

Brief nach DIN 5008

Briefe nach DIN 5008 sind dann nützlich wenn

- viele einzelne Briefe geschrieben werden
- ein Brief an viele Empfänger versendet wird
- sichergestellt werden soll, dass automatische Verarbeitung problemlos funktioniert

Die DIN gibt viele Maße vor - die wichtigsten sind allerdings nur

- die Seitenränder (links 25 mm, rechts 20 mm, oben 27 mm bzw. 45 mm)
- Die Maße des Anschriftenfelds (45mm hoch, 80mm breit)
- Das Anschriftenfeld enthält 11 Zeilen, die Empfängeranschrift beginnt IMMER in der 6. Zeile
- Die Position des Kommunikationsblocks

Die einzelnen Schritte:

1. Die Seitenränder auf (links 25 mm , rechts 20 mm , oben 27 mm) stellen. ([Seiteneinstellungen](#))
2. 16 (leere) Absätze einfügen
3. die ersten 11 Absätze formatieren mit Abstand davor: 0 pt, Abstand danach: 0pt, Zeilenabstand: GENAU(!) 4 mm. Die Zeilen dürfen nicht breiter als 8 cm sein.
4. In den 12. Absatz Ort und Datum schreiben und rechtsbündig ausrichten
5. In den 14. Absatz den Betreff schreiben und hervorheben
6. Ab dem 16. Absatz den Briefftext einfügen

Revision #2

Created 23 September 2024 16:24:45 by Christian Meixner

Updated 23 September 2024 16:57:48 by Christian Meixner