

DIN 01 - 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:
Office im Büroalltag:

Laden sich bitte folgende Dateien von der Website

[https://edv-unterricht.4menges.com/Weitere Kurse/Office im Büroalltag I](https://edv-unterricht.4menges.com/Weitere%20Kurse/Office%20im%20B%C3%BCroalltag%20I)

herunter:

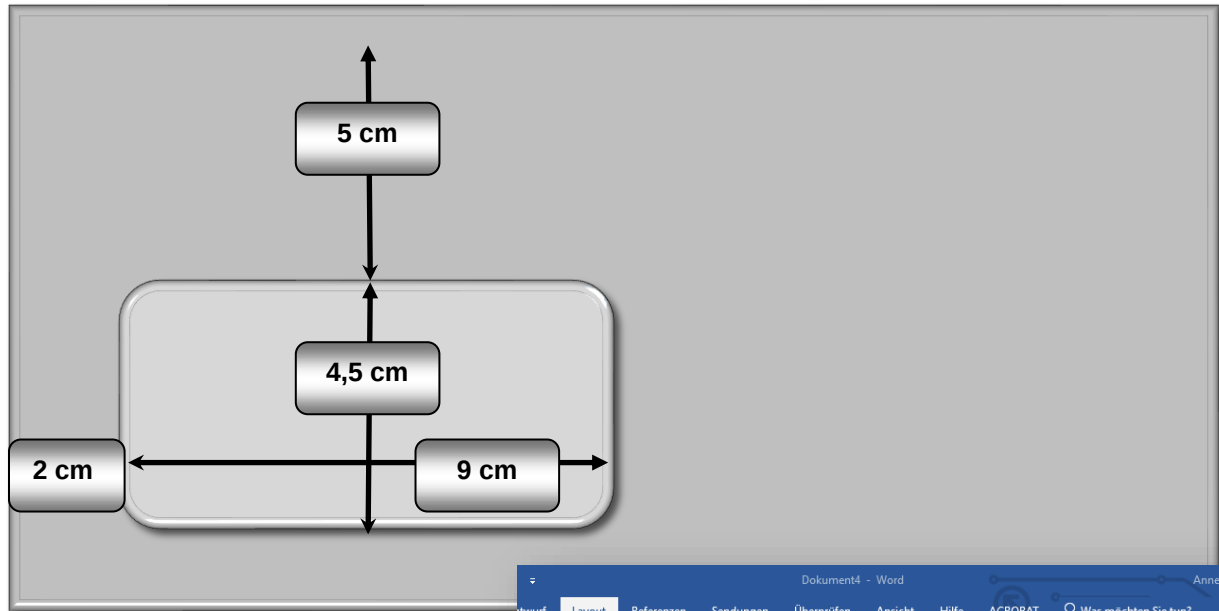
Aufgaben: [T-Einladung-zur-Mieterversammlung](#)
 [T-Ergebnisprotokoll-der-Mieterversammlung](#) oder
 [T-Ergebnisprotokoll-der-Mieterversammlung-\(mit-Fehler\)](#)
 [T-Tabelle-Aufgabenverteilung](#)
 [Logo-Hausverwaltung](#)

Diese Aufgaben brauchen Sie später, zunächst aber erstellen Sie eine Vorlage für einen Brief nach DIN 5008

