



# Moderne Korrespondenz

3. Auflage



**Inhaltsverzeichnis**

**Briefgestaltung nach DIN 5008:2005 ..... 1**

    Anwendungsmuster ..... 1

    Geschäftsbrief mit Vordruck ..... 2

**A. Empfängerdaten..... 3**

    Musteranschriften ..... 4

    Firmenbrief ..... 4

    Privatbrief ..... 5

    Postfach..... 5

    Auslandsanschrift ..... 5

**B. Bezugszeichen ..... 5**

    Vorgedruckte Bezugszeichenzeile..... 5

    Kommunikationszeile ..... 6

    Informationsblock..... 6

    Telefon- und Telefaxnummern ..... 6

    E-Mail ..... 7

    Datum ..... 7

**C. Betreff ..... 7**

**D. Anrede..... 7**

**E. Text..... 8**

    Uhrzeiten ..... 8

    Währungseinheiten..... 8

    Prozent ..... 9

    Bankleitzahlen ..... 9

**F. Gruß..... 9**

**G. Unterschrift..... 10**

**H. Anlagevermerk..... 11**

**I. Verteilervermerk..... 11**

**J. Das Postskriptum..... 11**

**Briefe modern schreiben ..... 12**

    Das sollten Sie sollten tun ..... 12

    Das sollten Sie nicht (mehr) tun ..... 13

**Literatur ..... 14**







## Briefgestaltung nach DIN 5008:2005

### *Anwendungsmuster*

Feld für Briefkopf	
Empfängerdaten	Bezugszeichen: hier: Informationsblock
Betreff	
Anrede	
Text	
Gruß	Anlagenvermerk
Unterschrift	Verteilervermerk
Postskriptum	

### ***Geschäftsbrief mit Vordruck***

Die in dem Anwendungsbeispiel zwischen den Zeilen eingesetzten Absatzmarken (¶) kennzeichnen die einzuhaltenden Leerzeilen:

45

**Geschäftsbrief mit Vordruck**  
Feld für den Briefkopf (Vordruck Form A nach DIN 676)

Postanschrift des Absenders  
1  
2  
3  
1  
2  
3  
4  
5  
6

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom      Unser Zeichen, unsere Nachricht vom      Telefon, Name      Datum

¶  
¶  
¶  
**Betreff**  
¶  
¶  
Sehr geehrte,  
¶  
Text  
¶  
Mit freundlichen Grüßen  
¶  
Firma  
¶  
¶  
Vorname Nachname

**Anlagen**  
-

Feld für Geschäftsangaben

## A. Empfängerdaten

Das Anschriftfeld kann aus bis zu 9 Zeilen bestehen. Die Absätze sind 1-zeilig geschrieben:

1	Nicht nachsenden	Zusatz- und Vermerkzone
2	<u>Übergabe-Einschreiben – Rückschein</u>	Zusatz- und Vermerkzone
3	W343435, caer	Zusatz- und Vermerkzone
1		Anschriftzone
2	Herrn Karl Maier	Anschriftzone
3	bei Otto Huber	Anschriftzone
4	Bahnhofstraße 13	Anschriftzone
5	97070 Würzburg	Anschriftzone
6		Anschriftzone

### **Zusatz- und Vermerkzone**

Informationen über die Sendungsart (wie Büchersendung, Warensendung, Blindensendung), besondere Versendungsformen (wie Post-Express, Einwurf-Einschreiben, „Eigenhändig“, ...) sowie Vorausverfügungen (wie „Nicht nachsenden“, „Wenn unzustellbar, zurück“ oder auch Ordnungsmerkmale des Versenders werden in die Zusatz- und Vermerkzone geschrieben. Auch die elektronische Frankierung mit STAMPIT wird in diese Zone eingefügt:

Musteroffice, Teststraße 12a, 67891 Musterdorf



Deutsche Post



0,56 EUR

**STAMPIT**

A12345678E

19.06.02

Herrn  
**Max Mustermann**  
**Musterstr. 123**  
**12345 Musterstadt**

### ***Musteranschriften***

Die **Berufs- oder Amtsbezeichnung** (Direktor, Landrat, Bürgermeister, ...) steht hinter der Anrede:

- 1 Frau Rechtsanwältin
- 2 Ute Steinbeck
- 3 Alstergasse 13
- 4 20149 Hamburg
- 5
- 6

Der **akademische Grad** steht vor dem Namen:

- 1 Herrn
- 2 Dr. Manuel Müller
- 3 Heinstraße 12
- 4 97070 Würzburg
- 5
- 6

Der Empfänger ist **Untermieter**

(das c/o (**carried/over**) für den Untermieter wird nicht mehr verwendet):

- 1 Frau
- 2 Alexandra Müller
- 3 bei Dencke
- 4 Barbarossaplatz 1
- 5 97070 Würzburg
- 6

### ***Firmenbrief***

denn die Firma ist zuerst genannt - er wird geöffnet an Herrn Baumgart weitergeleitet.

