

Streng nach Vorschrift

Mancher Brief ist das Papier nicht wert, auf dem er geschrieben ist; das gilt sowohl für Inhalt als auch Gestaltung des Briefbogens. Einfachste Vorschriften werden mißachtet. Dabei ist es gar nicht schwer, Geschriebenes in die richtige Form zu bringen. Zumal es typisch-deutsch gleich zwei Normen für Briefbögen gibt.

DIN 676 und DIN 5008 legen fest, wie ein Briefbogen auszusehen hat. Die Norm 5008 basiert auf dem Zollsistem: In der fünften Zeile steht der Absender, in Zeile 13 beginnt das Anschriftenfeld, der Betreff steht in Zeile 24, die Anrede drei Zeilen tiefer. Zwischen dieser und den „freundlichen Grüßen“ steht, jeweils getrennt durch

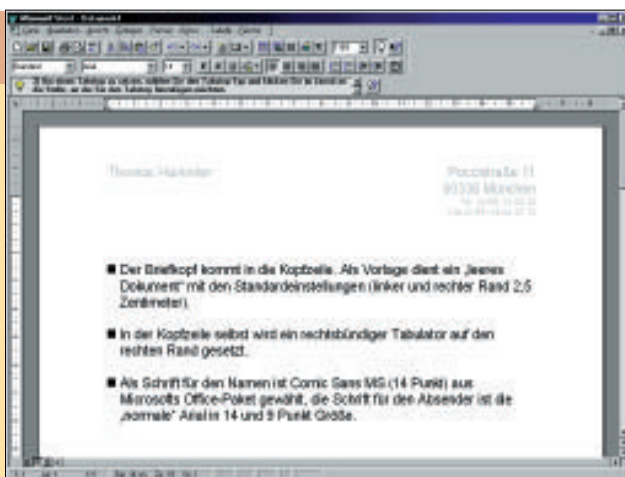
eine Zwischenzeile, der Text. Wichtig für die letzte Zeile: Nicht weniger als vier Zentimeter Rand lassen!

Norm 676 ist zeitgemäßer. Sie gibt ein Gestaltungsraster in Millimetern vor und definiert die Position von Elementen wie Briefkopf und Anschriftenfeld. Bis ins Detail deutsche Gründlichkeit, eben deutsche Norm-alität. Aber notwendig; denn würden die normierten Angaben nicht beachtet, hätte man enorme Probleme, Briefe in genormte Kuverts mit ebenso genormtem Fenster zu plazieren.

Um es nicht ganz so einfach zu machen, gibt es zwei Formen: die Normalbriefnorm für weniger Text, die Sparbriefnorm für mehr. Der Unterschied zwischen beiden: Die Fläche für den Briefkopf des Sparbriefs ist kleiner, das Anschriftenfeld rückt ein wenig nach oben; der Brief muß anders gefaltet werden, so daß er noch in einen DIN-C6-Standardumschlag paßt. Deshalb verschiebt sich auch die Faltmarke ein wenig nach oben (von 105 Millimeter auf 87 vom oberen Papierrand).

1.

Mit dem Kopf gibt man dem Brief die persönliche Note. Hier können Sie Grafiken und Logos verwenden. Die einfachste und dennoch wirkungsvolle Lösung ist der Einsatz von Schrift als einzigem Stilmittel: Wer seriös wirken will, nutzt eine Serifenschrift, etwa eine Times; nüchtern wirkt eine serifenlose Schrift wie die Arial oder Helvetica.



gesehen ist für Eingangs- und Bearbeitungsvermerke.

