

Die Gestaltung eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008

1. **Formatvorlage:** linksbündig, regelmäßiger Zeilenabstand *einzeilig*
Schriftgrad (=Schriftgröße): 12 pt (Punkte) (in kurzen Briefen den Zeilenabstand des Textes zwischen Anrede und schließendem Gruß auf 1,5 Zeilen erhöhen).
 - *Datei* ð *Seite einrichten* ð Seitenränder: links und rechts 2,41 cm (übernehmen für gesamtes Dokument)
 - Zeilenabstand: *Format* ð *Absatz* Zeilenabstand auf *einfach*
2. **Briefkopf:** Positionierung 4 Zeilen vom oberen Rand (= 4,5 cm vom Blattende)
3. **Absenderzeile** - unmittelbar anschließend: mit 6 pt Schriftgrad, aber maximal 8,5 cm breit (wg. Brieffenster)
4. **Anschriftfeld:** 9-zeilig, einfacher Zeilenabstand, Leerzeile vor dem Bestimmungsort (die Adresse vertikal mittig platzieren, also ebenso viele Leerzeilen oben wie unten). (*Beispiele dazu am Ende des Dokuments*)
5. 2 Leerzeilen
6. **Bezugszeile:** 4-spaltig, Abstände einrichten mittels Doppelklick auf das obere Lineal oder *Format/Tabstopp*
ð *Tabstopps* ð *Alle löschen* ð *Tabstoppposition*. 5,08 cm ð *Festlegen* anklicken, 10,16 cm ð *Festlegen* anklicken ð 15,24 cm ð *Festlegen* anklicken.
Zurück in die Bezugszeile, die in Schriftgrad 8 pt geschrieben wird: *Ihre Nachricht vom* ð Tabulatortaste drücken ð *Unsere Nachricht vom* ð Tabulatortaste drücken ð *Telefon, Fax* ð Tabulatortaste drücken ð *Datum* ð Tabulatortaste drücken.
Direkt darunter die Daten in Schriftgrad 10 pt schreiben.
Den rechten Rand der Bezugzeile um 1 cm verkleinern: dazu den Cursor in die Bezugszeile setzen, dann oben im Lineal mit der Maus zwischen den hellen und den dunklen Bereich den rechten Einzugs-Regler mit der Maus um ca. einen cm nach rechts bewegen. (Rand mindestens 0,8 cm!).
(Falls kein Lineal sichtbar sein sollte, dann über *Ansicht* ð *Lineal* einstellen)
Achtung: in der folgenden Zeile den rechten Rand wieder 2,5 cm einstellen.
7. 2 Leerzeilen
8. **Betreffzeile:** 'Fett' hervorgehoben, aber gleiche Schriftgröße, gleiche Schriftart
Den Inhalt des Briefs knapp nennen
9. 2 Leerzeilen
10. **Anrede** mit schließendem Komma
 - Anschließend eine (1) Leerzeile
 - und dann den Satz klein geschrieben fortsetzen (sofern es sich beim ersten Wort um kein Substantiv handelt)
11. **Textgestaltung:**
 - Fließtext ohne harte Zeilenumbrüche (das erledigt *Word* automatisch)
 - Absätze machen! Diese werden stets durch eine Leerzeile getrennt
 - Hervorhebungen sehr sparsam einsetzen (eingeschlossene und am Ende der Hervorhebung platzierte Satzzeichen werden mithervorgehoben): Unterstreichung, Fettdruck, Kapitälchen
12. 1 Leerzeile
13. **Grußformel**
(Den Zeilenabstand gegebenenfalls nun wieder auf *einfach* umstellen)
14. Drei Leerzeilen Platz lassen für die Unterschrift

15. **Maschinenschriftlicher Name** des Unterzeichnenden
16. Drei Leerzeilen
17. **Anlagen:** darunter platzieren oder in dieselbe Höhe der Grußformel mit ca. 12,5 cm Abstand vom linken Blattrand.
18. **Faltmarken** für Leporello-Falz (=Zick-Zack-Faltung): 10,5 cm und 21 cm
Über die Symbolleiste *Zeichnen* eine waagrechte Linie ziehen. Rechter Mausklick darauf. Im Kontextmenü *Autoform formatieren* wählen. *Größe* sei 0,8 cm. *Layout* ☞
Weitere: Horizontal *absolute Position* 0 cm rechts von *Seite*
 Vertikal *absolute Position* 10,5 (bzw. 21) cm unterhalb *Seite*
Verankern

Beispiele für das 9-zeilige Anschriftenfeld

1 2 3 Solarstudio 4 Sonnenschein GmbH 5 Gassenstr. 17 6 7 12345 Ortshausen 8 9	1 2 3 Frau Professorin 4 Julia Hansen 5 Straßenweg 8 a 6 7 12345 Ortshausen 8 9
1 2 3 Lehmann & Krause KG 4 Herrn Erwin Winkelmann 5 Irgendeinestr. 19 6 7 12345 Ortshausen 8 9	1 Einwurf-Einschreiben 2 3 Amtsgericht 4 Grundbuchamt 5 6 12345 Ortshausen 7 8 9

Auftrag:

Sie sind Herr Rapp vom *Architekturbüro Julian Rapp* in der Hanns-Martin-Schleyer-Straße 3 in 76744 Wörth. Sie haben mit Herrn Käfer von der Firma *Elektro Käfer GmbH & Co.* aus der Leuchtstraße 25 in 67466 Lambrecht schon früher in dieser Angelegenheit korrespondiert (Ihr letzter Brief wurde vor 10 Tagen abgeschickt und hatte seinen Adressaten 2 Tage später erreicht. Herr Käfer hatte dann vor 5 Tagen geantwortet – dieser Brief war gestern bei Ihnen angekommen) und wollen ihm nun in einem Geschäftsbrief darum bitten, möglichst bald einen Termin mit der BBS Wörth zu vereinbaren, um vor Ort Einzelheiten der Elektroinstallation in der neu gebauten Metall-Werkstatt zu besprechen. Dazu soll Herr Käfer schon ausgearbeitete Konzepte vorlegen. Deshalb schicken Sie als Anlagen die Grundrisspläne mit. Außerdem legen Sie dem Brief noch eine Kopien der technischen Vertragsbedingungen und der allgemeinen technischen Vorschriften bei.