

LO1



Handlungsanleitung zur Erstellung einer Geschäftsbriefvorlage nach DIN 5008 Form B - Ausgabe 2011-04

Version 2.4.4 für Libre Office Writer 4.4.7.2 - Juli 2016

Verfasser: Thomas Rudolph

Inhaltsverzeichnis:

	Seite
1. Ein Dokument als Vorlage speichern	2
2. Alle Formatierungszeichen anzeigen	2
3. Eine Hilfslinie zeichnen und vertikal positionieren	2
4. Den Briefkopf gestalten	3
5. Eine unsichtbare Tabelle für Rücksendeangabe und Anschriftzone erstellen	3
6. Eine unsichtbare Tabelle für den Informationsblock erstellen	3
7. 2 Falzmarken und die Lochmarke erstellen	4
8. Betreff einfügen	4
9. Die Anrede	4
10. Der Briefftext	4
11. Die Schlussformel (Der Gruß)	4
12. Die Firmenbezeichnung	4
13. Unterschrift und Name des Verfassers	4
14. Anlagevermerk	5
15. Verteilervermerk	5
16. Fußzeile mit Kontaktdaten	5

Anlagen:

Anlage 1 [5008_anlage1]	→ Dokumentvorlage leer
Anlage 2 [5008_anlage2]	→ Dokumentvorlage mit Hilfslinien
Anlage 3 [5008_anlage3]	→ Dokumentvorlage mit Inhalten

Quellen:

<http://www.sekretaria.de>
http://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008

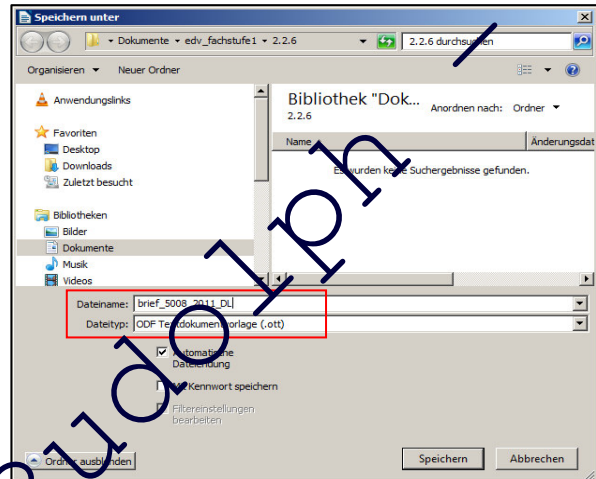
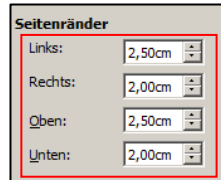
Erstellung einer Briefvorlage nach DIN 5008

Auftrag: Erstellen Sie in Writer eine Briefvorlage nach der für die Anfertigung von Geschäftsbriefen gültigen DIN 5008 Form B, geändert 04/2011. Arbeiten Sie dazu die in der Anleitung vorgegebenen Teilaufgaben schrittweise ab!

Dokumentvorlagen können immer wieder verwendet werden; sie werden nur mit aktualisierten Inhalten gefüllt. Das ist sinnvoll, wenn man ein einheitliches Brieflayout verwenden möchte oder wenn die Brieferstellung (z. B. bei Mahnschreiben) weitgehend automatisiert erfolgen soll. Die vorliegende Handlungsanleitung berücksichtigt die Richtlinien der **DIN 5008** mit den im **April 2011** erfolgten Änderungen. Die Briefe sollen an den Fensterbriefumschlag vom Typ **DL** angepasst werden.

1. Ein Dokument als Vorlage speichern

Öffnen Sie in Libre Office Writer ein **leeres Dokument**. Speichern Sie anschließend das leere Dokument als **Writer-Vorlage** (.ott) in Ihrem Vorlagenverzeichnis. Geben Sie der Vorlage einen aussagefähigen Namen, z. B. **brief_5008_2011_DL**. Die Seitenränder sollten so gewählt werden, wie hier in **Format → Seite → Seite** ersichtlich.



In der Form B kann der obere Seitenrand mit 4,5 cm gewählt werden. Das ist aber nicht unbedingt notwendig, da dieser Bereich sowieso der kreativen Gestaltung des Briefkopfes unterliegt. Der rechte Seitenrand darf nicht weniger als 1 cm betragen.

