

Spezialreport

DIN 5008

- **DIN 5008 und DIN 676: Die Standards für Geschäftsbriefe**
- **Anschriften nach DIN 5008-Muster**
- **So gestalten Sie den Betreff nach der DIN 5008**
- **Die DIN 5008 für Geschäftsbriefe gilt auch für Ihre E-Mail-Korrespondenz**
- **DIN 5008: Schreiben Sie Zahlen in Ihrer Korrespondenz richtig?**
- **Die DIN 5008 zur Zeit- und Datumsangabe**
- **Das sagt die DIN 5008 zur Nummerierung von Seiten in Briefen**

DIN 5008 und DIN 676: Die Standards für Geschäftsbriefe

Auch für Geschäftsbriefe gibt es DIN-Vorschriften. DIN steht für „Deutsches Institut für Normung“. Der Verein mit Sitz in Berlin ist in Ausschüsse gegliedert. Um Geschäftsbriefe kümmert sich der „Normungsausschuss Bürowesen“. Er überprüft und aktualisiert die DIN-Vorschriften für Geschäftsbriefe in der Regel alle fünf bis sechs Jahre.

Diese DIN-Vorschriften setzen Standards für Geschäftsbriefe:

Name	DIN 676	DIN 5008
Untertitel	Geschäftsbrief - Einzelvordrucke und Endlosvordrucke	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
Was regelt diese DIN-Norm?	<ul style="list-style-type: none"> - die formale Gestaltung vorgedruckter Briefbögen 	<ul style="list-style-type: none"> - die formale <u>Gestaltung</u> von Briefen, die nicht auf Vordrucken erstellt werden - die formale Gestaltung von E-Mails - alles, was Textgestaltung betrifft (z.B. Datumsschreibweise, Abkürzungen, Gliederung von Zahlenreihen)
Fassung gilt seit...	Mai 1995	Oktober 2004

DIN-Normen sind für Geschäftsbriefe kein Gesetz

DIN-Normen haben lediglich den Charakter einer Empfehlung. Auch wenn Behörden und öffentliche Institutionen sie gern als Vorschrift sehen - niemand muss sich zwingend daran halten. Nicht alles, was die DIN-Norm minutiös vorschreibt, ist auch sinnvoll.

Allerdings gibt es viele Vorschriften für Geschäftsbriefe, die Ihnen das Arbeiten sehr erleichtern können.



Anschriften nach DIN 5008 - Muster

Mit diesem DIN 5008 Muster gestalten Sie die Anschriften Ihrer Geschäftsbriefe einfach und stressfrei DIN-gerecht. Berufsbezeichnungen, Zusätze und Vermerke gehören alle an den richtigen Platz - mit diesem Muster zeigen wir Ihnen, was im Anschriftenfeld wo hingehört.

Muster nach DIN 5008: Das Anschriftenfeld

Zusätze und Vermerke, das sind zum Beispiel „Persönlich“, „Nicht nachsenden“ oder „Einschreiben“.

Dafür haben Sie im Anschriftenfeld drei von den neun Zeilen zur Verfügung:

Zeile 1 Zusätze und Vermerke: 3 Zeilen

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 1 Anschrift: 6 Zeilen

Zeile 2

Zeile 3

Zeile 4

Zeile 5

Zeile 6

Muster nach DIN 5008 - Anschrift mit Vermerk und Zusatz

Einzeilige Vermerke beginnen in Zeile 3, zweizeilige in Zeile 2, dreizeilige in Zeile 1. Wenn es keine Zusätze oder Vermerke gibt, bleiben nach der DIN die ersten drei Zeilen leer.

- 1 Warensendung
- 2 Wenn unzustellbar, bitte mit
- 3 neuer Anschrift zurück
- 1 Meier GmbH
- 2 Herrn Hubert Schubert
- 3 Gebäude 2 B
- 4 Abteilung 5 RT/III
- 5 Postfach 9999
- 6 83334 München



Muster nach DIN 5008 - Berufsbezeichnungen

Sie schreiben an einen Direktor oder Rechtsanwalt? Dann steht die Berufsbezeichnung in der Anschrift hinter „Herrn“ oder „Frau“:

Frau Rechtsanwältin
Rita Redefluss

Herrn Vorstandsvorsitzenden
Sven Schweigsam
Kummerbund AG

Längere Berufsbezeichnungen können Sie wahlweise auch unterhalb des Namens platzieren:

Herrn
Sven Schweigsam
Vorsitzender des Vorstands

So gestalten Sie den Betreff nach der DIN 5008

Den Betreff eines Briefs können Sie hervorheben, allerdings nur durch Fettschrift oder Farbe. Andere Hervorhebungsarten werden nicht mehr empfohlen. Folgende Empfehlungen gibt die DIN 5008:

Das Wort „Betreff“ wird nicht geschrieben.

