|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: Unsere Nachricht vom: Name: Telefon: Telefax: E-Mail: Datum:  |
|  |

**Best off: DIN 5008 oder „ echt jetzt ma“**

Sehr geehrte Briefeschreibende,

die DIN 5008 ist ein enorm ausführliches und komplexes Regelwerk zur Formatierung von Schriftstücken, die unser Haus verlassen. Das bedeutet im Umkehrschluss, dass alle Dokumente, die innerhäusig (also intern) sind, sich nicht an die DIN 5008 halten müssen. Leider ignoriert die IHK dies konsequent, was dazu führt, dass Sie in der Word Prüfung bitte die DIN 5008 immer anwenden, ausser die IHK gibt Ihnen bereits vorformatierte Elemente vor – dann sind wir nicht klüger als die IHK sondern akzeptieren diese Vorgaben nach dem Motto „ Ihr werdet es schon wissen“.

Nachfolgend die klassischen Best of, auf die man bei einem Brief achten muss:

1. Aufzählungen. Sind erlaubt, aber beginnen auf der Fluchtlinie.
2. Tabellen. Sind erlaubt und bringen viel Freude mit, Ausrichtung hier, Zentrieren dort, Komma 00 hier, Euro dort. Bitte schauen Sie sich hierzu das Dokument „ Tabellen“ an, das ich Ihnen ausgeteilt habe
3. Datumswerte: Es gibt nach DIN nur zwei Arten von Datumswerten: alphanumerisch und international. International ist die sicherer Variante, weil sie immer richtig ist, alphanumerisch nur im Schriftverkehr innerhalb Deutschlands. Wichtig ist, dass bei dieser Schreibweise die führende Nulle bei Tageswerten kleiner 10 entfällt und der Monat abgekürzt werden darf. 1.Jan.2023 ist also richtig, auch wenn es wild aussieht.
4. Geschütztes Leerzeichen: setzen Sie, sobald Sie der Meinung sind, ein Ausdruck gehört zusammen und muss zusammengeklebt werden, auch wenn ein Zeilenumbruch die Trennung einläutet. Wie ein Ehering sozusagen. Sieht auch ein bisschen so aus. Klassiker: 4  %; 2. Januar 2023, 5 Stück…
5. Zahlen: werden unterschieden in Geldzahlen und kein-Geld-Zahlen. Alle Zahlen werden in Dreiergruppen formatiert, aber nur die Geldzahlen bekommen einen Tausendertrennpunkt. Die Kein – Geld -Zahlen erhalten ein Leerzeichen (geschützt, ist eh klar). Eselsbrücke: kein Geld, is leer. Geldbeträge müssen immer mit der Währung angegeben werden, im Fließtext kann man auf ,00 bei geraden Beträgen verzichten. In einer Aufstellung (Rechnung) hingegen bekommt jede Zahl ihre zwei Nachkommastellen.
6. Zahlen in Tabellen: wenn damit nicht gerechnet werden kann: linksbündig wie Text. Wenn damit gerechnet werden kann: rechtsbündig und mit … Sie wissen es…. Währungseinheit davor, dahinter, darüber.
7. Der Betreff hat zwei Leerzeilen davor und zwei Leerzeilen danach, und er wird fett markiert. Die Leerzeilen danach allerdings NICHT – bitte nochmal überprüfen.
8. Abkürzungen werden mit einem Punkt abgekürzt. Bei Abkürzungen am Satzende machen Sie trotzdem nur einen Punkt, dieser ist dann sozusagen „Mädchen für alles“.
9. Gedankenstriche: Halbgeviertstrich ist der Freund (Word möchte das nicht immer für Sie übernehmen, also müssen Sie wissen, wo Sie den Freund finden).
10. Straßenzüge: auch Halbgeviertstrich
11. Ein- und Ausgang / Zu-und Ableitung / Frei-und Halteplatz (was ist das?) bekommen ein kurzes Minus, keinen Halbgeviertstrich.
12. Uhrzeiten: immer ss:mm Uhr. Es hilft nichts. Gerade Uhrzeiten und „ca“ Werte können Sie mit ss Stunden / ss Uhr ausdrücken. Also: ca. 14 Uhr / um 15 Uhr (sharp).
13. Bitte beachten Sie: der Beuth ist Ihr Freund. Die einzigen beiden Stellen, die nicht so angenehm dargestellt sind, dass man in einer Prüfung schnell nachschlagen kann, wie etwas formatiert werden soll sind Tabellen und Punkt 9, 10 und 11.
14. Bitte beachten Sie: die IHK macht es Ihnen – im Gegensetz zu mir – nicht schwerer als eine Prüfung ohnehin schon ist. Wenn Sie eine Angabe von der IHK im Wordteil bekommen, dann ist diese bereits richtig nach DIN 5008 formatiert. Ebenso sind die Inhalte in der Fußzeile des Briefes, den Sie gerade lesen auch bereits von der IHK richtig formatiert – Sie können also gerne copy und paste machen, aber bitte achten Sie auf den Schriftgrad.
15. Schriftgrad: Hier gibt die DIN GAR NICHTS vor, da sind Sie frei. Die IHK hat aber eine eigene Meinung dazu (Siehe Einleitung „ wir sind nicht klüger als die IHK“) und gibt Ihnen bei den Designvorgaben vor, welche Schriftart und welcher Schriftgrad zu wählen ist.
	1. Wichtig für den Serienbrief: die Felder werden gerne in einer anderen Schriftart eingfügt. BItte anpassen!
16. Alles andere läuft bei unter unter „ fancy pants“. Das bedeutet, es kommt so gut wie nie in den Prüfungen dran und lässt sich schnell und einfach im Beuth finden.
17. „when in doubt, Beuth“. Wenn Sie das Gefühl haben, die DIN 5008 könnte hierzu eine eigene Vorstellung haben- schauen Sie lieber im Beuth nach, bevor Sie einen Fehlerpunkt riskieren. Eselsbrücke: alles was irgendwie mit Zahlen und Adressen sowie Anreden zu tun hat, mag die DIN 5008 ganz gerne.

Ich hoffe, dies hilft Ihnen ein bisschen weiter.

Mit freundlichen Grüßen

Nüra GmbH

Kathrin Pfadenhauer