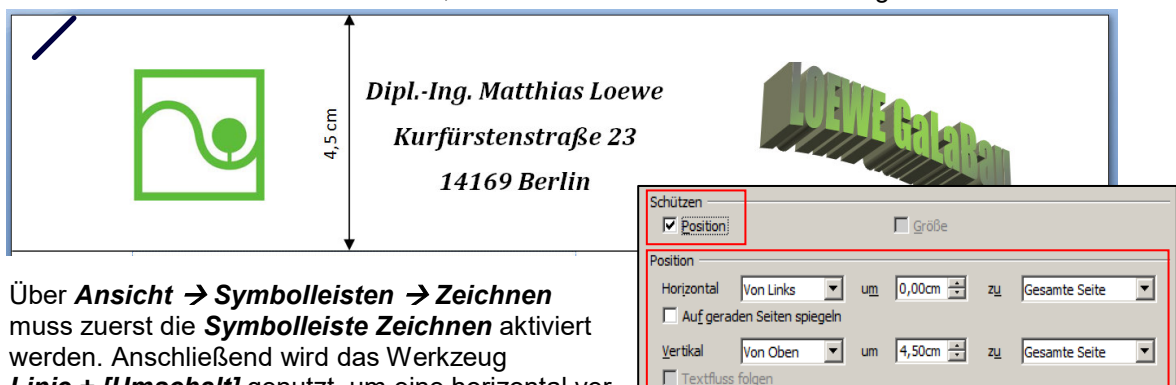
2. Alle Formatierungszeichen anzeigen



Um Formatierungen besser überprüfen zu können, ist es sinnvoll, über die Schaltfläche **Steuerzeichen [Strg+F10]** deren Anzeige zu aktivieren. Über **Extras → Optionen → Libre Office Writer → Formatierungshilfen → Anzeigen von** kann festgelegt werden, ob eventuell alle oder welche Zeichen genau bei der Bearbeitung angezeigt werden sollen.

3. Eine Hilfslinie zeichnen und vertikal positionieren

Um den Briefkopf gestalten zu können, ist es von Vorteil, über die gesamte Blattbreite eine horizontal verlaufende Hilfslinie mit 4,5 cm Abstand vom oberen Seitenbeginn zu zeichnen.



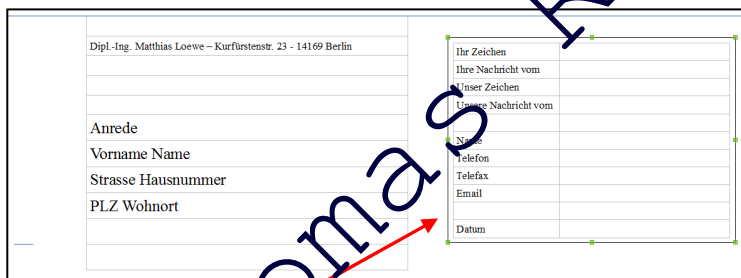
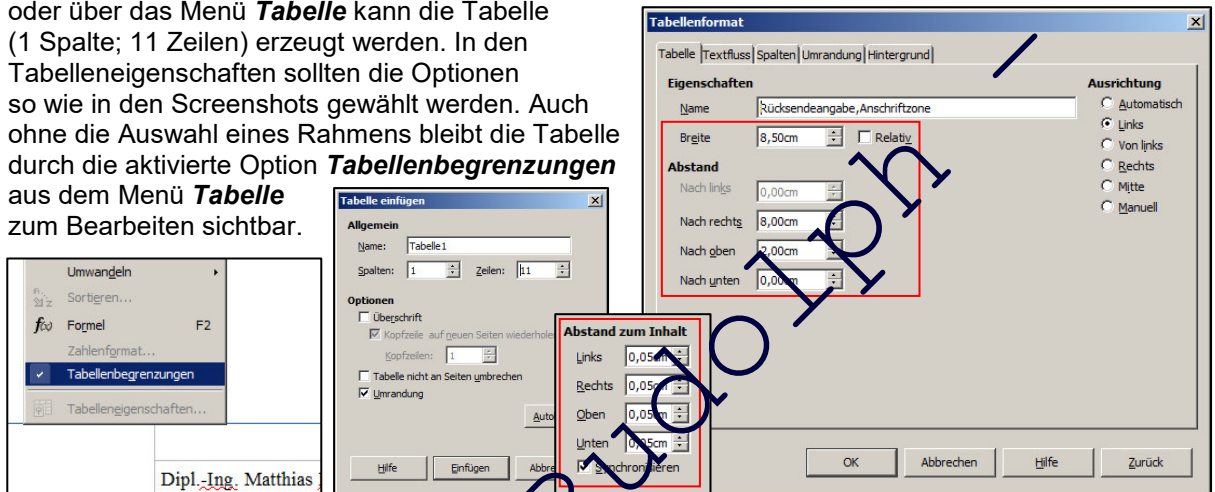
Über **Ansicht → Symboleisten → Zeichnen** muss zuerst die **Symboleiste Zeichnen** aktiviert werden. Anschließend wird das Werkzeug **Linie + [Umschalt]** genutzt, um eine horizontal verlaufende Hilfslinie mit 4,5 cm Abstand zum oberen Seitenbeginn zu erzeugen. Die Positionierung finden wir im **Kontextmenü der Linie** unter **Position und Größe**. Die Optionen sind wie im Screenshot zu wählen. Die **Verankerung** ist an der Seite auszurichten.