Für Notizen: _____

Brief nach DIN 5008 – geschäftlich – ohne Informationsblock

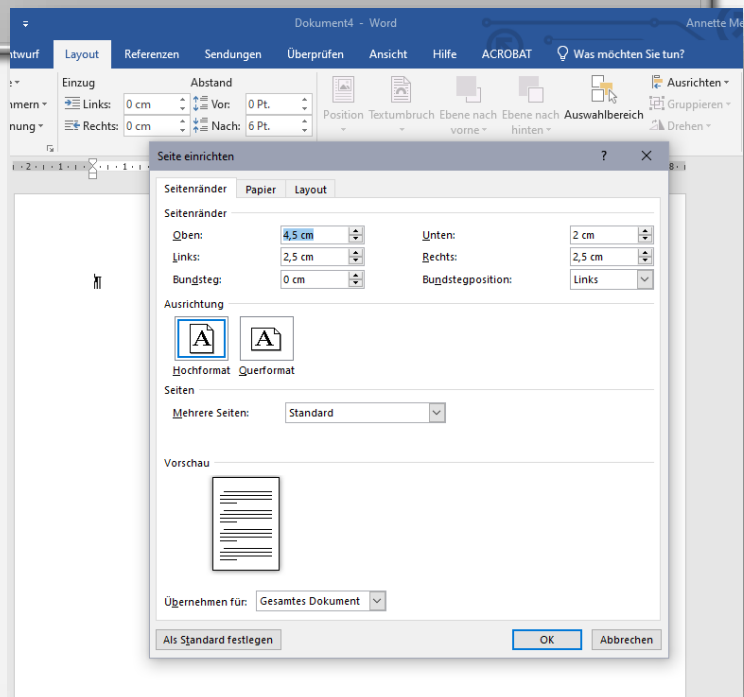
Damit das Adressfeld eines Briefes in das Fenster eines Umschlages passt, müssen bestimmte Abstände eingehalten werden, die sich aus den Maßen eines solchen Fensterumschlages ergeben.



Bei DIN Briefen wird unterschieden zwischen Form A und Form B.

Bei Form A beträgt der Abstand vom oberen Seitenrand zum Anschriftenfeld 2,7 cm, bei Form B 4,5 cm, damit für einen Geschäftsbrief mehr Platz zum Beispiel für das Logo bleibt.

Hier erstellen Sie eine Vorlage nach der Form B.



Seitenränder einrichten

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

Im Dialogfenster Seite einrichten geben Sie die entsprechenden Seitenränder ein (oben 4,5, rechts 2,5, s. Abbildung).

Die DIN 5008 schreibt einen rechten Seitenrand von mindestens 1 cm vor. Damit der Brief optisch ansprechender wirkt sollte er 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.

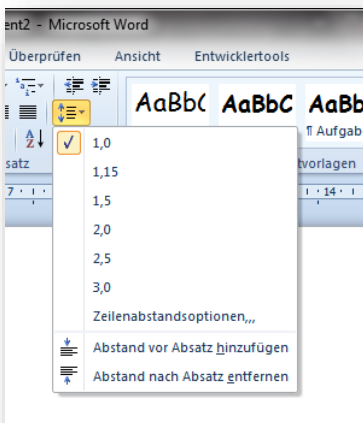
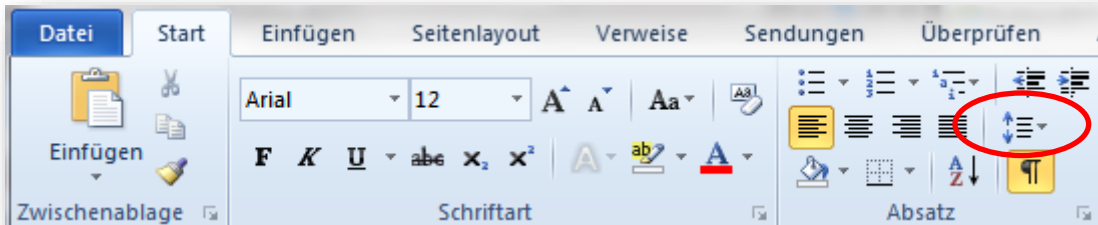
Der rechte Seitenrand sollte aus optischen Gründen zwischen 2 und 2,5 cm liegen

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 nicht gerade um eine Einladung oder ein Glückwunschs Schreiben 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.

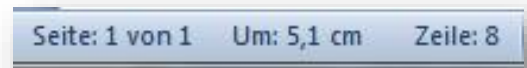
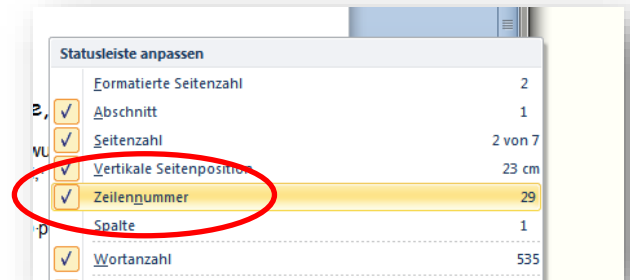
Statusleiste anpassen

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.



