

# Die formale Gestaltung des Geschäftsbriefts nach DIN 5008

Vorgaben zur Briefgestaltung		
Papierformat	DIN	
Seitenränder	oben unten	links rechts
Leerzeilen	<b>eigene Anschrift</b>	.... Leerzeile(n) nach dem oberen Seitenrand
	<b>Empfänger</b>	.... Leerzeile(n) nach A_____
	<b>Betreff</b>	.... Leerzeile(n) nach E_____
	<b>Anrede</b>	.... Leerzeile(n) nach _____
	<b>Brieftext</b>	.... Leerzeile(n) nach _____
	<b>Grußformel</b>	.... Leerzeile(n) nach _____
	<b>Unterschrift</b>	.... Leerzeile(n) nach _____
	<b>Anlagenvermerk</b>	.... Leerzeile(n) nach Unterschrift
Schriftarten		
Schriftgröße	Standard	<b>nicht kleiner als</b>
Zeilenabstand	Standard	<b>bei kurzem Brieftext</b>
Hervorhebungen		
Farben und Bilder		