederholen Sie hingegen Ihren Namen per PC – das ist die empfehlenswerte Variante –, lassen Sie eine Leerzeile zwischen dem PC-geschriebenen Namen und dem Anlagevermerk.

### Beispiel 1:

1 Mit freundlichen Grüßen  
2  
3  
4  
5 Nicole Schimmel  
6  
7 **Anlage**

Das Wort „Anlage“ wird durch Fettdruck hervorgehoben.

### Beachten Sie:

Nach dem Wort „Anlage“ steht nie ein Doppelpunkt, und es wird nicht unterstrichen!

### Beispiel 2:

1 Mit freundlichen Grüßen  
2  
3  
4  
5 Nicole Schimmel  
6  
7 **Anlagen**  
8 Rechnung  
9 Lieferschein

Wenn Ihr Brief besonders lang ausfällt oder Sie mehrere Anlagen aufführen möchten, passiert es leicht, dass der Platz auf dem Briefbogen nicht ausreicht. In diesem Fall können Sie den Anlagenvermerk rechts neben die Grußformel setzen. Laut DIN soll der Abstand vom linken Rand bis zum Anlagenvermerk 12,57 cm betragen.

## ***Anschrift, Ausland***

Der Aufbau der Auslandsanschriften entspricht im Wesentlichen dem Aufbau der inländischen Anschriften. Es gibt jedoch einige Besonderheiten zu beachten.

### **So sieht eine korrekt gestaltete Auslandsanschrift aus:**

Madame  
Clodette Linton  
Rue du Cheval 13  
53454 LIEGE  
BELGIEN

### **Diese Regeln gelten für Auslandsanschriften:**

- Keine Leerzeilen in der Anschrift
- Kein Länderkennzeichen
- Der Ort wird in der Landessprache, also "LIEGE", "FIRENZE" oder "BUCURESTI" geschrieben, wenn möglich.
- Der Ort wird in Versalien (Großbuchstaben) geschrieben.
- Das Bestimmungsland steht ohne Leerzeile in deutscher Sprache in Versalien unterhalb des Bestimmungsorts.

### **Hören Sie (ausnahmsweise) nicht auf den DUDEN**

Der aktuelle Duden macht verwirrende Angaben zur Schreibweise der Adressen: In den Beispieladressen wird jeweils das Länderkennzeichen vor den Bestimmungsort geschrieben.

Lassen Sie sich davon nicht verwirren – orientieren Sie sich in diesem Fall an der DIN, da die DIN-Empfehlungen mit der Deutschen Post AG abgestimmt sind.

## ***Betreff***

Die Betreffzeile ist kein Muss, gehört aber zur zeitgemäßen Korrespondenz. Folgendes müssen Sie dabei beachten:

- Die Betreffzeile wird nicht durch das Wort "Betreff", "Betr." oder "Betrifft" oder Ähnliches eingeleitet.
- Zwischen Betreffzeile und Anrede befinden sich zwei Leerzeilen.
- Setzen Sie keinen Punkt an das Ende der Betreffzeile. Andere Satzzeichen hingegen, wie zum Beispiel Ausrufezeichen (Wir haben ein ganz besonderes Angebot für Sie!), können Sie verwenden.
- Der Betreff kann sich über mehrere Zeilen erstrecken. Sie sollte aus optischen Gründen jedoch nicht länger als zwei Zeilen sein.
- Aus optischen Gründen sollte die Betreffzeile **fett** hervorgehoben werden.
- Lassen Sie einen Abstand von zwei Zeilen zum Anschriftenfeld (nicht zur Anschrift!) frei. Bei normalen Anschriften sind dies häufig vier Leerzeilen zwischen der letzten Zeile der Anschrift und der Betreffzeile.

### Beispiel:

1  
2  
3  
1 Frau  
2 Dr. Bettina Schröder  
3 Schulstraße 12  
4 87653 München  
5  
6  
1  
2  
3 Ihr Schreiben vom 24. April 20..