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

1	Hausverwaltung-Roland-*.Rheinauer-Straße-34-*.68235-Mannheim¶	Hausverwaltung ¶
2	¶	
3	¶	
4	¶	
5	[Anrede]¶	

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

In der vierten Zeile unterhalb der Absenderzeile (Zeile 5) beginnt die eigentliche Anschrift

Schreiben Sie die Platzhalter für die Adresse

Anrede
Vorname Name
Straße
PLZ Ort

Erzeugen Sie **zwei** weitere Leerzeilen, (3x Enter) so dass das Adressfeld aus insgesamt **9 Zeilen** besteht.

1	Hausverwaltung-Roland-*.Rheinauer-Straße-34-*.68235-Mannheim¶	Hausverwaltung ¶
2	¶	
3	¶	
4	¶	
5	[Anrede]¶	
6	[Vorname-Name]¶	
7	[Straße]¶	
8	[PLZ-Ort]¶	
9	¶	
10	¶	
11	¶	
12	¶	
13		Mannheim, xx.xx.2024¶
14	¶	
15	¶	
16	Betreff¶	
17	¶	

Für Notizen: _____

Das Datum folgt mit zwei
Leerzeilen (3xEnter)
Abstand zur
Empfängeradresse in
Zeile 13. Sie können
verschiedene
Datumsformate wählen
bzw. den Ort davorsetzen.

Erzeugen Sie zwei
(3xEnter) weitere
Leerzeilen und richten Sie
das Datum **rechtsbündig**
aus.

Betreff und Anrede

Im Betreff wird stichwortartig der Inhalt des Briefes formuliert. Er beginnt bei Zeile 16 (3x 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 19).

Nach der Anrede folgt wieder eine Leerzeile (2*Enter), danach der eigentliche Brieftext, (Zeile 21)

	Hausverwaltung
Rheinauer-Straße-34 68235-Mannheim	
	

1 Hausverwaltung-Roland • Rheinauer-Straße-34 • 68235-Mannheim

2 ¶

3 ¶

4 ¶

5 [Anrede]¶

6 [Vorname-Nachname]¶

7 [Straße]¶

8 [PLZ-Ort]¶

9 ¶

10 ¶

11 ¶

12 ¶

13

14

15 ¶

16 **Betreff**¶

17 ¶

18 ¶

19 Anrede¶

20 ¶

21 Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-

22 Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-

23 Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-

24 ¶

25 Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-

26 Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-

27 Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-Text-

28 ¶

29 Mit freundlichen Grüßen¶

30 ¶

31 Hausverwaltung-Roland¶

32 ¶

33 ¶

34 ¶

35

Gruß und Anlage

Mit einer Zeile Abstand (2*Enter) zum Briefftext folgt der Gruß

Danach folgen drei Leerzeilen (4*Enter) für den Namen, sowie

eine Leerzeile (2*Enter) Leerzeile für die Anlage

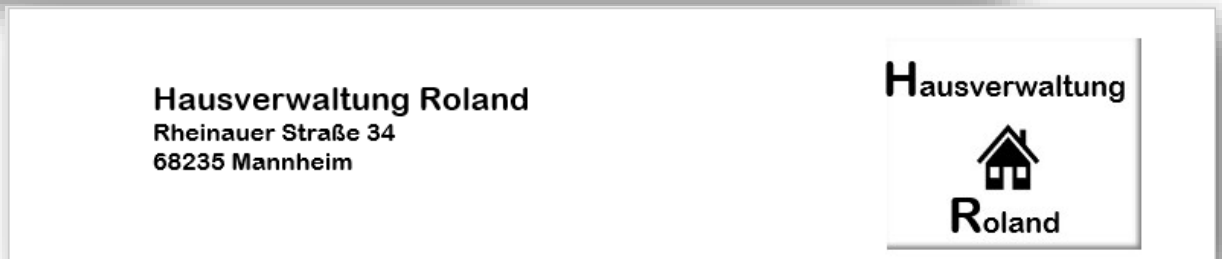
Schreiben Sie ggf. die Geschäftsangaben in die Fußzeile

