

DIN 5008 - Anschreiben ohne Textfeld geschäftlich

- ✓ DIN 5008
- ✓ Zeichen, Absatz und
- ✓ Seitenformatierung
- ✓ Anschriftenfeld gestalten
- ✓ Dokumentvorlage

Für diese und die folgenden Aufgaben (**Einladung zu Mieterversammlung** und **Ergebnisprotokoll der Mieterversammlung**) erstellen Sie bitte einen Ordner: **Fit fürs Büro**:

Laden sich bitte folgende Dateien von der Website

<https://edv-unterricht.4menges.com/fit-fuers-buero>

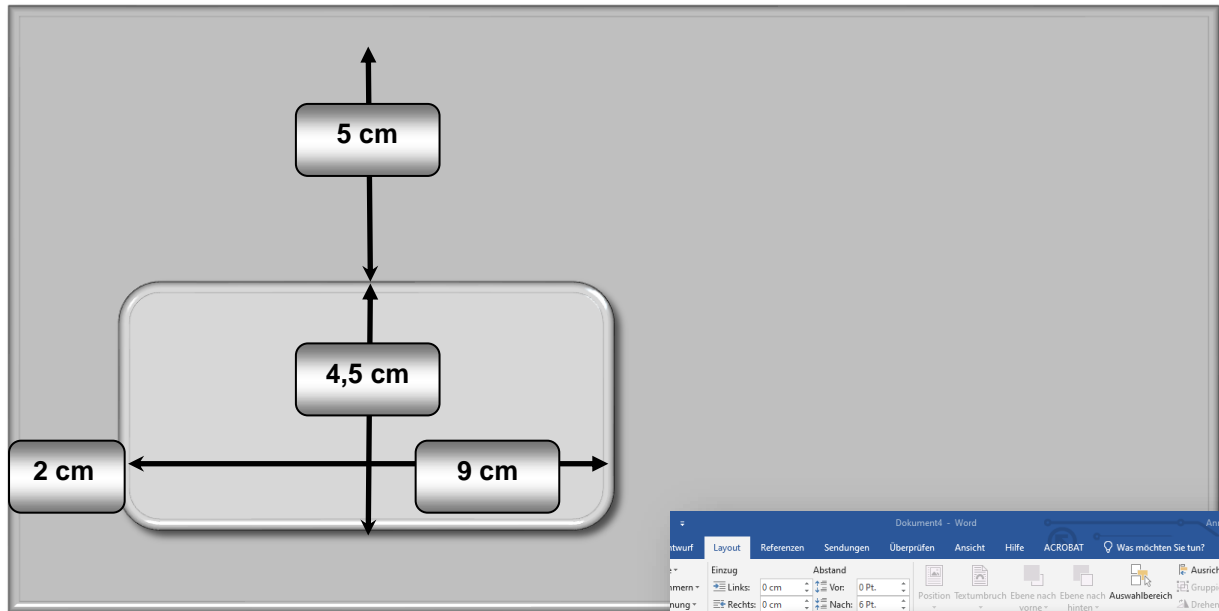
herunter:

- Aufgaben:** [T-Einladung-zur-Mieterversammlung](#)
[T-Ergebnisprotokoll-der-Mieterversammlung](#)
 oder [T-Ergebnisprotokoll-der-Mieterversammlung-\(mit-Fehler\)](#)
[T-Tabelle-Aufgabenverteilung](#)
[Logo-Hausverwaltung](#)