## Datum

Die vormals „schicke“ Variante, das Datum so zu schreiben: 2005-10-04 ist zwar nach DIN korrekt, aber nicht sonderlich praktikabel.

Wer beispielsweise mit Amerikanern korrespondiert, muss schnell feststellen, dass diese den 4. Oktober 2005 so schreiben. Missverständnisse sind vorprogrammiert. Neben der internationalen Schreibweise sind laut DIN 5008 noch viele andere Schreibweisen erlaubt. Hier die komplette Übersicht über alles, „was geht“:

- 04.10.2005
- 04.10.05
- 4. Oktober 2005
- 4. Okt. 2005
- 04-10-05

Die alphanumerische Schreibweise, also „4. Oktober 2005“, ist immer noch die beste Variante.

Für F&S gilt die alphanumerische Schreibweise.

## Grußformel

Die DIN 5008 äußert sich nur zur formalen und nicht zur inhaltlichen Gestaltung der Grußformel. Es heißt kurz und bündig, dass die Grußformel mit einer Leerzeile zum Briefftext abgesetzt wird.

Für F&S gilt: „Mit freundlichen Grüßen“

### Firmen-Name

Soll nach der Grußformel noch der Firmen-Name oder die Bezeichnung der Behörde genannt werden, lassen Sie eine Leerzeile Abstand zum Gruß. Der Name der Behörde oder Firma wird nicht besonders hervorgehoben.

### Unterschrift

Für die Unterschrift können Sie, so die DIN, so viele Leerzeilen schaffen, wie Sie benötigen. Drei Leerzeilen haben sich allerdings als praktikabel und ausreichend erwiesen.

Wiederholen Sie unterhalb der Unterschrift den Vor- und Nachnamen des Unterzeichners

maschinenschriftlich.

Dies ist keine Regel nach DIN, sondern eine Empfehlung, die der Höflichkeit wegen auch bei F&S beachtet werden sollte.

Kürzen Sie den Vornamen des Unterzeichners nicht ab, sondern schreiben Sie ihn aus. Wie soll der Briefempfänger sonst wissen, ob sich hinter „N. Schimmel“ eine Dame oder ein Herr verbirgt?

#### **Beispiel:**

1 Mit freundlichen Grüßen aus Ulm  
2  
3 FETSCHER & STAHL GMBH  
4  
5  
6  
7 Nicole Schimmel

#### **Beachten Sie:**

Setzen Sie den maschinenschriftlichen Namen nicht in Klammern oder zwischen Bindestriche!

## **Seiten-Nummerierung**

Sobald Sie mehr als eine Seite schreiben, sollten Sie die folgenden Seiten nummerieren. Die Seiten-Nummerierung befindet sich 1,7 cm vom oberen Rand, zentriert in der Mitte:

- 2 -

Wenn Ihr Brief aus mehr als einer Seite besteht, weisen Sie unten auf der rechten Seite durch drei kleine Punkte auf die Folgeseite hin. Die drei Punkte stehen am Fuß des Briefftextes mit einem Abstand von mindestens einer Leerzeile zum Text.

z.B.

...

## **Telefonnummern**

Telefon-Nummern werden laut DIN nicht mehr zweistellig von rechts, sondern **gar nicht mehr gegliedert**.

#### **Beispiele:**

23438  
123456

#### **Telefon-Nummern mit Vorwahl**

Die Telefon-Nummern mit Vorwahl werden nicht mehr gegliedert. Auch die Klammern um die Vorwahlnummer fallen weg. Sie wird nur noch durch einen Leerschritt von der restlichen Telefon-Nummer abgesetzt.

#### **Beispiele:**

0731 920660

#### **Telefon-Nummer mit Vorwahl- und Durchwahlnummer**

Bei Durchwahlnummern fällt die zweistellige Gliederung weg. Die Durchwahlnummer wird lediglich mit einem Bindestrich abgetrennt. Es steht kein Leerschritt vor oder nach dem Mittelstrich.

