

Auszug aus der DIN 5008 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung des Deutschen Instituts für Normung e. V. in der Fassung von 2005

Diese Vorschläge standardisieren das Grundgerüst der geschäftlichen und behördlichen Briefe im nationalen und internationalen Schriftverkehr – sie lassen von vornherein allerdings relativ viele Variationen in der Anordnung zu. Die weitreichende berufliche und persönliche Bedeutung einer guten Gestaltung von Schriftstücken, z. B. bei Bewerbungen oder im B2B- bzw. B2C-Bereich, ist inzwischen allgemein akzeptiert.

- Alle Zeilen beginnen an der sogenannten Fluchtlinie (**2,41 cm vom linken Seitenrand entfernt**). Die einzelnen Absätze des Briefes werden jeweils durch eine Leerzeile abgetrennt.
- Der Briefkopf kann individuell gestaltet werden, z. B. mit Firmenbezeichnung, Werbetext, Grafik.
- Der klein gedruckte Absender über dem Anschriftenfeld enthält die Adresse gegebenenfalls in verkürzter Form. Bei geschickter Platzierung (und Faltung) passt auch diese Zeile noch in das Fenster eines Fensterkuverts.
- Das EDV-gerechte Anschriftenfeld ist 9-zeilig nach internationaler Normung aufgebaut:
 - 3 Zeilen für die Zusatz- und Vermerkzone (ZVZ),
 - 6 Zeilen für die Anschriftzone (AZ).
 - **Es beginnt ca. 3,39 cm unterhalb des oberen Blattrandes.**
 - Leerzeilen innerhalb des Anschriftenblocks entfallen seit Neuestem vollständig.
 - Alle Zusätze stehen unmittelbar über der Empfängeradresse, die immer in der 4. Zeile beginnt.
 - Bei Auslandsanschriften werden Bestimmungsort und Land in GROSSBUCHSTABEN geschrieben.
 - Sollte der Bestimmungsort einen Ortsteil haben, dann wird dieser vor der Straße eingeschoben (siehe Infobroschüre der Post vom 1. Juli 2006).

3. ZVZ	– z. B. elektronische Freimachungsvermerke
2. ZVZ	– z. B. Vorausverfügung Nicht nachsenden!
1. ZVZ	– z. B. Einschreiben / Recommandé
1. AZ	– Firma (= Name des Unternehmens)
2. AZ	– Anrede, ggf. Berufs- oder Amtsbezeichnungen
3. AZ	– ggf. Akademische Grade (z. B. Dr., Dipl.-Ing., Dipl.-Hdl.), Name
4. AZ	– Straße/Hausnummer (ggf. // App.-Nr.), Postfach
5. AZ	– Postleitzahl und Ort (BESTIMMUNGSORT)
6. AZ	– (LAND)

- Der Raum rechts neben dem Anschriftfeld bleibt normalerweise frei für die Eingangs- und Bearbeitungsvermerke des Empfängers. Alternativ kann ein sogenannter Informationsblock in diesem Bereich alle wichtigen Bezugs- und Kommunikationsangaben zusammenfassen.

- Die Bezugszeilenzeile enthält die Bezugszeichen des Absenders, also Angaben zum bisherigen Schriftverkehr, die Durchwahlnummer, den Namen der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters, das Datum und gegebenenfalls Diktatzeichen (z. B. fan8-cc). Das Datum wird numerisch 2006-06-07 (JJJJ-MM-TT) oder alphanumerisch 07. Juni 2006 geschrieben (Datumsformat nach ISO 8601).
- In einem Kommunikationsblock rechts neben der letzten Zeile des Anschriftfelds können z. B. Telefonnummer und/oder Faxnummer stehen. Die E-Mail-Adressierung, die Bankverbindung(en) mit BLZ und IBAN und weitere wichtige Geschäftsangaben – wie z. B. Handelsregister-Eintragung und Umsatzsteuer-Identifikation-Nummer – werden normalerweise in den Fußzeilen des Schreibens angegeben.
- Der Betreff in Form einer stichwortartigen, kurzen und sinnvollen Inhaltsangabe beginnt an der Fluchtlinie, wird nicht unterstrichen und endet ohne Punkt. Das Wort Betreff selbst wird keinesfalls (mehr) geschrieben. Darunter bleiben zwei Zeilen frei.
- Die Anrede wird mit einer Leerzeile vom Text abgesetzt. In manchen kaufmännischen Briefen, insbesondere bei Formularen, kann eine persönliche Anrede weggelassen werden.
- Der Briefftext sollte empfängerbezogen und möglichst übersichtlich und verständlich sein:
 - Gliederung in Abschnitte durch je eine Leerzeile
 - Hervorheben wichtiger Angaben (z. B. Fristen, Termine) durch Einrücken und Leerzeilen oder besondere Schriftarten und Schriftstile (auch Sperrungen)
 - Formulierung in einem klaren, guten und anschaulichen Deutsch
 - Verzicht auf umständliche und altmodische Ausdrucksweisen
 - Der Gruß beginnt ebenfalls an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom Text abgetrennt. Auch die kaufmännischen Grußformeln unterliegen der Mode, heute üblich sind beispielsweise Mit freundlichen Grüßen oder Hochachtungsvoll.
 - Nach der Grußformel bleibt wieder eine Zeile frei. Danach folgen
 - drei Leerzeilen für Unterschrift und Firmenstempel und
 - zuletzt der Name der/des Unterzeichnenden, ggf. mit Zusatzangaben.
- Der Gruß soll nie ohne verbindenden Text auf einem Blatt stehen, da sonst eine eindeutige Zuordnung einer rechtsverbindlichen Unterschrift zum Schriftstück erschwert würde.
- Anlagen- und Verteilervermerke werden gegebenenfalls durch eine Leerzeile abgetrennt unter den Unterzeichnernamen oder rechts neben den Grußteil geschrieben. Die Anlagen sollten bereits im Briefftext erwähnt werden und können (nochmals) genau aufgezählt werden.