Für Notizen: _____

Brief nach DIN 5008 – geschäftlich – ohne Informationsblock

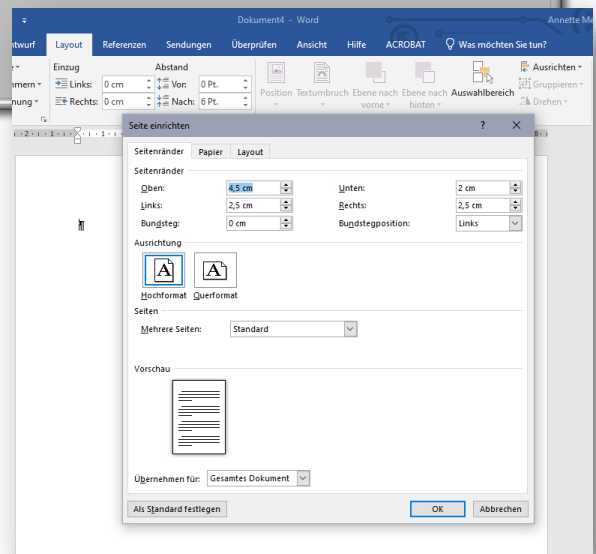
Damit das Adressfeld eines Briefes in das Fenster eines Umschlages passt, müssen bestimmte Abstände eingehalten werden, die sich aus den Maßen eines solchen Fensterumschlages ergeben.



Seitenränder einrichten

Klicken Sie im Register LAYOUT - SEITE EINRICHTEN auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Befehl Gruppennamen.

Im Dialogfenster Seite einrichten geben Sie die entsprechenden Seitenränder ein. (s. Abbildung).



Die DIN 5008 schreibt einen rechten Seitenrand von mindestens 1 cm vor. Damit der Brief optisch ansprechender wirkt sollte dieser zwischen 2 und 2,5 cm liegen.

Für den unteren Seitenrand ist der Wert in der DIN 5008 nicht geregelt. Er richtet sich nach dem Umfang der jeweiligen Geschäftsangaben.

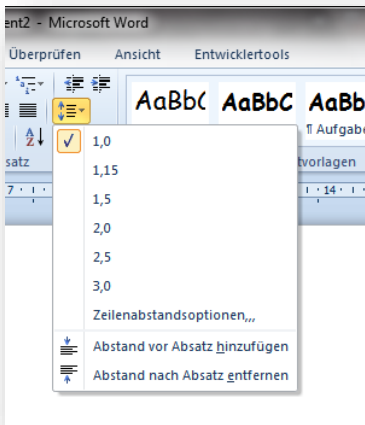
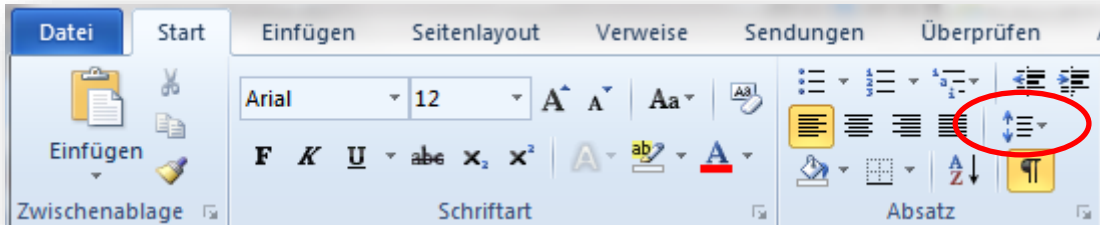
Der rechte Seitenrand sollte aus optischen Gründen zwischen 2 und 2,5 cm liegen.

In einem Geschäftsbrief werden zwei unterschiedliche Schriftgrößen eingesetzt. Der eigentliche Text eines Geschäftsbriefes wird mit einer Schriftgröße von 10 pt bis 12 pt verfasst. Zusatzinformationen, beispielsweise die Postanschrift des Absenders, erhalten eine Schriftgröße zwischen 6 pt und 8 pt.

Absatzabstand anpassen

Markieren Sie das gesamte Dokument (STRG + A)

Klicken Sie im Register **START – Absatz** auf den Pfeil der Schaltfläche *Zeilen und Absatzabstand*.



Stellen Sie den Zeilenabstand auf 1,0 ein.

Klicken Sie noch einmal auf das Symbol und wählen: *Abstand nach Absatz entfernen*

Geschäftsbriefe werden nach der DIN 5008 mit einfachem Zeilenabstand geschrieben.

Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand

Wenn es sich nicht gerade um eine Einladung oder ein Glückwunschsreiben handelt, sollten Sie eine gut lesbare Schrift, zum Beispiel Arial, Calibri, Times New Roman oder Courier verwenden.

Die Schriftgröße sollte für den eigentlichen Text zwischen 10 pt und 12 pt betragen. Bleiben Sie hier bei der Schriftgröße 11

Für Notizen: _____

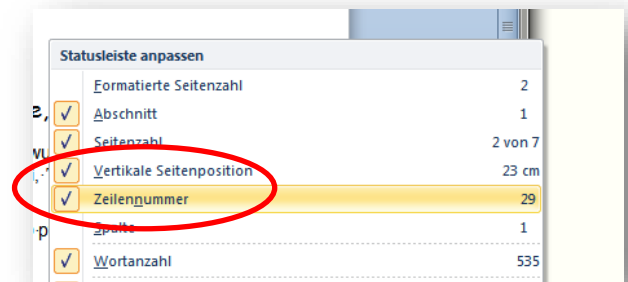
Statusleiste anpassen

Lassen Sie sich in der Statusleiste die Zeilennummern sowie den Abstand des Cursors vom oberen Seitenrand anzeigen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Statusleiste und wählen die Optionen *Zeilennummern* und *Vertikale Seitenpositionen* an.

Klicken Sie auf eine freie Stelle im Dokument oder drücken die **ESC** Taste um das Kontextmenü wieder zu schließen.

Wählen Sie Schriftgröße Calibri 11.



Seite: 1 von 1 Um: 5,1 cm Zeile: 8

Briefkopf erstellen.

Der obere Seitenrand bleibt für die Absenderadresse ggf. mit Logo ggf. Briefkopf. Fügen Sie die Adresse und das Logo in die Kopfzeile ein

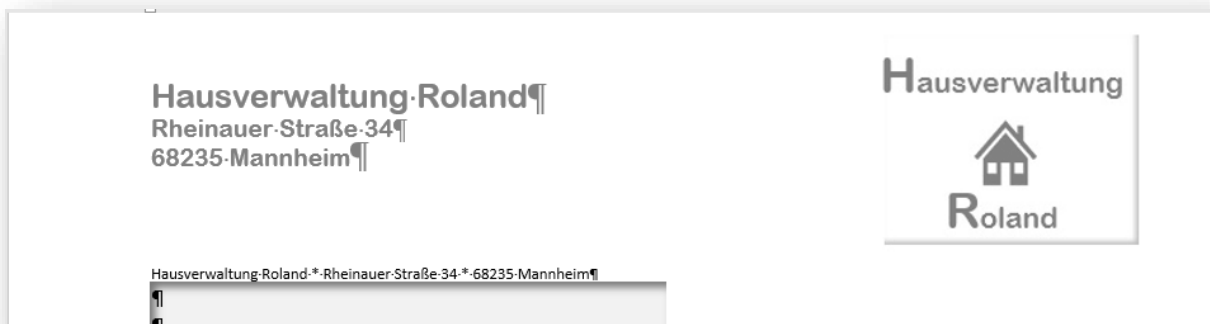
Anschriftenfeld erstellen

Wenn Sie Umschläge mit Sichtfenster verwenden, können Sie eine Zeile mit Ihrem Absender eingeben.

Sie befinden sich in der ersten Zeile, 4,5 cm unterhalb des oberen Blattrandes.

Tippen Sie Ihren Absender und trennen Namen, Straße und PLZ/Ort durch ein beliebiges Sonderzeichen, z.B. einen Strich oder einen Stern o.a.

Schreiben Sie: Hausverwaltung Roland * Rheinauer Straße 34 * 68235 Mannheim



Drücken Sie **vier** Mal die Eingabetaste, so dass sich der Cursor in Zeile 5 befindet und formatieren die Absenderzeile in der Schriftgröße 8

In der vierten Zeile unterhalb der Absenderzeile (Zeile 8) beginnt die eigentliche Anschrift

Schreiben Sie die Platzhalter für die Adresse

Anrede

Vorname Name

Straße

PLZ Ort

Erzeugen Sie **zwei** weitere Leerzeilen, so dass das Adressfeld aus insgesamt **9 Zeilen** besteht.



Für Notizen: _____

Das Anschriftenfeld besteht **immer aus 9 Zeilen** und unterteilt sich in die

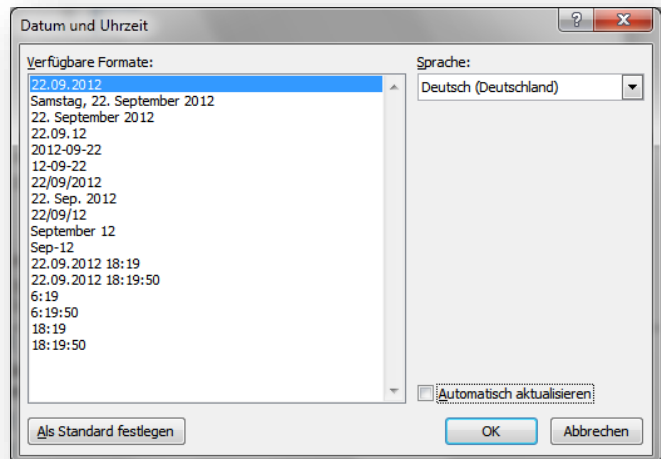
- ⇒ **Zusatz und Vermerkzone**, sowie die
- ⇒ **Anschriftenzone**

In der Statusleiste sehen Sie die aktuelle Position des Cursors

Sämtliche Angaben innerhalb des Anschriftenfeldes werden zusammenhängend, also ohne Leerzeilen zwischen den einzelnen Einträgen eingegeben.

Das Datum folgt mit **zwei** Leerzeilen Abstand zur Empfängeradresse in **Zeile 20**. Sie können verschiedene Datumsformate wählen bzw. den Ort davorsetzen.

Erzeugen Sie **zwei** weitere Leerzeilen und richten Sie das Datum **rechtsbündig** aus.



Betreff und Anrede

Im Betreff wird stichwortartig der Inhalt des Briefes formuliert. Er beginnt bei diesem Brief mit größerem oberem Seitenrand bei Zeile 17, (bei einem Privatbrief bei Zeile 23), (3* die Eingabetaste drücken)

Danach folgt kein Satzzeichen.

Das Wort Betreff oder Betrifft wird nicht geschrieben; eine lange Betreff Angabe verteilt sich über zwei Zeilen

Sie können den Betreff hervorheben, indem Sie ihn z.B. fett markieren

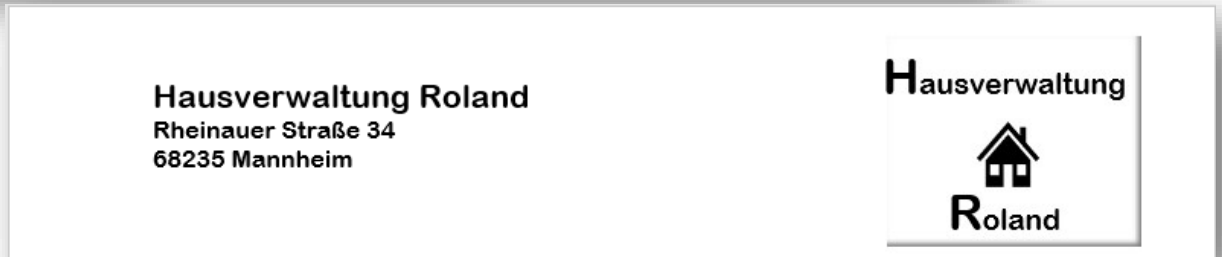
Nach dem Betreff folgt ein Abstand von **zwei Leerzeilen**, (3*Enter) danach schreiben Sie die **Anrede** (Zeile 26).

Nach der Anrede folgt wieder **eine** Leerzeile (2*Enter), danach der eigentliche Brieftext.



Briefkopf gestalten

Bei der Gestaltung des Briefkopfes haben Sie einige Freiheiten.



Wenn sich der Briefkopf nicht wie hier in der Kopfzeile befindet, achten Sie immer darauf, dass sich das Adressfeld nicht verschiebt.

Für Notizen: _____

Falz- und Lochmarken verwenden

Falz und Lochmarken sind nützlich zum Falten und Lochen von Briefen. Sie haben eine Länge von etwa **0,5 cm** und werden im Abstand von **0,2 cm** vom linken Seitenrand positioniert.

Die Falzmarken stellen sicher, dass das Anschriftenfeld im Fenster eines genormten Briefumschlages erscheint.

Bei unserem Brief ohne Vordruck beträgt der Abstand von der oberen Blattkante für die obere Falzmarke **10,5 cm**, für die untere Falzmarke **21 cm** und für die Lochmarke **14,85 cm**.

Damit die Falz- und Lochmarken auf allen Seiten des Dokuments zur Verfügung stehen und vor versehentlichen Veränderungen geschützt sind, werden sie in die KOPF UND FUßZEILE gesetzt.

Klicken Sie im Register EINFÜGEN – KOPF UND FUßZEILE – KOPFZEILE auf den Befehl KOPFZEILE BEARBEITEN.

IM REGISTER EINFÜGEN – ILLUSTRATIONEN klicken sie auf die Schaltfläche Formen und wählen dann den Strich.

Ziehen Sie bei gedrückter Shift – (Umschalt-)Taste \uparrow eine waagerechte Linie von etwa 0,5 cm.

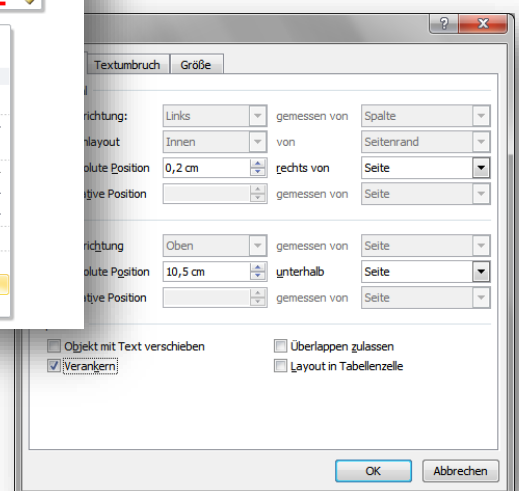
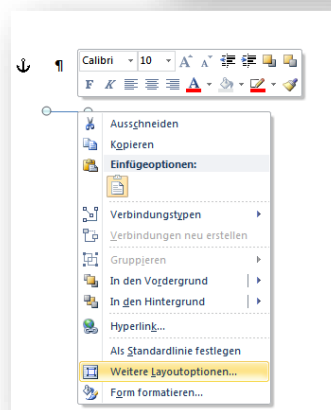
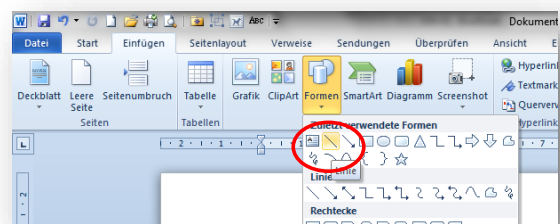
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Linie und wählen im Kontextmenü WEITERE LAYOUTOPTIONEN

Im nächsten Dialogfenster wählen Sie für die horizontale Ausrichtung *rechts von Seite* an. Im Listenfeld aktuelle Position geben Sie den Wert **0,2 cm** ein.

Für die vertikale Ausrichtung wählen Sie *unterhalb Seite* an und geben für die absolute Position **10,5 cm** ein

Aktivieren Sie im Bereich Optionen das Kontrollfeld VERANKERN und deaktivieren Sie die anderen Kontrollfelder

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

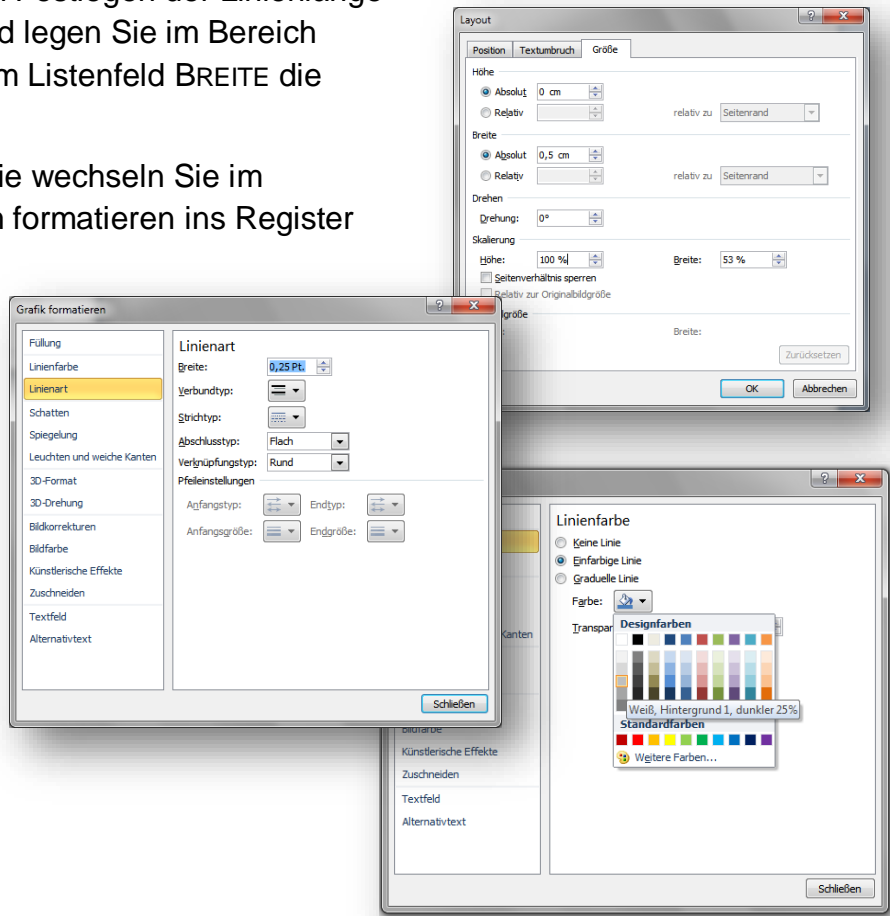


Wechseln Sie nun zum Festlegen der Linienlänge ins Register GRÖÖE und legen Sie im Bereich GRÖÖE UND DREHUNG im Listenfeld BREITE die Länge von 0,5 cm fest.

Zur Gestaltung der Linie wechseln Sie im Kontextmenü auf Form formatieren ins Register Farben und Linien.

Geben Sie dort im Bereich Linie die Linienstärke 0,25 pt ein und eine graue Linienfarbe.

- ✓ Beenden Sie das Dialogfenster mit **Schließen**



Kopieren Sie die Falzmarke mit der Tastenkombination **STRG** + **D** zweimal, einmal als Lochmarke, einmal als zweite Falzmarke.

Setzen Sie beide Marken wie oben beschrieben an die richtige Position, indem Sie im Dialogfenster ERWEITERTES LAYOUT im Bereich HORIZONTAL im Listenfeld ABSOLUTE POSITION des Bereichs VERTIKAL die Werte 14,85 cm für die Lochmarke und 21 cm für die untere Falzmarke eingeben. Bestätigen Sie mit OK.

Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Briefvorlage Hausverwaltung Roland** ab.

Für Notizen: _____

Brief als Dokumentvorlage speichern

Da Sie diese Briefvorlage immer wieder verwenden möchten, speichern Sie sie als Dokumentvorlage ab.

DATEI – SPEICHERN UNTER

Dateiname: **Briefvorlage**

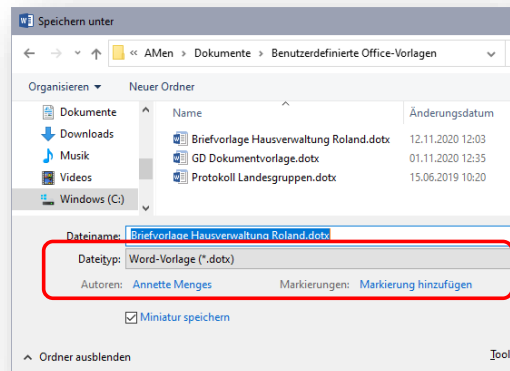
Hausverwaltung Roland.dotx

Dateityp: Word-Vorlage (*.dotx)

Word speichert die Vorlage unter folgendem Pfad ab.

Schließen Sie die Vorlage, da Sie sich noch im Originaldokument befinden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.

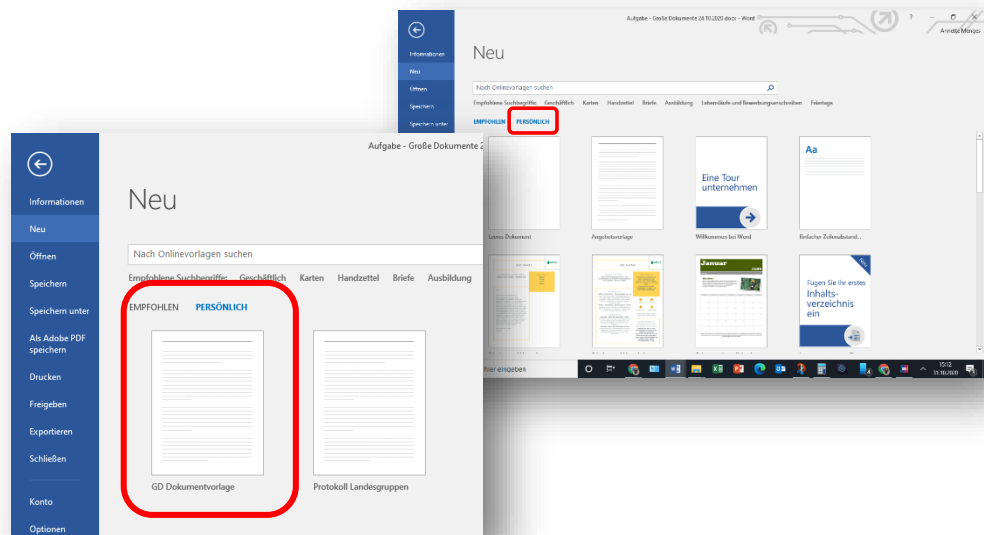


Datei basierend auf der Dokumentvorlage erstellen, bzw. einfügen

Öffnen Sie eine neue Datei über das Register DATEI – NEU (nicht über das Symbol in der Schnellzugriffsleiste).

Im nächsten Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche **PERSÖNLICH**

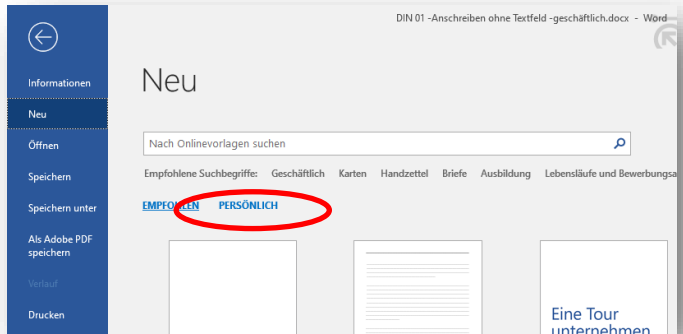
und wählen im nächsten Fenster die entsprechende Vorlage.



Es öffnet sich ein neues leeres Dokument, basierend auf Ihrer erstellten Dokumentvorlage **Briefvorlage Hausverwaltung Roland**.

Neues Dokument erstellen

Um ein Dokument basierend auf dieser Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf das Register DATEI – NEU – PERSÖNLICH (nicht über das Symbol in der Schnellzugriffsleiste).



Wählen Sie die soeben erstellte Briefvorlage aus und öffnen diese.

Word öffnet eine Kopie der Datei, basierend auf Ihrer erstellen Dokumentvorlage **Briefvorlage Hausverwaltung Roland**.

Für Notizen: _____

