



45 mm Textabstand
zwischen Seitenrand
und Anschriftenfeld

Linker
Seitenrand:
25 mm

Büroservice Münster, Zur Quelle 29, 48341 Altenberge

Firma
Ansprechpartner
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort

Zusatz- und Vermerkzone mit
integrierter Rücksendeangabe
(80 x 17,7 mm; 4 Zeilen)

Anschriftzone
(80 x 27,3 mm ; 6 Zeilen)

Rechter
Seiten-
rand:
20 mm

Ihre Nachricht vom

Unsere Nachricht vom

Ansprechpartner

Datum

Sarah Scheunemann

06.01.2017

Geschäftsbriefe gemäß DIN 5008

Sehr geehrte Damen und Herren,

um Ihre Geschäftskorrespondenz zweckmäßig, übersichtlich und leserfreundlich zu gestalten, empfiehlt es sich, die Vorgaben der aktuellen DIN-Norm einzuhalten bzw. sich an ihnen zu orientieren.

Für die Gestaltung Ihres Geschäftsbriefes ist gemäß Din 5008 links ein Rand von 25 mm und links von 20 mm freizulassen. Das Anschriftfeld beginnt 45 mm unter dem oberen Seitenrand und gliedert sich in eine Zusatz- und Vermerkzone, sowie eine Anschriftzone. Die Gesamtmaße des Anschriftfeldes betragen 80 x 45 mm.

Die Betreffzeile sollte möglichst kurz und prägnant sein und kann optisch hervorgehoben werden, etwa durch Fettdruck. Auf einleitende Wörter wie „Betreff“ oder „Betrifft“ sollten Sie dabei verzichten. Die Anrede folgt mit zwei Zeilen Abstand zur Betreffzeile.

Ihren Firmennamen sollten Sie mit dem Abstand einer Zeile unter der Grußformel platzieren. Da handschriftliche Unterschriften oft nicht gut lesbar sind, sollten Sie den Namen des Unterzeichnenden maschinenschriftlich wiederholen. Die Anzahl der Leerzeilen für die Unterschrift ist nicht festgelegt.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Büroservice Münster

Sarah Scheunemann

Sarah Scheunemann

Anlage

Büroservice Münster
Michaela Wernsmann
Zur Quelle 29
48341 Altenberge