**Beispiele:**

0731 92066-24

### Telefon-Nummern im Schriftverkehr mit dem Ausland

Stellen Sie für Deutschland ein Pluszeichen und eine 49 voran. Es entfällt dann die 0 der Vorwahl.

**Beispiel:**

+49 731 920660

### Telefaxnummern

Die Schreibweise für Faxnummern ist mit der für Telefon- Nummern identisch.

**Beispiel:**

Telefax 0731 92066-50

## Verteiler

Der Verteilervermerk befindet sich linksbündig, also 2,41 cm von der linken Blattkante entfernt.

Er wird mit einer Zeile Abstand zur maschinenschriftlich wiederholten Unterschrift geschrieben. Haben Sie auch einen Anlagevermerk angeführt, steht der Verteilervermerk mit einer Leerzeile Abstand.

Steht Ihnen auf dem Briefbogen nicht mehr ausreichend Platz für den Verteiler zur Verfügung, können Sie ihn auch auf 10,2 cm vom linken Rand setzen. Er steht dann entweder in Höhe des Grußes oder des Anlagevermerks.

Das Wort „Verteiler“ heben Sie durch Fettdruck hervor. Dahinter steht kein Doppelpunkt. Die Namen werden unterhalb des Wortes „Verteiler“ aufgeführt.

**Beispiel:**

1	Mit freundlichen Grüßen
2	
3	
4	
5	Nicole Schimmel
6	
7	Anlage
8	
9	<b>Verteiler</b>
10	Herrn Stefan Fetscher
11	Herrn Rainer Häufele

## Zahlen

Die Zahlen null bis zwölf schreibt man im Fließtext **nicht** in Ziffernform, sondern als Wort aus. Nur in Gleichungen ist es anders. z.B.  $4 + 5 = 9$



Zahlen sollten dreistellig mit Leerzeichen gegliedert werden. Bei Zahlen mit Komma erfolgt die Gliederung in Dreiergruppen rechts und links des Kommas.  
Anders in Schweiz! Punkt als Komma

**Beispiele:**

- 2 000 Stück
- 50 000 000 Einwohner
- 0,563 34
- Erddurchmesser am Äquator: 12 756,2 km

Die Gliederung mit Punkt ist nur bei Geldbeträgen zulässig.

**Bankleitzahlen**

Die Bankleitzahl wird in Dreierblöcken von links untergliedert.  
Der Bankleitzahl wird ein „BLZ“ ohne Doppelpunkt vorangestellt.

Beispiel:

BLZ 416 700 27

**Postleitzahlen**

Postleitzahlen werden nicht gegliedert.

Beispiel:

53498 Bad Breisig

**Postfachnummern**

Postfachnummern werden zweistellig von rechts gegliedert.

Beispiele:

Postfach 3 22 63

## ***Schriftart und Schriftgröße im F&S-Schriftverkehr***

Für unsere Unternehmensgruppe gilt die Schriftart **Century Gothic in Größe 11** für den allgemeinen geschäftlichen Schriftverkehr.

## **Allgemeine Neuregelungen**

v. Chr. / n. Chr.

In der neuen DIN 5008 wird auf eine Datierung vor oder nach Christus nicht mehr eingegangen. Die Version 2000 jedoch geht von einem Jahr NULL aus und sieht Jahresangaben mit negativem Vorzeichen vor.

## **Seitenränder**

Nach DIN-Norm hat der linke Rand 2,4 cm und der rechte mindestens 0,8 cm. Um in Word diese Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie aus dem **DATEI**-Menü die Option **SEITE EINRICHTEN** aus.

## **Größe anpassen**

Was tun Sie, wenn Sie einen einseitigen Brief schreiben wollen, die letzten Zeilen aber nicht mehr auf das erste Blatt passen?

In WORD gibt es eine einfache Lösung dafür:  
in der SEITENANSICHT steht Ihnen das Symbol GRÖSSE ANPASSEN zur Verfügung. Klicken Sie es an, dann verkleinert WORD die Schriftgröße in Ihrem Dokument so, dass es eine Seite kürzer wird. In Sekundenschnelle haben Sie so alle Zeilen auf eine Seite gebracht.

