

E I K E H O V E R M A N N

# Briefe & E-Mails schreiben und gestalten nach DIN

Das Nachschlagewerk  
für perfekt gestaltete  
Korrespondenz

Alle Informationen zur  
neuen DIN 5008

Verständlich erklärt und  
auf dem aktuellen Stand

**Beispiel – so nicht:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna veniam, quis nostrud exerci tation Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore nibh euismod tincidunt Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt.

So sollten Absätze nicht gekennzeichnet sein.

Gibt es bei der Länge von Abschnitten etwas zu beachten? Ja: Ihre Abschnitte sollten nicht länger als neun Zeilen sein. Denn längere Passagen lassen den Text unzugänglich, sprich schwer leserlich erscheinen. Der Empfänger wird einen Brief mit sehr langen Absätzen nur ungern lesen. Und das wollen Sie doch mit Sicherheit vermeiden.

Bitte haben Sie keine Bedenken, wenn Ihr Brief nur aus einem Absatz besteht – vielleicht sogar nur aus einer Zeile. Wenn es nicht mehr zu sagen gibt, dann ist das eben so. Der Empfänger wird sich darüber freuen, dass Sie auf den Punkt kommen und trotzdem freundlich formulieren.

**Beispiel:**

Liebe Frau Dr. Werner,

Sie erhalten, wie versprochen, eine Kopie des Vertrags für Ihre Unterlagen.

Freundliche Grüße aus München



Sabine Salzmuth

**Anlage**

Kopie des Vertrags

## Absender

Für den Briefkopf steht Ihnen im oberen Teil der Briefvorlagen A und B ein über die gesamte Blattbreite reichendes Feld zur Verfügung. Die Höhe beträgt bei Form A 27 mm und Form B 45 mm. Sehen Sie hierzu auch die Seiten 106 bis 109 von Form A und Form B.

### **Geschäftsbriefe**

Für Geschäftsbriefe gilt, dass Sie den Firmennamen, das Logo oder die Bezeichnung in den oberen Feldern unterbringen sollten.

### **Private Briefe**

Unter private Briefe fallen zum Beispiel Bewerbungen. Bei diesen Briefen können Sie das obere Feld so gestalten, wie es Ihnen gefällt.

Zur vollständigen Absenderangabe gehören der Name, die Straße oder das Postfach, der Ort, im internationalen Schriftverkehr auch das Land. Telefonnummer oder E-Mail-Adresse dürfen in den Absenderangaben ergänzt werden oder stehen im Informationsblock.

## Beispiele für die Gestaltung des Absenders bei Firmenbriefpapier.



**Der Absender ist im Sichtfenster zu sehen**



**Der Absender ist nicht zu sehen**

### **Der Kommentar:**

Praktischer ist es, der Absender ist im Sichtfenster zu erkennen, dann muss er nicht gesondert auf dem Umschlag angegeben werden.

## Anführungszeichen

Anführungszeichen werden zur Kennzeichnung von Eigennamen, Zitaten oder direkter Rede benutzt. Setzen Sie diese unmittelbar, also ohne Leerschritt vor und hinter den jeweiligen Textteil, den Sie in Anführungszeichen setzen.

Es gibt zwei Arten von Anführungszeichen – beide sind erlaubt: Gerade und typografische Anführungszeichen. Es hängt von Ihrer ganz persönlichen Vorliebe ab, welche Art der Anführungszeichen Sie verwenden. Entscheiden Sie sich jedoch pro Text oder Brief ausschließlich für eine Art.

### Beispiel für gerade Anführungszeichen:

"Top-Zeitmanagement" – das Praxisseminar für Manager

### Beispiel für typographische Anführungszeichen:

„Top-Zeitmanagement“ – das Praxisseminar für Manager