- 1 Dresdner Handelsgesellschaft mbH
- 2 Herrn Michael Baumgart
- 3 Königsberger Straße 121
- 4 01099 Dresden
- 5
- 6

In den Firmenanschriften wird das Wort „Firma“ weggelassen, wenn aus der Empfängerbezeichnung erkennbar ist, dass es sich nicht um eine natürliche Person handelt.

**Privatbrief**

denn die Person ist zuerst genannt - er wird ungeöffnet an Frau Sander weitergeleitet. Nach den DIN-Vorschriften ist kein „Persönlich“ bzw. „Vertraulich“ vorgesehen.

- 1 Frau
- 2 Elke Sander
- 3 Norddeutsche Landesbank
- 4 30159 Hannover
- 5
- 6

**Postfach**

Nach der DIN 5005 sind die Postfachnummern von rechts nach links in Zweiergruppen zu gliedern. Durch die Gliederung sind die Postfachnummern lesefreundlicher.

- 1 Max Maier AG
- 2 Postfach 23 23 34
- 3 97076 Würzburg
- 4
- 5
- 6

**Auslandsanschrift**

Bei der **Auslandsanschrift** werden der Bestimmungsort und das Bestimmungsland in Großbuchstaben geschrieben. Der Ort wird in der Landessprache des Bestimmungslandes und das Land in der Landessprache des Versendungslandes geschrieben.

- 1 Casa de Carmona
- 2 Plaza de Lasso 1
- 3 41410 CARMONA
- 4 SPANIEN
- 5
- 6

**B. Bezugszeichen**

Die Schriftgröße für Leitwörter beträgt mind. 6 Punkt.

**Vorgedruckte Bezugszeichenzeile**

Leitwörter bestehend aus den

**Bezugszeichen**

„Ihr Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen“, „Unsere Nachricht vom“,

**Durchwahlmöglichkeiten, Namen**

„Telefon“, „Name“,

**Datum**

„Datum“

können ergänzt, weggelassen oder verändert werden (z. B. Steuernummer, Aktenzeichen, Zimmer, Bearbeiter).

### **Kommunikationszeile**

Sollen daneben weitere Kommunikationsmöglichkeiten („Telefax“, „Email“ und „Internet“) aufgenommen werden, sind diese Angaben in der Kommunikationszeile zusammengefasst:

<i>Bezugszeichen</i> „Ihr Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen“, „Unsere Nachricht vom“	<i>Kommunikationszeile</i> „Telefax“, „Email“	Durchwahlmöglichkeiten, Namen „Telefon“, „Name“,	Datum „Datum“
--	--	---	------------------

### **Informationsblock**

Sofern keine vorgedruckten Leitwörter im Briefblatt vorgesehen sind oder mehr als zwei Angaben in der Kommunikationszeile erforderlich sind, dürfen diese Angaben alternativ in einem Informationsblock rechts neben dem Feld für die Anschrift des Empfängers (auf gleicher Höhe wie die erste Zeile) geschrieben werden. Zwischen den Bezugszeichen und dem Leitwort „Name“ sowie den Durchwahlmöglichkeiten und dem Leitwort „Datum“ ist je eine Leerzeile erforderlich. Die Reihenfolge ist einzuhalten:

„Ihr Zeichen“  
„Ihre Nachricht vom“  
„Unser Zeichen“  
„Unsere Nachricht vom“

„Name“  
„Telefon“  
„Telefax“  
„E-Mail“

„Datum“

### **Telefon- und Telefaxnummern**

Beispiele für Einzelanschluss ohne Durchwahl

123, 1234, 4653739  
0931 476484  
0171 2528290

Beispiele für Durchwahl

01234 123-0  
0931 1212-12  
0931 13-123  
0931 12-142

International  
+49 931 12-0

*Nicht korrekt:*  
+49 (0)931 12-0

In der DIN finden sich ausschließlich Beispiele mit dem Wort „Telefax“. Dementsprechend sollte das Wort in Autosignaturen und Informationsblöcken ausgeschrieben werden.

*Nicht korrekt:*

FAX

### ***E-Mail***

E-Mails sind in Deutschland weiblich: Es handelt sich um elektronische Post. Richtig heißt es also beispielsweise: „Vielen Dank für Ihre E-Mail.“

### ***Datum***

Numerische Schreibweise

2005-02-22

Die Schreibung mit zweistelliger Jahreszahl sollte nur angewendet werden, wenn die Interpretation eindeutig ist.

05-02-01 (?)

Sofern keine Missverständnisse entstehen, darf auch die Schreibweise in dieser Reihenfolge verwendet werden:

02.01.2005

Die zweistellige Jahreszahl ist nur manchmal sinnvoll:

02.01.05 (?)

Alphanumerische Schreibweise

3. Januar 2005 oder 3. Jan. 2005

## **C. Betreff**

Der Betreff ist eine stichwortartige Inhaltsangabe. Der Betreff bezieht sich auf den ganzen Brief.

Der Wortlaut des Betreffs ist nach zwei Leerzeilen nach den Bezugszeichen oder dem Informationsblock zu schreiben. Er wird ohne Schlusspunkt geschrieben, beginnt an der Fluchtlinie, wird bei längeren Text sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilt und kann hervorgehoben werden.

Nach dem Wortlaut des Betreffs sind zwei Leerzeilen vorgesehen.

## **D. Anrede**

Positioniert wird die Anrede mindestens zwei Zeilen unter dem Betreff. Die Anreden

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Sehr geehrte Frau Meier,

Sehr geehrter Herr Meier,

sind sehr wohl bekannt. Sie sind förmlich und immer angebracht. Ist der Briefpartner bekannt bzw. möchte man seine Anrede auflockern, gibt es folgende Anredevarianten:

Sehr verehrte Frau Meier,  
Sehr verehrte, liebe Frau Meier,  
Lieber Herr Meier,  
Mein lieber Herr Meier,  
Hallo, sehr geehrter Herr Meier,  
Guten Tag, sehr geehrte Frau Meier.

**Aber, wenn man den Empfänger nicht kennt, weiß man nicht, wie die Anrede aufgenommen wird!!!**

## **E. Text**

Für die Gestaltung des Textes sind folgende Regeln zu beachten:

Der wichtigste Grundsatz bei der Auswahl von Schriftart und Schriftgröße ist die gute Lesbarkeit eines Textes. Vermeiden Sie daher in der Regel ungewöhnliche Schriftarten, etwa Schreibschrift, an die sich das Auge des Lesers erst gewöhnen muss. Setzen Sie möglichst einheitliche Schriftstile für Hervorhebungen ein (nur fett oder nur kursiv), auch wenn Kombinationen durchaus erlaubt sind.

Wählen Sie eine Schriftgröße, die weder zu klein noch zu groß ist: Die Mindestgröße ist 10 Punkt; mit 12 Punkt liegen Sie auch richtig, wenn Sie Schreiben per Telefax verschicken wollen.

Der Zeilenabstand in Briefen ist 1 (einzeilig). Ausnahmen gibt es für besondere Textsorten wie Gutachten.

Der Abstand zwischen Absätzen ist etwa um 50 Prozent größer. Wenn Sie also mit einer 12-Punkt-Schriftarbeiten, stellen Sie die Absatzformatierung im Textverarbeitungsprogramm auf 6 Punkt ein.

Die Seitennummerierung beginnt mit der zweiten Seite. Nummeriert (bzw. „paginiert“) wird am oberen rechten Seitenrand fortlaufend.

## ***Uhrzeiten***

Jede Einheit (Stunde, Minute, Sekunde) muss mit zwei Ziffern, und durch Doppelpunkt getrennt, angegeben werden:

21:00 Uhr oder 21:45:23 Uhr

## ***Währungseinheiten***

Nach der DIN 5008 werden Währungseinheiten mit mehr als drei Stellen durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert. Aus Sicherheitsgründen können insbe-

sondere Geldbeträge mit dem Punkt gegliedert werden:

24 555,98 EUR oder 24.555,98 EUR

oder, falls runder Betrag:

24.555 EUR oder 24.555,00 EUR

Nicht korrekt:

24.555,-- EUR

### **Prozent**

Dies ist einer der häufigsten DIN-Fehler, der in der Praxis gemacht wird. Das Prozentzeichen vertritt das Wort Prozent. Es wird nicht direkt an die Zahl geschrieben. Hier einige weitere Beispiele:

./ 2 % Skonto

§ 45 Abs. 3 BGB

Seiten 4 – 15

Müller & Co.

### **Bankleitzahlen**

Nationale Bankleitzahlen sind immer achtstellig. Sie gliedern sich von links nach rechts beginnend in zwei Dreiergruppen und einer Zweiergruppe und werden ohne Klammer geschrieben.

BLZ 795 500 00

### **F. Gruß**

Positioniert wird der Gruß eine Zeile unter dem Text.

Der Gruß am Ende des Briefes ist wiederum individuell gestaltbar, wobei man jedoch zwei Dinge beachten sollte: die Floskel "Hochachtungsvoll" ist genauso veraltet wie den letzten Satz in den Gruß zubeziehen.

Weitere Möglichkeiten für die Formulieren des Grußes:

Mit freundlichen Grüßen

Freundliche Grüße

Mit freundlichem Gruß

Mit besten Grüßen

Mit herzlichen Grüßen

Herzliche Grüße

Mit besten Grüßen und Wünschen

Mit herzlichen Grüßen und Wünschen

Mit den besten Grüßen aus ...  
Freundliche Grüße nach ...  
Mit herzlichen Grüßen und den besten Wünschen  
Mit herzlichen Grüßen von Haus zu Haus  
Mit den besten Wünschen für ein schönes Wochenende

## G. Unterschrift

Nicht nur wenn Ihre Unterschrift schwer zu entziffern ist, sollten Sie in Geschäftsbriefen Ihren Vor- und Nachnamen angeben:

Mit freundlichen Grüßen aus Karlsruhe	Herzliche Grüße aus Ulm
Ihre	Ihr
Petra Kühn	Peter Maier

weitere Beispiele:

Mit freundlichen Grüßen  
3 Leerzeilen  
Sigrid Müller  
Gebietsleiterin

Mit freundlichen Grüßen  
1 Leerzeilen  
Kranstedt AG  
3 Leerzeilen  
Paul Meier

Freundliche Grüße  
1 Leerzeile  
i. V.  
1 Leerzeile  
Petra Meier  
Geschäftsführerin

Mit freundlichen Grüßen  
3 Leerzeilen  
Knut Fahldick  
Geschäftsleitung

i. A. (im Auftrag) bezeichnet Einzelvollmacht, das heißt die Mitarbeiter/In, der/die unterschreibt, ist in diesem einzelnen Fall dazu berechtigt. In der öffentlichen Verwaltung hat der Zusatz „im Auftrag“ eine andere rechtliche Bedeutung als im kaufmännischen Schriftverkehr. Alle Mitarbeiter einer Behörde unterschreiben mit diesem Zusatz. Die Verwendung der kaufmännischen Abkürzung „i. A.“ ist hier nicht üblich.

i. V. (in Vollmacht, in Vertretung). Der/die Unterschreibende ist zu mehreren Rechtsgeschäften auf unbeschränkte Zeit berechtigt.

ppa. (per procura). Der/die Unterschreibende besitzt Prokura.

Bei mehreren Unterschriften steht die der/des Ranghöheren links.

Positioniert wird die Wiederholung des Namen vier Zeilen unter dem Gruß bzw. dem Firmennamen, bzw. zwei Zeilen unter dem Zusatz zur Kennzeichnung der Vollmacht.

## H. Anlagevermerk

Der Anlagevermerk beginnt mit dem Wort „Anlage“, das unterstrichen oder sogar weggelassen werden kann. Darunter kann der Inhalt der Anlage wiederholt werden, muss er aber nicht.

Positioniert wird der Anlagevermerk drei Zeile unter dem Gruß. Ist unter dem Gruß nicht genug Platz, wird der Anlagevermerk bei ca. 12,5 cm neben den Gruß geschrieben.

## I. Verteilervermerk

Positioniert wird der Anlagevermerk eine Zeile unter dem Anlagenvermerk. Ist unter dem Anlagenvermerk bzw. dem Gruß nicht genug Platz, wird der Verteilervermerk bei ca. 12,5 cm neben den Gruß bzw. eine Zeile unter den Anlagenvermerk geschrieben.

Der Verteilervermerk beginnt mit dem Wort Verteiler, das unterstrichen oder sogar weggelassen werden kann. Darunter werden die Namen der Personen aufgelistet, die eine Kopie des Schreibens erhalten.

## J. Das Postskriptum

Positioniert wird das PS mit etwas Abstand unterhalb der letzten Zeile des Briefes.

PS wird ohne Abkürzungspunkte mit einem anschließenden Doppelpunkt geschrieben. Früher benutzte man das PS, um einen Gedanken nachzutragen, den man im Brief vergessen hatte. Heute benutzt man das PS für Werbung und organisatorische Hinweise. Das PS hat einen hohen Aufmerksamkeitswert und wird meistens gelesen. Sie sollten sich deshalb nicht scheuen, davon Gebrauch zu machen.

