

DIN 5008 – Regeln auf einen Blick

Schreib- und Gestaltungsregeln für Briefe und E-Mails · Stand DIN 5008:2020-03 · Kurzfassung, kein Normtext

Maße im A4-Brief (von der oberen bzw. linken Blattkante)

Bereich	Form A	Form B
Briefkopf (Höhe)	27 mm	45 mm
Anschriftfeld beginnt bei	27 mm	45 mm
Anschriftfeld	85 × 45 mm, 20 mm vom linken Rand	wie Form A
Informationsblock	ab 125 mm von links, max. 75 mm breit	wie Form A
Obere / untere Falzmarke	87 / 192 mm	105 / 210 mm
Lochmarke	148,5 mm (Blattmitte)	wie Form A
Ränder	links 25 mm · rechts üblich 20 mm (mind. 10 mm) · unten ca. 20 mm	wie Form A

Leerzeilen im Brief

Zwischen	Leerzeilen
Anschriftfeld und Betreff	2
Betreff und Anrede	2
Anrede und Text	1
Absätzen	1
Text und Grußformel	1
Grußformel und Name	üblich 3
Name und Anlagenvermerk	üblich 1

Brief kurz und knapp

- Betreff ohne das Wort „Betreff“, ohne Punkt, üblich fett
- Anrede mit Komma, Text beginnt danach klein
- Grußformel ohne Satzzeichen: Mit freundlichen Grüßen
- Absätze nicht einrücken, Zeilenabstand einzeilig
- Schrift frei wählbar, üblich 11–12 pt
- Im Anschriftfeld keine Leerzeilen, „Herrn“ statt „Herr“

Anschriftfeld: Aufbau

Max Mustermann, Gartenweg 5, 04177 Leipzig
Einschreiben
Stadtwerke Beispielstadt GmbH
Herrn Tim Krause
Lindenstraße 12
04109 Leipzig

- Oben Rücksendeangabe und Vermerke (Zusatz- und Vermerkzone, ab 8 pt)
- Darunter bis zu 6 Zeilen Anschrift, ohne Leerzeile vor dem Ort

Schreibweisen

Thema	So schreiben Sie es
Datum	2026-10-09 · 09.10.2026 9. Oktober 2026
Uhrzeit	14:30 Uhr · 09:05 Uhr
Telefon	0341 1234567 0341 1234567-12 +49 341 1234567
Geldbetrag	1.250,00 EUR · 1.250,00 €
Abkürzungen	z. B. · u. a. · usw. · bzw.

Mehr auf din5008.net

- Briefvorlagen für Word und PDF: din5008.net/musterbrief/
- Brief online schreiben: din5008.net/brief-generator/
- Alle Regeln ausführlich: din5008.net

E-Mail nach DIN 5008

- Immer mit Betreff; Anrede, dann eine Leerzeile
- Einzeilig, Absätze durch eine Leerzeile getrennt
- An = soll handeln · Cc = zur Information · Bcc = verdeckt (große Verteiler)
- Anhänge im Text ankündigen, am besten als PDF
- Signatur mit Kontaktdaten; Firmen: gesetzliche Pflichtangaben wie im Brief