



DIN 5008 mit Anwendungsempfehlungen zu Word für Windows

Wenn nichts anderes angegeben wird beziehen sich alle Positionsangaben in Grad auf eine Schrift mit 10er-Teilung.

1 Absätze:

Um einen Text übersichtlich zu halten, wird er in Absätze unterteilt. Die Aufteilung der Absätze folgt dabei dem inhaltlichen Gedankenablauf.

- 1.1 Text beginnt mit einer Einrückung von 24,1 mm vom linken Seitenrand.
- 1.2 Absätze sind vom vorhergehenden und vom folgenden Text durch *eine Leerzeile* zu trennen.
- 1.3 Ein eingerückter Ansatz beginnt bei 49,5 mm von der linken Blattkante entfernt.
- 1.4 Eingerückte Absätze lassen sich am besten durch die Tabulatorfunktion realisieren:
STRG+m: Absatz einrücken
STRG+UMSCHALT+m: Einrückung wieder entfernen
TAB-Positionen: 4,95 cm, 10,03 cm, 12,57 cm (vom Seitenrand)
- 1.5 „Schusterjungen“ und „Hurenkinder“ sind zu vermeiden durch Einstellungen im Dialogfeld „Absatz“ – „Textfluß“: Absatzkontrolle, (Zeilen nicht trennen), Absätze nicht trennen.

2 Abschnitte:

Ein Abschnitt ist ein Textteil, der durch Untergliederung eines Textes entsteht. Er enthält in der Regel mehrere Absätze, die selbst keine Überschrift haben und allenfalls durch eine Absatznummer gekennzeichnet sind.

- 2.1 Mindestens zwei Leerzeichen nach Abschnittsnummern.
- 2.2 Abschnittsüberschriften in Texten beginnen immer am linken Rand.
- 2.3 Man schreibt die Abschnittsnummer und schließt die zugehörige Überschrift nach *mindestens* zwei Leerzeichen an. Eine eventuell benötigte zweite Zeile in der Überschrift wird bündig zum Text der ersten Überschriftzeile geschrieben.
- 2.4 Der Fließtext folgt immer mit einer Leerzeile Abstand zur Überschrift, beginnend ebenfalls am linken Rand.
- 2.5 Ein- und mehrstufige Abschnittsnummern erhalten am Ende keine Punkt.

Beispiel:

1 Dies ist die Überschrift.

Dies ist der Fließtext. Beide sind linksbündig angeordnet. Zwischen der Zahl und dem Text müssen mindestens zwei Leerzeichen folgen. Es folgt immer eine Leerzeile zum nachfolgenden Fließtext.

3 Absender:

- 3.1 Wird der Briefkopf frei gestaltet, steht die gesamte Blattbreite zur Verfügung. Die Höhe des Briefkopfes beträgt 27 mm nach Form A der DIN 676 und 45 mm nach Form B der DIN 676.
- 3.2 Das Feld für die Postanschrift des Absenders hat die Maße 5 mm x 85 mm, beginnt 10 mm entfernt von der linken Blattkante und folgt unmittelbar nach dem Briefkopf, das heißt nach 27 mm nach Form A der DIN 676 und 45 mm nach Form B der DIN 676. Bei Fensterbriefhüllen steht die Postanschrift damit exakt in der ersten Fensterzeile.
- 3.3 Als Schriftgröße wird eine Schrift von 6 Punkt für die postalische Absenderangabe empfohlen. Bei kurzen Adressen ist auch ausreichend Platz für Absenderangaben in der Schriftgröße 8 Punkt.
- 3.4 Zu realisieren ist dies in Word am besten durch einen Positionsrahmen.



4 Anlagenvermerk:

- 4.1 Der Anlagenvermerk steht am linken Rand (24,1 mm) und folgt nach dem Gruß am Briefschluß mit einem empfohlenen Mindestabstand von drei Zeilen.
- 4.2 Generell ist zulässig, Anlagenvermerke auch auf 125,7 mm zu positionieren. Der Anlagenvermerk steht dann mit einer Zeile Abstand hinter dem Text auf Höhe der Grußformel.
- 4.3 Das Wort „Anlage(n)“ im Anlagenvermerk kann hervorgehoben werden.

5 Anrede:

- 5.1 Die Anrede steht mit zwei Leerzeilen Abstand nach dem Betreff. Der Folgetext wird von der Anrede mit einer Leerzeile getrennt. Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie, also entsprechend 24,1 mm Abstand von der linken Blattkante.
- 5.2 Die Anrede schließt in der Regel mit einem Komma, in seltenen Fällen mit einem Ausrufezeichen.
- 5.3 Es wird empfohlen, einen Formatvorlage zu verwenden, die linksbündig verläuft.

6 Anschriftfeld:

- 6.1 Das Anschriftfeld umfaßt neun Zeilen.
- 6.2 Es hat die Maße 40 mm x 85 mm.
- 6.3 Je nachdem, welche Briefaufteilung gewählt wurde, befindet sich das Feld in einer anderen Position.
 - 6.3.1 Bei Briefblättern der Form A (hochgestelltes Anschriftfeld) nach DIN 676 liegt die linke obere Ecke der Anschriftfeldes 32 mm von der oberen Blattkante und 20 mm von der linken Blattkante entfernt.
 - 6.3.2 Bei Briefblättern der Form B (tiefgestelltes Anschriftfeld) nach DIN 676 liegt die linke obere Ecke der Anschriftfeldes 50 mm von der oberen Blattkante und 20 mm von der linken Blattkante entfernt.
- 6.4 Der Text beginnt bei einem Rand von 24,1 mm bezogen zur linken Blattkante. Der Text endet maximal bei einer Position von 100,3 mm von der linken Blattkante.
- 6.5 Die Anschrift gliedert sich wie folgt:
 - 6.5.1 Sendungsart, Besondere Versendungsform, Vorausverfügung
 - 6.5.2 •
 - 6.5.3 Empfängerbezeichnung
 - 6.5.4 •
 - 6.5.5 Ortsteilnamen (falls gewünscht) und Postfach mit Nummer (=Abholangabe) oder Straße mit Hausnummer, eventuell zusätzlich Gebäudeteil, Stockwerk, Wohnungsnummer (=Zustellangabe)
 - 6.5.6 •
 - 6.5.7 Postleitzahl und Bestimmungsort; bei Verwendung von Grotkunden-Postleitzahlen entfällt der vorherige Punkt.
- 6.6 Im Anschriftfeld werden Satzzeichen nur innerhalb der Zeile, nicht aber am Zeilenende geschrieben.
- 6.7 Akademische Grade stehen neben den Namen.
- 6.8 Berufs- und Amtsbezeichnungen stehen neben „Herr“ und „Frau“.
- 6.9 Empfängerbezeichnungen werden sinngemäß in Zeilen aufgeteilt.
- 6.10 Nach der Empfängerbezeichnung folgen die Straßen- oder Postfachangabe und dann mit einer Leerzeile Abstand Postleitzahl und Bestimmungsort.
- 6.11 Realisiert wird das Anschriftfeld in Word durch einen Positionsrahmen in dessen Formatierung die genauen Maße übertragen werden.

7 Aufzählungen:

- 7.1 Nach dem Gliederungszeichen folgt mindestens ein Leerzeichen.
- 7.2 Beginn und Ende einer Aufzählung sind vom übrigen Text durch je eine Leerzeile zu trennen. Die Aufzählungsglieder selbst dürfen ebenfalls durch Leerzeilen voneinander getrennt werden.
- 7.3 Die Gliederungszeichen stehen am 24,1 mm vom linken Blattrand entfernt.
- 7.4 Realisiert werden Aufzählungen durch eine definierte Formatvorlage.