4. Den Briefkopf gestalten

Nun geht es an die individuelle Gestaltung des eigentlichen Briefkopfes. Durch die unter 3. eingezeichnete Hilfslinie ist der kreativ auszugestaltende Bereich gut ersichtlich. Die DIN 5008 (Form B) lässt hier ausdrücklich eben jene 4,5 cm Spielraum. Im Beispiel wurden ein Logo, ein Textfeld mit Adressblock des Firmeninhabers und ein Fontwork-Schriftzug mit der Firmenbezeichnung eingefügt. Die Hilfslinie wird zum Abschluss aller Gestaltungsarbeiten unsichtbar gemacht und alle eingefügten Objekte werden an der Seite verankert.

5. Eine unsichtbare Tabelle für Rücksendeangabe und Anschriftzone erstellen

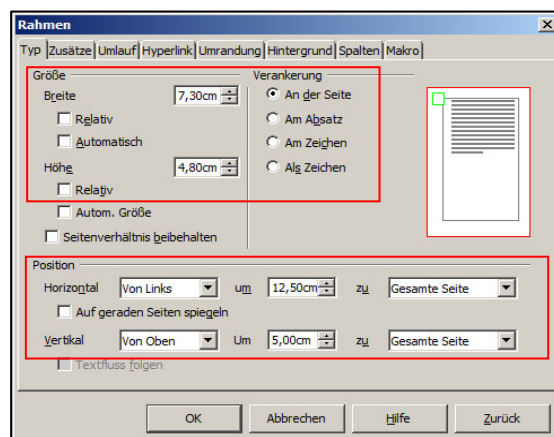
Anschließend muss eine unsichtbare Tabelle erstellt und positioniert werden. In Writer lässt sich strukturierter Text bestens in Tabellen ausrichten. Unter **Einfügen → Tabelle [Strg+F12]** oder über das Menü **Tabelle** kann die Tabelle (1 Spalte; 11 Zeilen) erzeugt werden. In den Tabelleneigenschaften sollten die Optionen so wie in den Screenshots gewählt werden. Auch ohne die Auswahl eines Rahmens bleibt die Tabelle durch die aktivierte Option **Tabellenbegrenzungen** aus dem Menü **Tabelle** zum Bearbeiten sichtbar.



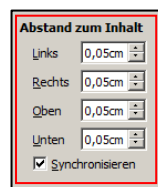
Die oberen 5 Zeilen sind auf Schriftgrad 8 pt., die unteren 6 Zeilen auf 12 pt. zu formatieren. Die Rücksendeangabe wird hier in Zeile 2 eingetragen, um die Einpassung in das Umschlagfenster für den Fensterbriefumschlag DL zu optimieren.

6. Eine unsichtbare Tabelle für den Informationsblock erstellen

Die Tabelle für den Informationsblock ist mit 2 Spalten und 11 Zeilen einzurichten. Um in Writer Tabellen nebeneinander platzieren zu können, muss zunächst ein Rahmen eingefügt werden (s. Screenshot Rahmen). Im Register **Umrandung** müssen alle Abstandswerte zum Inhalt synchronisiert auf 0,00 cm gesetzt werden. In diesen Rahmen wird nachfolgend eine Tabelle mit 2 Spalten und 11 Zeilen eingefügt. Die Spaltenbreiten müssen mit 2,80 cm und 4,50 cm im Register **Spalten** vorgegeben werden, um auf die Breite von 7,30 cm zu kommen. Die Zeilenhöhen sollten mit 8 pt. Schriftgrad gewählt werden.



Für die Tabelle müssen die Abstandswerte zum Inhalt auf 0,05 cm gesetzt werden. Das geschieht im Register **Umrandungen**. Abschließend werden die Inhalte in Spalte 1 eingetragen, alle Umrandungs- und Rahmenlinien werden entfernt (Tabellenbegrenzungen aktiv) und im Register **Zusätze** des Rahmens bei **Schützen** die 3 möglichen Optionen aktiviert.



7. 2 Falzmarken und die Lochmarke erstellen

Die beiden Falzmarken sowie die Lochmarke sind entsprechend den Angaben in der Tabelle zu erstellen. Die Verankerung der Positionen erfolgt für alle an der gesamten Seite.

	Absolute Position (cm)		Größe (cm)		Gemessen von	Schützen (Position und Größe)
	Horizontal	Vertikal	Höhe	Breite		
Falzmarke 1	0,60	10,50	0,04	0,50	Gesamte Seite	✓
Falzmarke 2	0,60	21,00	0,04	0,50	Gesamte Seite	✓
Lochmarke	0,60	14,85	0,04	0,75	Gesamte Seite	✓

8. Betreff einfügen

Der Betreff wird linksbündig mit 2 Zeilen Abstand zum Infoblock eingetragen. Das Wort "Betreff" wird nicht vorangestellt und zum Ende wird kein Punkt gesetzt. Es wird empfohlen, den Betreff fett und/oder in einer anderen Schriftfarbe zu formatieren. Der Betreff hat den Charakter einer stichwortartigen Inhaltsangabe und sollte deshalb präzise formuliert werden.

9. Die Anrede

Die Anrede wird linksbündig zwei Leerzeilen nach dem Betreff eingefügt. Vom weiteren Text wird diese durch eine Leerzeile abgetrennt. Die Anrede endet mit einem Komma, dementsprechend wird am Textbeginn kleingeschrieben fortgesetzt, wenn ein klein zu schreibendes Wort folgt.

Die Form der Anrede soll der Vertrauensstellung bzgl. des Adressaten entsprechen.

10. Der Briefftext

Der Briefftext beginnt formal gesehen mit dem Betreff. Im Briefftext beschreiben Sie möglichst innerhalb einer Seite Ihr Anliegen.

Es sollen Standardschriftarten wie Arial oder Times New Roman in den Schriftgraden von 11-13 pt. genutzt werden.

Mittlerweile finden aber auch Schriften wie Calibri oder Helvetica weite Verbreitung.

Der Zeilenabstand soll einzeilig gewählt werden. Nach dem Ende eines Absatzes wird eine Leerzeile eingefügt.

Standardmäßig beginnen neue Absätze linksbündig. Abweichend davon können natürlich auch Einzüge definiert werden, wenn es der Verständlichkeit des Inhaltes dienlich ist.

11. Die Schlussformel (Der Gruß)

Die Schlussformel beginnt linksbündig eine Leerzeile nach dem Briefftext. Sie endet ohne Komma und sollte einen bleibenden positiven Eindruck vermitteln.

12. Die Firmenbezeichnung

Wenn der Verfasser stellvertretend bzw. im Namen (s)einer Firma schreibt, kann die Firmenbezeichnung eine Leerzeile nach der Schlussformel eingefügt werden.

13. Unterschrift und Name des Verfassers

Nach drei weiteren Leerzeilen kann ein Unterstrich als Platzhalter für die Unterschrift des Verfassers eingefügt werden. Der Name (Vorname_Name) sollte dann zentriert unter dem Unterstrich, also in der nächsten Zeile (s. Anlagen) folgen.

14. Anlagevermerk

Der Anlagevermerk wird, wenn ausreichend Platz zur Verfügung steht, nach einer Leerzeile unterhalb der maschinenschriftlichen Unterschrift der unterzeichnenden Person eingefügt. Das Wort Anlage(n) kann in Fettdruck gesetzt werden. Weitere Formatierungsvorgaben sind aus der DIN 5008 nicht ersichtlich.

Wird das Dokument nicht unterschrieben, soll der Anlagevermerk im Abstand von 3 Leerzeilen nach dem Text (der Schlussformel) positioniert werden.

Bei ausreichendem Platzangebot unterhalb des Brieffixes erfolgt die Ausrichtung des Anlagevermerks grundsätzlich linksbündig.

