



DER GESCHÄFTSBRIEF

PRAXISHILFEN FÜR DIE GESTALTUNG



KARL GRÜN

DIN
5008

Der Geschäftsbrief

(Leerseite)



Karl Grün

Der Geschäftsbrief

Praxishilfen für die Gestaltung

6., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage

Herausgeber:

DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

Beuth Verlag GmbH · Berlin · Wien · Zürich

Herausgeber: DIN Deutsches Institut für Normung e. V.

© 2020 Beuth Verlag GmbH

Berlin · Wien · Zürich

Saatwinkler Damm 42/43

13627 Berlin

Telefon: +49 30 2601-0

Telefax: +49 30 2601-1260

Internet: www.beuth.de

E-Mail: kundenservice@beuth.de

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts ist ohne schriftliche Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung in elektronischen Systemen.

Die im Werk enthaltenen Inhalte wurden von Verfasser und Verlag sorgfältig erarbeitet und geprüft. Eine Gewährleistung für die Richtigkeit des Inhalts wird gleichwohl nicht übernommen. Der Verlag haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens des Verlages zurückzuführen sind. Im Übrigen ist die Haftung ausgeschlossen.

© für DIN-Normen DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin

Titelbild: © Büro Hoecker Art Direction und Design Berlin,
Benutzung unter Lizenz von shutterstock.com

Satz: B & B Fachübersetzungsgesellschaft mbH, Berlin

Druck: Medienhaus Plump GmbH, Rheinbreitbach

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier nach DIN EN ISO 9706

ISBN 978-3-410-29725-3

ISBN (E-Book) 978-3-410-29726-0

Vorwort

Obwohl der erste Eindruck oft falsch sein mag, ist er doch der wichtigste. Denn er ist es, der am längsten in Erinnerung bleibt, und er prägt langfristig die Einstellung gegenüber einer Person, einer Organisation oder einer Sache.

Das gilt ganz besonders für Schriftstücke und Briefe: Eine falsche Anrede, eine ungeschickte Aufmachung – und schon kann der Grundstein dafür gelegt sein, dass eine Geschäftsbeziehung – kaum, dass sie angebahnt wird – auch schon wieder scheitert.

Nicht ohne Grund bezeichnet man den Geschäftsbrief und die dazugehörigen Schriftstücke als die „Visitenkarte“ eines Unternehmens. Und das sind sie wohl auch. Grund genug also, auf ihre Gestaltung und ihre korrekte Aufmachung dementsprechend Wert zu legen.

Aber wie? Was sollte man dabei beachten? Wo liegen die Fallstricke? Worauf kommt es an? Antwort auf diese Fragen gibt das vorliegende Buch. Es ist der Leitfaden für die richtige und allgemein akzeptierte Gestaltung von Schriftstücken – speziell für den Geschäftsbereich. Das Handbuch geht nicht nur auf die äußere Gestaltung (Layout) ein, sondern auch auf inhaltliche Elemente, wie etwa die richtige Schreibweise von Adresse, Datum oder Währungen und – besonders wichtig – die richtige Abkürzung von Titeln sowie die Gestaltung der Anrede.

Auch das Umfeld eines Geschäftsbriefes wird mit diesem Handbuch abgedeckt: Da viele Briefe über Diktiergerät oder Spracherkennungssysteme verfasst werden, wurden auch die entsprechenden Richtlinien für das Phonodiktat und die Korrekturzeichen aufgenommen. Werden sie beachtet, erspart man sich nicht nur überflüssige Rückfragen und mehrfache Korrekturen, sondern vereinfacht damit auch die Bürokommunikation.

Grundlage dieses Buches sind verschiedene Normen, die von DIN Deutsches Institut für Normung e. V. herausgegeben wurden. Viele von ihnen gelten nicht nur in Deutschland, sondern werden europaweit und sogar weltweit angewandt. Internationale Empfehlungen sollen sicherstellen, dass die briefliche Kommunikation zwischen Geschäftspartnern in unterschiedlichen Ländern eindeutig und reibungslos funktioniert und nicht durch Missverständnisse und Formfehler getrübt wird.