## **E-Mail**

Ein Betreff ist unbedingt erforderlich!!

Die Anrede wird durch eine Leerzeile vom Text abgesetzt.

Der Text wird in Abschnitte gegliedert, zwischen den Absätzen steht eine Leerzeile.

Der Abschluss der E-Mail enthält den Gruß sowie Kommunikations- und Firmenangaben:

Ria Cimpoia  
FETSCHER & STAHL GMBH

Abt. Personalmarketing  
Schwambergerstr. 35  
89073 Ulm  
Telefon: +49 731 92066-24  
Telefax: +49 731 92066-25  
E-Mail: ria.cimpoia@fetscher-stahl.de  
Internet: www.fetscher-stahl.de

## **Allgemeine Regelungen**

### **Absätze**

Um einen Text übersichtlich zu gliedern, wird er in Absätze unterteilt. Die Absätze folgen dem Gedankenablauf und sind vom vorhergehenden Text durch eine Leerzeile getrennt.

Wenn Sie Absätze einrücken möchten, dann nur den ganzen Absatz zur besonderen Hervorhebung einrücken. Ein eingerückter Absatz beginnt in WORD bei 2,5 cm vom linken Rand.

### **Aufzählungen**

Der Beginn und das Ende einer Aufzählung ist mit je einer Leerzeile vom übrigen Text zu trennen. Nach dem Aufzählungszeichen ist mindestens ein Leerzeichen zu setzen.

Mehrzeilige Aufzählungsglieder sind durch Leerzeilen getrennt.

## **Abkürzungen**

Gehen Sie mit Abkürzungen sparsam um. „Evtl.“ kann laut DIN abgekürzt werden. Folgen Sie jedoch den Empfehlungen für eine zeitgemäße Korrespondenz, haben solche Abkürzungen in Ihren Briefen nichts zu suchen. Gängige Abkürzungen sind erlaubt: d.h., z.B., i.A.

## **Auslassungspunkte**

Dafür werden immer drei Punkte geschrieben, vor und nach den Punkten steht ein Leerzeichen. Am Satzende schließen die drei Punkte das Satzende mit ein.  
z.B. In der Broschüre ... ist zu sehen, dass ...

## **Rechenzeichen**

Vor und nach einem Rechenzeichen muss ein Leerzeichen stehen.

## **Satzzeichen und andere Zeichen**

Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen folgen dem Wort ohne Leerzeichen.

Vor und nach dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen.

Anführungszeichen stehen ohne Leerzeichen vor und hinter dem Text.

Der Apostroph ersetzt ausgelassene Buchstaben.

Klammern stehen ohne Leerzeichen vor und hinter dem Text.

## **Schriftzeichen für Wörter**

Als Zeichen für „Paragraph“ wird § verwendet, aber nur in Verbindung mit darauffolgenden Zahlen. Sollen mehrere Paragraphen aufgezählt werden, verwendet man §§. Dahinter folgt immer ein Leerzeichen

z.B. Nach § 347 HGB

Als Unterführungszeichen für Wortwiederholungen wird " verwendet und zwar unter dem ersten Buchstaben jedes zu wiederholenden Wortes.

Bürostuhl	schwarz	1 Stück
"	blau	2 "

**Zahlen dürfen nicht unterführt werden!**

## **Striche (Trennungsstrich, Bindestrich, Ergänzungsstrich)**

Ein- und Ausfahrt, Vitamin-C-Gehalt, 12-Zylinder-Motor, A-4-Format, 2-zeilig

## **Schrägstrich**

Davor und danach kein Leerzeichen.  
50 km/h, Geschäftsjahr 2004/2005

### ***Währungszeichen***

Sie können vor oder hinter dem Betrag stehen, jeweils mit Leerzeichen.

### ***Prozentzeichen / Maßeinheiten***

Stehen mit einem Leerzeichen hinter dem Betrag

### ***Straßennamen!!!***

getrennt oder zusammen?????