8 Auslassungspunkte:

- 8.1 Es werden immer drei Punkte geschrieben.
- 8.2 Vor und hinter den Punkten steht ein Leerzeichen.
- 8.3 Stehen die Auslassungspunkte am Satzende, so schließen sie den Satzpunkt ein.
- 8.4 *Beispiel:* In der Analyse ... war nachzulesen, daß ...

9 Betreff und Teilbetreff:

- 9.1 Betrefftexte können hervorgehoben werden.
- 9.2 Der Betrefftext beginnt immer an der Fluchtlinie, also 24,1 mm vom linken Blattrand.
- 9.3 Er steht mit zwei Zeilen Abstand unter der Bezugszeichenzeile.
- 9.4 Fehlt eine Bezugszeichenzeile, folgt der Betreff mit zwei Zeilen Abstand hinter dem Anschriftfeld.
- 9.5 Nach dem Betreff folgt die Anrede mit zwei Zeilen Abstand.
- 9.6 Der Betreff wird ohne das vorangestellte Leitwort „Betreff“ geschrieben.
- 9.7 Der Wortlaut des Betreffs kann hervorgehoben werden.
- 9.8 Längere Betrefftexte werden sinngemäß in mehrere Zeilen verteilt.
- 9.9 Der Betreff wird ohne Schlußpunkt geschrieben.

10 Bezugszeichen- und Kommunikationszeile:

- 10.1 Mit zwei Zeilen Abstand zum Anschriftfeld folgen die Leitwörter der Bezugszeichenzeile.
- 10.2 Die Leitwörter der Bezugszeichenzeile beginnen 24,1 mm von linken Blattrand.
- 10.3 Die Leitwörter stehen in einem Raster von 50,8 mm.
- 10.4 Die Leitwörter einer zusätzlichen Kommunikationszeile stehen auf Höhe der Vorletzten Zeile des Anschriftfeldes, die Kommunikationszeile selbst auf Höhe der letzten Zeile des Anschriftfeldes.
- 10.5 Die Kommunikationszeile beginnt bei 125,7 mm vom linken Rand.
- 10.6 Die Bezugszeichenzeile wird in Word am besten mit einer Tabelle realisiert.
- 10.7 Die Kommunikationszeile wird in Word am besten mit einer Tabelle innerhalb eines Positionsrähmens realisiert.

11 Briefblätter:

Folgende Tabellen zeigen die genauen Positionen der entsprechenden Felder in mm.

DIN 676 – Form A

Erste Absenderzeile	16,93 mm
Erste Anschriftzeile	33,86 mm
Beginn Infoblock	33,86 mm
Leitwörter	63,49 mm
Kommunikationszeile	
Kommunikationszeile	67,72 mm
Leitwörter	80,42 mm
Bezugszeichenzeile	
Bezugszeichenzeile	84,65 mm
Betreff	97,35 mm

DIN 676 – Form A

Erste Absenderzeile	16,93 mm
Erste Anschriftzeile	50,79 mm
Beginn Infoblock	50,79 mm
Leitwörter	80,42 mm
Kommunikationszeile	
Kommunikationszeile	84,65 mm
Leitwörter	97,35 mm
Bezugszeichenzeile	
Bezugszeichenzeile	101,58 mm
Betreff	114,27 mm

12 Briefhüllen:

Gemäß den Maßen im Handel für Bürobedarf.

13 Briefschluß:

- 13.1 Der Gruß steht mit einer Zeile Abstand hinter dem Fließtext.
- 13.2 Bezeichnungen von Firmen und Behörden werden mit einer Leerzeile vom Gruß abgesetzt.



- 13.3 Die maschinenschriftliche Wiederholung des Namens (Unterschrift) ist bei geschäftlichen Schreiben immer zu empfehlen. In der Praxis verwendet man von der Grußformel einen Abstand von drei Leerzeilen.

