



DIN-Regelungen

Richtig oder falsch?

Welche Schreibweise ist nach DIN richtig?

A Willkommen, alle miteinander!

B Willkommen alle miteinander!

Regel müssen Klarheit schaffen

- Wie geht's, Alex?
- Wie geht's Alex?

- Jetzt koch ich, Mama!
- Jetzt koch ich Mama!



Inhalt

- Privatbrief
- Geschäftsbrief
 - Das Anschriftfeld 
 - Infoblock 
 - Weitere Brief-Bestandteile
- Schreib- und Gestaltungsregeln 



Privatbrief

Max Mustermann
Immenstädter Str. 21 a
87527 Sonthofen

Max Mustermann
Immenstädter Str. 21 a
87527 Sonthofen

Max Mustermann
Immenstädter Str. 21 a
87527 Sonthofen
Telefon: 08321 615520
E-Mail: mmustermann@xyz.de

Absenderangabe kann in **eine Kopfzeile mit einer Höhe von 45 mm** an beliebiger Position und in beliebiger Formatierung eingetragen werden. (Hier im Beispiel linksbündig und zentriert ohne Telefon und E-Mail; oder alternativ rechtsbündig mit Zusatzangaben.)
Bei Telefonnummern trennt ein Leerschritt Vorwahl und Rufnummer.

4
Herrn
Valentin Freimann
St.-Veit-Str. 1 ½
87527 Sonthofen

Der Empfänger beginnt mit der Anrede, wie „Herrn“ „Frau“ „Firma“ oder einer konkreten Firmenbezeichnung, wie „Rechtsanwaltskanzlei“. (Angaben, wie „An die/das“ entfallen.)

Die Datumsangabe steht rechtsbündig in Zeile 12
Alternative Datumsangaben: 11. März 2020 bzw. 2020-03-11
Die Jahreszahl wird immer vierstellig geschrieben.
Die Ortsangabe entfällt!

12

11.03.2020

15

Gestaltung eines Privatbriefes

Betreffangabe ohne das Wort „Betreff“ und ohne Satzzeichen am Ende;
eine Formatierung in Fettdruck ist möglich

Privatbrief

18

Sehr geehrter Herr Freimann,

Die Anrede wird in der Regel mit einem Komma beendet.
Der nachstehende Text beginnt dann mit einem Kleinbuchstaben.

20

die Gestaltung eines Privat- oder Geschäftsbriefes wird nach DIN 5008 geregelt. Um eine Vereinheitlichung und Vermeidung von Missverständnissen zu erreichen, wäre es sinnvoll, sich nach dieser Vorlage zu richten.

¶

Vielen herzlichen Dank!

Der Text wird in Absätze untergliedert
(ein Absatz = 1 komplette Leerzeile!)

¶

Mit freundlichen Grüßen

1 Leerzeile

¶

¶

¶

Anlage

1 Musterbrief

mind. 3 Leerzeichen

(= Platz für die von Hand geschriebene Unterschrift)

Der Anlagevermerk wird nicht unterstrichen
und nicht mit einem Doppelpunkt beendet!

Liegen dem Brief mehrere Dokumente bei,
wird die Mehrzahl „Anlagen“ verwendet.

Anschriftfeld

Anschrift und Zusätze und Vermerke

Fenstergröße:

85 x 40 zzgl. 5 mm für Rücksendeangabe

Platzierung:

20 mm vom linken Blattrand

27 mm von oben (Form A)

45 mm von oben (Form B; geeignet für Fensterbriefumhüllen)



