

# Geschäftsbrief nach DIN 5008

---

DIN 5008 ist eine Norm für Geschäftsbücher. Diese werden normalerweise mit einem Textprogramm am Computer geschrieben. Sie berücksichtigt auch die Besonderheiten der Textverarbeitung.

## Beispiel

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| 1. Seitenränder          | links: 2,5cm  | rechts: mind. 1,5-2cm  |
|                          | oben: 4,5cm   | unten: 2,5cm   |
| 2. Textabstände          | zwischen den Absätzen: eine Leerzeile   |  |
| 3. Logo                  | im oberen Randbereich   |  |
| 4. Anschriftenfeld       | Anschrift:  | 4,5x8,5cm; 5 Zeilen  |
|                          | Adresse:  | 6 Zeilen   |
| 5. Datum                 | Jahr-Monat-Tag / Tag-Monat-Jahr<br>- Ortsangabe unüblich  |  |
| 6. Telefonnummern        | Leerzeile zw. Vorwahl und restlicher Nummer<br>Bindestrich zw. Nummer und Durchwahl   |  |
| 7. Zahlen/Beträge        | Zahlen:   | Leerzeichen nach drei Ziffern  |
|                          | Geldbeträge:  | Gliederung mittels Punkt<br>ohne "Betreff:", in Stichpunkten, fett oder farbig<br>max. zwei Zeilen |
| 8. Betreff               | Schrift:  | Schriftart: nicht geregelt   |
| 9. Schrift/Zeilen        | Schriftgröße:   | 11-12pt  |
|                          | Zeilenabst.:  | 1-1,5  |
| 10. Anrede               | nach Anrede: Leerzeile, dann Fließtext  |  |
| 11. Text/Grußformel      | Leerzeile dazwischen  |  |
| 12. Unterschriftenfeld   | vorher drei Leerzeichen, dann handschriftlich<br>Unterzeichnen, evtl mit Firmenstempel<br>darunter maschinell Name und Position |  |
| 13. Wer unterschreibt wo | ranghöchster Mitarbeiter links  |  |
| 14. Anlagen              | bei Bedarf auflisten  |  |
| 15. Geschäftsaangaben    | im unteren Bereich  |  |

# Zeithüten

Logo im oberen  
Randbereich

1

4,5 cm

5,0 cm

3

Mustermann GmbH | Straße 123 | 00000 Ort  
Wenn unzustellbar, bitte mit neuer Anschrift zurück  
**Absender/Rücksendeangaben: 5 Zeilen**

Anrede  
Name  
Straße  
PLZ Ort

**Adressfeld:  
6 Zeilen**

4

Vorgangsnummer: A7536

Ansprechpartner: Julian Heidenberger  
Abteilung: Produktion

Telefon: 05443 327667  
E-Mail: j.heidenberger@zeitblueten.com  
Internet: www.zeitblueten.com

1

2,5 cm

1

2,0 cm

Datum: 12.12.20XX

**1 Leerzeile  
2 Leerzeile**

5

## Auftragsbestätigung

8

10

Sehr geehrte Frau Schrott,

2

1 Leerzeile

1 Leerzeile

herzlichen Dank für Ihren Auftrag!

11

Wir sichern Ihnen eine sorgfältige Abwicklung und pünktliche Zustellung der 1 250 Stück

1 Leerzeile

Broschürenblätter à 5,37 €/Stk und einem Gesamtpreis von 6.712,50 € zu.

7

Für Fragen im Zuge der Auftragsabwicklung wenden Sie sich an Herrn Mustermann, der Ihnen unter der Tel.-Nr. 05443 327667-314 gerne zur Verfügung steht.

12

1 Leerzeile

Ich ersuche Sie um Unterzeichnung und Retournierung der übermittelten Auftragsbestätigung.

Vielen Dank!

13

1 Leerzeile

Mit freundlichen Grüßen

1 Leerzeile

Mustermann GmbH [Firmenname optional]

1 Leerzeile

Burkhard Heidenberger

Jonas Schrott

Vorname Name [ranghöher]

Geschäftsführer

1 Leerzeile

## Anlagen

Vorname Name [rangniedriger]  
Prokurist

14

[Anlage Beispiel 1]  
[Anlage Beispiel 2]  
[Anlage Beispiel 3]

13

1

Firmenname  
Straße 40  
10000 Ort

Telefon 0000 xxxx-0  
Telefax 0000 xxxx-yy  
www.domain.com

Sparkasse XYZ  
BLZ 000 000 00

Handelsregister  
Amtsgericht XXX  
HP 15

2,5 cm