

Anschreiben nach DIN 5008

Was bedeutet eigentlich DIN 5008 und wer steckt hinter dieser Normvorgabe? Das Deutsche Institut für Normung (DIN) ist eine unabhängige Plattform für Normung und Standardisierung in Deutschland und weltweit.

Sie legen Standards für verschiedene Bereiche fest, damit die Allgemeinheit versteht, wie etwas funktioniert, abläuft oder auch aussieht. Es werden hier allgemeingültige Größen, Maße und Prozesse festgelegt. So wird z. B. sichergestellt, dass eine Batterie in verschiedene Geräte passt oder anders ausgedrückt die Qualität ist genormt.

Bei der Norm DIN 5008 geht es um die Briefgestaltung, so wird eine einheitliche Formatierung der Briefe sichergestellt und gleichzeitig die Lesbarkeit verbessert.

Was hat das Anschreiben DIN 5008 mit dem Bewerbungsanschreiben zu tun?

Auch hier soll gewährleistet sein, dass unterschiedliche Menschen sofort erkennen – es handelt sich um ein Bewerbungsanschreiben. Die DIN 5008 ist jedoch nicht verpflichtend, sondern es wird eine Empfehlung ausgesprochen, an der man sich orientieren kann.

Selbstverständlich kannst du dein eigenes Layout gestalten, das könnte jedoch zu Irritationen führen.

Wie sieht ein Anschreiben nach DIN 5008 aus?

1. Briefkopf

Der Briefkopf ist das Kontaktfeld für den Empfänger und daher ein wesentliches Element. Neben dem Namen, der Anschrift und Telefonnummer kann hier auch die E-Mail-Adresse angegeben werden.

Der Briefkopf umfasst maximal 7 Zeilen.

2. Anschrift

Die Anschriftenzone umfasst maximal 9 Zeilen auf einer Fläche von 40 x 85 mm (damit die Adresse in einem Fensterbriefumschlag lesbar ist). Oberhalb der Empfängeradresse kann bei Bedarf (das ist die kleingedruckte Adresse) ein postalischer Vermerk mit Rücksendeangaben hinzugefügt werden.

3. Datum

Das Datum wird rechtbündig zwischen Anschrift und Betreff gesetzt.

4. Betreff

In der Betreffzeile erfährt der Leser auf einen Blick, worum es in dem Anschreiben geht z. B. Bewerbung auf... oder Stelleangebot vom...

Die Zeile wird 8,4 mm (etwa 3-4 Zeilenschaltungen) unterhalb der Anschrift gesetzt und gefettet, damit sie direkt ins Auge fällt. Das Wort "Betreff" wird heute nicht mehr verwendet.

5. Anrede

Die Anrede wird 2 Zeilen unter den Betreff platziert.

6. Text

Damit der Fließtext gut lesbar ist, sollte eine Schrift 11 oder 12 Punkt verwendet werden. In der Regel werden die Schriften Arial, Times Helvetica oder Calibri empfohlen.

7. Fußzeile bzw. Grußformel

Die Fußzeile schließt den Brief optisch und inhaltlich ab. Bei Geschäftsbriefen werden hier häufig die gesetzlich vorgeschriebenen Informationen aufgeführt. Als Bewerber reicht es aus, den Brief mit einer Grußformel, Namen und Unterschrift zu beenden.



Mein Tipp: Wie die inhaltliche Gestaltung sein sollte, kannst du im ausführlichen Artikel [zum Bewerbungsanschreiben](#) nachlesen.

Seitenränder

Die Seitenränder des DIN 5008 Briefes sollten in der Regel 2,5 cm vom linken Rand und mindestens 1,0 cm Abstand vom rechten Rand betragen. Vom oberen Rand wird ein Abstand bis maximal 4,5 cm und vom unteren Rand ein Abstand von 2,5 cm empfohlen.

Textausrichtung

Die Text sollte linksbündig ausgerichtet sein, das ist übersichtlicher und trägt zur besseren Lesbarkeit bei.

Telefonnummern

Es gibt eine Vielzahl an Schreibweisen für Telefonnummern. Zweckmäßigerweise gliederst du die Telefonnummer, wie es die DIN 5008 vorgibt. Üblich ist eine Trennung durch Leerzeichen oder einen Bindestrich. Zwischen Ländervorwahl, Vorwahl und Hauptnummer kommt ein Leerzeichen. Wird vor die Ländervorwahl ein Pluszeichen gesetzt, so entfällt die "0". Siehe Beispiel

- 0123 45678 (Festnetz)
- 0123 45678-90 (mit Durchwahl)
- 0172 1234567 (Mobilnummer)
- +49 123 45678 (internationaler Schriftverkehr)