Aus der Vielzahl von Normen wurden für dieses Buch bausteinartig jene Teile ausgewählt, die in der täglichen Korrespondenz am häufigsten benötigt werden. Es kann und soll somit nicht die diesbezüglichen Normen ersetzen, sondern einen Leitfaden für die Praxis bieten und in Zweifelsfällen rasch und übersichtlich Klarheit schaffen.

Selbstverständlich wird im vorliegenden Buch auf die elektronische Textverarbeitung im Schriftverkehr, wie sie in fast allen Unternehmen und Dienststellen üblich ist, eingegangen. Damit wird eine moderne und zeitgemäße Umsetzung der vorhandenen Grundregeln, die zumeist noch aus dem „Schreibmaschinen-Zeitalter“ stammen, gewährleistet. Deshalb wurde neben den Zeilenschaltungen auch das entsprechende Maß in typographischen Punkten (p) und neben den Tabulatorpositionen das entsprechende Maß in Millimetern (mm) angegeben.

Umfangreiche Beispiele erläutern den Text zusätzlich. Wird ein und derselbe Sachverhalt verschieden dargestellt, bedeutet dies, dass es mehr als eine (normgerechte) Lösungsmöglichkeit gibt.

Nicht geregelt wird allerdings die „Sprache“ bzw. Formulierung des Textes von Geschäftsbriefen. Dies ist nicht Aufgabe der Normung, sondern fällt in den Bereich der Unternehmenskultur, der Corporate Culture (CC) und des Corporate Behaviour (CB), welche jedes Unternehmen für sich abklären muss.

Raum für Notizen am Ende jedes Abschnittes und ein umfangreiches Stichwortverzeichnis erleichtern den Umgang mit diesem Handbuch und machen es so zu einem wichtigen Instrument, das bei der Bewältigung des täglichen Schriftverkehrs hilfreich zur Seite steht.

Die zweite Auflage wurde gegenüber der vorherigen vollständig überarbeitet und an die Neuauflage der DIN 5008 angepasst. Insbesondere wurde die Gestaltung von E-Mails aufgenommen, ebenso die Vereinfachung und Aktualisierung der Zahlengliederung, insbesondere bei Telefonnummern, und die Gestaltungsgrundsätze für Tabellen.

Die dritte Auflage wurde gegenüber der vorherigen an die Änderung A1 der DIN 5008 angepasst, wo wegen eines Änderungsantrages der Deutschen Post AG die Leerzeile in der Anschrift weggefallen ist.

Die vierte Auflage wurde gegenüber der vorherigen vollständig überarbeitet und an die Neuauflage der DIN 5008 angepasst.

Die fünfte Auflage wurde gegenüber der vorherigen redaktionell überarbeitet.

Die vorliegende (sechste) Auflage wurde gegenüber der vorherigen vollständig überarbeitet und an die Neuauflage der DIN 5008 angepasst*. In DIN 5008:2020 werden neue Themen wie beispielsweise Texte in Tabellenform (z. B. Formulare und Checklisten, Rechnung und Lieferschein), Schreiben zu besonderen Anlässen, Präsentationen, Protokolle und Dateiablage behandelt.

Dipl.-Ing. Dr. Karl Grün

* Vor der Drucklegung dieses Werkes wurde bekannt, dass es eine Berichtigung zur DIN 5008:2020-03 geben wird, die vermutlich im Juli 2020 erscheint. Wir haben die in der Berichtigung aufgeführten Änderungen bereits in dieses Buch übernommen.

