

Einrichten der Briefseite nach DIN 5008

Einstellen des Seitenrandes über „Datei“/„Seite einrichten...“:

oben: 1,7 cm (Der obere Rand enthält die Zeilen 1 bis 4.)
unten: 2,0 cm
links: 2,5 cm
rechts: 2,0 cm

Schriftarten: mit Serifen: Times New Roman (mindestens Schriftgröße 13)
ohne Serifen: Arial (mindestens Schriftgröße 12)

ab Zeile 5: Anschrift des Absenders
Hinweis: Keine Leerzeile zwischen Straße und Ort!
Datum am rechten Rand
z. B.: 23.07.11
23. Juli 2011
Hinweis: Die DIN-Zeile 5 ist die Bildschirmzeile 1!

Zeilen 15 bis 13: Posthinweis
z. B.: Einschreiben mit Rückschein
vorab per Fax

ab Zeile 16: Anschrift des Empfängers
Hinweis: Keine Leerzeile zwischen Straße und Ort!

Zeile 24: Betreffszeile
z. B.: Kündigung des Ausbildungsverhältnisses
Einladung zur Weihnachtsfeier
Bitte um Erstellen eines unverbindlichen Angebots
Entschuldigung für Zuspätkommen

Zeile 27: Anrede
z. B.: Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrte Frau Janke,

ab Zeile 29: Text des Briefes
klein beginnend

eine Leerzeile, dann die **Verabschiedung**
z. B.: Mit freundlichem Gruß
Mit freundlichen Grüßen

drei Leerzeilen, dann die maschinenschriftliche Unterschrift
z. B.: Dr. Ina Meier

eine Leerzeile, dann die Anlagen
z. B.: Anlage
Lebenslauf
z. B.: Anlagen
ein Lebenslauf
drei Passbilder