

Gestaltung von Briefbögen nach DIN 676 und DIN 5008 (2005)

In Deutschland gibt es bekanntlich fast nichts, was nicht geregelt oder genormt ist. So wundert es nicht, dass auch das Schreiben eines Briefes in einer Norm fixiert wurde. Die DIN Norm 5008, die die Gestaltung von Briefen überaus exakt regelt, ist in der Welt einzigartig.

Irrtümlich denkt man bei DIN 5008 oft aber auch an das Layout des Briefpapiers.

Das ist aber falsch.

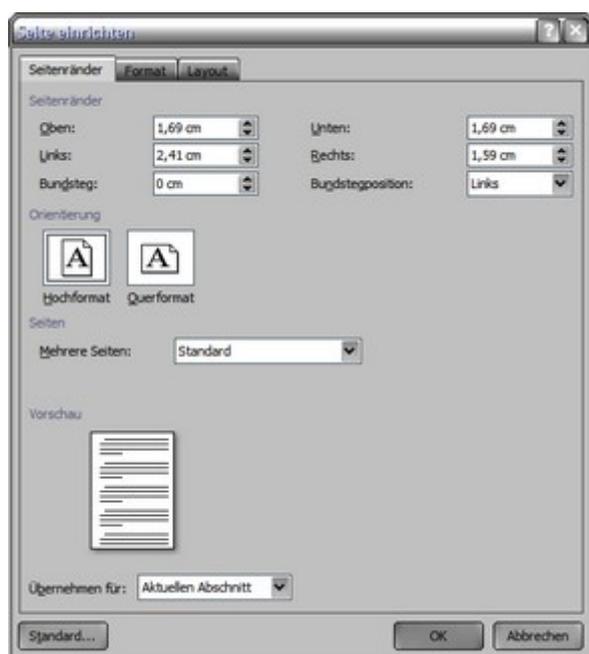
Denn die normgerechte Aufteilung einer DIN-A4-Seite in Form einer Maske mit genormten Seitenabständen ist nicht in der DIN 5008, sondern in der DIN 676 geregelt. Die DIN 676 legt also fest, in welchem Abstand zum Seitenrand das Firmenlogo, die Fensterzeile, die Lochmarke, die Falzmarke oder der Briefbogenfuß platziert wird. Dementgegen bestimmt die DIN 5008, wie ein Schriftstück auf einem Briefpapier nach DIN 676 mit einem Textverarbeitungsprogramm beschrieben und gestaltet werden soll.

Beide DIN Normen sind Empfehlungen aber keine Vorschriften. Eine abweichende Gestaltung eines Briefes kann jedoch dazu führen, dass dieser z.B. bei der Post nicht vollautomatisch eingelese werden kann.

Nach DIN 676 soll der linke Seitenrand 20 mm betragen. Der Schriftsatz soll 24,1 mm vom linken Seitenrand entfernt beginnen. Der rechte Seitenrand soll mindestens 8,1 mm betragen. Als praxistauglich hat sich in Folge des günstigen resultierenden Maßes der verbleibenden Textbreite von 170 mm aber eher ein rechter Seitenrand von 15,9 mm erwiesen.

