

---

## **Der Geschäftsbrief**

Geschäftsbriefe sind alle schriftlichen Mitteilungen, die von einem Unternehmen oder einer Institution ausgehen (externer Schriftverkehr): Eine geschäftliche Mitteilung bezieht sich immer auf einen geschäftlichen Vorgang wie zum Beispiel eine Bestellung oder eine Reklamation. Wichtig ist auch, dass dieser Briefverkehr in Inhalt und Form als Geschäftsbrief gekennzeichnet ist: Die (meist vorgedruckten) Mitteilungen eines Geschäftspapiers enthalten neben dem eigentlichen Text auch rechtsgeschäftliche Informationen und Erklärungen – diese sind gesetzlich vorgeschrieben, vor allem dann, wenn der Geschäftsbrief den ersten geschäftlichen Kontakt herstellt.

### **Geschäftsbriefe und Paragraphen**

Im Geschäftsbrief geht es um „ein Geschäft“: Es werden Waren angeboten, Dienstleistungen zugesagt, Bestellungen gemacht, Aufträge bestätigt und Ähnliches. Diese Vorgänge betreffen also den Waren-, Dienstleistungs- und Geldverkehr.

Damit Geschäftspartner rechtlich abgesichert sind, werden Geschäftsbeziehungen mittels Gesetzen und rechtlichen Vorschriften geregelt. Ein Geschäftsbrief kann also auch juristische Konsequenzen haben.

### **Geschäftsbriefe sind daher auch:**

- Werbebrieve („unverlangtes“ Angebot) Preislisten
- alle Nachrichten per Fax oder E-Mail, da sie beim Empfänger in Schriftform ankommen!

### **Nicht zu den Geschäftsbriefen zählen:**

- alle Mitteilungen an einen unbestimmten Personenkreis (zum Beispiel Werbeflyer oder Postwurfsendungen)
- der interne Schriftverkehr zwischen einzelnen Abteilungen, Büros und Filialen eines Unternehmens
- Vordrucke (wie Lieferscheine, Rechnungsformulare, Quittungen und Ähnliches)
- Telegramme

					①
	<b>↳</b> <small>Kubus will, die SpielSchmiede GmbH, Bismarck 8, 12245 Spidisch</small>				②
	Chiptec GmbH Herr Alfons Flosse Postfach 17 78 06173 Ostdorf				③
	<b>L</b>				
	Ihr Zeichen FL	Unser Zeichen JJ	Telefon, Name (01 23) 12 34-13 Herr Joker	Datum 12.04.2003	④
	Vertragsentwurf				⑤
	Sehr geehrter Herr Flosse,				⑥
	vielen Dank für das konstruktive Gespräch. Wir haben Ihre Anregungen diskutiert und sie in unseren neuen Vertragsentwurf aufgenommen. Ich hoffe, der Vertrag findet nun Ihre Zustimmung. Anbei finden Sie zwei Ausfertigungen – bitte senden Sie eine davon unterschrieben an uns zurück.				⑦
	Wir freuen uns auf Ihre Antwort.				
	Mit freundlichen Grüßen				⑧
	<i>Jonas Joker</i>				⑨
	Jonas Joker Marketing				
	PS: Ich bin ab dem 15.04. im Urlaub – Frau Schönrock steht Ihnen jedoch in dieser Zeit für alle Fragen zur Verfügung.				⑩
	Anlage Vertragsentwurf				⑪
	<b>↳</b> <small>Kubus will, die SpielSchmiede GmbH Bismarck 8 12245 Spidisch Telefon: (01 23) 12 34-0 Telefax: (01 23) 12 34-11</small>	<b>↳</b> <small>Geschäftsführer: Jonas Joker Registrierungs- Spidisch HRB 1234</small>	<b>↳</b> <small>Konsumtildung: Spidisch SpielSchmiede Konto.Nr. 12 123 BLZ 200 100 10</small>		⑫
					⑬

## Wichtige DIN-Vorgaben für geschäftliche Mitteilungen

Für den geschäftlichen Schriftverkehr gelten mehrere Normen. Geschäftsbriefe haben in der Regel DIN-A4-Format, werden auf DIN lang gefalzt und in einem DINlang-Umschlag mit Fenster versandt. Häufigste Versandform für Geschäftsbriefe ist die Fensterbriefhülle im Format 11 x 22 cm (DIN 680).

Die DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ gehört zu den grundlegenden Normen für den Büro- und Verwaltungsbereich. Hier wird festgelegt, wie ein vorgegebener Inhalt dargestellt werden soll, um Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich zu gestalten. Die Festlegungen und Empfehlungen beziehen sich u. a. auf Satzzeichen, Schriftzeichen für Wörter, Rechenzeichen, Formeln, Zahlengliederungen, Tabellen sowie die Gliederung von Texten. Die Normfassung von 1996 war die erste, die sich nicht nur am Maschinenschreiben, sondern stark an der PC-Textverarbeitung orientierte. In der jetzt vorliegenden Neufassung wurde diese Ausrichtung konsequent fortgesetzt und verfeinert. Grundlage für die Überarbeitung und Ergänzung zahlreicher Details waren Erfahrungen aus der Praxis und Erkenntnisse der Vereinfachung.