14 Datum (Kalenderdaten):

- 14.1 Das Datum wird in der Reihenfolge „Jahr-Monat-Tag“ geschrieben und mit Mittestrichen gegliedert. Tag und Monat werden zweistellig angegeben, das Jahr zwei- oder vierstellig.
Beispiel: 98-08-22 oder 1998-08-22
- 14.2 Wem diese Anordnung nicht gefällt, der kann auf die unveränderte alphanumerische Schreibweise zurückgreifen. Hier bleibt es bei der Reihenfolge „Tag-Monat-Jahr“
Beispiel: 4. August 1998 oder 4. Aug. 1998

15 Hervorhebungen:

- 15.1 Generell gilt, daß Satzzeichen innerhalb und am Ende von Hervorhebungen einzubeziehen sind.
- 15.2 Eingerückte Texte werden durch je eine Leerzeile vom vorausgehenden und vom folgenden Text getrennt. Die Einrückung beginnt 49,5 mm von der linken Blattkante.
- 15.3 Unterstreichungen schließen immer ein: alle Buchstaben des hervorzuhobenden Textteiles, alle Leerzeichen zwischen den Wörtern, alle Satzzeichen innerhalb und am Ende des unterstrichenen Textteiles.
- 15.4 Ein gesperrtes Wort wird von dem vorausgehenden und dem folgenden durch drei Leerzeichen abgesetzt.
Beispiel: ... Ihre Bewerbungsunterlagen **s p ä t e s t e n s** a m 8. D e z e m b e r bei uns eingegangen ...
- 15.5 Zentrierte Texte werden durch je eine Leerzeile vom vorausgehenden und vom folgenden Text getrennt. Sie stehen mittig zwischen dem rechten und dem linken Rand.

16 Informationsblock:

Der Informationsblock wurde 1995 erstmals in die DIN 5008 neu aufgenommen.

- 16.1 Bei Briefblättern der Form A nach DIN 676 liegt die linke obere Ecke des Informationsblocks 32 mm von der oberen Blattkante und 125,7 mm von der linken Blattkante entfernt.
- 16.2 Bei Briefblättern der Form B nach DIN 676 liegt die linke obere Ecke des Informationsblocks 50 mm von der oberen Blattkante und 125,7 mm von der linken Blattkante entfernt.
- 16.3 In Word ist der Informationsblock am besten durch eine Tabelle innerhalb eines Positionsrahmens zu realisieren.

17 Satzzeichen und andere Zeichen:

- 17.1 Anführungszeichen stehen ohne Leerzeichen vor und hinter Textteilen, die sie einschließen.
- 17.2 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen folgen dem Wort oder Schriftzeichen ohne Leerzeichen.
- 17.3 Vor und hinter dem Gedankenstrich steht ein Leerzeichen.
- 17.4 Anführungszeichen stehen ohne Leerzeichen vor und hinter Textteilen, die sie einschließen.
- 17.5 Der Apostroph (Auslassungszeichen) ersetzt ausgelassene Buchstaben.
- 17.6 Klammern stehen ohne Leerzeichen vor und hinter den eingeschlossenen Textteilen.

18 Seitennumerierung:

- 18.1 Mehrseitige Briefe werden fortlaufend oben durchnumeriert, beginnend mit der zweiten Seite.
- 18.2 Die Seitennummer steht zentriert auf dem Blatt bzw. 100,3 mm von der linken Blattkante entfernt.
- 18.3 Bei Briefblättern ohne Aufdruck sollte die Seitennummer in der fünften Zeile, also nach 16,9 mm stehen.
- 18.4 Auf Folgeseiten kann durch drei Punkt hingewiesen werden, die am Fuß der Seite mit mindestens einer Leerzeile Abstand zum Text gesetzt werden und am rechten Rand stehen.