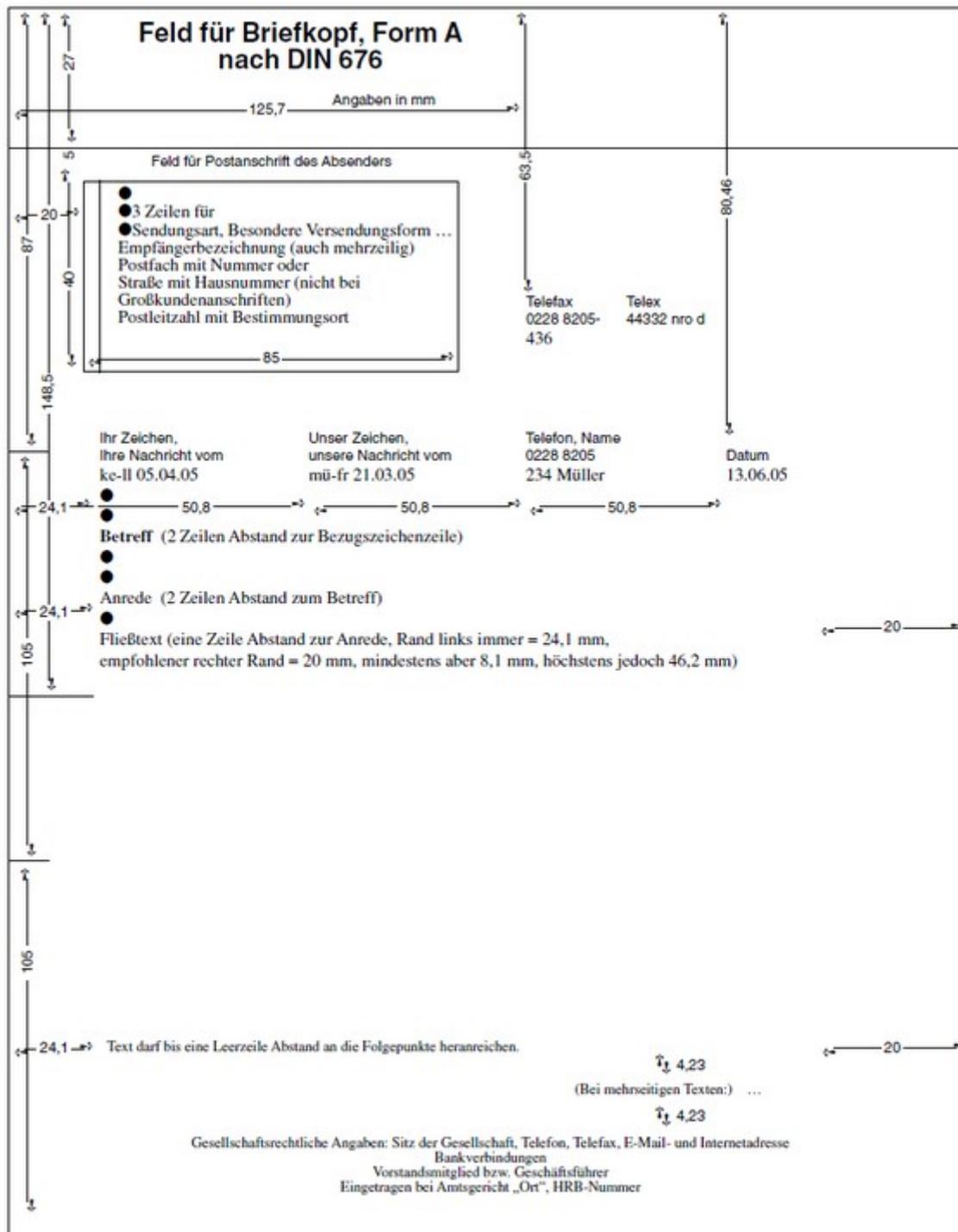
Der obere Seitenrand ist maßgeblich von der Verwendung des Briefbogens abhängig. Handelt es sich um einen privaten unbedruckten Briefbogen, so empfiehlt die DIN 676 einen oberen Randabstand zur ersten Absenderzeile 16,9 mm. Für die geschäftliche Korrespondenz stehen zwei Formen zur Wahl. Während die Form A (siehe Seite 2) einen oberen Seitenrand von 27 mm vorsieht, empfiehlt die Form B (siehe Seite 3) einen oberen Seitenrand von 45 mm.

Ein unterer Seitenrand ist nicht vorgeschrieben. Als empfehlenswert hat sich ein Seitenrand von 16,9 mm (adäquat dem Abstand der ersten Absenderzeile bei Briefblättern ohne Aufdruck) erwiesen.