Die Briefkopffläche (56,7 beziehungsweise 94,5 Quadratzentimeter) können Sie ungeniert für Ihre Selbstdarstellung verwenden. Allerdings sollten Sie beim Gestalten des DIN-A4-Blattes darauf achten, eine Randzone von mindestens einem halben Zentimeter frei zu lassen. Machen Sie das nicht und benutzen Sie vielleicht noch einen Laserdrucker, gibt's Probleme. Ein Blick ins Druckerhandbuch hilft weiter: Unter den technischen

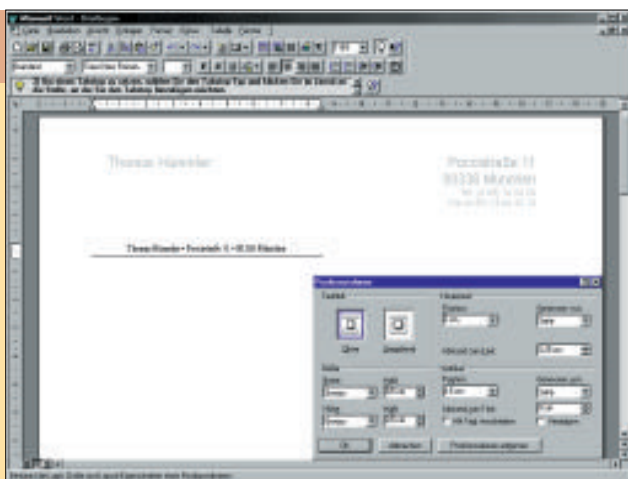
Details steht gewöhnlich, wie groß die bedruckbare Fläche ist. Ansonsten hilft das Ausprobieren weiter.

Gerade weil die Gestaltung des Briefkopfes frei ist, ist sie auch schwierig: Der Kopf kann nur den Absender enthalten, aber ebenso ein Logo, eine Grafik oder ein mitgeliefertes Word-Clipart. Letztere finden Sie über den Befehl »Einfügen Grafik«, sofern die Cliparts installiert worden sind. Allerdings sollten Sie genau überlegen, ob die Grafik auch dem Image entspricht, das dem Empfänger vermittelt werden soll – bunt und schrill sollte sie nicht sein. Zudem haben Word-Cliparts meist nichts Persönliches, weil sie viele andere Word-Anwender ebenfalls benutzen.

Daher bietet es sich an, auf Schrift zu setzen und lieber sie individuell zu gestalten. Doch wie bei der Grafik gilt auch hier: Weniger ist mehr. Zwei Schriften reichen vollkommen aus. Setzt man dann noch sparsam verschiedene Auszeichnungen (fett oder kursiv) und Größen ein, kann das typographische Ergebnis sehr gelungen wirken.

2.

Die eigene Postanschrift oberhalb des Anschriftenfeldes mit der Empfängeradresse erspart Arbeit und sieht zudem professioneller aus. Dazu benutzen Sie einen Positionsrahmen. Nach dem Eintragen des Absenders wird der Rahmen geändert und die Position auf dem Briefbogen mit Hilfe eines Formatbefehls festgelegt.



lesen. Dazu markieren Sie alles und stellen über »Format | Zeichen« den Schriftgrad auf 8, 7 oder 6 Punkt.

Anschließend klicken Sie mit der Maus über den Befehl »Format | Rahmen und Schattierung« bis auf die untere Linie aller anderen weg und stellen den »Abstand zum Text« auf 0 Punkt.

Dann geht es an das Positionieren auf dem Briefbogen. Die DIN 676 hat auch da ganz klare Vorgaben: Der Abstand von oben beträgt 45 Millimeter für den Normalbrief (27 Millimeter für den Sparbrief). Der Abstand vom Rand beträgt 20 Millimeter, die Länge der Postanschrift 85, die Höhe 5 Millimeter. Diese Werte tragen Sie über »Format | Positionsrahmen« in die entsprechenden Felder der Dialogbox ein. Die genauen Werte:

Textfluß: ohne
Horizontale Position: 2 cm von der Seite
Vertikale Position: 4,5 cm (bzw. 2,7 cm für den Sparbrief) von der Seite
Größe (Breite): 8,5 cm
Größe (Höhe): 0,5 cm

Der Rest kann auf den vorgegebenen Standards eingestellt bleiben.

