



Richtlinien der Korrespondenzgestaltung DIN 5008

Dr. Jens Fischer | Technische Universität Dortmund

1.	Abkürzungen	1
2.	Anlagenvermerk	2
3.	Anschriftenfeld	3
4.	Aufzählungen	4
5.	Auslandsanschrift	5
6.	Berufsbezeichnungen	6
7.	Betreff	7
8.	Datum	8
9.	Grußformel	9
10.	Hervorhebungen	10
11.	IBAN BIC	11
12.	Informationsblock	12
13.	Postleitzahlen Postfächer	13
14.	Postskriptum	14
15.	Seitennummerierung	15
16.	Telefonnummern	16
17.	Uhrzeitangaben	17



18. Unterschrift	18
19. Verteiler	19
20. Zahlen	20

Redaktionelle Anmerkung

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text neben geschlechtsneutraler Anrede im Bedarfsfalle die männliche Form für Personen-, Funktions- und Tätigkeitsbezeichnungen gewählt.

Nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben in allen Fällen auf Angehörige beider Geschlechter.

1. Abkürzungen

Abkürzungen, welche beim Lesen automatisch in das ungekürzte Wort „übersetzt“ werden, erhalten einen Punkt, der ohne Leerzeichen an das abgekürzte Wort gesetzt wird. Mehrere abgekürzte Wörter werden mit Leerzeichen getrennt.

evtl.	eventuell
Mio.	Million/en
Mrd.	Milliarde/n
i. A.	im Auftrag
zz.	zurzeit
z. B.	zum Beispiel
u. a. m.	und anderes mehr

Abkürzungen können den Lesefluss begünstigen oder stören. Häufig ist es ratsam, Abkürzungen zu vermeiden. Zu bedenken ist, dass Empfänger einer Nachricht eine dem Sender geläufige Abkürzung eventuell nicht kennen.

Eine Ausnahme bilden die Abkürzungen „usw.“ und „usf.“. Hier gilt, obwohl es sich um eine Reihung mehrerer Wörter handelt, dass nur ein Punkt am Ende gesetzt wird und keine Trennung durch Leerzeichen erfolgt.

usw.	und so weiter
usf.	und so fort

Abkürzungen, welche in den allgemeinen Sprachgebrauch Einzug gehalten haben und wie selbstständige Wörter behandelt oder buchstäblich gesprochen werden, erhalten keine Punkte und Leerzeichen.

AG	Aktiengesellschaft
EU	Europäische Union
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
Pkw	Personenkraftwagen
ZDF	Zweites Deutsches Fernsehen

2. Anlagenvermerk

Soll in einem Schreiben auf beigefügte Anlagen hingewiesen werden, wird der Anlagenvermerk mit einer Leerzeile Abstand zu der maschinenschriftlichen Wiederholung des Namens der unterzeichnenden Person platziert.

1 Mit freundlichen Grüßen
2
3
4 Unterzeichnende/r
5
6 Anlage

Als Hervorhebung sieht DIN 5008 für das Wort „Anlage(n)“ nur den Fettdruck vor. Die Hervorhebung ist empfehlenswert, wenn Anlagen aufgezählt werden. Dem Wort folgt kein Doppelpunkt.

1 Mit freundlichen Grüßen
2
3
4 Unterzeichnende/r
5
6 **Anlagen**
7 Rechnung
8 Lieferschein

Wird ein Brief nicht unterschrieben, folgt der Anlagevermerk mit drei Zeilen Abstand zum Text. Passt der Anlagevermerk nicht mehr unter den Text, kann er rechts neben die Grußformel platziert werden (mit 125 mm Entfernung von der linken Blattkante).

1 Text Text Text Text Text Text Text
2 Text Text Text Text Text Text Text
3
4 Mit freundlichen Grüßen Anlagen
5
6
7 Unterzeichnende/r

3. Anschriftenfeld

Für das Anschriftfeld, d. h. den Teil, der im Fenster eines Briefumschlags erscheint, steht eine Größe von 40 x 85 mm zur Verfügung — zuzüglich 5 mm für die Rücksendeangabe, also die Absenderadresse oberhalb der Empfängeranschrift.

Platziert wird das Anschriftenfeld mit einem Abstand von 27 mm zum oberen (Form A) bzw. 45 mm (Form B | geeignet für Fensterbriefumschläge) und 20 mm zum linken Blattrand.