19 Schrift- und Zeilenabstand (Grundlagen):

- 19.1 Es wird immer einzeilig geschrieben oder mit einem Zeilenabstand von 12 Punkt.
- 19.2 Zu kleine Schriftgrößen (unter 10 Punkt), ausgefallene Schriftarten (z.B. Schreibschrift) und Schriftstile (z.B. Kapitalchen) sind im fortlaufenden Text zu vermeiden.
- 19.3 Für Brief verwendet man üblicherweise eine Schriftgröße von 11 Punkt oder 12 Punkt.

20 Schriftzeichen für Wörter:

- 20.1 Als Zeichen für „Paragraph“ wird § verwendet, aber nur in Verbindung mit darauffolgenden Zahlen.
- 20.2 In Firmenbezeichnungen kann & als Zeichen für „und“ verwendet werden.
- 20.3 Als Zeichen für „gegen“ wird der Mittestrich, der Halbgeviertstrich – oder ./ verwendet.
- 20.4 Als Zeichen für „bis“ wird der Mittestrich oder der Halbgeviertstrich verwendet.
- 20.5 Mitte- und Halbgeviertstrich können auch in Streckenangaben stehen, wenn diese nicht Satzcharakter haben.
- 20.6 Als Zeichen für „pro“, „je“, manchmal auch „bis“ oder „zu“, wird der Schrägstrich verwendet. Er steht ohne Leerzeichen davor und dahinter.
- 20.7 Als Unterführungszeichen für Wortwiederholungen wird das Zeichen “ verwendet.
- 20.8 Für „geboren“ wird das Zeichen * und für „gestorben“ das Zeichen + verwendet.
- 20.9 Als Zeichen für „Nummer(n)“, „Nr.“ oder „Nrn“ kann # verwendet werden.

21 Striche (Trennungsstrich, Bindestrich, Ergänzungsstrich):

- 21.1 Die Silbentrennung wird durch den Mittestrich – angezeigt.
- 21.2 Kopplungen und Aneinanderreihungen werden mit dem Mittestrich – als Bindestrich durchgeführt. *Beispiel:* Feuer-Betriebsunterbrechung
- 21.3 Bei Ableitungen und Zusammensetzungen, die eine Zahl oder Ziffer enthalten und keine Aneinanderreihung sind, entfällt der Bindestrich. *Beispiel:* 2zeilig, 20prozentig, 10fach, 50jährig
- 21.4 Wortergänzungen werden mit Mittestrich – geschrieben. In dieser Funktion spricht man vom „Ergänzungsbindestrich“. *Beispiel:* Ein- und Ausfahrt

22 Summen und Zahlenaufstellungen:

- 22.1 Zahlenaufstellungen werden nach dem letzten Schriftzeichen jeder Zahlengruppe ausgerichtet. Falls die Zahlen Dezimalstellen enthalten, sind die Zahlen am Dezimalzeichen (in der Regel ein Komma) auszurichten.
- 22.2 Zu realisieren ist die in Word am besten durch eine Tabelle. Die Zahlen werden rechtsbündig angeordnet.

23 Verteilvermerk:

- 23.1 Der Verteilvermerk wird mit dem Wort „Verteiler“ begonnen; dieses Leitwort kann hervorgehoben werden.
- 23.2 Der Verteilvermerk steht am linken Rand mit einem Abstand von 24,1 mm zum linken Blattrand und folgt nach dem Gruß am Briefschluß mit einem empfohlenen Mindestabstand von drei Zeilen.
- 23.3 Bei Geschäftsbriefen wird häufig die Unterschrift maschinenschriftlich wiederholt. Ist dies der Fall, steht der Verteilvermerk mit einer Leerzeile Abstand hinter der maschinenschriftlichen Angabe der Unterzeichner.
- 23.4 Gibt es einen Anlagenvermerk, so folgt der Verteilvermerk mit einer Leerzeile Abstand hinter diesem.
- 23.5 Generell ist es zulässig, Verteilvermerke auch 125,7 mm vom linken Blattrand zu positionieren. Der Verteilvermerk steht dann mit einer Zeile Abstand hinter dem Text auf Höhe der Grußformel bzw. mit einer Leerzeile Abstand hinter dem Anlagenvermerk.