Eigene Adresse über der Anschrift

Die eigene Postanschrift über dem Adressfeld erspart das Beschriften des Briefumschlags. Die Vorgehensweise ist einfach: Sie fügen zunächst einen Positionsrahmen ein (»Einfügen | Positionsrahmen«). Den können Sie beliebig groß und an beliebiger Stelle mit der Maus aufziehen. Dann schreiben Sie den eigenen Namen,

die Straße samt Hausnummer und den Ort einschließlich Postleitzahl hinein.

Am besten trennen Sie die Angaben durch zwei Leerzeichen mit einem dritten Zeichen in der Mitte – das kann ein Bindestrich sein oder das Sternchen auf der Tastatur. Besser wirkt jedoch ein trennender Punkt, der über den Befehl »Einfügen | Sonderzeichen« (Shortcut: [Alt] + 0149) hereingeholt werden kann.

Den Absender sollten Sie auf 8 bis 6 Punkt Größe formatieren; größer wirkt er zu protzig, kleiner ist er schlecht zu

3.

Das Anschriftenfeld

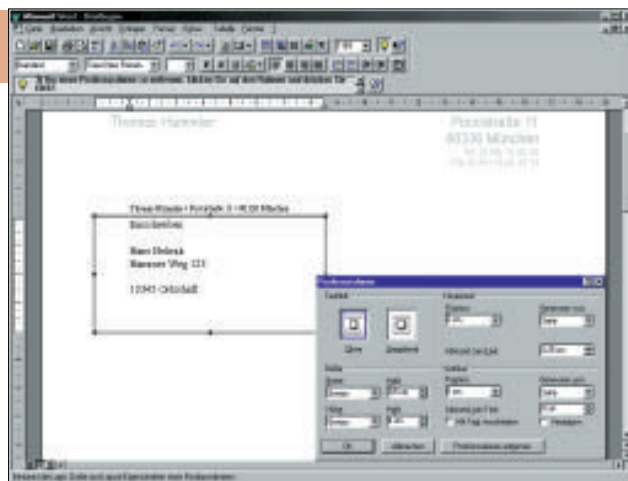
Zuerst die Maße: 40 Millimeter hoch, 85 breit; das gilt sowohl für den Spar- als auch den Normalbrief. Die Vorgehensweise ist ähnlich wie bei der Postanschrift des Absenders. Zunächst wird ein Positionsrahmen mit der Maus aufgezogen. Dann ist mit dem Befehl »Format | Rahmen und Schattierung« der Rahmen abzuschalten; im Dialogfeld sind die »Standardvorgaben« des Rahmens auf »Ohne« zu stellen.

Anschließend wird über den Befehl »Format | Positionsrahmen« der Rahmen mit folgenden Werten positioniert: Textfluß: ohne

Horizontale Position: 2 cm von der Seite
Vertikale Position: 5 cm (bzw. 3,2 cm für den Sparbrief) von der Seite
Größe (Breite): 8,5 cm
Größe (Höhe): 4 cm

Bei den anderen Werten können die Vorgaben übernommen werden.

In die erste Zeile des Anschriftenfeldes kommt die Versandart (etwa Einschreiben). Nach einer Leerzeile beginnt die eigentliche Adresse mit Name, Straße und



Die Anschrift wird ebenso wie die Adresse des Absenders per Positionsrahmen auf die Seite geklebt. So ist gewährleistet, daß sie immer an der gleichen Stelle steht. Der Rahmen der Anschrift wird fast genauso formatiert wie der des Postabsenders. Lediglich die vertikale Position und die Höhe unterscheiden sich vom Vorgänger.

Hausnummer. Vor der Zeile mit Postleitzahl und Ort ist eine weitere Leerzeile einzufügen (gilt nicht für Schweizer). Der Ort muß nicht in Versalien geschrieben werden; nur bei Briefen ins Ausland empfiehlt die Gelbe Post, den Bestimmungs-ort in Großbuchstaben zu schreiben.