Die neun Zeilen des Anschriftfeldes teilen sich auf in maximal drei Zeilen (12,7 mm) für postalische Zusätze und Vermerke (bspw. „Persönlich“ oder „Warensendung“) und maximal sechs Zeilen für die eigentliche Anschrift. Hier dürfen jedoch auch „Grenzen“ überschritten werden, falls beispielsweise einmal sieben Zeilen für die Anschrift, aber nur zwei Zeilen für postalische Vermerke benötigt werden.

Als Empfehlungen bezüglich Schriftart und Mindestschriftgröße gelten eine 8-Punkt-Schriftgrößenvorgabe, die nicht unterschritten werden sollte, sowie die Verwendung einer serifenlosen Schriftart (z. B. „Arial“) bei Unterschreiten einer 10-Punkt-Schriftgröße.

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1 | Büchersendung |
| 2 | Wenn unzustellbar, bitte mit neuer |
| 3 | Anschrift zurück |
| 1 | Firma |
| 2 | Empfängerperson |
| 3 | Gebäude |
| 4 | Abteilung |
| 5 | Postfach |
| 6 | PLZ Ort |

Das gesamte Anschriftfeld soll ohne Leerzeilen gestaltet werden. Es entfällt sowohl die früher übliche Leerzeile zwischen der Straßen- und Ortsangabe als auch die Leerzeile zwischen Zusatz- und Vermerkzone und Anschrift.

Vermerke werden in Abhängigkeit von der Zeilenzahl platziert.

Einzeilige Vermerke stehen in Zeile 3. Zweizeilige Vermerke stehen in den Zeilen 2 und 3. Dreizeilige Vermerke beginnen in Zeile 1.

Gibt es keine Vermerke oder Vorausverfügungen, bleiben die ersten drei Zeilen des Anschriftfeldes leer.

4. Aufzählungen

Generell gilt, dass vor und nach Aufzählungen eine Leerzeile zum Trennen vom übrigen Text gesetzt wird.

In unserem Geschäft erhalten Sie

1. Blusen,
2. Kleider,
3. Hosen,
4. Röcke.

Alles in verschiedenen Größen vorrätig.

Hinter dem letzten Glied der Aufzählung steht ein Punkt, da die Aufzählung in diesem Fall satzartig aufgebaut ist. Dementsprechend werden die vorhergehenden Bestandteile der Aufzählung jeweils mit Komma beendet.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit können die einzelnen Elemente einer Aufzählung durch eine Leerzeile voneinander getrennt werden. Dies macht allerdings nur Sinn, wenn sich die einzelnen Aufzählungselemente jeweils über mehrere Zeilen erstrecken.

Mehrstufige Aufzählungen werden eingerückt.

Angebote in unserer Stadt:

1. Schwimmbäder
 - a) Freibäder
 - b) Hallenbäder
2. Sporthallen
 - a) Mehrzweckhallen
 - b) Tennishallen
 - c) etc.

Wir freuen uns auf Sie!

5. Auslandsanschrift

Die Anschriften bezüglich Inland und Ausland sind sich ähnlich, ein paar Unterschiede müssen jedoch beachtet werden.

Auf die Verwendung von Länderkennzeichen (z. B. NL— 1234) ist zu verzichten.

Der Ort wird möglichst in der Sprache des Empfängerlands, also „LIEGE“, „FIRENZE“ oder „BUCURESTI“, geschrieben. Das erleichtert den Postangestellten im Empfängerland die richtige Zustellung.

Der Ort wird in Versalien (Großbuchstaben) geschrieben.

Das Bestimmungsland wird in Versalien in die letzte Zeile geschrieben (ohne vorgeschaltete Leerzeile). Hier findet möglichst die deutsche Schreibweise (Belgien statt Belgique) Verwendung, denn die Zuordnung zum Land geschieht noch im Inland.

Hôtel de Ville
Place du Marché, 2
4000 LIEGE
BELGIEN

6. Berufsbezeichnungen

DIN 5008 sieht vor, dass akademische Grade abgekürzt unmittelbar vor dem Namen stehen.

Herrn
Prof. Dr. Vorname Nachname

Frau
Dr. Vorname Nachname

Bachelor- und Mastergrade (B. A. | B. Sc. | M. A. | M. Sc.) stehen hinter dem Namen.

Herrn
Vorname Nachname B. A.

Berufsbezeichnungen wie Direktor oder Rechtsanwalt werden hinter „Herrn“ bzw. „Frau“ geschrieben.

Frau Rechtsanwältin
Dr. Vorname Nachname

Herrn Vorstandsvorsitzenden
Vorname Nachname
Firma

Berufsbezeichnungen können auch unterhalb des Namens platziert werden.

Frau
Vorname Nachname
Vorsitzende des Vorstands

7. **Betreff**

Die Betreffzeile wird zwei Zeilen unterhalb des Anschriftenfeldes platziert (nicht unterhalb der tatsächlichen Anschrift). Bei fehlender Bezugszeichenzeile werden nach der neunten Zeile noch zwei Zeilen freigelassen, bevor der Betreff folgt.

1
2
3
1 Frau
2 Dr. Vorname Nachname
3 Straße Nr.
4 PLZ Ort
5
6
1
2
3 Ihr Schreiben vom TT.MM.JJJJ

Einleitende Wörter wie „Betreff“, „Betr.“ oder „Betrifft“ oder Ähnliches entfallen.

An das Ende der Betreffzeile wird kein Punkt gesetzt. Werbliche Satzzeichen wie z. B. Ausrufezeichen („Hier kommt ein ganz besonderes Angebot für Sie!“) dürfen verwendet werden.

Der Betreff kann sich über mehrere Zeilen erstrecken.

Aus optischen Gründen kann die Betreffzeile hervorgehoben werden (Fettdruck ist gebräuchlich, eine farbige Hervorhebung geht laut DIN 5008 auch).

Die Anrede folgt mit zwei Zeilen Abstand zur Betreffzeile.

8. Datum

Mit der letzten Überarbeitung der DIN 5008 wird die Verwendung der Datumsschreibweise JJJJ-MM-TT gestärkt, d. h. 2019-03-09 für den 9. März 2019 (angelehnt an ISO 8601).

Die Jahreszahl soll immer vierstellig geschrieben werden.

Außer der internationalen Schreibweise erlaubt DIN 5008 auch:

09.03.2019

9. März 2019 (ohne führende Null bei einstelligen Tagangaben)

Außerhalb des Fließtextes dürfen Monatsnamen 4-stellig (inkl. Abkürzungspunktzeichen) abgekürzt werden. Im Fließtext wird die alphanumerische Schreibweise verwendet.

2019-03-09

09.03.2019

9. März 2019

Die Abkürzungen für die Monatsnamen lauten:

Jan. | Feb. | Mär./März | Apr. | Mai | Jun./Juni | Jul./Juli | Aug. |
Sept. | Okt. | Nov. | Dez.

9. Grußformel

Die Grußformel wird mit einer Leerzeile zum Briefftext abgesetzt.

```
1    Text Text Text Text Text Text
2    Text Text Text Text Text Text
3
4    Mit freundlichen Grüßen
5
6
7
```

Es ist nach DIN 5008 nicht verboten, das übliche „Mit freundlichen Grüßen“ abzuwandeln.

```
Mit freundlichen Grüßen aus Berlin
Freundliche Grüße nach Hamburg
Es grüßt Sie herzlich aus Leipzig
Mit den besten Wünschen für ein schönes Wochenende
```

Soll nach der Grußformel noch der Firmenname oder die Bezeichnung der Behörde genannt werden, wird dieser Zusatz mit einer Zeile Abstand zur Grußformel platziert. Der Name kann bei Bedarf auf mehrere Zeilen verteilt werden.

Die Anzahl der Leerzeilen für die Unterschrift ist nicht festgelegt. Drei Leerzeilen sind in der Regel ausreichend und sinnvoll.

Da viele Unterschriften nicht gut lesbar sind, wird empfohlen, den Vor- und Nachnamen des Unterzeichners (Vorname ausgeschrieben) unterhalb der Unterschrift maschinenschriftlich zu wiederholen.

```
1    Mit freundlichen Grüßen
2
3    Firma
4
5    Unterschrift
6
7    Vorname Nachname
```

10. Hervorhebungen

Um eine Textpassage zu markieren und damit aus dem Kontext hervorzuheben, gibt es vielfältige Möglichkeiten.

- Zentrieren
- Einrücken
- Wechsel der Schriftgröße
- Wechsel der Schriftart
- Wechsel der Schriftfarbe
- Fettdruck
- „Anführungszeichen“
- Kursivschrift
- Unterstreichen
- GROSSBUCHSTABEN (Versalien)

Bei Hervorhebungen ist zu beachten, dass Satzzeichen innerhalb der Hervorhebung mit einbezogen werden. Satzzeichen am Ende einer Hervorhebung werden jedoch nur dann einbezogen, wenn sie inhaltlich zum hervorgehobenen Text gehören.

Bei der Unterstreichung per Textverarbeitung werden Unterlängen der Buchstaben meistens abgeschnitten. Gemäß DIN 5008 wird empfohlen, Unterstreichungen nur zur Hervorhebung von eMail- und Internet-Adressen zu verwenden.

11. IBAN | BIC

Für die IBAN-Darstellung gilt folgende Schreibweise: fünfmal Vierergruppe | einmal Zweiergruppe.

IBAN DE89 1234 4762 4758 1234 00

Der BIC-Code wird nicht gegliedert.

BIC ERFBDE8E759

Für den SWIFT-Code gibt es in der DIN 5008 keine Empfehlung.

Alte nationale Bankleitzahlen werden untergliedert: Dreierblock | ein Leerzeichen | Dreierblock | ein Leerzeichen | Zweierblock.

Der Bankleitzahl wird ein „BLZ“ ohne Doppelpunkt vorangestellt.

BLZ 416 700 27

12. Informationsblock

Der Informationsblock beginnt in der ersten Zeile der Zusatz- und Vermerkzone des Briefanschriftfeldes in einer Entfernung von 125 mm (12,5 cm) vom linken Blattrand und hat eine maximale Breite von 75 mm (7,5 cm).

- 1 Ihr Zeichen:
- 2 Ihre Nachricht:
- 3 Unser Zeichen:
- 4 Unsere Nachricht vom:
- 5
- 6 Name:
- 7 Telefon:
- 8 Telefax:
- 9 E-Mail:
- 10
- 11 Datum:

Statt des Leitwortes „Name“ kann auch die Formulierung „Ihr Gesprächspartner“ bzw. „Ihre Gesprächspartnerin“ oder „Abteilung“ verwendet werden. Ebenso dürfen Leitwörter weglassen oder hinzugefügt oder Symbole genutzt werden.

Die Leitwörter sind durch Leerzeilen sinnvoll zu gruppieren. Als Schriftart und Schriftgröße für die Eintragungen werden in der Regel dieselben Einstellungen wie im restlichen Brief gewählt, mindestens jedoch 8-Punkt-Schriftgrößen.

Alternativ zum Informationsblock können die entsprechenden Angaben auch in einer Bezugszeichenzeile untergebracht werden.

13. Postleitzahlen | Postfächer

Postleitzahlen werden nicht gegliedert.

44265 Dortmund

Postfachnummern werden zweistellig von rechts gegliedert.

3 22 63

12 45 68

14. Postskriptum

Auch wenn das „PS“ — Postskriptum — in der modernen Textverarbeitung eigentlich keinen Sinn mehr ergibt, denn anders als bei mit einer Schreibmaschine geschriebenen Texten kann der Inhalt nachträglich noch geändert werden, falls etwas vergessen wurde, kann ein Postskriptum durchaus als aufmerksamkeitsstärkendes Element eingesetzt werden.

Das „PS“ sollte mit mindestens einer Zeile Abstand zum Ende eines Briefes geschrieben werden.

1 Mit freundlichen Grüßen

2

3 Firma

4

5 Unterschrift

6

7 Vorname Nachname

8

9 PS: Jetzt hätte doch fast vergessen, Ihnen den Link zu dem übersichtlichen Reader zu Regeln der Korrespondenzgestaltung zu schicken. Schauen Sie mal unter <https://fischer1.net>.

15. Seitennummerierung

Möglichkeit 1: „– X –“

Die Seitenzahl wird zentriert in der Kopfzeile oder in der Fußzeile platziert. Zwischen Text und Seitenkennzeichnung steht mindestens eine Leerzeile.

Auf der ersten Seite eines Briefes/Textes wird die Seitenzahl in der Regel nicht angegeben.

Möglichkeit 2: „Seite X von Y“

Eine Seitennummerierung in dieser Form wird vorzugsweise rechtsbündig in der Fußzeile (in diesem Fall auch auf der ersten Seite) platziert.

16. Telefonnummern

Bei Telefonnummern mit Vorwahl wird die Vorwahl durch einen Leerschritt von der restlichen Telefonnummer abgesetzt.

0873 376461

03748 37682358

Eine Durchwahlnummer wird mit einem Bindestrich an die Anlagennummer angehängt.

05444 347687-350

0764 812632-41

Eine Sondernummer, bei der die Ziffer nach der Vorwahl Anschluss über den Tarif gibt, wird wie über Leerschritte vor und nach der Tarifziffer gegliedert.

0180 2 12334

0800 5 23234213

Bei Telefonnummern im Schriftverkehr mit dem Ausland werden für Deutschland ein Pluszeichen und eine 49 vorangestellt. Es entfällt die 0 der Vorwahl.

+49 30 3432622-113

Die Schreibweise für Mobiltelefon- und Faxnummern ist mit der für Festnetztelefonnummern identisch.

Mobil: 0179 1111111

17. Uhrzeitangaben

Stunden, Minuten und Sekunden werden mit jeweils zwei Ziffern angegeben und mit einem Doppelpunkt voneinander getrennt (HH:MM:SS).

13:00 Uhr

09:30 Uhr

12:25:33 Uhr

17 Uhr

06:00 Uhr

Bei vollen Uhrzeiten ist es freigestellt, die Angabe der Minuten wegzulassen — statt 9:00 Uhr darf 9 Uhr geschrieben werden.

In Tabellen und bei Auflistungen ist die vierstellige Schreibweise aus Gründen der Übersichtlichkeit empfehlenswert.

18. Unterschrift

Nach der Grußformel folgt mit einer Leerzeile Abstand der Name der Firma/Behörde. Diese Angabe kann bei Bedarf auf mehrere Zeilen verteilt werden. Für die darunter folgende handschriftliche Unterschrift reichen in der Regel drei Leerzeilen. Eine Grenze nach oben nennt DIN 5008 nicht.

Die maschinenschriftliche Wiederholung des Vor- und Nachnamens des Unterzeichners folgt unterhalb der Unterschrift. Diese Namenswiedergabe ist nicht zwingend vorgegeben, hat sich aber als sinnvoll erwiesen. Empfohlen wird, den Vornamen auszuschreiben, damit auf der Empfängerseite nicht über das Geschlecht des Senders gerätselt werden muss.

Zusätze wie „ppa.“ oder „i. A.“ werden entweder vor die handschriftliche Unterschrift oder vor die maschinenschriftliche Namenswiederholung geschrieben.

1 Mit freundlichen Grüßen aus Köln

2

3 Firma

4

5 Unterschrift

6

7 Vorname Nachname

1 Mit freundlichen Grüßen aus Köln

2

3 Firma

4

5 ppa. Unterschrift

6

7 Vorname Nachname

1 Mit freundlichen Grüßen aus Köln

2

3 Firma

4

5 Unterschrift

6

7 i. A. Vorname Nachname

19. Verteiler

Der Verteilervermerk wird mit einer Leerzeile Abstand zur maschinenschriftlich wiederholten Unterschrift positioniert.

Enthält das Schreiben einen Anlagevermerk, steht der Verteilervermerk mit einer Leerzeile Abstand unter diesem. Bei Platzmangel kann diese Leerzeile entfallen.

Ist zu wenig Fläche unterhalb des Briefftextes, kann der Anlage- und Verteilervermerk auch rechts neben den Unterschriftblock — 125 mm (12,5 cm) vom linken Blattrand entfernt — platziert werden.

Das Wort „Verteiler“ kann durch Fettdruck hervorgehoben werden. Die zugehörigen Namen werden unterhalb des Wortes „Verteiler“ aufgeführt.

1	Mit freundlichen Grüßen
2	
3	Unterschrift
4	
5	Vorname Nachname
6	
7	Anlagen
8	1 Rechnung
9	1 Lieferschein
10	
11	Verteiler
12	Frau Vorname Nachname, Vertrieb
13	Herrn Vorname Nachname, Produktion

1	Mit freundlichen Grüßen	Anlagen
2		1 Rechnung
3	Unterschrift	1 Lieferschein
4		
5	Vorname Nachname	Verteiler
6		Frau V. N., Vertrieb
7		Herrn V. N., Produktion

20. Zahlen

DIN 5008 empfiehlt die Gliederung von Zahlen mittels Leerzeichen nach jeweils drei Ziffern. Bei Zahlen mit Komma erfolgt die Gliederung in Dreiergruppen rechts und links des Kommas.

Glatte sowie ungefähre Werte dürfen ohne Nachkommastellen geschrieben werden.

1 500 Exemplare
50 000 000 Besucher
75 123 Stück
3,141 592 653 59
25,36 Euro
25 Euro

Die Gliederung mit Punkt ist nur bei Geldbeträgen empfohlen.

1.573,45 Euro
340.000.000 Dollar