Inhaltsverzeichnis

1	Beschriftung von Briefblättern	1
1.1	Allgemeines	1
1.2	Schriftarten, -größen und -stile	1
1.3	Zeilenabstand	1
1.4	Papierformate	2
1.5	Absenderangabe	2
1.6	Anschriftfeld	3
1.6.1	Inlandsanschriften	4
1.6.2	Auslandsanschriften	7
1.6.3	Empfängerbezeichnungen	8
1.7	Bezugszeichen und Kommunikationsangaben im Informationsblock	9
1.8	Betreff und Teilbetreff	11
1.9	Anrede	12
1.10	Text	13
1.11	Seitennummerierung	13
1.12	Unterschriftenblock	14
1.13	Anlagen- und Verteilvermerke	15
1.14	Beglaubigungsvermerk bei Behörden	15
1.15	Werbliche Elemente	16
1.16	Besondere Elemente bei Briefvorlagen	17
1.16.1	Heftrand	17
1.16.2	Loch- und Falzmarken	17
1.16.3	Vorlochung	17
1.16.4	Geschäftsangaben	17
1.17	Anwendungsbeispiele	21
1.18	E-Mail	26
1.18.1	Allgemeines	26
1.18.2	Anschrift	26
1.18.3	Verteiler	27
1.18.4	Betreff	27
1.18.5	Anhänge	27
1.18.6	Bezugszeichen und -angaben	28
1.18.7	Anrede	28

1.18.8	Text	28
1.18.9	Abschluss – Signatur	29
1.18.10	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung	30
1.19	Millimeterangaben von Elementen eines Briefstückes	35
2	Gliederung und Kennzeichnung von Texten	37
2.1	Allgemeines	37
2.2	Absätze	37
2.3	Aufzählungen	38
2.4	Abschnitte	40
2.5	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten	41
2.6	Hervorhebungen	41
2.6.1	Einrücken und Zentrieren	42
2.6.2	Zeichenformatierung	43
2.6.3	Fettschrift	43
2.6.4	Großbuchstaben	43
2.6.5	Kursivschrift	43
2.6.6	Kapitälchen	43
2.6.7	Wechsel der Schriftart	43
2.6.8	Freistellen	43
2.7	Fußnoten	44
2.8	Zahlentabellen	45
2.8.1	Allgemeines	45
2.8.2	Positionierung	46
2.8.3	Überschrift	46
2.8.4	Tabellenkopf und Vorspalte	46
2.8.5	Felder	46
2.8.6	Anwendungsbeispiele	48
2.9	Texte in Tabellenform	49
2.9.1	Allgemeines	49
2.9.2	Layout	52
2.9.3	Felder	52
2.10	Formulare und Checklisten	53
2.10.1	Allgemeines	53
2.10.2	Format	53
2.10.3	Gestaltung	53

2.11	Diagramme	61
2.12	Abbildung	63
3	Zeichen	67
3.1	Allgemeines	67
3.2	Schriftzeichen, die Wörter oder Wortteile ersetzen	69
3.2.1	Apostroph	69
3.2.2	Auslassungspunkte	69
3.2.3	Zeichen für „bis“	70
3.2.4	Zeichen für „und“	70
3.2.5	Zeichen für „at“	71
3.2.6	Zeichen für „gegen“	71
3.2.7	Zeichen für „Paragraf“	72
3.2.8	Zeichen für „Nummer(n)“	72
3.2.9	Genealogische Zeichen	72
3.2.10	Durchmesserzeichen	72
3.2.11	Wortergänzungen durch Ergänzungsstrich	73
3.2.12	Hinweis auf eine Folgeseite	73
3.2.13	Schrägstrich	73
3.3	Rechenzeichen	74
3.3.1	Additions- und Subtraktionszeichen	74
3.3.2	Multiplikationszeichen	74
3.3.3	Divisionszeichen	75
3.3.4	Gleichheitszeichen	75
3.3.5	Zeichen für „kleiner/größer als“ oder „kleiner/größer gleich“ und „ungefähr“	75
3.3.6	Prozent- und Promillezeichen	76
3.3.7	Bruchstrich	76
3.3.8	Verhältniszeichen	77
3.3.9	Exponenten und Indizes	77
3.4	Schriftzeichen, die keine Wörter oder Wortteile ersetzen	77
3.4.1	Abkürzungspunkt	77
3.4.2	Diakritische Zeichen	78
3.4.3	Anführungszeichen	78
3.4.4	Wortzusammensetzungen und -aneinanderreichungen durch Bindestrich	79

