**Was ist die DIN 5008?**

**
Wichtige Arbeitshilfen zum Thema DIN 5008:**

* [Checkliste: DIN-gerechte Geschäftsbriefe](https://www.sekretaria.de/anmelden/?pi=PI36129&hi=HI9579824)
* [Checkliste: DIN-gerechte E-Mails](https://www.sekretaria.de/anmelden/?pi=PI36129&hi=HI9579812)
* [Checkliste: Diagramme nach DIN 5008](https://www.sekretaria.de/anmelden/?pi=PI36129&hi=HI9579810)

Die **DIN 5008** enthält die wichtigsten **Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung**, macht Vorgaben für den **Aufbau und die Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen**, beinhaltet Richtlinien für **Protokolle, Präsentationen und längere Texte** und vieles mehr. Allein diese kurze Auflistung der Themen der DIN 5008 macht die große Bedeutung dieser grundlegenden Norm für den Arbeitsalltag von Assistenzen deutlich. Wann immer es darum geht, einen Text zu verarbeiten, sollte die DIN 5008 in Griffweite liegen.

Der offizielle Titel der DIN 5008 lautet: “Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung”. Die aktuelle Version ist die DIN 5008:2020-03 und stammt aus dem **März 2020**. Herausgegeben wird die DIN übrigens vom Deutschen Institut für Normung e. V. (DIN), erarbeitet hat sie der DIN-Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA). Das gibt schon einen Hinweis darauf, dass es mittlerweile um weit mehr als um einfache Briefe und sonstige Schreiben geht. Das DIN-Institut nimmt mit dieser Norm die gesamte Informationstechnik in den Blick. Da Schriftstücke aller Art heutzutage in der Regel am Computer erstellt werden, ist das nur ein folgerichtiger Schritt.

Allerdings gibt es auch einige Dinge, die nicht in der DIN 5008 stehen. So werden Sie darin keine Anweisungen finden, **was** Sie schreiben wie sollen. Die Frage: “*Sehr geehrte Frau Meier*” oder “*Liebe Frau Meier*” wird sie Ihnen also nicht beantworten. Hier ist nur festgelegt, in welcher Zeile auf dem Briefbogen in einem Normbrief die von Ihnen gewählte Anrede zu stehen hat.

**Warum brauchen wir die Regeln?**

Ganz praktisch gesehen geben die Regeln vor, wie Sie **Schriftstücke** in Ihrem Büroalltag idealerweise gestalten sollen. Dabei geht es zum einen um den äußeren Rahmen wie den **Aufbau eines** **Briefbogens**, zum anderen aber werden auch konkrete **Details** geregelt, etwa die Frage, wie sich **Telefonnummern** oder **das Datum** DIN-gerecht untergliedern lassen oder welche Abstände bei **Abkürzungen** und Co. zu setzen sind.

Richten Sie sich in Ihrer Geschäftskorrespondenz nach der DIN 5008, um Ihre Schriftstücke **einheitlich, leserfreundlich und übersichtlich** zu gestalten. Damit erleichtern Sie es nicht nur dem Empfänger Ihrer Schreiben, den Inhalt besser zu erfassen. Die Vorgaben beispielsweise für das Adressfeld stellen zudem sicher, dass die Post Ihre Briefe schnell und unproblematisch verarbeiten und ausliefern kann. Die Dokumente, die Ihr Haus verlassen, haben alle den gleichen Aufbau. Auch intern fällt es leichter, Einheitlichkeit in den Dokumenten zu erreichen, wenn sich alle an die Norm halten. Mit solchen Vorgaben spielt die DIN 5008 auch eine wichtige Rolle für die **Automatisierung von Texten**: Alles, was normgerecht gestaltet ist, kann von einer entsprechenden Software leichter erkannt und verarbeitet werden.

**Was ist die DIN 5008 nicht?**

Auch wenn die DIN 5008 gerade für die Geschäftskorrespondenz in vielen Unternehmen eine große Rolle spielt: Sie ist kein Gesetz oder Ähnliches. Im Grund können Sie also auch davon abweichen. Letztlich enthält die Norm also nur unverbindliche **Empfehlungen**, an die Sie sich halten können – oder auch nicht. Bei einer Missachtung können weiterreichende Konsequenzen nur beim Postversand auftreten, wenn die Anschrift nicht automatisch lesbar ist. Dann dauert es gegebenenfalls länger, bis Ihr Brief beim Adressaten ankommt. Wenn Sie bei der **Infopostsendungen** einliefern, sind DIN-gerechte Anschriften allerdings Pflicht.

Ansonsten passiert zunächst einmal nicht viel, wenn Sie sich nicht an die Empfehlungen halten. Achten Sie aber in jedem Fall darauf, dass Ihre Schreiben **einheitlich gestaltet** sind. In Ihren Schriftstücken sollte sich also kein Wildwuchs aus verschiedenen Schriftgrößen und -arten etc. finden. Sonst wirken diese schnell unprofessionell.

