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 allerding 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 Brieftext einfügen

Revision #2
Created 23 September 2024 16:24:45 by Christian Meixner
Updated 23 September 2024 16:57:48 by Christian Meixner