Damit das Anschriftenfeld nicht so an den Rand des Fensters gedrängt wird, können Sie es etwas einrücken. Dazu markieren Sie die Zeichen innerhalb des Positionsrahmens mit der Maus. Dann wird über »Format | Absatz« der linke

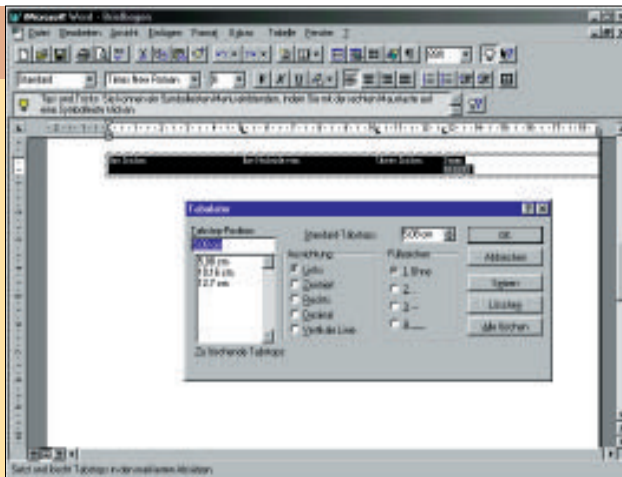
Einzug nach Belieben geändert. Doch bitte nicht zu weit nach rechts, ein Zentimeter sollte reichen.

Um auch kurzichtigen Postboten eine Chance zu geben, bietet es sich an, den Schriftgrad auf 10 bis 12 Punkt festzulegen. Das hängt aber von der gewählten Schrift ab: Benutzen Sie etwa die Times New Roman, sind 11 Punkt das Maximum, um noch alles unterzubekommen.



4.

Auf sogenannte Leitwörter wie „Ihre Zeichen“ und „Unser Zeichen“ treffen Sie in Privatbriefen selten. In Geschäftsbriefen hingegen werden sie sehr oft verwendet. Wer sie einsetzt, sollte sie auf jeden Fall per Tabulator an der richtigen Stelle platzieren, und zwar mit den Normmaßen, wie sie aus der Abbildung zu entnehmen sind.



Für diese Streiter jetzt ganz genau: Die Leitwörter stehen exakt 8,5 Millimeter unter dem Positionsrahmen für das Anschriftenfeld, damit sie sich oberhalb der Falzung befinden.

Auch die Leitwörter werden mit Hilfe eines Positionsrahmens auf den Briefbogen geklebt. Dazu wird wieder ein Positionsrahmen erzeugt. Der Rahmen wird mit dem Befehl »Format | Rahmen und Schattierung« von allen Linien befreit (Schaltfläche »Ohne« in den Standardvorgaben). Anschließend wird der Rahmen formatiert mit den Werten:

Textfluß: ohne

Horizontale Position: 2,4 cm von der Seite
Vertikale Position: 9,85 cm (oder 8,05 cm für den Sparbrief) von der Seite
Größe (Breite): 18,6 cm

Die Höhe bleibt zunächst unverändert, und alle anderen Werte sowieso. Dann werden über »Format | Tabulator« die Tabulatoren gesetzt (auf die Positionen 5,08, 10,16 und 12,7 Zentimeter). Danach kommen die Texte. In die Zeile darunter wird unter dem Leitwort „Datum“ per »Einfügen | Datum und Uhrzeit« der erste Eintrag gewählt.

Anschließend wird der gesamte Text des Leitwörter-Positionsrahmens auf 8 Punkt gesetzt (alles markieren und per »Format | Zeichen« den Schriftgrad wählen). Diese Größe wird deshalb gewählt, weil sie dezent wirkt. Zudem ist der Absender über dem Anschriftenfeld ebenfalls auf den Schriftgrad 8 Punkt gesetzt, so daß der Briefbogen immer noch einheitlich aussieht.