Wenn Ihr Brief eine Bezugszeichenzeile hat, steht der Betreff zwei Leerzeilen nach der Bezugszeichenzeile.

Beginnen Sie an der Fluchtlinie Ihres Briefftextes (keine Einrückungen).

Wenn Sie einen längeren Betreff haben, können Sie ihn sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilen.

Nach dem Betreff stehen zwei Leerzeilen, bevor die Anrede beginnt.

Beispiel: Einladung zur Eröffnung

.
.

Sehr geehrte Frau Meier,

Die Betreffzeile sollte aus optischen Gründen nicht länger als zwei Zeilen sein.

Verwenden Sie in Geschäftsbriefen nur Fettdruck, um die Betreffzeile besonders hervorzuheben.

Farbige Betreffe eignen sich nur für Glückwunsch- oder Werbeschreiben.

Betreffe wie dieser wirken altmodisch:

Neubau Kastanienallee

Hier: Garagen

Besser so:

Frage zum Garagenneubau Kastanienallee



Die DIN 5008 für Geschäftsbriefe gilt auch für Ihre E-Mail-Korrespondenz

Leider vergessen immer mehr Menschen, dass auch bei geschäftlichen E-Mails die für Geschäftsbriefe obligatorische DIN 5008 gilt. Das führt dazu, dass die E-Mail-Korrespondenz immer groteskere Formen annimmt. Doch was bei E-Mails unternehmensintern akzeptiert ist, gilt dank der DIN 5008 noch lange nicht im Außenverhältnis. Orientieren Sie sich bei Ihrer externen E-Mail-Korrespondenz an folgende Richtlinien der DIN 5008.

DIN 5008 die 1.

Die Regelungen zu E-Mails beziehen sich auf die Verwendung als Geschäftsbriefersatz. Anschrift, Verteiler und Betreff sind deshalb vorgegebene Zeilen des E-Mail-Kopfes.

DIN 5008 die 2.

Die Betreffzeile muss immer ausgefüllt werden. Informieren Sie dort stichwortartig und aussagekräftig über den Inhalt Ihrer E-Mail. Der Betreff hat eine zentrale Bedeutung für die Bearbeitung und Verwaltung von E-Mails und ist daher auch ohne DIN 5008 zwingend erforderlich.

DIN 5008 die 3.

Die Anrede ist bei E-Mails als Geschäftsbriefersatz ein fester Bestandteil. Sie beginnt ganz oben im Textfeld und wird durch eine Leerzeile vom Text getrennt.

DIN 5008 die 4.

Der Text wird mit einfachem Zeilenabstand als Fließtext ohne Worttrennungen erfasst; zwischen Absätzen steht eine Leerzeile.

DIN 5008 die 5.

Der Abschluss einer E-Mail enthält mit einer Zeile Abstand zum Text den Gruß sowie Kommunikations- und Firmenangaben. Zwingend sollte er auch Ihre E-Mail und/oder Internet-Adresse enthalten.

Die E-Mail als Geschäftsbriefersatz nach DIN 5008:

Sehr geehrter Herr Mustermann,
(... TEXT ...)
Mit freundlichen Grüßen
Royal GmbH
Tanja Christ
Telefon: +49 2280 123456
Fax: + 49 2280 123457
E-Mail: tanja.christ@t-online.de
Internet: www.royal-gmbh.de