3.4.5	Gedankenstrich	80
3.4.6	Klammern	80
3.4.7	Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen	82
3.4.8	Worttrennung durch Trennstrich	83
3.4.9	Zeichen in Streckenangaben	84
3.4.10	Schrägstrich als Trennungsstrich	84
3.5	Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen	84
3.5.1	Allgemeines	84
3.5.2	Dezimale Teilung	84
3.5.3	Bruchzahlen und gemischte Zahlen	85
3.5.4	Gliederung von Zahlen	85
3.5.5	Hausnummern	89
3.5.6	Kalenderdaten und Uhrzeiten	90
3.5.7	Zahlenaufstellung	91
3.5.8	Summen	91
3.5.9	Zahlen als Wortteile	92
3.5.10	Römische Zahlenzeichen	92
3.6	Maßangaben und Formeln	93
3.6.1	Allgemeines	93
3.6.2	Einheiten und Ähnliches	93
3.6.3	Alleinstehende hochgestellte Zeichen	93
3.6.4	Exponenten und Indizes	94
3.6.5	Mathematische Formeln	94
4	Briefhüllen und deren Beschriftung	97
4.1	Briefhüllen	97
4.2	Beschriftung von Briefumschlägen	98
4.2.1	Empfängeranschrift	98
4.2.2	Absenderangabe	98
4.3	Arten von Faltungen	100
5	Richtlinien für das Phonodiktat	102
5.1	Technische Hinweise	102
5.1.1	Tonträger	102
5.1.2	Mikrofonhaltung	102
5.1.3	Nebengeräusche	102

5.2	Grundlagen	102
5.2.1	Sprechweise	102
5.2.2	Aussprache	103
5.2.3	Anweisungen	103
5.2.4	Konstanten	104
5.2.5	Buchstabieren	105
5.2.6	Ziffern, Zahlen und Daten	105
5.3	Beispiel für einen Diktatablauf	106
6	Korrekturzeichen	108
6.1	Hauptregeln	108
6.2	Anwendung	109
Anhang A: Abkürzungen		114
Allgemeine Abkürzungen		114
Anhang B: Codes für Ländernamen		117
Anhang C: Codes für Währungen und Zahlungsmittel		119
Anhang D: Darstellung von Datum und Tageszeit (Uhrzeit)		122
D.1	Numerische und alphanumerische Darstellung	122
D.2	Numerische Darstellung	122
D.3	Alphanumerische Darstellung	128
Literaturverzeichnis		130
Stichwortverzeichnis		132

(Leerseite)

1 Beschriftung von Briefblättern

1.1 Allgemeines

Geschäftsbriefe werden nahezu vollständig in Textverarbeitungsprogrammen mittels Vorlagen („Dokumentvorlagen“) erstellt. Hingegen verlieren (Papier-) Vordrucke zunehmend an Bedeutung. Um dieser Entwicklung Rechnung zu tragen, wird im Folgenden einheitlich die Bezeichnung „Vorlagen“ verwendet.

Bei den Geschäftsbrief-Vorlagen ist zwischen zwei in den folgenden Abschnitten näher beschriebenen Formen zu unterscheiden. Bild 2 und Bild 3 zeigen die Aufteilung einer Vorlage für Geschäftsbriefe der Form A (hochgestelltes Anschriftfeld, siehe Bild 2) und der Form B (tiefgestelltes Anschriftfeld, siehe Bild 3).

1.2 Schriftarten, -größen und -stile

Bei der Gestaltung von Schriftstücken ist auf gute Lesbarkeit sowie Kopierbarkeit oder die Möglichkeit der elektronischen Übermittlung zu achten.

Deswegen sind in fortlaufendem Text zu kleine Schriftgrößen (unter 10 Punkt), ausgefallene Schriftarten (z.B. Schreibschrift) und Schriftstile (z.B. Kapitälchen) zu vermeiden.

Die maximale Schriftgröße in fortlaufendem Text sollte eine 12-Punkt-Schrift sein, sofern nichts anderes angegeben wird.¹

1.3 Zeilenabstand

Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben. Schriftstücke besonderer Art (Berichte, Gutachten u. Ä.) dürfen mit größerem Zeilenabstand geschrieben werden.

Der Zeilenabstand (Abstand der Grundlinien, Zeilenschritt) sollte 130 % der Schrifthöhe nicht unterschreiten. So ist bei einer 10-Punkt-Schrift ein Zeilenabstand von 13 Punkt vorzusehen.

Bei manchen Textverarbeitungsprogrammen kann in der Formatvorlage neben dem Zeilenabstand innerhalb eines Absatzes auch der Abstand zum vorherigen und folgenden Absatz eingestellt werden. Der Abstand zwischen Absätzen sollte einen Zeilenabstand betragen. Bei einer 10-Punkt-Schrift ist der Abstand zwischen einem Absatz und dem folgenden bzw. vorhergehenden somit 10 Punkt.

¹ 1 typographischer Punkt (Didot-System) entspricht 0,376 mm (etwa 3/8 mm).

1.4 Papierformate

Das für den täglichen Einsatz am häufigsten verwendete Format für Schreibpapier ist A4. Durch Verdoppelung parallel zur Länge lässt sich dieses Format auf A3 vergrößern bzw. durch Halbierung parallel zur Breite auf A5 verkleinern. Die Formate für Schreibpapier (A-Reihe) sind in DIN EN ISO 216 festgelegt, siehe Tabelle 1.

Tabelle 1: Formate von Schreibpapier (Maßangaben in mm)

Benennung	Anmerkung	Länge	Breite
A6	Postkarte	105 ^a	148 ^a
A5	halber Briefbogen	148 ^a	210 ^b
A4	Briefbogen	210 ^b	297 ^b
A3	doppelter Briefbogen	297 ^b	420 ^b
a Eine Abweichung von $\pm 1,5$ mm ist zulässig. b Eine Abweichung von $\pm 2,0$ mm ist zulässig.			

1.5 Absenderangabe

Für Vorlagen sind die Lage und die Maße der Absenderangabe (Postanschrift des Absenders) gemäß DIN 5008 Form A oder Form B einzuhalten. Ist die Absenderangabe in einem eventuell vorgedruckten Briefkopf nicht enthalten, ist diese an geeigneter Stelle anzuführen.

Geeignete Stellen für die Eintragung der Absenderangabe sind:

- a) im Briefkopf. Für den Namen oder die Bezeichnung des Absenders steht im oberen Teil der Vorlage ein über die gesamte Blattbreite reichendes Feld zur Verfügung, dessen Höhe bei Form A 27 mm und Form B 45 mm beträgt.
- b) in der Zeile über dem Anschriftfeld (Rücksendeangabe), siehe Bild 2 und Bild 3. Dieses Feld beginnt 20 mm von der linken Blattkante und schließt nach unten an das Feld für den Briefkopf an. Die Postanschrift ist einzeilig in einer Schriftgröße von 8 Punkt zu schreiben. Bei längeren Anschriften sollte sinnvoll abgekürzt werden. In Ausnahmefällen darf die 6-Punkt-Schrift als Mindestschriftgröße gemäß DIN 16507-1 und DIN 16507-2 verwendet werden.

Die Absenderangabe ist wie die Empfängeranschrift zu schreiben, siehe 1.6, jedoch ohne „Herrn“, „Frau“ und dergleichen. Sie kann bei Bedarf auch die Berufsbezeichnung und weitere Angaben enthalten.