24 Währungszeichen:

Währungszeichen stehen vor oder hinter dem Betrag – mit einem Leerzeichen Abstand. Im fortlaufenden Text ist es vorzuziehen, die Währungsbezeichnungen hinter dem Betrag zu schreiben.



25 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen:

- 25.1 Dezimal Teilungen von Zahlen werden mit einem Komma gekennzeichnet: *12,25*
- 25.2 Zahlen mit mehr als drei Stellen (Tausend) können je durch ein Leerzeichen oder einen Punkt in dreistellige Gruppen gegliedert werden. Enthalten diese Zahlen ein Dezimalkomma, kann ebenfalls dreistellig gegliedert werden, dann aber links und rechts des Kommas: *1.235,345 466 467*
- 25.3 Uhrzeiten in der Form „Stunden, Minuten, Sekunden“ oder „Stunden, Minuten“ werden mit je zwei Ziffern angegeben und durch einen Doppelpunkt getrennt: *08:23:34 Uhr*
- 25.4 Bei Hausnummern werden die Angaben zu Gebäudeteil, Stockwerk oder Wohnungsnummer mit Leerzeichen, zwei Schrägstrichen und Leerzeichen abgesetzt: *An der Wallburg 14 // W 42*
- 25.5 Telefonnummern werden von rechts beginnend zweistellig gegliedert. Ortsnetzkennzahlen stehen in runden Klammern vor der Anschlußnummer, ebenso zweistellig gegliedert: *(07 11) 3 46 27 78*
- 25.6 Telexnummern (Telex oder Tx) werden wie folgt aufgebaut: Ziffernteil ungegliedert, danach Buchstabenteil und danach Kennzeichen: *8811-0 gk d*
- 25.7 Anschlußnummern im T-Online (bisher Datex-J, Dx-J, Btx) werden, bezogen auf die Teilnehmerrufnummer, von rechts beginnend zweistellig gegliedert. Die Ortskennzahl wird jedoch ungegliedert vorangestellt. In internationaler Schreibweise mit Ländervorwahl kann das Zeichen „+“ vorangestellt werden: *02202 22 23 44-5 67 oder +49 221 88 77-3 56*
- 25.8 Postfachnummern werden von rechts beginnend zweistellig gegliedert: *2 31 79*
- 25.9 Deutsche Postleitzahlen werden immer fünfstellig ohne Leerzeichen geschrieben.
- 25.10 Bankleitzahlen werden von links nach rechts gegliedert in der Form 2mal Dreiergruppe, 1mal Zweiergruppe; sie stehen in Klammern: *(BLZ 370 100 50)*

26 Zeilenanfang und Zeilenende:

Bezeichnung	Zeilenanfang in mm		Maximales Zeilenende in mm		
	Von linker Blattkante	Vom linken Rand	Von linker Blattkante	Vom linken Rand	Von rechter Blattkante
Empfängeranschrift	24,1	0,0	100,3	76,2	109,7
Absenderangabe	24,1	0,0	100,3	76,2	109,7
Kommunikationszeile bzw. Info-block	125,7	101,6	201,9	177,8	8,1
Bezugszeichenzeile:					
Erstes Leitwort	24,1	0,0			
Zweites Leitwort	74,9	50,8			
Drittes Leitwort	125,7	101,6			
Viertes Leitwort	176,5	152,4	201,9	177,8	8,1
Text	24,1	0,0	201,9	177,8	8,1
Gruß und/oder Firmenbezeichnung	24,1	0,0			
Anlagen- und Verteilvermerke	24,1 oder 125,7	0,0 oder 101,6	201,9	177,8	8,1
Einrückung	49,5	25,4	201,9	177,8	8,1