26 Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·Text·
27 Text·Text·Text·Text·Text·Text·¶
28 ¶
29 Mit freundlichen Grüßen ggf. Anlagen, wenn unterhalb des Absenders
30 zu wenig Platz ist ¶
31 ¶
32 Hausverwaltung Roland ¶
33 ¶
34 ¶
35 ¶
36 M. Schmelz (Geschäftsführer) ¶
37 ¶
38 Anlage ¶

Für Notizen: _____

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

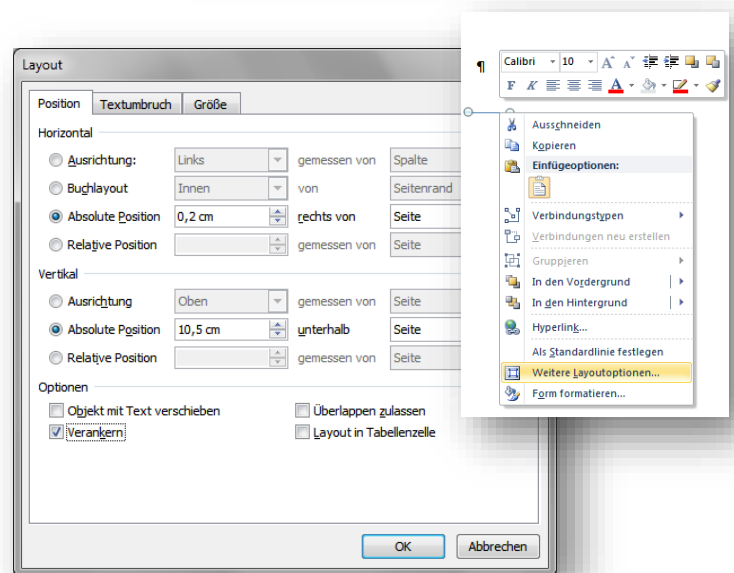
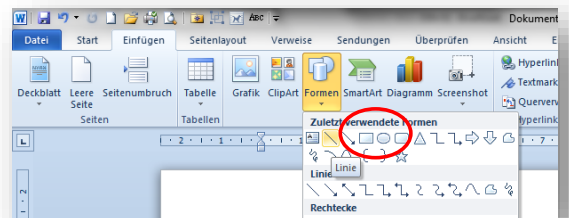
Falz und Lochmarken sind nützlich zum Falten und Lochen von Briefen. Sie haben eine Länge von etwa **0,5 cm** und werden im Abstand von **0,2 cm** vom linken Seitenrand positioniert.

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

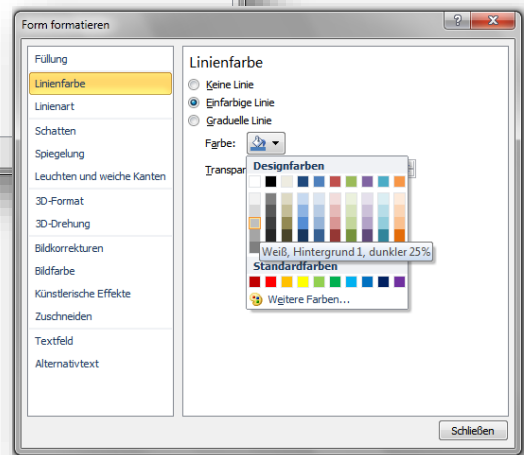
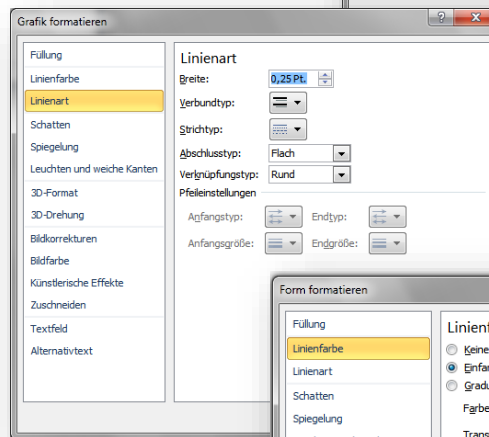
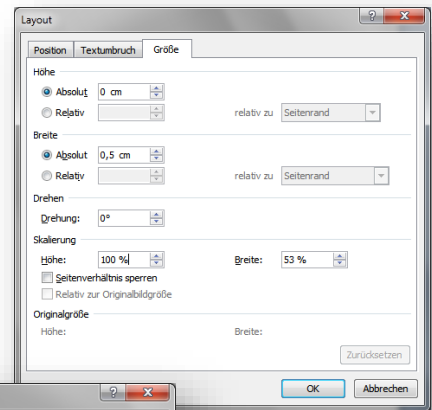
Bei unserem Brief ohne Vordruck beträgt der Abstand von der oberen Blattkante für die obere Falzmarke **10,5 cm**, für die untere Falzmarke **21 cm** und für die Lochmarke **14,85 cm**.