Allerdings sehen Profis sofort, ob ein Anschreiben normgerecht gestaltet ist oder nicht. Und je mehr **Professionalität** Sie ausstrahlen wollen, desto wichtiger ist es, sich an die Vorgaben zu halten. Das gilt auch, wenn Sie sich auf eine neue Stelle bewerben. Als Sekretärin sollten Sie die DIN 5008 kennen und ihre Regelungen sicher anwenden können. Das sollte sich auch in Ihrer Bewerbung und Ihrer Bewerbungsmappe inklusive Lebenslauf widerspiegeln.

**Was steht in der Briefnorm?**

Welche Schriftstücke werden nun in der DIN 5008 konkret geregelt? In den vergangenen Jahren wurden immer mehr Bereiche der Textverarbeitung in die Norm aufgenommen. Startete sie ursprünglich einmal als „Briefnorm“, also als Regelwerk nur für Geschäftsbriefe, finden sich in ihr mittlerweile Abschnitte für **E-Mails, Protokolle, Präsentationen, längere Texte, Diagramme, Abbildungen und Zahlen- sowie Texttabellen**. Seit der letzten Reform von 2020 gibt sie auch Empfehlungen für die **Ablage**, für **Formulare** und **Checklisten** und sogar für “**Schreiben zu besonderen Anlässen**” wie Zeugnisse oder Kondolenzbriefe. Neu sind auch die Listen mit **Sonderzeichen** für typografisch anspruchsvolle Textwerke und **Codierungstabellen für Satz- und Sonderzeichen**.

**Der Geschäftsbrief laut DIN 5008**

Am wichtigsten sind und bleiben aber die Regeln und Richtlinien rund um den **klassischen Geschäftsbrief**. Die DIN 5008 regelt Punkte wie:

* Wie ist ein **Briefbogen** aufgebaut? Wie groß ist der **Abstand** von den Blatträndern und wo sitzt die **Falzmarke**?
* Wo stehen wie viele **Leerzeilen**? Nach wie vielen Leerzeilen beginnt beispielsweise der eigentliche **Brieftext**?
* Welche **Schriftart** und **Schriftgröße** sind geeignet?
* Wie können Textteile **hervorgehoben** werden?
* Welche Elemente, wie etwa der **Betreff** oder die **Grußformel**, stehen an welcher Stelle? (Diese Angaben standen vor ein paar Jahren noch in der DIN 676, die jedoch vollständig in der DIN 5008 aufgegangen ist.)
* Wo platzieren Sie das **Anschriftfeld** – von der Blattkante gemessen?
* Wo tragen Sie **Absenderangaben** ein?
* Wie beschriften Sie das **Adressfeld** und den **Informationsblock** so, dass sie DIN-gerecht sind?
* Wie gestalten Sie einen Geschäftsbrief über **Schriftart und -größe**, über **Hervorhebungen, Umbrüche und Einrückungen** so, dass der Empfänger ihn gut lesen und den Inhalt einfach erfassen kann?
* Welche Gliederung beispielsweise für **Telefon- und Faxnummern**, für das **Datum** und die **IBAN** sollten Sie wählen, damit sie gut lesbar (und auch automatisierbar) sind?

und noch viele weitere Details mehr. Allerdings kümmert sich die Norm nur um “Äußerlichkeiten”. Sie können in ihr also nachlesen, **wie** Sie Ihren Text gestalten sollten. **Was** Sie schreiben soll, verrät Ihnen die DIN 5008 hingegen nicht.

**Regeln für weitere Schriftstücke**

Neben den Gestaltungsregeln für den „normalen“ Geschäftsbrief enthält die DIN 5008 mittlerweile auch Richtlinien für eine ganze Reihe weiterer Schriftstücke. Auf insgesamt 126 Seiten beantwortet sie Fragen wie:

* Mit welchen Mitteln schaffen Sie mehr Überblick in **langen Texten**?
* Wie bauen Sie **Tabellen** so auf, dass Informationen schnell auffindbar sind?
* Was gilt für **Abbildungen** und die **Bildunterschriften** darunter?
* Welche Gestaltungsregeln sollten Sie für **Präsentationen** beachten?

**Für wen ist die DIN 5008 gedacht?**

Die DIN 5008 gehört sicherlich zu den Normen, die am weitesten verbreitet und auch am bekanntesten sind. Vor allem in den Unternehmen von klein bis groß ist sie weit verbreitet. Sobald in einer Firma eine Assistenz sitzt, ist die DIN in der Regel nicht weit weg. Aber das ist nur eine der Zielgruppen, die die „Dinokraten“ erreichen wollen. Letztlich aber richten sich die Vorgaben an alle Menschen, die mit Informationen und deren Verarbeitung zu tun haben.

