

Geschäftsbrief nach DIN 5008

DIN 5008 ist eine Norm für Geschäftsbriefe. 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 | |
| | - Ortsangabe unüblich | |
| 6. Telefonnummern | Leerzeile zw. Vorwahl und restlicher Nummer | |
| | Bindestrich zw. Nummer und Durchwahl | |
| 7. Zahlen/Beträge | Zahlen: | Leerzeichen nach drei Ziffern |
| | Geldbeträge: Gliederung mittels Punkt | |
| 8. Betreff | ohne "Betreff:", in Stichpunkten, fett oder farbig | |
| | max. zwei Zeilen | |
| 9. Schrift/Zeilen | Schrift: | Schriftart: nicht geregelt |
| | 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 | |
| | Unterzeichnen, evtl mit Firmenstempel | |
| | darunter maschinell Name und Position | |
| 13. Wer unterschreibt wo | ranghöchster Mitarbeiter links | |
| 14. Anlagen | bei Bedarf auflisten | |
| 15. Geschäftsangaben | im unteren Bereich | |

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**

Vorgangsnummer: A7536

Ansprechpartner: Julian Heidenberger
Abteilung: Produktion

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

Datum: 12.12.20XX

**1 Leerzeile
2 Leerzeile**

Auftragsbestätigung

1 Leerzeile

2 Leerzeile

Sehr geehrte Frau Schrott,

1 Leerzeile

herzlichen Dank für Ihren Auftrag!

1 Leerzeile

Wir sichern Ihnen eine sorgfältige Abwicklung und pünktliche Zustellung der 1 250 Stück
Broschürenblätter à 5,37 €/Stk und einem Gesamtpreis von 6.712,50 € zu.

1 Leerzeile

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.

1 Leerzeile

Ich ersuche Sie um Unterzeichnung und Retournierung der übermittelten Auftragsbestätigung.
Vielen Dank!

1 Leerzeile

Mit freundlichen Grüßen

1 Leerzeile

Mustermann GmbH [Firmenname optional]

1 Leerzeile

2 Leerzeile

3 Leerzeile

Vorname Name [ranghöher]
Geschäftsführer

1 Leerzeile

Anlagen

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

Burkhard Heidenberger

Jonas Schrott
Vorname Name [rangniedriger]
Prokurist