

1 Caroline Buchstab **[Absender]** ① **[JJJJ-MM-TT]** ④  
 2 X.-Ypsilon-Straße 7  
 3 18057 Rostock  
 4 E-Mail: federwerk@gmx.de  
 5 ¶  
 6 ¶  
 7 ¶  
 8 ¶  
 9 **[Zusatz- und Vermerkzone]** ②  
 10 [Zusatz- und Vermerkzone]  
 11 [Zusatz- und Vermerkzone]  
 12 **[Anschrift Adressat]** ③  
 13 XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XX  
 14 XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
 15 PLZ XXXXXXXXXXXXXXXX  
 16 ¶  
 17 ¶  
 18 ¶  
 19 ¶  
 20 **[Betreff]** ⑤  
 21 **[Bezug]** ⑥  
 22 ¶  
 23 ¶  
 24 **[Anrede]** ⑦  
 25 ¶  
 26 **[Kerntext]** ⑧ hier beginnt der Briefftext – einzeilig und in einer Schriftgröße von 11 oder 12  
 27 Punkt mit einer Leerzeile nach jedem Absatz. Es folgt Typoblindtext, den ich aus dem  
 28 Blindtextgenerator ([www.blindtextgenerator.de](http://www.blindtextgenerator.de)) geholt und angepasst habe.  
 29 ¶  
 30 **[Teilbetreff.]** ⑨ Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgefonts, Rafgenduks oder  
 31 Handgloves, um Schriften zu testen. Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets  
 32 enthalten – man nennt so einen Satz »Pangramm«. Sehr bekannt sind diese:  
 33 ¶  
 34 – The quick brown fox jumps over the lazy old dog. **[Aufzählung]** ⑩  
 35 – Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt.  
 36 – Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.  
 37 ¶  
 38 Oft werden in Typoblindtexte auch fremdsprachige Satzteile eingebaut (AVAIL® and Wefox™  
 39 are testing aussi la Kerning), um die Wirkung in anderen Sprachen zu testen. In Lateinisch sieht  
 40 zum Beispiel fast jede Schrift gut aus: Quod errat demonstrandum.  
 41 ¶  
 42 Hier endet der Blindtext. Auf diesen letzten Absatz folgt mit einem Absatzband von einer  
 43 Leerzeile der Briefschluss mit Gruß und Unterschrift.  
 44 ¶  
 45 **[Gruß]** ⑪  
 46 ¶  
 47 ¶ *Caroline Buchstab* ⑫  
 48 ¶  
 49 **[Anlagen]** ⑬  
 50 Lorem ipsum  
 51 Typoblindtext  
 52

Auch wenn Sie für Ihre Briefe keinen gedruckten Briefbogen mit Firmenkopf verwenden, können Sie sich an den »Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung« (DIN 5008, aktueller Stand vom April 2011) orientieren. Für das Briefblatt ohne Aufdruck empfiehlt die DIN 5008:

- 
- 1 Die **Anschrift des Absenders** beginnt nach einem oberen Seitenrand von 15 mm, wenn kein Firmenbriefbogen verwendet wird. Sie wird ohne Leerzeilen und Hervorhebungen geschrieben. Telefonnummer und E-Mail-Adresse können ergänzt werden.

---

  - 2 **Anschriftenfeld**  
In der 9. Zeile (nach Word-Zählung) eines Briefbogens DIN A4 beginnt das Anschriftenfeld mit der **Zusatz- und Vermerkzone**. Ein einzeiliger Vermerk (z. B. *Einschreiben*) steht auf Zeile 11; meist bleiben diese drei Zeilen leer.

---

  - 3 Auf Zeile 12 beginnt die **Anschrift des Adressaten**. In der Anschrift sind die Postvorschriften zu befolgen; sie enthält keine Leerzeilen.

---

  - 4 Das **Datum** kann an dieser Stelle stehen: Beginn bei 125 mm von der linken Blattkante (100 mm vom linken Rand) oder rechtsbündig. Alternativ steht das Datum auf Zeile 18. Es sind auch die Schreibweisen TT.MM.JJJJ oder TT. Monat JJJJ möglich. Die Angabe des Ortes entfällt, wenn er mit dem im Absender angegebenen übereinstimmt.

---

  - 5/6 **Betreff und/oder Bezug** beginnen auf Zeile 20.  
Bei längerem Text wird sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilt.

---

  - 7 Die **Anrede** wird von Bezug und Betreff durch zwei Leerzeilen getrennt.

---

  - 8 Der **Kerntext** beginnt – wie fast alle anderen Zeilen – linksbündig.

---

  - 9 Ein **Teilbetreff** beginnt (falls vorhanden) linksbündig, er erhält Fettschrift und schließt mit einem Punkt. Der Text wird unmittelbar angeschlossen.

---

  - 10 **Aufzählungen** werden (ebenso wie Einrückungen) durch einen Absatzabstand vom Text davor und danach getrennt. Zwischen den Aufzählungsgliedern kann ein Abstand stehen, v. a. wenn sie mehrzeilig sind.

---

  - 11 Die **Grußformel** steht linksbündig mit einer Leerzeile Abstand nach dem Text.

---

  - 12 Der Name des Unterzeichners wird im Brief einer Privatperson nicht maschinenschriftlich wiedergegeben, da er im Absender steht. Für die Unterschrift bleiben nach der Grußformel mindestens 3 Leerzeilen, bei Bedarf mehr.

---

  - 13 Der Vermerk **Anlage(n)** steht unter dem Unterzeichner oder neben dem Gruß bei 125 mm von der linken Blattkante (wie das Datum) beginnend. Er wird meist fett hervorgehoben, vor allem wenn die Anlagen danach einzeln aufgezählt werden.
- 

Diese 3 Positionen bleiben stets auf den angegebenen Zeilen auf dem Briefblatt. Sie verschieben sich auch dann nicht, wenn der Text davor oder danach mehr oder weniger Zeilen umfasst. So stellen Sie sicher, dass der Brief in die genormten Fensterbriefumschläge passt.