Reicht dagegen der Platz nicht aus, besteht die Möglichkeit, den Anlagevermerk horizontal versetzt bei 12,5 cm neben der Schlussformel zu positionieren.

Als Positionierungshilfsmittel bietet sich hier der Einsatz eines genau zu platzierenden Rahmens mit integrierter (unsichtbarer) Tabelle an. Dadurch kann der Anlagevermerk ohne viel Aufwand strukturiert und neben der Schlussformel, beginnend bei 12,5 cm (siehe Screenshot) positioniert werden. Im Register **Zusätze** sollten alle 3 Schutzoptionen aktiv sein.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und freundliche Grüße

Loewe GaLaBau

Matthias Loewe

Anlagen
1 Flyer Firma Loewe GaLaBau
1 Einladung Festveranstaltung 25 Jahre Loewe GaLaBau

Rahmen
Typ | Zusätze | Umlauf | Hyperlink | Umrandung | Hintergrund | Spalten | Makro

Größe
Breite 7,20 cm
Höhe (mindestens) 2,00 cm

Verankerung
 An der Seite
 Am Absatz
 Am Zeichen
 Alg Zeichen

Position
Horizontal Von Links um 12,50 cm zu Gesamte Seite
Vertikal Von Oben um 18,70 cm zu Gesamte Seite

15. Verteilervermerk

Eine Leerzeile unterhalb des Anlagevermerks sollte bei Notwendigkeit der Verteilervermerk platziert werden. Reicht der vorhandene Platz nicht aus, kann diese Leerzeile auch entfallen. In vielen Fällen erleichtert es die Arbeit, wenn die Personen, welche eine Kopie des Dokumentes erhalten sollen, im Verteilervermerk aufgeführt sind.

Im Normalfall wird das Wort Verteiler in Fettdruck gesetzt und linksbündig positioniert. Auch Einzüge sind möglich, wenn zuvor schon Einzüge verwendet wurden und das Schriftbild einheitlich gestaltet werden soll.

Anlagen
1 Flyer Firma Loewe GaLaBau
1 Einladung Festveranstaltung 25 Jahre Loewe GaLaBau

Verteiler
Hans-Joachim Loewe

Dipl.-Ing. Matthias Löwe - Kurfürstenstraße 23 - 14169 Berlin
Telefon: 030 66557081 - Telefax: 030 66557090 - email: info@loewegalabau.de - www.loewegalabau.de
Bankverbindung: Konto 4545552121 - BLZ 40010050

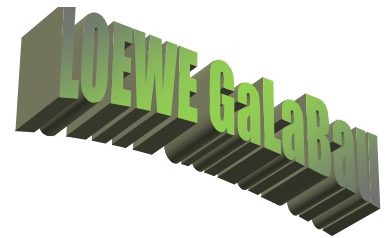
16. Fußzeile mit Kontaktdaten

Über **Einfügen** → **Fußzeile** → **Standard** ist es sinnvoll, eine Fußzeile mit möglichst vielen Kontaktdaten zu erstellen. Im Screenshot sind die wichtigsten Kontaktdaten aufgeführt. Natürlich können diese Angaben ergänzt werden, z. B. durch Handelsregistereintrag, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.), Rechtsform der Gesellschaft u.v.a.m. Abschließend sollten alle Umrandungen, Hilfs- und Rahmenlinien entfernt werden.

- Ende der Handlungsanleitung -



Dipl.-Ing. Matthias Loewe
Kurfürstenstraße 23
14169 Berlin



Dipl.-Ing. Matthias Loewe - Kurfürstenstraße 23 - 14169 Berlin

Ihr Zeichen
Ihre Nachricht vom
Unser Zeichen
Unsere Nachricht vom

Anrede
Vorname Name
Strasse Hausnummer
PLZ Wohnort

Name
Telefon
Telefax
Email

Datum

Betreffzeile ohne Betreff (12 pt; Fettdruck ist erlaubt)

Sehr geehrter Herr Dr. Nitsche,

vielen Dank für die Zusendung der neuen Werbematerialien. Natürlich wollen wir mit Ihrer Firma weiterhin den geschäftlichen Kontakt pflegen. Unser bisheriger, für die Kontaktpflege mit Ihnen zuständiger Mitarbeiter, Herr Frank Müller, hat leider seine Tätigkeit bei uns zum Ende des letzten Jahres beendet.