Nun wird der Positionsrahmen endgültig angepaßt. Über »Format | Positionsrahmen« wird die Höhe von »Automatisch« auf »Genau« umgestellt.

Die Leitwörter

Die Zeile unter dem Anschriftenfeld enthält die Leitwörter. Das sind Phrasen wie „Ihre Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen“ und „Datum“. Leitwörter wirken ungemein geschäftlich und wichtig, sind aber nicht zwingend notwendig. Wer will, kann auch seinem privaten Briefbogen die Leitwörter mitgeben. Vielleicht stärkt das ja das Selbstvertrauen beim Behörden-Briefkampf.

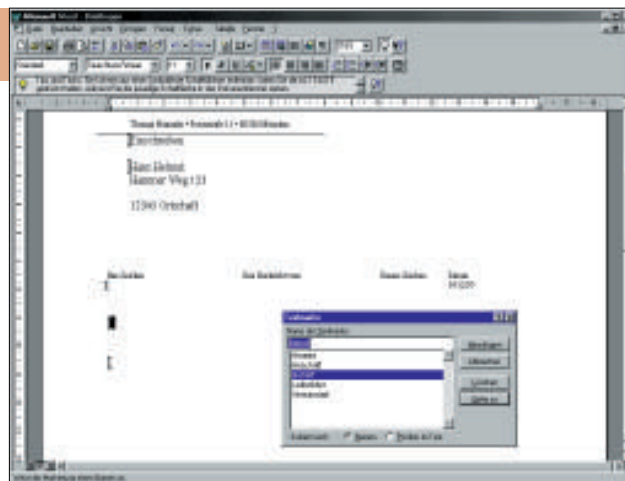
5.

Betreff und Anrede

Die Position des Betreffs ist in der Norm DIN 5008 festgelegt. Sie regelt die Standardbeschriftung eines Briefbogens. Der Betreff steht drei Zeilen unterhalb der Leitwörterzeilen. Der Betreff steht heutzutage allein und nicht mehr hinter „Betreff“ oder „Betreffs:“. Um den Grund des Schreibens deutlich hervorzuheben, können Sie die Betreffzeile auch fetten.

Die Anrede im Brief steht nach zwei weiteren Leerzeilen in der dritten Zeile unterhalb des Betreffs. Die üblichen Floskeln wie „Sehr geehrte Damen und Herren“ oder „Lieber Hans“ schließen mit einem Komma ab. Anreden wie „Sehr verehrte Damen, sehr geehrte Herren“ sind überholt. Ein anderes Relikt vergangener Zeiten und ebenso passé wie die „Verehrung“ ist der Abschluß der Anrede mit einem Ausrufezeichen.

Um die Position des Betreffs und der Anrede schnell zu finden, bietet es sich an, mit Textmarken zu arbeiten. Somit können Sie später mit dem Befehl »Bearbeiten | Gehe zu« schnell zur gewünsch-



ten Stelle auf der Seite gelangen. Dazu fügen Sie zunächst genügend Leerzeilen unterhalb des Leitwörterrahmens ein. Die dritte Zeile (eigentlich der dritte Absatz) wird markiert und fett formatiert. Anschließend wird die Markierung auf das erste Zeichen in der Zeile gestellt, und über »Bearbeiten | Textmarke« die neue Marke „Betreff“ hinzugefügt.

