

## [Geschäftsbriefe nach DIN](#)

Textbausteine und Vorlagen

1. Auflage 2008 2008. Taschenbuch. 128 S. Paperback  
ISBN 978 3 448 09116 8

[Wirtschaft > Spezielle Betriebswirtschaft > Büro- und Sekretariatswesen,  
Arbeitsorganisation](#)

Zu [Inhaltsverzeichnis](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](#) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

## Das ist Ihr Nutzen

Viele von uns machen während Ihres ganzen Arbeitstags nichts anderes als telefonieren, faxen, mailen und schreiben. Während ein Telefonat rasch vergessen ist, hinterlässt schriftliche Geschäftskorrespondenz – egal ob als E-Mail, Fax oder klassischer Brief – meist einen bleibenden Eindruck. Ob dieser Eindruck letztlich ein guter oder ein schlechter ist, hängt von vielen Faktoren ab, die im „Paragrafenland“ Deutschland genau festgelegt sind. So gibt es DIN-Normen für das Layout und den Inhalt von Geschäftsbriefen.

Dieser TaschenGuide hilft Ihnen, diese Regeln auf Ihre Geschäftskommunikation anzuwenden und somit Ihre Geschäftsbriefe auf eine einheitliche, repräsentative Linie zu bringen. Sie können hier alle Regeln schnell nachschlagen und anwenden, Element für Element, vom Briefkopf bis zum Anlagenvermerk.

Wenig Aufwand, große Wirkung: Zahlreiche Musterschreiben geben Ihnen Beispiele für alle Geschäftsanlässe, von Absagen über Mahnen bis Zusagen. Alle Muster finden Sie auch als Word-Dateien auf der CD-ROM, so dass Sie sie schnell und einfach als Grundlage in Ihrem Arbeitsalltag nutzen können.

Und nicht zuletzt bieten wir Ihnen die wichtigsten Regeln für Geschäftsbriefe auf Englisch – plus Muster auf der CD-ROM.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Korrespondenz!

## Klare Regeln nach DIN

Wir schreiben im Geschäftsleben viel und häufig. Manch einer vergisst dabei, dass es nicht nur auf Quantität, sondern auch auf die Qualität des Geschriebenen ankommt. DIN-Normen sichern diesen Anspruch: Sie geben zu jedem Briefelement klare Vorgaben, was geht und was gar nicht geht.

In diesem Kapitel erfahren Sie,

- warum DIN-gerechte Briefe so wichtig sind (S. 8),
- welche DIN-Vorschriften es gibt (S. 9) und
- wie ein perfekter Brief nach den DIN-Regeln vom Briefkopf bis zum Anlagenvermerk aussehen kann (S. 11 ).

## Warum DIN-gerechte Briefe so wichtig sind

Oft ist Schriftliches, egal ob als Brief, E-Mail oder als Fax, das Erste, was ein Kunde von einem Unternehmen registriert. Und jeder weiß: Gerade im Geschäftsleben zählt der erste Eindruck. Geschäftsbriefe haben völlig unabhängig davon, was in ihnen steht, erhebliche Außenwirkung auf den Leser.

### Gute Gründe für gute Geschäftsbriefe

- Mit übersichtlich und einheitlich gestalteten Geschäftsbriefen können Sie Image transportieren.
- Sie können auf den ersten Blick Akzeptanz oder Ablehnung beim Leser erzeugen.
- Wenn Geschäftsbriefe nach DIN und einheitlich gestaltet sind, tragen sie entscheidend zur Corporate Identity eines Unternehmens bei.
- Geschäftsbriefe müssen aus Versandgründen bestimmte Standards einhalten, damit z. B. Massenversendungen durch Versanddienstleister überhaupt möglich sind.

### Beispiele



#### So vermittelt man Seriosität

Durch hochwertiges Briefpapier, z. B. mit Wasserzeichen, in Kombination mit einem grafisch ansprechenden Briefkopf lässt sich Seriosität und ein hoher Qualitätsanspruch an die angebotene Leistung vermitteln.

**Falscher Brief – wenig Erfolg**

Ein Werbebrief zum Verkauf von Versicherungen, der eine falsche Anrede und keine Abschlussformel enthält, wird wenig Kaufanreiz beim Kunden hervorrufen, auch wenn die Produkte noch so gut sind.

## DIN 676 und DIN 5008 – was steckt dahinter?

Es ist einfach und preiswert, die Geschäftskorrespondenz in geordnete Bahnen zu lenken und auf einen guten Standard zu bringen. DIN-Normen, die man eher aus den technischen Bereichen, wie dem Bauwesen kennt, helfen dabei. Das Deutsche Institut für Normung e.V. hat mit der DIN 676 und der DIN 5008 klare Regeln geschaffen, wie perfekte Geschäftsbriefe aussehen sollen. Diese DIN sind keine Vorschriften, die man befolgen muss, sondern Empfehlungen, denen man folgen kann – aus oben genannten Gründen.

### DIN 676: Gestalten der Briefvordrucke

Die DIN 676 legt fest, welches Layout ein Briefbogen haben soll. Das ist schon deshalb wichtig, damit ein Brief gefalzt, gelocht und in den gängigen Fensterbriefhüllen verschickt werden kann. Die DIN 676 ist also für diejenigen wichtig, die die Vordrucke für die Briefbögen gestalten. In kleinen Unternehmen kann das aus Kostengründen schon mal der Chef selbst sein, in größeren Unternehmen wird diese Aufgabe oft externen Mediengestaltern, z. B. Grafikstudios oder Werbeagenturen, übertragen.

Die DIN 676 bestimmt detailliert, wo im Briefbogen

- das Firmenlogo,
- die Fensterzeile,
- die Adressdaten,
- die Falz- und die Lochmarken

platziert werden, so dass später auf dem Vordruck ein Brief nach der DIN 5008 erstellt werden kann.

### **DIN 5008: Füllen der Briefvordrucke**

Die DIN 5008 enthält wichtige Regeln für die Gestaltung von Geschäftsbriefen. Sie können nur berücksichtigt werden, wenn der Briefbogen optimal aufgebaut ist, also nach der DIN 676 gestaltet ist. Daher gilt die DIN 676 als Gestaltungsrichtlinie, die DIN 5008 als Ausführungsrichtlinie. Natürlich muss man sich nicht sklavisch an die beiden DIN-Werke halten. Kleinere Abweichungen sind je nach Unternehmensinteresse völlig in Ordnung.

Beachten Sie jedoch, dass Briefbeförderer wie die Post es insbesondere bei Massensendungen nicht gerne sehen, wenn sie z. B. mit nicht maschinenlesbaren Formaten konfrontiert werden. Die Einhaltung der DIN-Standards garantiert, dass die Versendung rasch und reibungslos erledigt wird und Sie hier keinen Ärger bekommen.



## Der Absender

Die Absenderangaben stehen bei Geschäftsbriefen in der Regel im sogenannten Briefkopf.

### Im Briefkopf

Jedes Unternehmen hat natürlich seinen eigenen Briefkopf. Wie dieser gestaltet wird, bleibt der Phantasie und Kreativität der beauftragten Grafiker oder der Firmeninhaber überlassen. Damit aber ein Briefbogen sauber gefalzt, gelocht und in Fensterbriefhüllen verschickt werden kann, sollte man bei aller Kreativität auch die DIN 676 beachten: Sie bestimmt zwei Größen für den Briefkopf, die als Form A und Form B bezeichnet werden.

Form	Höhe des Briefkopfs	Eignung
Form A	27 mm	Für kleinere Firmenlogos
Form B	45 mm	Übliche Variante für Geschäftsbriefe

### Ohne Briefkopf

Bei Briefbögen ohne Aufdruck beginnt der Absender in der fünften Zeile beziehungsweise 16,9 mm unterhalb der Blattkante. Die Absenderangaben beinhalten: Name, Straße / Postfach, Ort und das Land (falls der Brief ins Ausland geschickt wird). Telefon- und Faxnummern sowie die E-Mail-Adresse können Sie ebenfalls hier platzieren.

Die einzelnen Absenderangaben werden nicht durch Leerzeilen getrennt.

### Versand mit Fensterbriefhüllen

Absenderangaben können im Feld über der Postversandadresse stehen, wenn der Brief in Fensterbriefhüllen versendet wird. Es wird dort nur die Postanschrift des Absenders angegeben.

Absenderangabe – Eckdaten	
<b>Textpositionierung im Briefbogen</b>	<b>Bei Form A:</b> 2,0 cm zur linken Blattkante 2,7 cm zur oberen Blattkante
	<b>Bei Form B:</b> 2,0 cm zur linken Blattkante 4,5 cm zur oberen Blattkante
<b>Größe</b>	0,5 cm x 8,5 cm.
<b>Schriftgrößen</b>	zwischen 6 und 8 Punkten
<b>Besonderheiten</b>	Das gesamte Feld ist optisch durch einen waagerechten Strich vom nachfolgenden Feld für die Versandadresse deutlich abzusetzen.

So sieht die Adresse mit Absenderabgabe für Fensterbriefhüllen dann aus:





Meinau GmbH, Wiener Str. 50, 30099 Musterstadt

---

Einschreiben  
Herrn Rechtsanwalt  
Dr. Justus Fischer  
Brauereistr. 5  
89067 Musterstadt

*Absenderangabe über dem Adressfeld für Fensterbriefe*