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 ⇧ 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.
- ✓ ns 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 Marke 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**

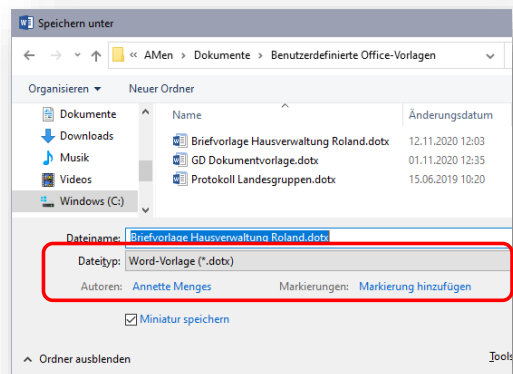
Hausverwaltung Roland.dotx

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*.



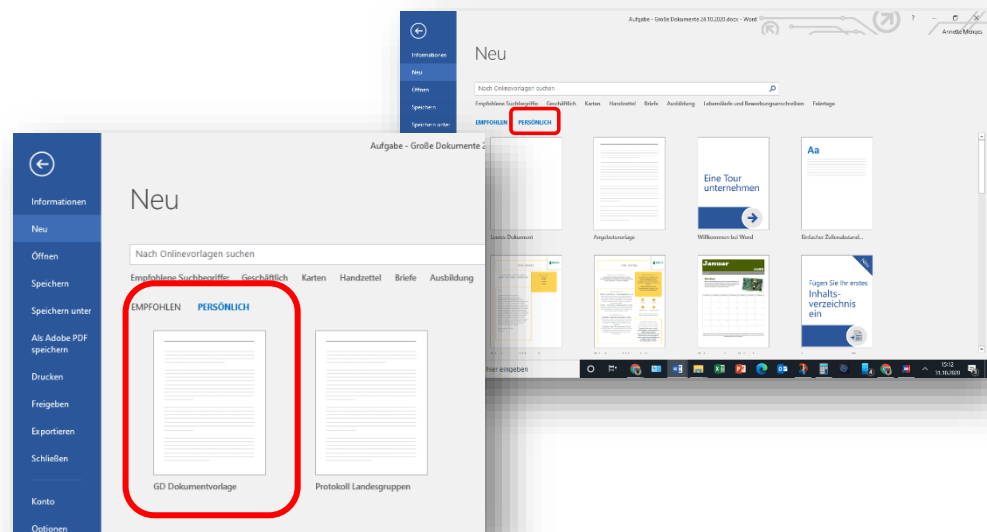
» Dieser PC » Windows (C:) » Benutzer » AMen » Dokumente » Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

Datei basierend auf der Formatvorlage 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 Formatvorlage **Briefvorlage Hausverwaltung Roland**.