Vor allem alle Fachleute, die mit **Automatisierungs- und Standardisierungsfragen** zu tun haben, sollten sich mit der DIN 5008 vertraut machen. Automatisierte Prozesse gewinnen in unserem digitalen Zeitalter ständig an Bedeutung. Und dafür ist Eindeutigkeit in den zugrunde liegenden Daten Voraussetzung. Vor diesem Hintergrund wird auch klar, warum sich Abschnitte über Formulare und Checklisten in der Norm finden: Die Normierung der Eingaben macht es möglich, die Eingaben mittels Software zu verarbeiten. Es ist kein Wunder, dass die Deutsche Post ebenso im Ausschuss, der die Norm entwickelt, vertreten ist wie das Bibliografische Institut – Herausgeberin des Dudens. Beiden ist Einheitlichkeit ein großes Anliegen.

Auch **Grafikerinnen und Grafiker** sollten sich mit der Norm beschäftigen. Wenn Unternehmen sich neue Geschäftspapiere gestalten lassen, lautet eine der wichtigsten Vorgaben in der Regel: „Briefbogen gemäß DIN 5008“. Dann sollte klar sein, wie ein solcher Briefbogen auszusehen hat. Andere DIN-5008-Regeln für die Textgestaltung sind für Grafikerinnen und Grafikern irrelevant, weil sie viel zu grobschlächtig daherkommen. Wo die DIN beispielsweise nur einen Festabstand vorschlägt, unterscheiden sie zwischen Sechstel- und Achtelgeviert etc. Hier zeigt sich, dass die Norm in erster Linie nützliche für den praktischen Gebrauch im Office. Für die typografische Gestaltung von besonders hochwertigen Schriftstücken wie etwa Broschüren gibt es andere und bessere Nachschlagewerke.

Die DIN 5008 wird sich wie schon in der Vergangenheit immer weiterentwickeln und dabei neue Bereiche erschließen. Wie sinnvoll die Vorschläge dann immer sind, steht auf einem anderen Blatt. So wurden mit der Reform von 2020 Regelungen für Emojis und Emoticons in die DIN 5008 aufgenommen. Ob das einen echten Nutzen für die Onlinekommunikation hat, ist mehr als fraglich. Und ob diese Regelungen den Sprung in die praktische Umsetzung hat, auch!

Alle Vorgaben aus der DIN 5008 finden Sie in unserem Lexikon erläutert.

**Alle Regelungen der DIN 5008 mit dem Anfangsbuchstaben A**

[**Abbildungen**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/abbildungen/)

Haben Sie’s gewusst? Die DIN 5008 legt auch die Verwendung von Abbildungen fest. Wir verraten Ihnen, welche Vorgaben hier hinterlegt sind.

[**Abkürzung**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/abkuerzung/)

Die DIN 5008 regelt die Abkürzung von Wörtern in der Geschäftskorrespondenz genau.

[**Absatz**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/absatz/)

Wie lang darf ein Absatz sein? Und wie werden die einzelnen Absätze von einander abgegrenzt? Die DIN 5008 verrät es Ihnen.

[**Absender**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/absender/)

Die Angabe des Absenders ist wichtig, damit die Post Irrläufer korrekt zuordnen kann. Ab wo genau muss der Absender platziert werden?

[**Akademische Titel, Amts- und Berufsbezeichnungen**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/akademische-titel-amts-und-berufsbezeichungen/)

Viele Menschen legen großen Wert auf ihren “Dr.” oder den “Oberbaudirektor”. Bringen Sie akademische Titel und Co. sicher in Ihren Briefen unter.

[**Anführungszeichen**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/anfuehrungszeichen/)

Wann werden Anführungszeichen gesetzt? Und benötigen sie Leerzeichen? Korrekte Anführungszeichen machen ein Schreiben perfekt.

[**Anlage**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/anlage/)

Teilen Sie dem Empfänger mit, was Sie als Anlage mitschicken. In der DIN 5008 finden Sie Vorgaben für den Vermerk.

[**Anrede**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/anrede/)

Mit der richtigen Anrede schaffen Sie Nähe und Distanz zum Empfänger Ihres Briefs. Welche Vorgaben gibt es für die verschiedenen Adressaten?

[**Anschrift**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/anschrift/)

Sorgen Sie mit unseren Tipps für eine DIN-5008-gerechte Anschrift und einen einwandfreien Versand Ihrer Geschäftspost.

[**Ansprechpartner**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/ansprechpartner/)

Sagen Sie dem Empfänger Ihres Schreibens, wer der Ansprechpartner für seine Fragen ist. Lesen Sie, wo und wie Sie die Information am besten unterbringen.

[**Aufzählungen**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/aufzaehlungen/)

Eine Aufzählung ist sind ein gutes Mittel, um einen Text zu gliedern, dann damit können Sie Listen gut sichtbar vom Fließtext abheben.

[**Auslandsanschrift**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/auslandsanschrift/)

Damit Briefe Geschäftspartner im Ausland schnell erreichen, ist eine korrekte Anschrift wichtig. Wie sieht eine richtige Auslandsanschrift aus?

[**Auslassungspunkte**](https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/auslassungspunkte/)

Unscheinbar, aber wichtig: Auslassungspunkte zeigen, dass Sie einen Textteil weggelassen haben. Kennen Sie die Feinheiten der Gestaltung?

Mehr unter:

<https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/anfangsbuchstabe-b/>