1 Rücksendeangabe

3

2 Zusatz und Vermerkzone

1

1

2

3 Anschriftzone

4

5

6

1 Schreibbüro Korrekt, Hauptstr. 1, 87527 Sonthofen

3

2 Büchersendung

1 Wenn unzustellbar, bitte zurück

1 Edelweiß GmbH

2 Herrn Stefan Leser

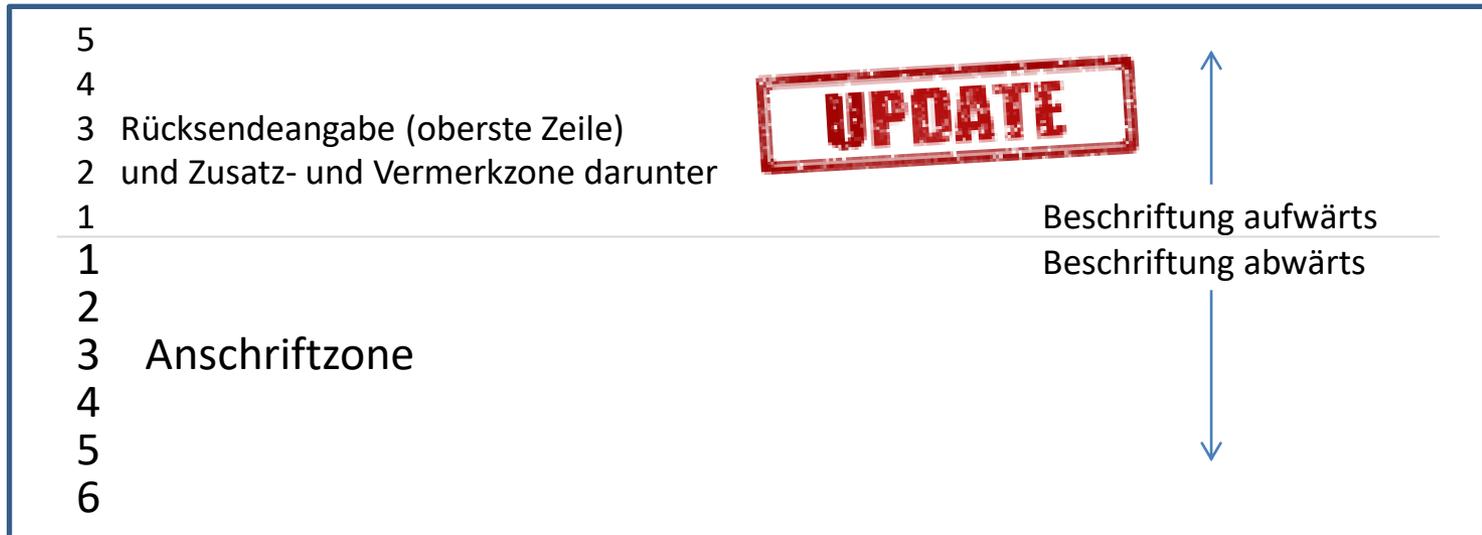
3 Gebäude 2

4 Vertriebsabteilung

5 Postfach 1 15 97

6 87437 Kempten

Anschrift



5
4 Rücksendeangabe und
3 Zusatz und Vermerkzone
2
1

1
2
3 Anschriftzone
4
5
6

5
4
3
2 Schreibbüro Korrekt, Hauptstr. 1, 87527 Sonthofen
1 Einschreiben

1 Edelweiß GmbH
2 Herrn Stefan Leser
3 Gebäude 2
4 Vertriebsabteilung
5 Postfach 1 15 97
6 87437 Kempten

Richtig oder falsch?

5
4
3
2
1
1
2
3
4
5
6

Schreibbüro Korrekt, Hauptstr. 1, 87527 Sonthofen

Frau

Katharina Klein

Marktplatz 23

87545 Burgberg



Richtig oder falsch?

5

4

3

2

Schreibbüro Korrekt, Hauptstr. 1, 87527 Sonthofen

1

Warensendung

1

Paturak AG

2

Herr Bürgermeister Dr.