Neues Dokument erstellen

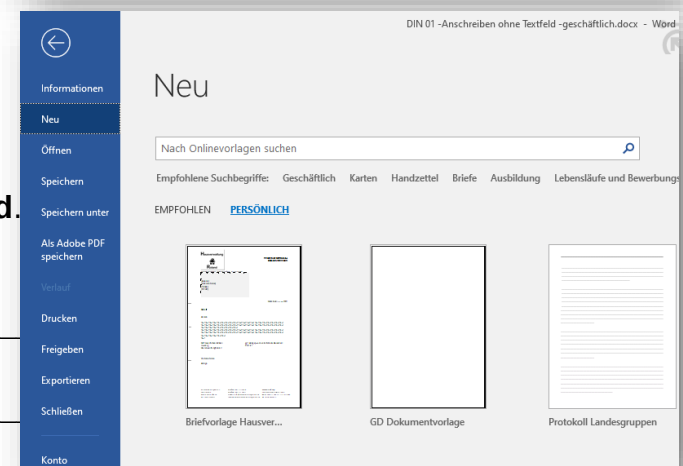
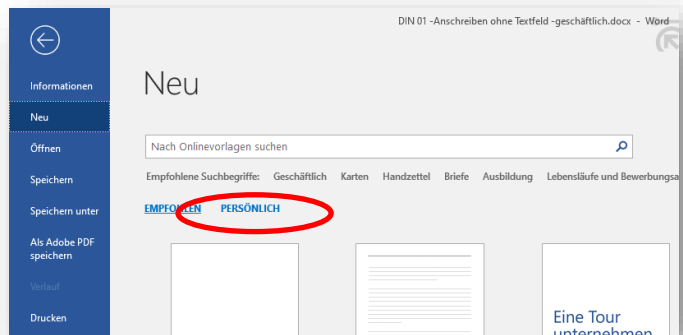
Um ein Dokument, basierend auf dieser Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf das Register DATEI – NEU – PERSÖNLICH (nicht über das Symbol in der Schnellzugriffsleiste).

Wählen Sie die soeben erstellte Briefvorlage aus und öffnen diese.

Word öffnet eine Kopie der Datei,
basierend auf Ihrer erstellen
Formatvorlage

Briefvorlage Hausverwaltung Roland.

Für Notizen:



Rheinauer Straße 34 68235 Mannheim	Hausverwaltung  Roland
---	---

1 Hausverwaltung Roland * Rheinauer Straße 34 * 68235 Mannheim

2

3

4

5 [Anrede]

6 [Vorname Name]

7 [Straße]

8 [PLZ Ort]

9

10

11

12

13

14

15

16 **Betreff**

17

18

19 Anrede

20

21 Text

22 Text

23 Text Text Text Text Text Text Text Text Text.

24

25 Text

26 Text

27 Text Text Text Text Text Text.

28

29 Mit freundlichen Grüßen

30

31

32 Hausverwaltung Roland

33

34

35

36 M. Schmelz (Geschäftsführer)

37

38 Anlage

Mannheim, xx.xx.2024

ggf. Anlagen, wenn unterhalb des Absenders zuwenig Platz ist

Hausverwaltung Roland Service-Büro Rheinauer Straße 34 68235 Mannheim	Telefon: 0621-12345-0 Telefax: 0621-12345-2 E-Mail: info@hausverwaltungroland.de Internet: www.hausverwaltungroland.de	Bankverbindung: Sparkasse Rhein-Neckar Nord IBAN: DE86 1234 4321 1111 0234 00 BIC: BIDADEF633
--	---	---

Anschrift und

Logo
Fodo

1 Postalische-Anschriff
2 ¶
3 ¶
4 ¶
5 Anrede¶
6 Vorname-Name¶
7 Straße¶
8 PLZ-Ort¶
9 ¶
10 ¶
11 ¶
12 ¶
13 ¶
14 ¶
15 ¶
16 Betreff¶
17 ¶
18 ¶
19 Anrede¶
20 ¶
21 Text¶
22 Text¶
23 Text¶
24 ¶
25 ¶
26 ¶
27 ¶
28 Text¶
29 ¶
30 Mit freundlichen Grüßen¶
31 ¶
32 ¶
33 ¶
34 Name¶
35 ¶
36 Anlage¶

Ort, Datum ¶