Form A mit einem 27 mm hohen Briefkopf

eignet sich für private Briefbögen oder für Geschäftsbriefbögen mit kleinen Firmenlogos.
Durch das Falzen entsteht durch das verkürzte obere Drittel ein kleiner Versatz.



Briefblatt nach DIN 676 – Formblatt A mit den entsprechenden Angaben der DIN 5008

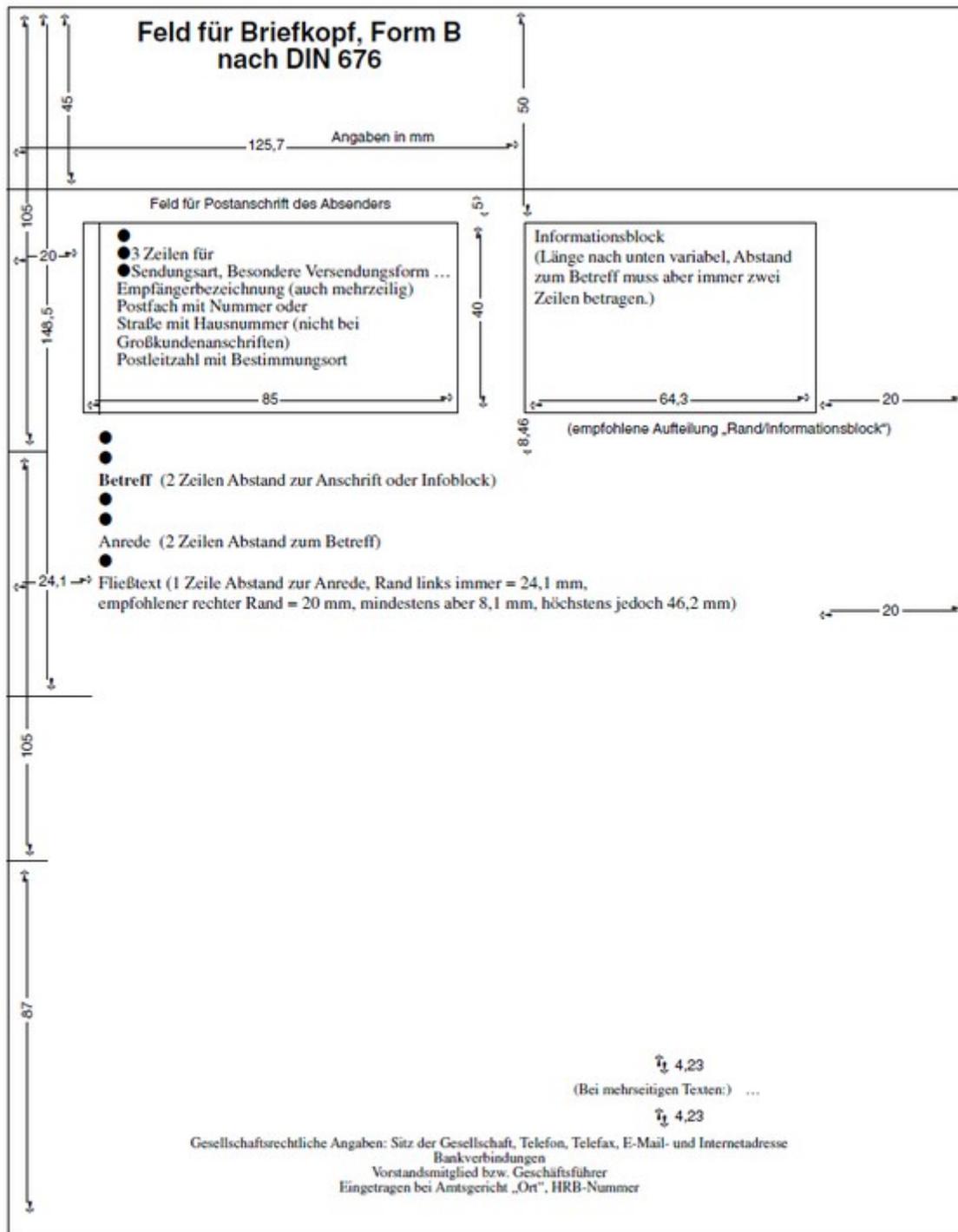
Quelle:
Der Sekretärinnen-Briefe-Manager und die web success factory Markus Floßdorf (2009),
online unter <http://www.din-5008-richtlinien.de/musterbriefboegen.php>.d.F. vom 11. Juni 2009

Form A:

Position der Elemente eines Briefvordruckes Form A nach DIN 676. Alle Maße sind in Millimetern angegeben und beziehen sich auf das Format DIN A 4 (Länge: 297 mm, Breite: 210 mm).

Form B mit einem 45 mm hohen Briefkopf

ist in der Geschäftskommunikation die am meisten verbreitete Variante.
Nach dem Falzen schließt der obere Teil des Briefbogens bündig ab.



Briefblatt nach DIN 676 – Formblatt B mit den entsprechenden Angaben der DIN 5008

Quelle:

Der Sekretärinnen-Briefe-Manager und die web success factory Markus Floßdorf (2009),
online unter <http://www.din-5008-richtlinien.de/musterbriefbogen.php> i.d.F. vom 11. Juni 2009

Form B:

Position der Elemente eines Briefvordruckes Form B nach DIN 676. Alle Maße sind in Millimetern angegeben und beziehen sich auf das Format DIN A 4 (Länge: 297 mm, Breite: 210 mm).

Schriftarten und –Größen

„Schriftart

Achten Sie bei der Auswahl der Schriftart auf gute **Les- und Kopierbarkeit**. Denken Sie auch an die Möglichkeit der Fax-Übertragung eines Dokumentes.

Im fortlaufenden Text eines Geschäftsbriefes sollten ausgefallene Schriften (zum Beispiel Schreibschriften) vermieden werden, ebenso Schriftstile wie Kapitälchen. Laut DIN ist die **Schriftgröße** bei Korrespondenz zwischen 10 und 12 p zu wählen. (Ein p entspricht etwa 3/8 mm).

Zeilenabstand

Normalerweise wird mit Zeilenabstand 1 geschrieben. Nur Schriftstücke wie Gutachten, Berichte, Stellungnahmen und Schriftsätze dürfen laut DIN größeren Zeilenabstand haben. Achtung: Der Zeilenabstand wird nach DIN mit mindestens **130 % der Schrifthöhe** beziffert, beträgt also bei einer 10 p Schrift 13 p. Durch diesen größeren Zeilenabstand wird die Lesbarkeit eindeutig verbessert und damit der Brief sympathischer. Diesen größeren Zeilenabstand richten Sie in Word problemlos einmal ein und wenden ihn zukünftig automatisch an.

Abstand zwischen Absätzen

Bei Einsatz der Textverarbeitung ist es möglich, statt einer ganzen Zeile nur ca. eine halbe Zeile als Abstand zum nächsten Absatz zu setzen. Das ist optisch schöner. Bei einer 10 p Schrift beträgt dieser Abstand zum Beispiel 6 p (die Hälfte der Zeilenhöhe von 13 p).

Loch- und Faltmarken

In einer Dokumentvorlage für Ihren Brief können Sie Loch- und Faltmarken vorsehen. Diese bestehen laut DIN aus feinen kurzen Linien (4 bis 8 mm lang) außerhalb des linken Randes.

Nach unserer Meinung ist die Lochmarke überflüssig. Aber eine **Faltmarke** erleichtert das korrekte Falzen zur Versendung in einem DIN lang Kuvert.

Statt einer feinen Linie verwenden ist unserer Meinung nach nichts dagegen einzuwenden, ein Element Ihres Logos oder ein kleines nach rechts weisendes Dreieck zu verwenden, wenn es optisch in das Gesamtlayout passt.

Wichtig ist die korrekte **Positionierung**: Für die obere Falzmarke ist der Bogen nicht genau zu dritteln (sonst riskieren Sie, dass ein elektrischer Brieföffner Ihr Schreiben durchschneidet). Bringen Sie die Marke bei 105 mm gemessen von der oberen Blattkante an.

Auf eine zweite Faltmarke kann verzichtet werden.

Anschriftfeld

DIN lang Fensterkuvert

Kein Spielraum besteht bei der Positionierung der Angaben, die im Fenster eines DIN lang Umschlages sichtbar sein sollen.

Die **Absenderzeile** wird benötigt, wenn Sie keine mit Ihrem Absender bedruckten Kuverts verwenden. Die enthaltenen Angaben vermeiden, dass die Sendung geöffnet werden muss, wenn sie zum Beispiel zurück geschickt wird.

Diese Absenderzeile ist in kleiner Schrift (6 - 7 p) zu formatieren und durch eine feine Linie, Abstand oder farblich von den nachfolgenden Empfängerangaben abzugrenzen.

Positionierung der Absenderzeile: 45 mm vertikal gemessen von der Papieroberkante. Die horizontale Positionierung sollte aus optischen Gründen bündig zum gesamten Briefftext erfolgen.

Die **Empfängeranschrift** mit eventuellen Vorausverfügungen ("Nicht nachsenden" ...) und besonderen Versendungsformen ("Einschreiben - Rückschein" ...) folgt in der Standardschrift des Dokumentes. **Vorausverfügungen** und **Versendungsformen** sind optisch von der eigentlichen Anschrift zu trennen - entweder durch einen Abstand oder auch durch Unterstreichung.

Wenn Sie häufig vielzeilige Adressen anschreiben, kann es notwendig werden, den Zeilenabstand (13 p bei einer Schrifthöhe von 10 p) etwas zu reduzieren. Das Fenster ist genau 45 mm hoch. Wie viele Zeilen zur Verfügung stehen ist abhängig von Schriftgröße und Zeilenabstand.

Es ist heute durchaus "guter Ton" bei der Anschrift auf die Anrede wie "Firma" oder "Frau" oder "Herrn" in einer eigenen Zeile zu verzichten. Verwenden Sie das Wort "Firma" nur, wenn Sie die Verwechslung von Firmennamen mit einer Privatperson vermeiden wollen (zum Beispiel bei Einzelunternehmen).

Auf jeden Fall ist die postalische Anschriftenaufbereitung nach DIN zu beachten, damit Ihre Sendung maschinell lesbar ist.

Bei der deutschen Adresse ist eine Leerzeile zwischen Straße oder Postfach und Postleitzahl mit Ort zu setzen.

Auslandsanschriften

Bei Auslandsanschriften sind Bestimmungsort und -Land in VERSALIEN (Großbuchstaben) zu schreiben.

Der Ort ist nach Möglichkeit in der Fremdsprache anzugeben (zum Beispiel "FIRENZE" für "FLORENZ").

Das Land ist in der letzten Zeile, ohne vorhergehende Leerzeile in deutscher Sprache einzufügen. Auf die Angabe des Bestimmungslandes kann verzichtet werden, wenn das Länderkennzeichen der Postleitzahl - durch Bindestrich von dieser getrennt - vorangestellt wird.

Die Übersicht von Ländern, die für diese Kennzeichnung in Betracht kommen, sollten Sie bei der Post erhalten.“

Quelle:

Karin Schmitt (2005): Ihr Geschäftsbrief im Corporate Design (2)

online unter <http://www.the-write-stuff.de/tipp04.html> i.d.F. vom 11. Juni 2009