

Schreibt man einen „offiziellen“ Brief, muss man die Regeln der Norm **DIN 5008** beachten.

- ① Lese folgende **Regeln** gut durch! **Unterstreiche** oder markiere wichtige **Begriffe** und **Hinweise**!
 Schau dir beim Unterstreichen immer wieder den **Musterbrief** (extra Arbeitsblatt) an!
 Melde dich und **frage**, wenn dir etwas unklar ist! Du hast 15 min Zeit! Arbeite **konzentriert**!
- Vor dem Schreiben** wird eine neue Datei mit einem Dateinamen an der richtigen Stelle gespeichert!
 - Mach dir alle Zeichen sichtbar (Menü Start: ¶) und blende das Lineal ein (Menü Ansicht: Lineal)!
 - Stelle die **Seitenränder** ein! (Menü Seitenlayout: Seitenränder oder Doppelklick auf das Lineal)
 Die Seitenränder müssen sein: links 2,5 cm, oben+unten 1,7 cm, rechts 2 cm.
 - Man verwendet die **Schriftart** Times New Roman und die **Schriftgröße** 12 (Menü Start)!
 - Zeilenabstand** = Einfach (Kontextmenü – Absatz: Zeilenabstand = Einfach)!
 - Abstand vor bzw. nach einer Zeile** = 0 Pt. (Kontextmenü – Absatz)!
 - Als **Erstes** wird der Absender angegeben, danach die Adresse des Empfängers!
 - Die **Anzahl** der **Leerzeilen** muss eingehalten werden: zwischen Absender und Adresse 7, vor und nach dem Datum je 2, nach dem Betreff und nach der Anrede je eine, vor dem Abschluss eine!
 - Das **Datum** wird JJJJ-MM-TT geschrieben (numerische Schreibweise) und rechtsbündig gesetzt!
 - Der **Betreff** wird fett hervorgehoben! Er muss kurz formuliert werden und aussagekräftig sein!
 - Die **Anrede** erfolgt mit Sehr geehrte Damen und Herren, (Namen nur, wenn man den Empfänger kennt)!
 - Der **erste Satz** beginnt immer klein (weil nach Herren ein Komma steht)!
 - Persönliche Anreden** wie Sie oder Ihnen werden immer groß geschrieben!
 - Für **gleiche Einrückungen** verwendet man Tabulatoren und keine Leerzeichen!
 - Als **Abschluss** (Grußformel) schreibt man immer: Mit freundlichen Grüßen
 - Unterschieden** wird nicht mit dem Computer, sondern per Hand!
 - Anlagen** beginnen nach 3 Leerzeilen mit dem Wort Anlagen, welches fett hervorgehoben wird!

Auf einem weiteren Arbeitsblatt findest du einen Muster-Brief, in dem alle Regeln angewandt wurden.
 Die „**Enter**-Zeichen“ und „**Tabulator**-Pfeile“ wurden nur zur Verdeutlichung als **Grafik** eingefügt!

- ② Fülle mit Hilfe der Regeln aus Aufgabe ① die folgende Tabelle in Stichpunkten aus!
 Schau dir beim Ausfüllen immer wieder den **Musterbrief** (extra Arbeitsblatt) an!
Lerne beim Ausfüllen diese **Regeln** und bereite dich so auf eine **Kontrolle** vor!

vor Beginn der Arbeit	
Seitenränder	
Schriftart/Schriftgröße	
Zeilenabstand	
Abstand vor/nach Zeile	
Reihenfolge Abs./Adr.	
Leerzeilen	
Datum	
Betreff	
Anrede	
persönliche Anreden	
gleiche Einrückungen	
Abschluss	
Unterschrift	