## Briefe modern schreiben

### *Das sollten Sie sollten tun*

- ☺ **„Sie-Stil" statt „Wir-Stil":**  
Schreiben Sie im „Sie-Stil", nicht im „Wir-Stil". Der Empfänger ist wichtig, nicht der Schreibende. Deshalb keine Floskeln mehr wie „Wir teilen Ihnen mit ...", sondern Formulierungen wie: „Sie erhalten Informationen über ..."
- ☺ **„Ich" statt „wir":**  
Sagen Sie „ich" statt „wir", wenn Sie tatsächlich „ich" meinen - auch am Anfang eines Briefes oder Satzes.
- ☺ **Fassen Sie sich kurz:**  
Auch Lesezeit ist kostbar! Versuchen Sie, mit einer Briefseite auszukommen. Das Gebot der Kürze gilt auch für Sätze und Absätze in Ihrem Brief. Machen Sie es dem Leser leicht!
- ☺ **Fremdwörter:**  
Benutzen Sie ruhig sinnvolle Fremdwörter, aber nur dann, wenn Sie sicher sind, dass der Leser diese Wörter auch kennt.
- ☺ **Rechtschreibung:**  
Die formale Korrektheit Ihres Briefes sollte selbstverständlich sein. Die Orientierung an Standards unterstützt den eindeutigen und einfachen Informationsfluss.
- ☺ **Formatierung:**  
Bringen Sie Ruhe in die Formatierung Ihrer Briefe. Benutzen Sie nach Möglichkeit durchgehend denselben Schriftfont und auch nur eine Art der Hervorhebung.
- ☺ **Empfängerdaten:**  
Überprüfen Sie, ob der Empfängername korrekt geschrieben und ob er vollständig ist (Titel). Auch der Vorname des Empfängers gehört in voller Länge zur Adresse!
- ☺ **Anreden verändern sich:**  
Lockern Sie sich ruhig etwas im Ton der Anrede, wenn Sie einen Geschäftspartner im Laufe der Zeit besser kennen lernen. Es muss nicht immer bei „Sehr geehrte Frau ..." bleiben, sondern man kann auch zu „Liebe Frau ..." wechseln. Und: Seien Sie bei Antwortbriefen nicht förmlicher als Ihr Briefpartner.
- ☺ **Persönlicher Stil:**  
Als Faustregel gilt: Schreiben Sie so persönlich wie möglich. Auch im Geschäftsverkehr gibt es viele Abstufungen zwischen streng formal und persönlich-vertraut!

### ***Das sollten Sie nicht (mehr) tun***

- **Weglassen können Sie getrost:**

Das **Kürzel „Fa.“** für Firma: Dass es sich um ein Unternehmen handelt, wird ohnedies klar.

Das veraltete **„zu Händen“**. Die einfache Namensnennung mit „Herrn“ oder „Frau“ reicht vollkommen aus!

Überflüssig ist das einleitende „Betr.:“ Die Betreffzeile ist erkennbar durch ihre Position und Hervorhebung.

- **Formalien haben sich verändert:**

Die Anrede eines Briefes schließt mit einem Komma, **nicht** mehr mit einem **Ausrufungszeichen**.

Längst veraltet ist auch die Grußformel **„Hochachtungsvoll“**. Schreiben Sie stattdessen „Mit freundlichen Grüßen“.

- **Achtung, schlechter Stil:**

Schreiben Sie besser alle Wörter aus, die nicht zu den wirklich **gängigen Abkürzungen** gehören.

Andere Wörter und Wendungen scheinen typisch für förmliche Briefe, sind aber nichts anderes als schlechter Stil:

- Wörter wie **„baldmöglichst“**
- oder Wendungen wie **„In Erwartung Ihrer Antwort verbleiben wir ...“**.

Wie viel besser klingt:

- „so bald wie möglich“ und:
- „Wir freuen uns auf Ihre Antwort.“

Schlechter Stil ist auch der häufige Gebrauch von Nomen statt Verben („Nominalstil“) und von Passiv-Wendungen. Schreiben Sie stattdessen handlungsorientiert und sagen Sie mit einfachen Worten, was zu tun ist. Auch Wendungen mit **„würde“** gelten eher als schlechter Stil.

## Literatur

Karl Grün, Der Geschäftsbrief- Gestaltung von Schriftstücken nach DIN 5008, DIN 5009, DIN 676 u. a., 3. Auflage, Beut-Verlag GmbH, ISBN-3-410-15872-3-2

DIN: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, Sonderdruck von DIN 5008-2005, Beut-Verlag GmbH, ISBN-3-410-15993-2

Duden, Die deutsche Rechtschreibung, 24. Auflage, ISBN 3-411-04014-9

[www.tastschreiben.de](http://www.tastschreiben.de)