3

M. A. Tobias Reingold

4

Coburgerstr. 34

5

Stock 5

6

82362 Weilheim

Richtig

5
4
3
2
1
1
2
3
4
5
6

Schreibbüro Korrekt, Hauptstr. 1, 87527 Sonthofen
Warensendung

~~Paturak AG
Herrn Bürgermeister Dr.
M. A. Tobias Reingold
Coburger Str. 34
Stock 5
82362 Weilheim~~

Paturak AG
Herrn Bürgermeister
Dr. Tobias Reingold M. A.
Coburger **Str. 34 // Stock 5**
82362 Weilheim



Richtig oder falsch?



5
4
3
2
1
1
2
3
4
5
6

Schreibbüro Korrekt, Hauptstr. 1, 87527 Sonthofen

VIP-Center AG&Co.

Unternehmensberatung

z. Hd. Barbara Drügl

Postfach 958377

1011 Wien

Richtig

EINSCHREIBEN EIGENHÄNDIG

R

XX XXXX XXXX XX XXXX XXXX
IM 01.11.20 5:50 Deutsche Post 



Schreibbüro Korrekt, Hauptstr. 1, 87527 Sonthofen

~~VIP-Center AG&Co.~~

~~Unternehmensber.~~

~~z. Hd. Barbara Drügl~~

~~Postfach 9 58 37~~

~~1011 Wien~~

VIP-Center AG **&** Co.

Unternehmensberatung

Frau Barbara Drügl

Postfach **9 58 37**

1011 **WIEN**

ÖSTERREICH



Schreibweise von Straßennamen

Zusammengeschrieben	Getrennt geschrieben	Mit Bindestrich geschr.
<p>Zusammengeschrieben werden Straßennamen, wenn Bestimmungswort (erste Wortteil)</p> <p>aus einem einzigem Begriff besteht.</p> <p>Sperberstraße, Obstmarkt Kuhgässchen, Schulstraße</p> <p>aus einem ungebeugtem Eigenschaftswort best.</p> <p>Hochweg, Breitgasse</p>	<p>Bestimmungswort ist „Ortsnamen“ mit der Endung „-er“ oder „-isch“</p> <p>Lindauer Weg Französische Allee</p> <p>Bestimmungswort ist Verhältniswörter</p> <p>Auf dem Kreuz, Im Anger</p> <p>Bestimmungswort ist gebeugte Eigenschaftsw. oder Zahlwörter</p> <p>Breite Gasse, Mittlerer Lech</p>	<p>Mit Bindestrichen werden Straßennamen geschrieben, die aus Vorname und Name oder Titel und Name bestehen.</p> <p>Konrad-Adenauer-Str. St.-Antoni-Steig Dr.-Heinemann-Ring</p>

Geschäftsbrief

Schreibbüro Korrekt

Schreibbüro Korrekt • Hindelanger Str. 21 • 87527 Sonthofen
Einschreiben

Herrn
Prof. Wolfgang Schuster
Immenstädter Str. 23 // 1. Stock
87437 Kempten

Geschäftsbriefmuster

Sehr geehrte Damen und Herren

nach der Anrede folgt der **Titel** (wenn das Wort „klein“ geschrieben wird, da er in der Regel im Anschluss an ein Komma steht (alternative, persönliche Anrede)).

Ihre Zeichen: 12.09.2020
Ihre Nachricht vom: 12.09.2020
Unsere Zeichen: cg
Unsere Nachricht vom: 03.09.2020

Homepage: www.schreibbuero-korrekt.de
E-Mail: info@schreibbuero-korrekt.de
Telefon: 08321 609500-0

Name: Sabine Schreibflink
Datum: 16.09.2020

Info: k
weil Infos
sind unten

Infoblock

Ihr Zeichen: st-tr
Ihre Nachricht vom: 12.10.2020
Unser Zeichen: cg-ab
Unsere Nachricht vom: 30.09.2020

Name: Ronja Kant
Telefon: 08321 7543-3
Fax: 08321 7543-99
E-Mail: r.kant@korrekt.de

Datum: 22.11.2020



Vorgangsnummer: AZ9431/45
Mitarbeiter*in: Karin Müller
Abteilung: Vertrieb

Name: Ronja Kant
Telefon: 08321 7543-3
E-Mail: r.kant@korrekt.de
Internet: www.korrekt.de

Datum: 22.11.2020

Schreibbüro Korrekt



Schreibbüro Korrekt • Hindelanger Str. 21 • 87527 Sonthofen
Einschreiben

Herrn
Prof. Wolfgang Schuster
Immenstädter Str. 23 // 1. Stock
87437 Kempten

Anschriftzone
weitere Infos siehe unten

¶
¶

Geschäftsbriefmuster

¶
¶

Sehr geehrte Damen und Herren,

¶

nach der Anrede folgt der Text, dessen erstes Wort „klein“ geschrieben wird, da er in der Regel im Anschluss an ein Komma steht (außer: Substantive, persönliche Anrede).

¶

Neben speziell für den Geschäftsbrief geltend Schreib- und Gestaltungsregeln gibt es auch allgemein gültige Regeln:

¶

- Die Uhrzeit wird mit einem Doppelpunkt gegliedert: 05:30 Uhr – 12:05 Uhr

Ihre Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 12.09.2020
Unsere Zeichen: cg
Unsere Nachricht vom: 03.09.2020

Homepage: www.schreibbuero-korrekt.de
E-Mail: info@schreibbuero-korrekt.de
Telefon: 08321 609500-0

Name: Sabine Schreibflink
Datum: 16.09.2020

Infoblock
weitere Infos
siehe unten

Feld für postalische Rücksendeangabe sowie Zusatz- und Vermerkzone
für postalische Vermerke und Zusätze (z. B. Einschreiben, Nicht nachsenden, Infopost) oder elektronische Briefmarke (QR-Code). Beschriftung erfolgt von unten nach **oben**. Die Rücksendeangabe ist einzelilig in Schriftgröße 8 pt an oberster Position der Zusatzangaben und Vermerke zu schreiben.

gültige Regeln:

¶

- Die Uhrzeit wird mit einem Doppelpunkt gegliedert: 05:30 Uhr – 12:05 Uhr
- Eurobeträge dürfen aus Sicherheitsgründen einen Punkt anstatt des Leerzeichens enthalten. Bei runden Zahlen darf die Kennzeichnung fehlender dezimaler Teile der Einheit entfallen: 360.475,50 €; ungefähr 6 €

¶

Weitere Infos Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008 bei Tipps unter: www.ktb.info.

¶

Mit freundlichen Grüßen

Die Grußformel folgt nach einer Leerzeile (Kein Satzzeichen am Ende)

¶

Schreibbüro Korrekt

Der Briefschluss beginnt mit einer Leerzeile. Danach wird die Firmenangabe (evtl. auch zweizeilig) geschrieben. Nach 3 Leerzeilen erfolgt die Unterschriftswiederholung. Eine evtl. Unterschriftsvertretung wird ggf. mit der Abkürzung (i. V. oder i. A. [Leerschritt beachten]) vor der Unterschriftswiederholung. Unterschrieben wird der Brief zwischen der Firmenangabe und der Unterschriftswiederholung.

¶

¶

¶

i.-A. Chr. Gerhart

¶

Anlagen

Der Anlagevermerk folgt nach einer Leerzeile nach der Unterschriftswiederholung. Er wird nicht unterstrichen und nicht mit einem Doppelpunkt beendet.

2 Briefvordrucke

Das Anschriftszone

- 1 Anrede * und ggf. Berufsbezeichnung oder Firmenname **
- 2 ggf. Titel *** und Name
- 3 Straße oder Postfach // Zusätze ****
- 4 Postleitzahl und Ortsangabe

* z. B. Herrn, Frau oder Firma

** Wenn Firmenname dann in Zeile 2 Anrede und Name

*** falls vorhanden Titelangabe vor Name: Dr., Prof., Dipl.-Ing.

**** nach einem doppelten Schrägstrich angeben (Stock)

Der Infoblock

Ihre Zeichen:	Kurzbezeichnung des Empfängers
Ihre Nachricht vom:	Datum letzte Empfängernachricht
Unsere Zeichen:	Kurzbezeichnung des Schreibers
Unsere Nachricht vom:	Datum unserer letzten Nachricht
Homepage:	www.firmenname.de
E-Mail:	benutzername@provider.de
Telefon:	Leerschritt nach Vorwahl
Name:	Name des Bearbeiters
Datum:	01.10.2021 — 1. Oktober 2021