Gegenwärtig bemühen wir uns, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit der gleichen Kompetenz einzustellen. Das fällt uns natürlich sehr schwer, denn Herr Müller war viele Jahre ein umsichtiger und wertvoller Kollege.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihre Anfrage nicht sofort mit der gebotenen fachlichen Kompetenz beantworten können.

Wir werden Sie Anfang Dezember 2013 schriftlich darüber informieren, ob wir Interesse an den von Ihnen beworbenen Produkten haben.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und freundliche Grüße

Loewe GaLaBau

Matthias Loewe

Anlagen

1 Flyer Firma Loewe GaLaBau
1 Einladung Festveranstaltung 25 Jahre Loewe GaLaBau

Verteiler

Hans-Joachim Loewe



4,5 cm

Dipl.-Ing. Matthias Loewe
Kurfürstenstraße 23
14169 Berlin



Dipl.-Ing. Matthias Loewe - Kurfürstenstraße 23 - 14169 Berlin
Anrede
Vorname Name
Strasse Hausnummer
PLZ Wohnort

Ihr Zeichen	
Ihre Nachricht vom	
Unser Zeichen	
Unsere Nachricht vom	
Name	
Telefon	
Telefax	
Email	
Datum	/ /

Betreffzeile ohne Betreff (12 pt; Fettdruck ist erlaubt)

Sehr geehrter Herr Dr. Nitsche,

vielen Dank für die Zusendung der neuen Werbematerialien. Natürlich wollen wir mit Ihrer Firma weiterhin den geschäftlichen Kontakt pflegen. Unser bisheriger, für die Kontaktpflege mit Ihnen zuständiger Mitarbeiter, Herr Frank Müller, hat leider seine Tätigkeit bei uns zum Ende des letzten Jahres beendet.

Gegenwärtig bemühen wir uns, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit der gleichen Kompetenz einzustellen. Das fällt uns natürlich sehr schwer, denn Herr Müller war viele Jahre ein umsichtiger und wertvoller Kollege.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihre Anfrage nicht sofort mit der gebotenen fachlichen Kompetenz beantworten können.

Wir werden Sie Anfang Dezember 2013 schriftlich darüber informieren, ob wir Interesse an den von Ihnen beworbenen Produkten haben.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und freundliche Grüße

Loewe GaLaBau

Matthias Loewe

Anlagen

- 1 Flyer Firma Loewe GaLaBau
- 1 Einladung Festveranstaltung 25 Jahre Loewe GaLaBau

Verteiler

Hans-Joachim Loewe

Anlagen
1 Flyer Firma Loewe GaLaBau
1 Einladung Festveranstaltung 25 Jahre Loewe GaLaBau



Dipl.-Ing. Matthias Loewe
Kurfürstenstraße 23
14169 Berlin



Dipl.-Ing. Matthias Loewe - Kurfürstenstraße 23 - 14169 Berlin

Ihr Zeichen	
Ihre Nachricht vom	20.08.2013
Unser Zeichen	0602-0004_2013
Unsere Nachricht vom	14.09.2013
Name	Matthias Loewe
Telefon	030 66557081
Telefax	030 66557090
Email	info@loewegalabau.de
Datum	14.09.2013 /

Herr
Dr. Ralph Nitsche
Dorfstr. 36
14532 Stahnsdorf

Ihre Sendung vom 20.08.2013

Sehr geehrter Herr Dr. Nitsche,

vielen Dank für die Zusendung der neuen Werbematerialien. Natürlich wollen wir mit Ihrer Firma weiterhin den geschäftlichen Kontakt pflegen. Unser bisheriger, für die Kontaktpflege mit Ihnen zuständiger Mitarbeiter, Herr Frank Müller, hat leider seine Tätigkeit bei uns zum Ende des letzten Jahres beendet.

Gegenwärtig bemühen wir uns, eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit der gleichen Kompetenz einzustellen. Das fällt uns natürlich sehr schwer, denn Herr Müller war viele Jahre ein umsichtiger und wertvoller Kollege.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihre Anfrage nicht sofort mit der gebotenen fachlichen Kompetenz beantworten können.

Wir werden Sie Anfang Dezember 2013 schriftlich darüber informieren, ob wir Interesse an den von Ihnen beworbenen Produkten haben.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und freundliche Grüße

Loewe GaLaBau

Matthias Loewe

Anlagen

- 1 Flyer Firma Loewe GaLaBau
- 1 Einladung Festveranstaltung 25 Jahre Loewe GaLaBau

Verteiler

Hans-Joachim Loewe