So schreiben Sie Zahlen nach der DIN 5008	Beispiel
1. Die Postleitzahlen bestehen aus fünf Stellen und werden nach Postvorschrift ohne Leerstellen geschrieben.	80638 München
2. Die Postfachnummer gliedern Sie laut DIN 5008 von rechts beginnend zweistellig.	30 14 42 31 86
3. Bei der Bankleitzahl wird die Einteilung folgendermaßen vorgenommen: von links nach rechts beginnend zweimal Dreiergruppe, einmal Zweiergruppe.	BLZ 700 220 70 Im elektronischen Geschäftsverkehr wird die Eingabe mit Gliederung der Bankleitzahl in der Regel nicht akzeptiert: BLZ 25050180.
4. Kontonummern werden von rechts in Dreiergruppen abgeteilt, übrig bleibende Zahlen stehen einzeln.	Konto 12 345 678 Konto 1 234 567 Auch hier gilt im digitalen Geschäftsverkehr die Schreibweise ohne Gliederung der Kontonummer: Konto 1234567.
5. IBAN Code (Swift-Code): von links nach rechts beginnend fünfmal Vierergruppe, einmal Zweiergruppe.	IBAN DE68 2105 0170 0012 3456 78
6. Telefon- und Faxnummern – Einzelanschluss ohne Durchwahl	06068 8765 089 12345 0172 45678
– Durchwahlanlage Zentrale	089 12345-0 06251 810-01
– Durchwahlschluss	089 12345-6789 06251 810-693
– Sondernummern: Wird in Sondernummern nach der Nummer des Anbieters eine Ziffer für die Gebührenzahlung angegeben, bleibt davor und dahinter ein Leerzeichen.	0180 2 55678
– Anschlüsse international: Hier steht ein + vor der Länderkennzahl.	+49 89 12345 + 49 6251 810-01
7. Dezimale Teilungen werden nach der DIN 5008 mit dem Komma gekennzeichnet.	80,67 EUR 80,00 EUR 0,67 0,05
8. Zahlen mit mehr als drei Stellen sollten durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden - bei Zahlen mit Komma dreistellig links und rechts vom Komma.	46 647 468,25 0,141 54 103 500 Einwohner 4 024,5 kg
Geldbeträge sollten nicht nur wegen der DIN 5008, sondern auch aus Sicherheitsgründen mit dem Punkt gegliedert werden.	846.647.468,25 EUR 1.426.378,56

Die DIN 5008 zur Zeit- und Datumsangabe

Zeit- und Datumsangaben: Gibt es Vorschriften für die richtige Schreibweise? Ja, die gibt es. Gemäß DIN 5008 wird bei Datumsangaben innerhalb von Fließtexten der Monatsname ausgeschrieben und nicht die Zahl wiedergegeben.

Korrekte Datumsangaben in Einladungen

Schreiben Sie „am Samstag, 21. Oktober“ anstelle von „Samstag, 21.10.2006“.

Bei der Uhrzeit trennen Sie die Stunden- von der Minutenangabe mit einem Doppelpunkt. Beginnt Ihre Feier zur vollen Stunde, können Sie Doppelpunkt und Minutenangaben auch weglassen:

- 11:30 Uhr
- 11 Uhr

Zeit- und Datumsangaben: Zwei Tipps zur korrekten Schreibung

1. Setzen Sie ein Komma nach den Datumsangaben

Folgt direkt nach dem Datum die Uhrzeit, steht hinter dem Datum ein Komma. Beispiel: „Die Veranstaltung findet am Samstag, 21. Oktober 2006, um 10:30 Uhr statt.“ Folgt keine Uhrzeitangabe, ist das nicht unbedingt erforderlich. Beispiel: „Die Veranstaltung findet am Samstag, den 21. Oktober statt.“

2. Am Samstag, dem oder den 21. Oktober?

Lassen Sie sich nicht verunsichern: Sie haben die freie Wahl. Beide Schreibweisen sind korrekt: „am Samstag, dem 21. Oktober“ oder „am Samstag, den 21. Oktober“.

Das sagt die DIN 5008 zur Nummerierung von Seiten in Briefen

Wenn Ihr Brief mehrere Seiten stark ist, weisen Sie am Ende der ersten Seite mit drei Punkten auf die folgende Seite hin. Die drei Punkte stehen zum Ende der ersten Seite am rechten Rand mit einem Abstand von mindestens einer Leerzeile zum Brieftext. Die folgenden Seiten nummerieren Sie fortlaufend. Die erste Seitenzahl findet sich also erst auf Seite 2.

Die Nummerierung steht oben, mittig, in der fünften Zeile. Setzen Sie sie in Mittelstriche: - 2 -. Sollte dies nicht möglich sein, weil z.B. ein Firmenlogo „im Weg“ ist, setzen Sie die Nummerierung mit einer Leerzeile vom Logo ab. Sie können auch so durchnummerieren: Seite 2 von 3. Diese Nummerierung steht „bevorzugt am rechten Rand“, so die DIN.

Das heißt, Sie können die Nummerierung an den rechten Rand setzen, müssen aber nicht. Wenn Sie lieber „Seite 1 von 2“ schreiben, können Sie die Nummerierung auf der ersten Seite starten. Die Angabe steht dann am Ende des Briefs am rechten Rand mit mindestens einer Leerzeile Abstand zum Text. Die Pünktchen sind damit hinfällig.