

VORLAGE ZUM FREIEN GEBRAUCH

Geschäftsbrief nach DIN 5008

Ab Seite 2 steht ein vollständiger Brief in der Form B der DIN 5008: das Anschriftfeld beginnt 4,5 cm unter der Blattkante, rechts daneben steht der Informationsblock. Alles, was du ersetzen musst, steht in eckigen Klammern.

So arbeitest du mit der Vorlage

1. Lösche diese Anleitungsseite, sobald du fertig bist. Sie gehört nicht in den Brief.
2. Drücke Strg und F und suche nach der eckigen Klammer. So findest du jede Stelle, die noch offen ist.
3. Anschrift und Informationsblock liegen in einer Tabelle ohne sichtbare Linien. Verschiebe die Zeilen nicht mit Leerzeichen, sondern schreibe in die Zellen.
4. Der Betreff steht fett und ohne das Wort „Betreff“. Das ist seit 1996 die Regel, und daran erkennt man eine alte Vorlage sofort.
5. Speichere zum Schluss als PDF, wenn du den Brief per Mail schickst.

Woran Geschäftsbriefe in der Korrektur am häufigsten scheitern

- Das Wort „Betreff“ vor dem Betreff. Es gehört seit der Fassung von 1996 nicht mehr davor.
- Ein Punkt am Ende des Betreffs. Der Betreff ist kein Satz und bekommt keinen Schlusspunkt.
- Ein Komma nach der Grußformel. „Mit freundlichen Grüßen,“ ist falsch, nach der Grußformel steht kein Zeichen.
- Datumsangaben in gemischten Formen. Zulässig sind 08.09.2026 und 2026-09-08, aber nur eine Form im ganzen Brief.
- Telefonnummern mit Klammern und Schrägstrich. DIN 5008 gliedert mit Leerzeichen: 030 12345678, international +49 30 12345678.

Formalia auf einen Blick

Form B: Anschriftfeld 4,5 cm unter der Blattkante

Ränder: links 2,5 cm, rechts 2,0 cm, unten 2,0 cm

Schrift: Arial oder Times New Roman, 11 pt, einzeilig

Betreff fett, ohne das Wort „Betreff“, ohne Schlusspunkt

Anlagenvermerk zwei Zeilen unter dem Namen

Falzmarken und Lochmarke sind in dieser Vorlage nicht eingezeichnet: sie gehören auf das Briefpapier, nicht in die Datei. Die Abstände stimmen trotzdem, der Brief passt in ein Fensterkuvert DIN lang.

Bevor du abschickst

Ein Fehler im ersten Satz eines Geschäftsbriefs bleibt hängen. Wir lesen Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Diese Vorlage darfst du frei nutzen, anpassen und weitergeben. Erstellt von korrektur.de. Stand: September 2026.

[Firma oder Behörde]
[Abteilung oder Ansprechpartnerin]
[Straße und Hausnummer]
[PLZ und Ort]

[Vorname Nachname]
[Straße und Hausnummer]
[PLZ und Ort]
Telefon [030 12345678]
[E-Mail-Adresse]
[Ort], [TT.MM.JJJJ]

[Worum es geht, in einer Zeile ohne Punkt am Ende]

Sehr geehrte Frau [Nachname],

[Erster Satz: der Anlass. Schreib, worauf du dich beziehst, mit Datum oder Aktenzeichen, damit die Empfängerin den Vorgang sofort zuordnen kann.]

[Mittelteil: die Sache selbst, ein Gedanke pro Absatz. Nenne Zahlen, Fristen und Namen so genau, dass niemand nachfragen muss.]

[Schluss: was jetzt passieren soll. Eine klare Bitte mit Frist ist höflicher als eine unklare Formulierung, weil sie der Empfängerin die Entscheidung abnimmt.]

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen: [Anlage 1], [Anlage 2]