Das alles wird drei Zeilen tiefer für die Anrede wiederholt. Allerdings dürfen Sie diesen Absatz nicht fetten, und die

Für den Sprung zu bestimmten Elementen des Briefes wie zum Beispiel Betreff und Anrede ist der Einsatz von Textmarken sinnvoll. Dazu muß der Cursor zunächst an die Stelle platziert werden, an der die Textmarke definiert werden soll. Danach können Sie über den

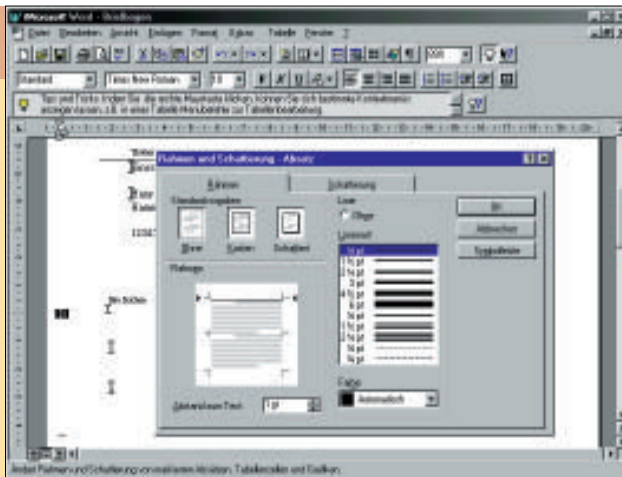
Befehl »Bearbeiten | Textmarke« die neue festlegen.

Textmarke, die hier am Anfang der Zeile verankert wird, lautet „Anrede“. Direkt dahinter wird ein Komma eingefügt, so daß Sie sich dieses später beim Tippen ersparen können. Textmarken können Sie zudem für weitere Elemente des Briefes definieren und setzen. Hier bieten sich besonders das Anschriftenfeld und die zweite Zeile des Leitwörterrahmens an.



6.

Die Faltmarken des Briefbogens sind unter Word für Windows leicht herzustellen. Sie müssen lediglich über den Befehl »Format | Rahmen und Schattierung« im Feld »Rahmen« die linke, rechte und untere Linie mit der Maus wegklicken. Übrig bleibt lediglich die obere Linie. Diese dient fernerhin als Faltmarke.



A5-Umschlag zu falten. Das ist aber eigentlich überflüssig, da der Briefbogen hier auf die Hälfte gefaltet wird. Ebenso überflüssig ist es, eine zweite Markierung für die C6-Faltung zu setzen. Wer es trotzdem will: Sie steht 19,2 Zentimeter unter dem oberen Blatttrand.

Die Markierungen werden – wie schon andere Elemente des Briefbogens – per Positionsrahmen gesetzt. Nur ist es hier einfacher: Sie müssen lediglich die obere Linie des Rahmens stehenlassen (über den Befehl »Format | Rahmen und Schat-

terung«). Dazu klicken Sie im Feld »Rahmen« die linke, rechte und untere Linie mit der Maus weg.

Über den Befehl »Format | Positionsrahmen« wird dann die exakte Position auf dem Bogen festgelegt. Die genauen Werte des Positionsrahmens:

Textfluß: ohne

Horizontale Position: 0,5 cm von der Seite

Vertikale Position: 10,5 cm (bzw. 8,7 cm für den Sparbrief) von der Seite

Größe (Breite): 0,2 cm

Größe (Höhe): 0,02 cm.

Die anderen Werte müssen nicht geändert werden – sie entsprechen den Vorgaben; die Höhe ist der kleinste Wert, den Sie mit Mausklicks erhalten.

Der Wert für die horizontale Position ist deshalb auf 0,5 Zentimeter gesetzt, weil die meisten Laserdrucker nicht näher am Rand drucken können. Auch hier gilt wie schon beim Feld für den Briefkopf: entweder ausprobieren oder im Handbuch des Druckers nachsehen, wie groß der Druckbereich ist, und eventuell daran anpassen.

