

Gratis Download DIN 5008 inkl. Musterbrief

Dieser Download beinhaltet:
Musterbrief mit korrektem Aufbau +
Briefkopf nach DIN 5008



Inhaltsverzeichnis

Die DIN 5008: Das Standardwerk für perfekte Korrespondenz – Doch hier lässt die Neuauflage Sie im Stich!	2
Schlummert eine dieser 667 neuen Stilsünden auch in Ihren E-Mails und Briefen ... ohne dass es Ihnen bewusst ist?	3
Der Aufbau eines Geschäftsbriefs: Orientieren Sie sich einfach an dieser Mustervorlage (Word).....	5
Der korrekte Briefkopf: Wie gestalten Sie ein Anschriftfeld? (Inklusive Word-Vorlage)	6
12 spannende Fragen zum Anschriftfeld ... und wo Sie die Antwort finden!.....	8

Anzeige

E-MAILS: NIE DIESE 25 KILLER-WORTE VERWENDEN!

... und nein, das sind nicht bloß verstaubte Floskeln wie „bezugnehmend“ oder „anbei“. Sondern auch scheinbar harmlose Begriffe wie „hiermit“.

Ist Ihre E-Mail Korrespondenz noch zeitgemäß? Prüfen Sie es jetzt nach – die [komplette Liste mit allen 25 „Killer-Worten“](#) finden Sie hier:

[Klicken Sie jetzt hier!](#)

Die DIN 5008: Das Standardwerk für perfekte Korrespondenz – Doch hier lässt die Neuauflage Sie im Stich!

Liebe Leserin, lieber Leser,

Die DIN 5008 liefert einfache und verständliche Regeln, um Texte und Informationen so darzustellen, dass sie sich gut lesen und erfassen lassen.

Doch nicht nur das: Die Neuauflage der DIN 5008 aus dem März 2020 beantwortet detailliert **alle Fragen zu vielen Bereichen des internen und externen Schriftverkehrs sowie der Informationsverarbeitung in unserer digitalen Welt.**

[\(Den kompletten Report zur DIN 5008 von A bis Z inklusive Briefvorlage können Sie sich hier herunterladen\)](#):

Dazu gehören zum Beispiel auch Empfehlungen, unter welchen Ordnerstrukturen und einheitlichen Bezeichnungen Dateien sinnvoll abgelegt werden, damit Dokumente einfach und schnell wiederzufinden sind.

Da die DIN aus der Tradition der technischen Schreibnormen kommt, hat sie naturgemäß NICHT den Anspruch, Ihnen ein riesiges Repertoire an **stilvollen und floskelfreien** Formulierungen zur Verfügung zu stellen. – Diesen Anspruch aber haben wir von working@office Publishing! Beispielsweise mit den **[129 Musterbriefen](#)**, die Sie hier **[GRATIS auf USB-Stick](#)** erhalten. Einfach **[hier klicken](#)**.

Herzliche Grüße

Ihr Team von working@office

SCHLUMMERT EINE DIESER 667 NEUEN STILSÜNDEN AUCH IN IHREN E-MAILS UND BRIEFEN ... OHNE DASS ES IHNEN BEWUSST IST?

Liebe Leserin, lieber Leser,

126 Seiten (!) umfasst die neue DIN 5008. Im Vergleich dazu: Ihre Vorgängerversion brachte es nur auf 70 Seiten.

Enthalten sind ca. **667 inhaltliche Änderungen** im Vergleich zu vorher.

Besonders wichtig dabei ist: **Es haben sich fast ALLE (!) Bereiche Ihrer Korrespondenz geändert.**

Ja, selbst die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“, die Sie täglich wahrscheinlich dutzendfach verwenden, ist nicht mehr heilig:

Denn die neue DIN 5008 legt Wert auf „genderneutrales“ Schreiben ...

Ja, ob Sie es glauben oder nicht:



Sogar ob und wie Sie Emojis verwenden sollten wird jetzt geregelt ...

Unwissen mit einem Heiligenschein kaschieren? Das geht mit der DIN 5008 nicht mehr so einfach!

Denn ab jetzt müssen Sie klar unterscheiden, bei welchen Empfängern ein „Smiley“ angebracht ist – und bei welchen dagegen nicht. Und wenn Sie einen verwenden, dann nicht irgendwo im Text Ihrer E-Mails, sondern an einer bestimmten Stelle ...

Hand aufs Herz: Wie sollen Sie diese Vielzahl an Regeln aus dem FF beherrschen und umsetzen?

Sichern Sie sich zwei weitere kostenlose E-Books



LEITZ 1685 - Vorlagen für Ordnerrücken erstellen in Word

- ✓ Kinderleichte Schritt-für-Schritt-Anleitung
- ✓ Inkl. verständlicher Screenshots
- ✓ Inkl. direkt einsatzbereiter Vorlage

Jetzt herunterladen 

Alles rund um die neue DIN 5008

- ✓ Die DIN 5008: Hier lässt die Neuauflage Sie im Stich!
- ✓ Schlummert eine dieser 667 Stilsünden in Ihren E-Mails?
- ✓ „Sehr geehrte Persönlichkeiten“ – So schreiben Sie genderneutral und respektvoll

Jetzt herunterladen 



Um es Ihnen besonders leicht zu machen, bieten wir Ihnen hier den [PDF-Report „Die neue DIN 5008 von A bis Z“ zum Gratis-Sofort-Download.](#)

Er enthält alle wesentlichen Regeln der neuen DIN 5008 – leicht und verständlich aufbereitet. Er ist mein Gratis-Geschenk an Sie, wenn Sie das Profi-Handbuch Kommunikation einmal gratis testen. Der Clou:

Sie erhalten damit über **3 000 Musterbriefe und -E-Mails**, die bereits **zu 100 % den Vorgaben der neuen DIN 5008 entsprechen.**

Machen Sie es sich damit einfach, DIN-5008-konforme Schreiben aufzusetzen!

[Einfach hier klicken und 3 000 Mustervorlagen sowie den DIN-5008-Report gratis anfordern!](#)



Der Aufbau eines Geschäftsbriefs: Orientieren Sie sich einfach an die- ser Mustervorlage (Word)

Eine der häufigsten Fragen an unsere Redaktion lautet:

„Wie wird denn ein Geschäftsbrief nach neuer DIN 5008 korrekt aufgebaut?“

Die kurze Antwort darauf lautet:

Laden Sie sich einfach hier eine Mustervorlage für einen Geschäftsbrief her-
unter und passen ihn auf Ihre Gegebenheiten an. Ausdrucken. Fertig:

[Download \(Word\): Mustervorlage für einen Geschäftsbrief](#)

Anzeige

Alternativ laden Sie sich hier einfach das [DIN-5008-Komplettpaket von working@office](#) her-
unter: Es enthält

- ▶ einen Musterbrief zur neuen DIN 5008
- ▶ den Spezialreport „Die neue DIN 5008 von A bis Z“,
- ▶ den praktischen Merktzettel zur DIN 5008
- ▶ und die Übersicht „DocuSign – elektronische Signatur“



[Zum Sofort-Download](#)

Der korrekte Briefkopf: Wie gestalten Sie ein Anschriftfeld? (Inklusive Word-Vorlage)

Für die Gestaltung des Anschriftfeldes gibt es in der neuen DIN 5008 nur noch eine Variante, das traditionelle Anschriftfeld gehört der Vergangenheit an. Und: Wie jetzt Titel und Berufsbezeichnungen angeordnet werden.

Die Rücksendeangabe wird nun endgültig in das Anschriftfeld integriert. Es existiert nun ausschließlich das Anschriftfeld mit integrierter Rücksendeangabe (Maßangaben in Millimeter):



Das Anschriftfeld sieht nun wie folgt aus:

5 **(1)**
 4
 3 JS Seminare, Ilbenstraße 11 a, 63843 Nidernberg **(2)**
 2 Einschreiben Einwurf
 1 Vorab per Telefax
 1 Herrn Studienrat **(3)**
 2 Peter Pfeiffer
 3 Musterstraße 1
 4 12345 Musterhausen
 5
 6

(1) Fünfzeilige Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe

Maße des Feldes: 17,7 mm x 85 mm

Position: Es folgt unmittelbar im Anschluss an das Feld für den Briefkopf und beginnt 20 mm von der linken Blattkante.

Schrifthöhe der Absenderanschrift und Vermerke: 8 Punkt, in Ausnahmefällen darf die 6-Punkt-Schrift verwendet werden. Bei längeren Anschriften ist es zulässig, sinnvoll zu kürzen.

(2) Die Rücksendeangabe wird in die Zusatz- und Vermerkzone integriert.

(3) Feld für die Anschrift des Empfängers

Maße des Feldes: 27,3 mm x 85 mm

Position: Es folgt unmittelbar im Anschluss an die 5-zeilige Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe.

Aufteilung: Für die Postanschrift stehen 6 Zeilen zur Verfügung.

Position und Anschrifttext: Das Anschriftfeld beginnt 20 mm von der linken Blattkante. Der Anschrifttext beginnt 25 mm und endet 105 mm von der linken Blattkante.

[Download \(Word\): Mustervorlage Briefkopf nach neuer DIN 5008](#)

12 SPANNENDE FRAGEN ZUM ANSCHRIFTFELD ... UND WO SIE DIE ANTWORT FINDEN!

1. Schreibt man das Wort „Firma“ im Anschriftfeld? ([zur Antwort](#))
2. Ist im Anschriftfeld „Herr“ oder „Herrn“ korrekt? ([zur Antwort](#))
3. Wie schreibt man Einzelunternehmen korrekt an ([zur Antwort](#))
4. Sind einleitende Wörter, z. B. „An den“ oder „Für“ noch aktuell? ([zur Antwort](#))
5. In welcher Reihenfolge stehen Firma, Abteilung und Ansprechpartner? ([zur Antwort](#))
6. Wie positioniert man akademische Titel und Berufsbezeichnungen? ([zur Antwort](#))
7. Wie positioniert man den Professor*innen-Titel korrekt? ([zur Antwort](#))
8. Welche Regeln sind bei Amt- und Berufsbezeichnungen zu beachten? ([zur Antwort](#))
9. Wie schreibt man Ehepaare nach der neuen DIN 5008 korrekt an? ([zur Antwort](#))
10. Wie werden Hausnummern, Wohnungsnummern und Stockwerke richtig angegeben? ([zur Antwort](#))
11. Wie werden Ortsteilnamen platziert? ([zur Antwort](#))
12. Welche Besonderheiten sind bei Auslandsanschriften zu beachten? ([zur Antwort](#))

[Ja, ich möchte jetzt auf jede DIN-5008-Frage die passende Antwort haben.](#)

Impressum

working@office, ein Unternehmensbereich der
VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Straße 2-4
D-53177 Bonn
Großkundenpostleitzahl: D-53095 Bonn

Handelsregister: HRB 8165
Registergericht: Amtsgericht Bonn

Vertreten durch den Vorstand:

Richard Rentrop

Kontakt

Telefon: 0228 9550-120
E-Mail: kundenservice@workingoffice.de
Internet: www.workingoffice.de

Umsatzsteuer

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß §27 a Umsatzsteuergesetz:
DE 812639372

Verantwortlich für den Inhalt nach § 18 Abs. 2 MStV

Johanna Schlamp-Ogawa
Theodor-Heuss-Straße 2-4
D-53177 Bonn

Streitschlichtung

Die Europäische Kommission stellt eine Plattform zur Online-Streitbeilegung (OS) bereit: <https://ec.europa.eu/consumers/odr>.

Unsere E-Mail-Adresse finden Sie oben im Impressum.

Wir sind nicht bereit oder verpflichtet, an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.

Haftung für Inhalte

Als Diensteanbieter sind wir für eigene Inhalte auf diesen Seiten nach den allgemeinen Gesetzen verantwortlich. Nach Art. 4 bis 6 und Art. 8 DSA sind wir als Diensteanbieter jedoch nicht verpflichtet, übermittelte oder gespeicherte fremde Informationen zu überwachen oder nach Umständen zu forschen, die auf eine rechtswidrige Tätigkeit hinweisen. Verpflichtungen zur Entfernung oder Sperrung der Nutzung von Informationen nach § 8 DDG und den allgemeinen Gesetzen bleiben hiervon unberührt. Eine diesbezügliche Haftung ist jedoch erst ab dem Zeitpunkt der Kenntnis einer konkreten Rechtsverletzung möglich. Bei Bekanntwerden von entsprechenden Rechtsverletzungen werden wir diese Inhalte umgehend entfernen.

Haftung für Links

Unser Angebot enthält Links zu externen Websites Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar.

Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

Urheberrecht

Die durch die Seitenbetreiber erstellten Inhalte und Werke auf diesen Seiten unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Autors bzw. Erstellers. Downloads und Kopien dieser Seite sind nur für den privaten, nicht kommerziellen Gebrauch gestattet.

Soweit die Inhalte auf dieser Seite nicht vom Betreiber erstellt wurden, werden die Urheberrechte Dritter beachtet. Insbesondere werden Inhalte Dritter als solche gekennzeichnet. Sollten Sie trotzdem auf eine Urheberrechtsverletzung aufmerksam werden, bitten wir um einen entsprechenden Hinweis. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Inhalte umgehend entfernen.

Bildnachweis

Getty Images Deutschland GmbH, München, www.gettyimages.de
pixelio media GmbH, München, www.pixelio.de
Fotolia LLC, www.fotolia.de
Adobe Stock, <https://stock.adobe.com/de/>

Realisation und technische Betreuung der Internetseite

Constructiva Solutions GmbH
E-Mail: kontakt@constructiva.de
Internet: www.constructiva.de

© VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG