

## geschäftsbriefe & mailing-anschreiben vorgaben, maße, tipps

### basis für korrekt formatierte briefe: die din 5008

die norm din 5008 legt schreib- und gestaltungsregeln für texte fest – zum beispiel regeln für wortabkürzungen, hervorhebungen oder allgemeine briefgestaltung. so wird eine einheitliche formatierung der briefe sicher gestellt und die lesbarkeit verbessert.

wenn die auf den nächsten seiten genannten infos und vorgaben beachtet werden, ist zudem sichergestellt, dass produktion und weiterverarbeitung reibungslos erfolgen können und alle postalischen vorgaben berücksichtigt sind.

wir ermuntern hiermit gerne alle kunden, sich mit diesen informationen vertraut zu machen und sie anzuwenden. bei rückfragen stehen wir natürlich – wie sie es von kolumbus gewohnt sind – gerne persönlich jederzeit zur verfügung!

# bestandteile eines normbriefs

## 1. briefkopf

der briefkopf ist das aushängeschild des briefes und ein wesentliches element. neben dem namen, der anschrift und telefonnummer kann hier auch die e-mail-adresse angegeben werden. **der briefkopf umfasst maximal 7 zeilen.**

## 2. anschriftenfeld

die anschriftenzone umfasst **maximal 9 zeilen auf einer fläche von 40 x 85 mm.** oberhalb der empfängeradresse kann bei bedarf ein postalischer vermerk mit rücksendeangaben hinzugefügt werden.

## 3. betreffzeile

durch die betreffzeile erfährt der leser auf einen blick, worum es in dem brief geht. **die zeile wird 8,4 mm unterhalb der anschrift gesetzt** und gefettet, damit sie direkt ins auge fällt. das wort „betreff“ wird nicht verwendet.

## 4. textbereich

damit der fließtext gut lesbar ist, sollte keine schrift verwendet werden, die kleiner als 10 punkt ist. in der regel werden die schriften arial (11) oder times new roman (12) verwendet. **tipp:** zu beginn eine kurze einleitung geben und im späteren hauptteil auf details eingehen – so kann der inhalt besser erfasst werden.

## 5. fußzeile

die fußzeile schließt den brief optisch und inhaltlich ab. bei geschäftsbriefen werden hier häufig gesetzlich vorgeschriebene informationen bereitgestellt – der sitz der gesellschaft oder die handelsregisternummer. als privatperson genügt es aber den brief mit einer grußformel, namen und unterschrift zu beenden.

## grundsätzliche seitenstruktur

die seitenränder des din 5008 briefes sollten in der regel 2,5 cm vom linken rand und mindestens 1 cm abstand vom rechten rand betragen. der abstand zu oberer und unterer seitenkante sollte 1,69 cm betragen.

## telefonnummern

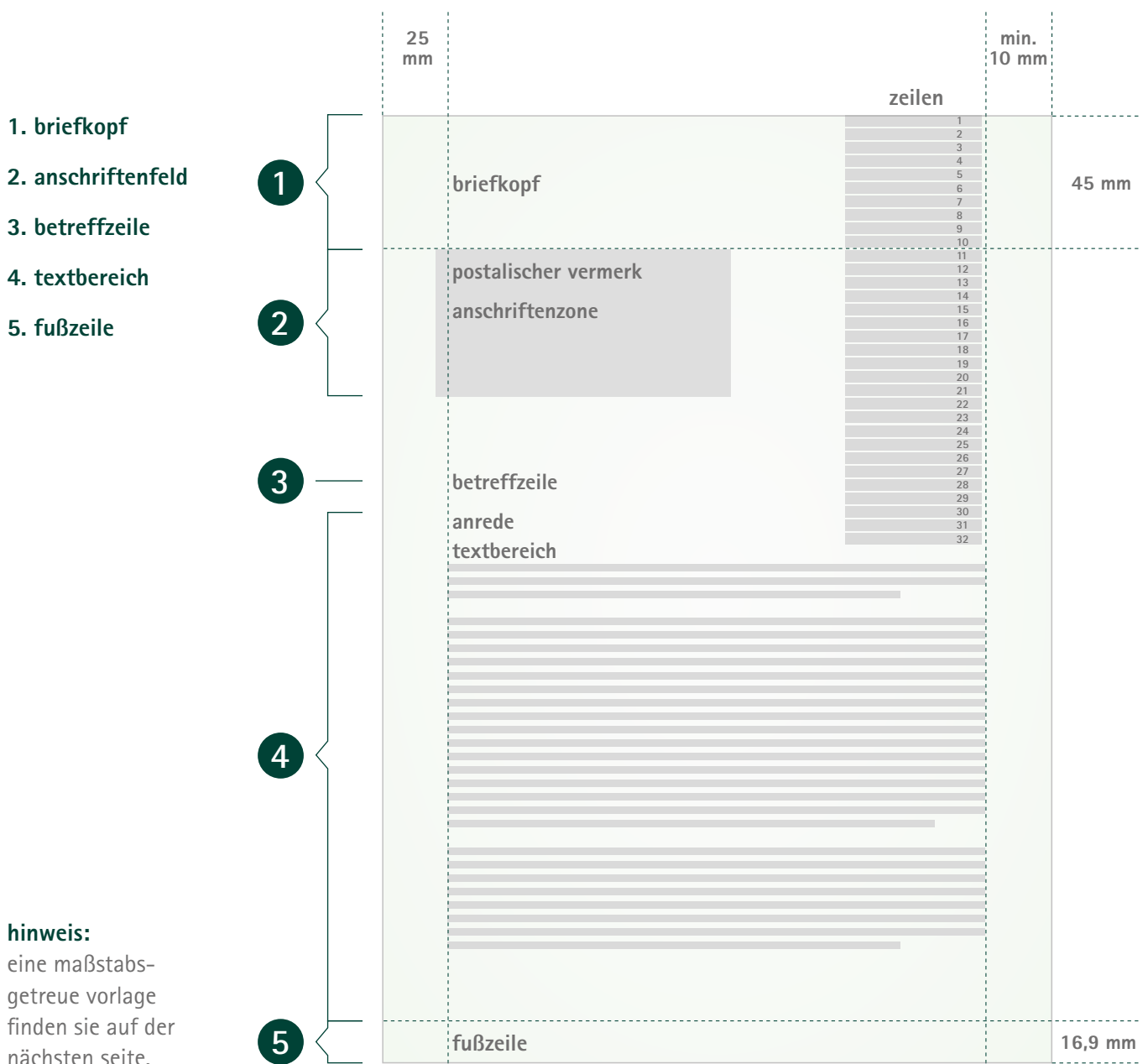
es gibt eine vielzahl an schreibweisen für telefonnummern. üblich ist eine trennung durch leerzeichen oder bindestrich. ist eine ländervorwahl notwendig, so entfällt die „0“ der ortsvorwahl und ein pluszeichen wird vor die ländervorwahl gesetzt.

0123 45678  
(ohne durchwahl)

0123 45678-90  
(mit durchwahl)

+49 123 45678-90  
(bei schriftverkehr mit dem ausland)

# maße eines normbriefs



**hinweis:**  
eine maßstabs-  
getreue vorlage  
finden sie auf der  
nächsten seite.