Die Faltmarken

An den Faltmarken erkennen Sie, wo der Briefbogen zu falten ist, damit er in einen normgerechten C6-Briefumschlag paßt. Die Faltmarke für den Sparbrief befindet sich 8,7, die für den Normalbrief 10,5 Zentimeter unterhalb des oberen Blatt-randes. Wer will, kann eine zweite Faltmarke auf 14,85 Zentimeter setzen; sie erleichtert es, den Brief für einen DIN-

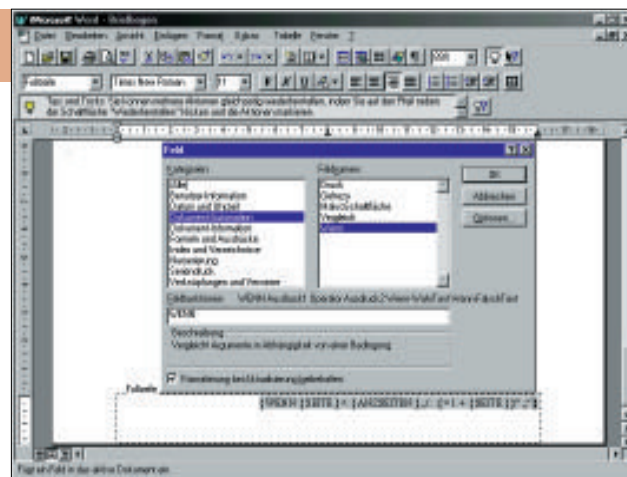
7.

Geschäftsangaben und Alternativen

Für die Geschäftsangaben stehen nach der Norm die letzten 17 Millimeter des Blattes zur Verfügung. Für Privatbriefbögen können sie entfallen.

Sie können den Raum aber noch anders nutzen, etwa für einen Verweis, daß der Brief auf der folgenden Seite weitergeht. Das geschieht mit Hilfe einer Feldfunktion. Dazu muß der Cursor zunächst in der Fußzeile positioniert werden (»Ansicht | Kopf- und Fußzeile«). Dann drücken Sie in der neuen Symbolleiste den linken Button, um in die Fußzeile zu wechseln. Die wird zunächst rechtsbündig ausgerichtet (über »Format | Absatz«). Anschließend werden unter »Extras | Optionen« die »Feldfunktionen« auf der Karteikarte »Ansicht« markiert.

Dann geben Sie über »Einfügen | Feld« »{ WENN { SEITE } < { ANZSEITEN } „/...“ { = 1 + { SEITE } }“ „“ » ein. Im Klartext besagt diese Formel: Wenn die aktuelle Seitenzahl nicht die letzte Seite ist, dann schreibe „/...“, gefolgt von dem Ergebnis der Rechnung „aktuelle Seiten-



zahl + 1“; andernfalls schreibe nichts. Die Feldnamen sind unter folgenden Kategorien zu finden: {WENN} steht in »Dokument-Automation«, {SEITE} in »Numerierung«, {ANZSEITEN} in »Dokument-Information«, und {=} ist der erste Eintrag unter »(Alle)«.

Beachten Sie bitte die Reihenfolge: Erst die WENN-Funktion; dann wird der Cursor direkt vor »* FORMAT-VERBINDEN« platziert und die SEITE-Funktion eingefügt. Hinter die erste schließende Klammer kommt der Opera-

In der Fußzeile stehen auf geschäftlichen Briefbögen Angaben wie zum Beispiel Lieferadresse, Hausanschrift oder Handelsregistereintrag. Sie können in die Fußzeile aber auch eine Funktion einfügen, die dem Leser darüber informiert, daß der Brief noch nicht zu

Ende ist und daß eine oder auch mehrere Seiten folgen.

tor „<“, gefolgt von der ANZSEITEN-Funktion. Danach per Tastatur „/...“ mit vorangestelltem Anführungszeichen. Dann der =-Ausdruck. Nun wiederum per Tastatur „1+“, gefolgt von der SEITE-Funktion. Abschließend die Abführungsstriche und nach einem Leerzeichen zwei weitere Gänsefüßchen (die vielen »*FORMATVERBINDEN« können Sie löschen.) **Thomas Hümmler** ☐