Schreib- und Gestaltungsregeln



Schreib- und Gestaltungsregeln

Kurzstrich



(bisher Mittestrich)

Bindestrich und Wortergänzungsstrich
werden mit einem Kurzstrich geschrieben.

Albert-Schweitzer-Straße
Binde- und Ergänzungsstrich

Schreib- und Gestaltungsregeln

Langstrich



(bisher Halbgeviertstrich)

Der Langstrich findet Verwendung beim Gedankenstrich, als bis-Zeichen, als Streckenstrich und als Zeichen für „gegen“

Heute fand – während der Pause – die Ziehung der Lottozahlen statt.

*April – Mai München – Stuttgart
FC Bayern – Borussia Dortmund*

Schreib- und Gestaltungsregeln

Schrägstrich



Bei der Zusammenfassung von Wortgruppen ist es auch möglich, den Schrägstrich mit je einem Leerzeichen **davor und danach** zu schreiben.

Ende Juli / Anfang August

Schreib- und Gestaltungsregeln

&-Zeichen (Und-Zeichen)

Das &-Zeichen wird bei Firmennamen

Mayer & Co. GmbH



und in anderen Bereichen verwendet.

Kultur & Sport

Schreib- und Gestaltungsregeln

geboren und gestorben

Das Sternchen (*) wird für geboren und das Pluszeichen (+) als Kreuz für gestorben geschrieben.

König Ludwig II., * Nymphenburg 1845, + Würmsee 1886



Als Zeichen für „gestorben“ kann auch das „Lateinische Kreuz“ (über Ascii Alt + 0134) verwendet werden.

Albert Einstein, * 14. März 1879 in Ulm,
† 18. April 1955 in Princeton

Schreib- und Gestaltungsregeln

Gliederung von Zahlen

Vor und nach Zahlen befindet sich ein Leerzeichen.



Zahlen mit mehr als vier Stellen sollten [...] durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden.

15 976 Teilnehmer

Schreib- und Gestaltungsregeln

Gliederung von Zahlen

Vor und nach Zahlen befindet sich ein Leerzeichen.



Zahlen mit mehr als vier Stellen sollten [...] durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden.

15 976 Teilnehmer

Aber: IBAN DE72 1234 5800 0000 6589 12

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung (DIN 5008)

Stand: April 2019

- **Kurzstrich und Langstrich (bisher Mittelstrich und Halbgeviertstrich)**

Bindestrich und Wortergänzungsstrich wird mit einem Kurzstrich geschrieben.

Albert-Schweitzer-Straße

Binde- und Ergänzungsstrich

Der Langstrich findet Verwendung beim Gedankenstrich, als bis-Zeichen, als Streckenstrich und als Zeichen für „gegen“.

Heute fand – während der Pause – die Ziehung der Lottozahlen statt.

April – Mai

München – Stuttgart

FC Bayern – Borussia Dortmund

- **&-Zeichen (Und-Zeichen)**

Das &-Zeichen wird bei Firmennamen und in anderen Bereichen verwendet.

Mayer & Co. GmbH, Kultur & Sport

Quellen

Textquellen:

- Klettverlag: Wirtschaft und Kommunikation 8 - ISBN-13: 978-3-12-007171-6
- <https://www.din-5008-richtlinien.de/>
- <https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/geschaeftsbriefe/>
- DIN5008_2020_Deiml (Susanne Deiml, Zentrale Fachberaterin für Textverarbeitung und Kommunikationstechnologie)

Bildquellen:

- <https://pixabay.com/>



*Nur für
Liebesbriefe!*