Norm–Brief

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**!
Schaue 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**!

1. **Vor dem Schreiben** wird eine neue Datei mit einem Dateinamen an der richtigen Stelle gespeichert!
2. Mache dir alle Zeichen sichtbar (Menü Start: ¶) und blende das Lineal ein (Menü Ansicht: Lineal)!
3. Stelle die **Seitenränder** ein! (Menü Seitenlayout: Seitenränder oder Doppelklick auf das Lineal)
   Die Seitenränder müssen sein: links 2,5 cm, oben und unten 1,7 cm, rechts 2 cm.
4. Man verwendet die **Schriftart** Times New Roman und die **Schriftgröße** 12 (Menü Start)!
5. **Zeilenabstand** = Einfach (Kontextmenü – Absatz: Zeilenabstand = Einfach)!
6. **Abstand vor bzw. nach einer Zeile** = 0 Pt. (Kontextmenü – Absatz)!
7. Als **Erstes** wird der **Absender** angegeben, danach die Adresse des Empfängers!
8. 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!
9. Das **Datum** wird JJJJ-MM-TT geschrieben (numerische Schreibweise) und rechtsbündig gesetzt!
10. Der **Betreff** wird fett hervorgehoben! Er muss kurz formuliert werden und aussagekräftig sein!
11. Die **Anrede** erfolgt mit Sehr geehrte Damen und Herren, (Namen nur, wenn man den Empfänger kennt)!
12. Der **erste Satz** beginnt immer klein (weil nach Herren ein Komma steht)!
13. **Persönliche Anreden** wie Sie oder Ihnen werden immer groß geschrieben!
14. Für **gleiche Einrückungen** verwendet man Tabulatoren und keine Leerzeichen!
15. Als **Abschluss** (Grußformel) schreibt man immer: Mit freundlichen Grüßen
16. **Unterschrieben** wird nicht mit dem Computer, sondern per Hand!
17. **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!
Schaue dir beim Ausfüllen immer wieder den **Musterbrief** an – ↗ siehe extra Arbeitsblatt!
Lerne beim Ausfüllen diese **Regeln** und bereite dich so auf eine **Theorie-Kontrolle** vor!

Seitenränder	*links:* .... *r*
Schriftart/Schriftgröße	.... / .....
Zeilenabstand	..... ; *Abstand vor/nach Zeile:* ..... *Pt.*
Reihenfolge Abs./Adr.	*erst* ..... , *dann* .....
Leerzeilen	*nach Absender:* ..... , *nach A*..... : ..... , *nach D*..... : .....
Datum	*Schreibweise:* ..... ; *Ausrichtung:* .....
Betreff	..... *und* .....
Anrede	....
persönliche Anreden	*immer* ....
gleiche Einrückungen	*mit* .....
Abschluss	....
Unterschrift	*nicht mit dem* ..... , *sondern* ....

Copyright © Frank Haberecht