**DIN 676** Geschäftsbrief, Einzel- und Endlosvordruck

**DIN 680** Fensterbriefhülle, Formate, Fenstererstellung

**DIN 5007** ABC-Regeln

**DIN 5008** Schreib- und Gestaltungsregeln für die  
Textverarbeitung

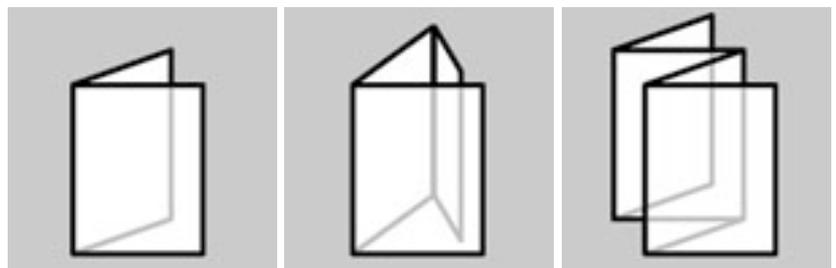
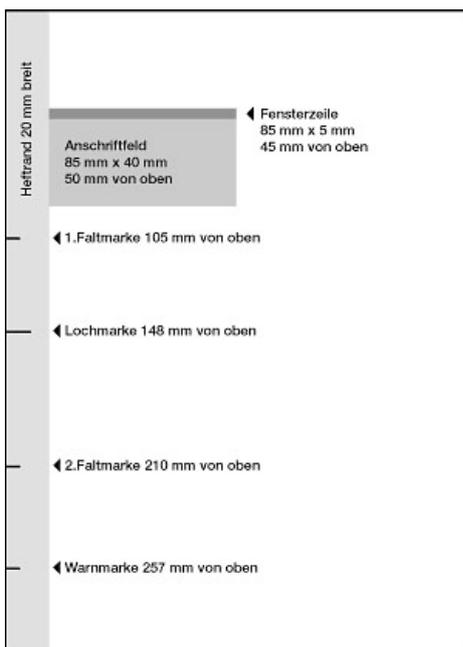
**DIN 5009** Diktierregeln

**DIN 16511** Korrekturzeichen

### Normbriefbogen nach DIN 676

Falzarten

Für das maschinelle Kuvertieren ist der Zickzackfalz ungeeignet, da er keine geschlossene Längsseite hat.



---

## DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln

Die DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ gehört zu den grundlegenden Normen für Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich. Sie gilt für die PC-Textverarbeitung und das Maschinenschreiben und legt Satzzeichen, Schriftzeichen für Wörter, Rechenzeichen, Formeln, Zahlengliederungen, Tabellen sowie die Gliederung von Texten fest, um eine Anleitung zu geben, Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich zu gestalten.

Wörter	Abkürzungen, Kopplung und Aneinanderreihungen, Ableitungen, Wortergänzungen, Auslassungspunkte, Worttrennung am Zeilenende, Währungsbezeichnungen *
Schriftzeichen für Wörter	Zeichen für "Paragraf", Zeichen für "und", Mittelstrich für "gegen", Zeichen ./ für "gegen", Mittelstrich für "bis", Mittelstrich in Streckenangaben, Schrägstrich, Unterführungszeichen (statt Wortwiederholung), Zeichen für "geboren" und "gestorben", Zeichen für "Nummer(n)"
Satzzeichen	Komma, Semikolon, Punkt, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen
Andere Zeichen	Gedankenstrich, Anführungszeichen, Halbe Anführungszeichen, Apostroph (Auslassungszeichen), Klammern
Rechenzeichen	Additionszeichen, Subtraktionszeichen, Multiplikationszeichen *, Divisionszeichen, Gleichheitszeichen, Zeichen für "kleiner" und "größer" *, Prozent- und Promillezeichen, Bruchstrich, Verhältniszeichen
Ziffern und Zahlen	Dezimale Teilungen, Uhrzeit, Große Zahlen *, Geldbeträge *, Hausnummern *, Kalenderdaten *, Zahlenaufstellungen, Summen
Bes. Zahlengliederungen	Telefonnummern *, Durchwahlnummer in Nebenstellenanlagen *, Sondernummern *, Internationale Rufnummer *, Telefaxnummern *, Postfachnummer, Postleitzahl, Bankleitzahl * z. B. in internationaler Schreibung +49 221 144-9999.
Größenangaben und Formeln	Einheiten, Vorzeichen, Hochgestellte Zeichen, Exponenten und Indizes, Mathematische Formeln
Gliederung von Texten	Absätze, Aufzählungen *, Abschnitte, Inhaltsverzeichnisse und Überschriften, Fußnoten *
Hervorhebungen	Einrücken *, Zentrieren, Unterstreichen, Fettschrift, Kursivschrift, Anführungszeichen, Großbuchstaben, Wechsel der Schriftart, Wechsel der Schriftgröße, Kombinieren verschiedener Hervorhebungen
Tabellen *	Überschrift, Tabellenkopf, Vorspalte, Felder, Positionierung
Anschriften *	Anschriffeld, Musteranschriften
Maße für Briefe *	Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende, Millimeter- und Zeilenangaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante
E-Mail *	Zeilenabstand und Gliederung, Anschrift, Verteiler, Betreff, Anrede, Text, Abschluss, Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung.