



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer

Geschäftsbrief nach DIN 5008

Themenbuch



24.8

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation
Weitere Informationen finden Sie unter de.libreoffice.org/

Inhalt und Allgemeines

Inhalt und Allgemeines	2
Copyright.....	4
Mitwirkende/Autoren.....	4
Rückmeldung.....	4
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	4
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	5
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	5
Vorwort	6
Corporate Identity.....	6
Corporate Design.....	6
Das Konzept	6
Besonderheit dieses Konzepts.....	6
Schema der ersten Seite eines Geschäftsbriefes.....	7
Geschäftsbrief nach DIN 5008	8
Vorüberlegungen.....	9
Geschäftspapier aus der Druckerei.....	9
Informationsblock.....	9
Seiten-/Briefbogen-Layout	9
Brief-Formen.....	9
Form A.....	9
Form B.....	9
Seite / Papierformat.....	9
Papierformat.....	9
Seitenvorlagen.....	10
Konfigurieren der Seitenvorlage „Erste Seite“ für die erste Seite.....	10
Mögliche Briefkopf-Gestaltung.....	11
Grundsätzliche Möglichkeiten für den Briefkopf.....	11
Briefkopf/Seitenkopf erstellen.....	11
Rahmen Bild: Häuser.....	11
Werte für alle Rahmen.....	12
Anschriftenfeld.....	12
Übersicht.....	12
Rahmen – Rücksendeangabe (Absender).....	13
Rahmen – Zusatz und Vermerkzone und Anschriftzone (Empfänger).....	13
Briefsendungen korrekt adressieren.....	14
Informationsblock.....	14
Rahmen Informationsblock – Bearbeiter.....	15
Rahmen Informationsblock – Datum.....	16
Textbereich.....	16
Struktur des Textbereiches.....	16
Beispiel Dokumentvorlage.....	17

Beispiel: Übersicht Textbereich.....	18
Brieffußgestaltung/Unterer Rand.....	20
Rahmen im unteren Rand.....	20
Falz- und Lochmarken für Briefumschlag DIN lang.....	21
Folgeseiten einfügen.....	22
Die Feinarbeit mit Vorlagen.....	22
Formatvorlagen.....	22
Dokumentvorlagen.....	23
Weitere Informationen.....	24
Handbücher der LibreOffice Community.....	24
Die Kapitel.....	24
Die Autoren.....	24
Über LibreOffice.....	24
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	25
Hilfe.....	26
Noch Fragen?.....	26
Mitarbeit bei LibreOffice.....	26
Spenden.....	26

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2024. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher oder der Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) Version 4.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen sowie weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

Michael Otto

Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht

Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie bitte mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 10.08.2024. Basierend auf der LibreOffice Version 24.8 Community.

Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

Verwendung von LibreOffice unter macOS

Einige Tastenbelegungen und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh-Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Komponente.

<i>In Windows/Linux</i>	<i>entspricht unter macOS</i>	<i>Effekt</i>
Menü Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
RECHTSKLICK	CTRL+KLICK und/oder RECHTSKLICK je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
STRG (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
ALT	⌥ und/oder Alt oder Option	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F11	⌘+T	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

Synonyme

In diesem Dokument verwendete Synonyme:
für

Abschnitt

Deck

Dialogfeld, Dialogbox

Dropdown-

Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)

Menüleiste, Hauptmenü,

Popup-Menü

Register, Reiter

Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)

in diesem Dokument verwendet

Bereich

Bereich

Dialog

Auswahl-

Griff(e)

Menü

Menü

Tab

Ziehpunkte

Viele Begriffe im Bezug zu LibreOffice und den darin verwendeten Techniken finden Sie im [Glossar](#). Das Handbuch Glossar wurde für alle Komponenten von LibreOffice erstellt und kann im Bereich „[Erste Schritte](#)“ ganz unten heruntergeladen werden.

Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedliche Versionen hat, und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das LibreOffice Thema entspricht der Werkseinstellungen.

Vorwort

Corporate Identity

Für Unternehmen, Organisationen, Behörden etc. ist es wichtig, wie sie von außen wahrgenommen werden. Dies wird in der Gesamtheit als Corporate Identity (Identität) bezeichnet.

Siehe auch: [Corporate Identity \(im Wikipedia\)](#)¹.

Corporate Design

Das Corporate Design ist ein Teil der Corporate Identity und umfasst das Erscheinungsbild des/r Unternehmens/Organisation. Dazu gehören auch die Geschäftsbriefe/-papiere (Abbildung 2).

Siehe auch: [Corporate Design \(im Wikipedia\)](#)²

Für die Geschäftsbriefe nach außen hin, ist die DIN³ 5008 maßgebend.

Das Konzept

Besonderheit dieses Konzepts

In der Schreibmaschinenwelt, basierten die Felder für Adresse und Absender auf den vorhandenen Zeilenschaltungen.

In Writer wird der gesamte obere Bereich für die „Rahmen – Rücksendeangabe (Absender)“, „Rahmen – Zusatz und Vermerkzone und Anschriftzone (Empfänger)“, „Rahmen Informationsblock – Bearbeiter“ und den „Rahmen Informationsblock – Datum“ im Randbereich definiert. Wenn Sie es für erforderlich halten, können Sie im ganz oberen Randbereich eine Grafik unterbringen, so wie im nachfolgenden Beispiel gezeigt, siehe auch „Mögliche Briefkopf-Gestaltung“. Im unteren Seitenbereich wird ebenfalls der Randbereich so vergrößert, dass ein „Rahmen im unteren Rand“ für die Unternehmensdaten platziert werden kann.

✓ Hinweis

In den vergrößerten Randbereichen oben und unten ist kein Fließtext möglich.

Die vergrößerten Randbereiche dienen dazu, die Rahmen oben für die Adresse, den Absender und den Informationsblock aufzunehmen. Im unteren Randbereich wird ein Rahmen für die Unternehmensdaten eingefügt.

Rahmen in Writer nehmen ebenfalls Fließtext auf, so wie im Textbereich. Deshalb kann der Text im Rahmen gleichfalls mit Absatz- und Zeichenvorlagen beaufschlagt werden.

1 Seite „Corporate Identity“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 15. April 2024, 14:02 UTC. URL: https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Corporate_Identity&oldid=244072165 (Abgerufen: 13. Juli 2024, 11:06 UTC)

2 Seite „Corporate Design“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 21. Juni 2023, 16:06 UTC. URL: https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Corporate_Design&oldid=234810341 (Abgerufen: 13. Juli 2024, 11:09 UTC)

3 DIN = Deutsche Industrie Norm

Eine schematische Übersicht über die erste Seite eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008 finden Sie unterhalb im dargestellten „Schema der ersten Seite eines Geschäftsbriefes“.

Schema der ersten Seite eines Geschäftsbriefes

Die Abbildung 1 zeigt das Schema der ersten Seite eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008. Alles außerhalb des Textbereiches ist als Randbereich definiert. Alle Rahmen befinden sich in einem Randbereich.

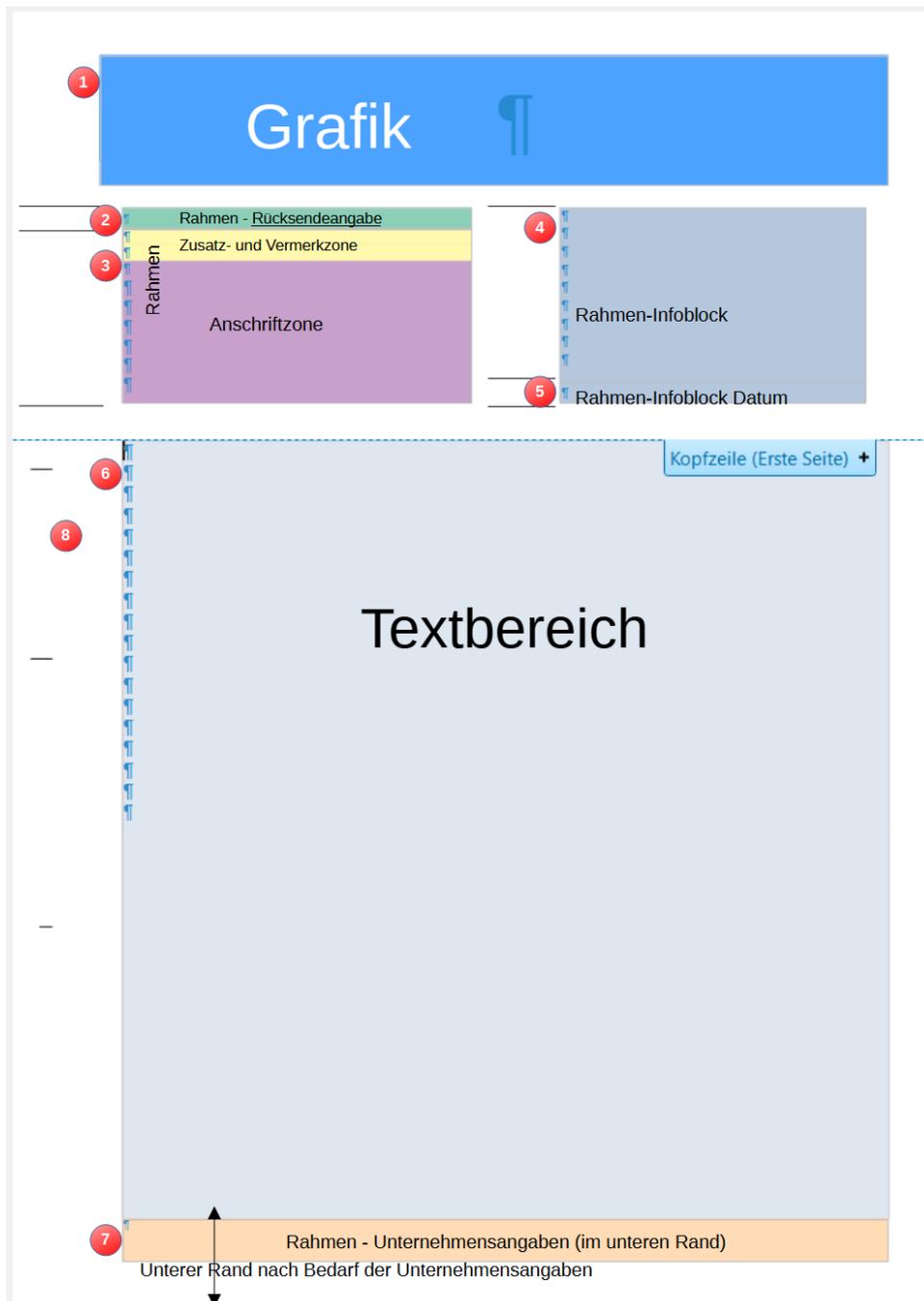


Abbildung 1: Schema der ersten Seite eines Geschäftsbriefes

Die einzelnen Punkte zum Schema

- 1 Mögliche Grafik
- 2 Rahmen Rücksendeangaben
- 3 Ein Rahmen für Zusatz- und Vermerkzone und Adresszeilen
- 4 Rahmen Infoblock
- 5 Rahmen Infoblock- Datum
- 6 Textbereich
- 7 Rahmen für Unternehmensangaben
- 8 Randbereiche

Geschäftsbrief nach DIN 5008

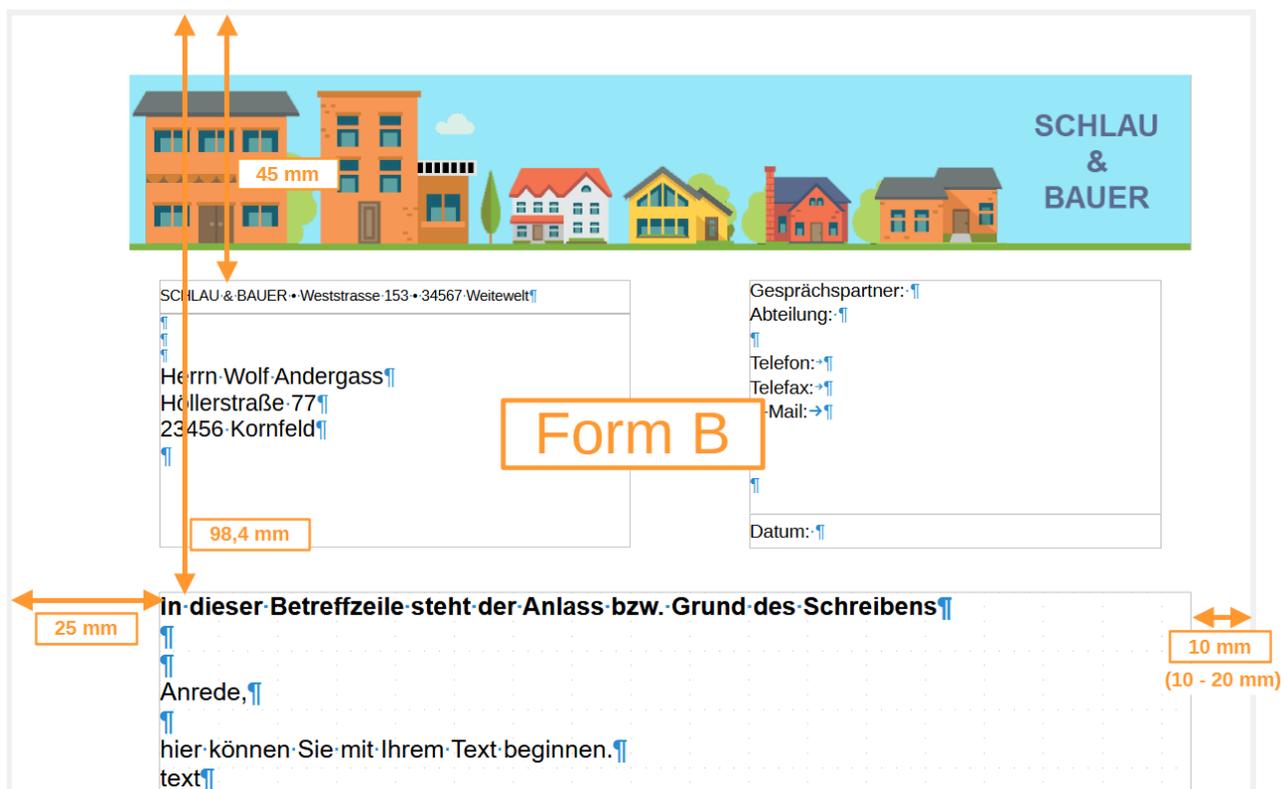


Abbildung 2: Oberer Bereich einer Seite - Prinzipdarstellung

Die Erstellung eines [Geschäftsbrief \(in Wikipedia\)](#)⁴ nach [DIN 5008 \(in Wikipedia\)](#)⁵ als Dokumentenvorlage erfordert große Anstrengungen in der Umsetzung. Die Anordnung und die möglichen Varianten bei den Briefteilen für Anschrift und Absender sind recht komplex. Ein besonderes Augenmerk ist auf das gesamte Seitenlayout mit Firmenlogo und den zugehörigen Schriftzug zu richten.

Ein [YouTube-Video](#) und die nachfolgende Beschreibung soll bei der Erstellung einer eigenen Briefvorlage für „Geschäftsbriefe nach DIN 5008“ behilflich sein.

4 Seite „Geschäftsbrief“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 28. Juli 2023, 21:54 UTC. URL: <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Gesch%C3%A4ftsbrief&oldid=235909567> (Abgerufen: 13. Juli 2024, 11:09 UTC)

5 Seite „DIN 5008“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 26. Februar 2024, 13:50 UTC. URL: https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=DIN_5008&oldid=242587073 (Abgerufen: 13. Juli 2024, 11:14 UTC)

Innerhalb dieser Beschreibungen, wie auch schon oberhalb, sind Links zu [Wikipedia](#) geschaltet, bei deren Aufruf sich weitere Informationen ergeben.

Vorüberlegungen

Geschäftspapier aus der Druckerei

Gleich vorweg, ein Bild und Logo einzufügen, wie hier im Beispiel dargestellt, macht nur Sinn, wenn Sie ganz wenige Geschäftsbriefe schreiben. Der Grund sind die Kosten für das Druckermaterial, wie beispielsweise Tinte oder Toner für farbige Abbildungen. Deshalb wird dieses Beispiel wohl nur in ganz wenigen Fällen greifen. Bedrucktes Geschäftspapier bekommt man schon zu recht günstigen Preisen. Wenn Sie also Ihr Geschäftspapier drucken lassen, können Sie im Beispiel einfach auf das Bild beziehungsweise Logo (die Grafik) verzichten.

Informationsblock

Überlegen Sie, wie Sie die Darstellung der Absender-Informationen vornehmen möchten. Als Block auf der rechten Seite oder aufgeteilt rechts und als Zeilen vor dem Betreff. Hier im Beispiel wird der Informationsblock verwendet.

Seiten-/Briefbogen-Layout

Brief-Formen

Form A

Form A für Privatbriefe (im Wikipedia). Abstand zum oberen Rand: **0,27 cm**.

Form B

Form_B für Geschäftsbriefe (im Wikipedia). Mit Abstand von **4.50 cm** zum oberen Blatt-Rand beginnt das Anschriftenfeld und mit **9,84 cm** (9,846 cm) beginnt das Textfeld.

Seite / Papierformat

Papierformat

Für den normalen Geschäfts-Briefverkehr ist nach DIN 5008 das *Papierformat* (im Wikipedia)⁶ vorgegeben. Als übliches Papierformat wird DIN-A4 verwendet.

⁶ Seite „Papierformat“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 9. Juli 2024, 08:50 UTC. URL: <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Papierformat&oldid=246593888> (Abgerufen: 13. Juli 2024, 11:25 UTC)

Briefbogen / -papier

Briefpapier: blanko, meistens weiß. [Briefbogen \(im Wikipedia\)](#)⁷: teil-vorgedruckt oder vorgedruckt, meistens weiß mit Farbdruck. Die Papierqualität sollte mindestens 80 g/m² haben. Ausgenommen davon sind Kurzbrieife und andere Sonderformen.

✓ Hinweis

Der Briefbogen ist ein wichtiges Element für den Wiedererkennungswert. Im Beispiel wird ein Bild für den Briefkopf verwendet mit einer Häuserreihe und integriertem Text. Für eine Ausgabe auf einen Drucker ist dies eine ziemlich große Farbfläche. Dies kann zu hohen Kosten von Verbrauchsmaterial (Tinte, Toner) führen. In vielen Fällen wird es deshalb sinnvoll sein, den Briefbogen mit Briefkopf und -fuß, Absenderkennung und Infoblock bei einer Druckerei herstellen zu lassen.

✓ Hinweis

Alle Angaben der Werte für die Formatvorlagen beziehen sich auf das hier im Buch verwendete Beispiel.

Seitenvorlagen

Die Festlegungen für das Seiten-Layout wird in den Seitenvorlagen vorgenommen. Wenn Seiten, beispielsweise die erste Seite und die Folgeseiten, unterschiedliche Layouts erhalten sollen, wie es meist bei Geschäftsbriefen der Fall ist, benötigen Sie für jede Seite die anders sein soll, als andere, eine Seitenvorlage.

Öffnen Sie Writer. Üblicherweise zeigt Ihnen Writer eine Seite als weißes Blatt. Die Seitenvorlagen befinden sich in der Seitenleiste (**STRG+F5**). **KLICKEN** Sie oben bei Formatvorlagen auf das Symbol *Seitenvorlagen*. Dort ist bereits eine Seitenvorlage *Erste Seite* und *Standard* vorhanden. Für die erste Seite des Geschäftsbriefts verwenden Sie die Seitenvorlage *Erste Seite* und für die folgenden Seiten *Standard*.

Konfigurieren der Seitenvorlage „Erste Seite“ für die erste Seite

Das geöffnete weiße Blatt wird in der Seitenleiste als Seitenvorlage *Standard* angezeigt (hervorgehoben). **DOPPELKLICKEN** Sie nun auf die Seitenvorlage *Erste Seite*, um diese dem weißen Blatt zuzuweisen. **RECHTSKLICKEN** Sie auf die Seitenvorlage *Erste Seite* und wählen Sie **Vorlage bearbeiten...** im Kontextmenü. Der Dialog *Seitenvorlage: Erste Seite* wird geöffnet.

Die Werte im Tab *Seite* für das Beispiel:

Papierformat

Format: A4

Breite: **21,00 cm**

Höhe: **29,7 cm**

Seitenränder

Links: **2,50 cm**; Rechts: **1,00 cm**; Oben: **9,84 cm**; Unten: **2,00 cm**

⁷ Seite „Briefbogen“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 27. September 2023, 16:03 UTC. URL: <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Briefbogen&oldid=237684213> (Abgerufen: 13. Juli 2024, 11:26 UTC)

Mögliche Briefkopf-Gestaltung

Grundsätzliche Möglichkeiten für den Briefkopf

1. Nur Textfeld
2. Textfeld und Grafik
3. Nur Grafik
4. -keine- (bleibt leer), das heißt, es wird vorgedrucktes Briefpapier verwendet

In diesem Beispiel wird nach Punkt 3. verfahren.



Abbildung 3: Briefkopf mit Grafik entsprechend Punkt 3.

Briefkopf/Seitenkopf erstellen

Der Seitenkopf in der Gestaltung als Grafik des Unternehmens. Fügen Sie nun als Beispiel das Bild „242DE Häuser-Reihe.png“ ein (*Originaldatei* (1.200 × 200 Pixel, Dateigröße: 25 KB, MIME-Typ: image/png) . Ihre eigene Grafik können Sie natürlich entsprechend dem vorhandenem Platz im Briefkopf anpassen. Schauen Sie dazu die Maßskizze unter „Form B“ an, um zu sehen, welche Möglichkeiten Sie haben. Das hier verwendete Bild können Sie hier aus dem [TDF-Wiki-Link](#) herunterladen. Speichern Sie es auf Ihrem PC.

Wählen Sie dann im Menü **Einfügen > Bild**. Ein Dialog *Bild einfügen* öffnet sich. Suchen Sie den Verzeichnispfad und **KLICKEN** dann auf das Bild, das Sie einfügen möchten. **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Das Bild wird nun am Cursor eingefügt. **RECHTSKLICKEN** Sie auf das Bild und wählen **Eigenschaften...** im Kontextmenü. Der Dialog *Bild* mit mehreren Tabs wird geöffnet.

Die Werte, die in die gewünschten Tabs einzutragen sind, entnehmen Sie den folgenden Screenshots und Texten. Die Werte beziehen sich alle auf das hier dargestellte Beispiel mit den Häusern. Für Ihre eigenen Grafiken müssen Sie die Werte entsprechend anpassen.

Rahmen Bild: Häuser

Bild Häuser - Tab *Position und Größe*:

Bei **Größe**:

Breite: **18,00 cm**

Höhe: **3,00 cm**

Bei **Position**:

Horizontal: Von links um: **2,00 cm**, zu: Ganze Seite

Vertikal: Von oben um: **1,00 cm**, zu: Ganze Seite

Verankerung:

An der Seite

Werte für alle Rahmen

Für alle Rahmen sind die Werte für das gewählte Beispieldokument in den Tabs *Optionen*, *Umlauf* und *Umrandung* gleich, deshalb werden diese hier nur einmalig für alle Rahmen dargestellt.

Tab *Optionen*

Für die Funktion Schützen setzen Sie ein Häkchen bei Position und bei Größe.

Tab *Umlauf*

Bei **Einstellungen**: Durchlauf.

Bei **Abstand**: Links: **0,00 cm**, Rechts: **0,00 cm**, Oben: **0,00 cm**, Unten; **0,00 cm**.

Tab *Umrandung*

Bei **Voreinstellungen**: Keine Umrandung

Bei **Innenabstand**: Links: **0,00 cm**, Rechts: **0,00 cm**, Oben: **0,00 cm**, Unten; **0,00 cm**.

Anschriftenfeld

Übersicht

Rücksendeangabe

Zusatz- und Vermerkzone

Anschriftzone

Fügen Sie nun die Rahmen ein. Dieser Vorgang ist für alle Rahmen zu durchlaufen. Wählen Sie **Einfügen > Rahmen > Rahmen...** im Menü. Der Dialog *Rahmen* mit mehreren Tabs wird geöffnet. Entnehmen Sie die einzutragenden Werte für die erforderlichen Tabs den nachfolgenden Texten.

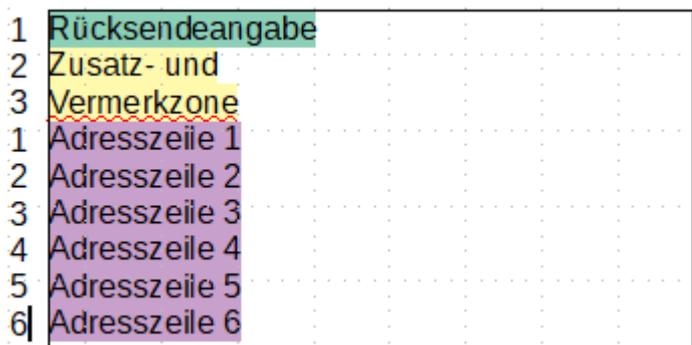


Abbildung 4: Aufteilung des Anschriftenfeldes

Nachdem jeweils alle Werte eingetragen sind, **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der/die Rahmen ist/sind nun eingefügt. Die Schrift im Rahmen kann nur eingefügt werden, wenn der Rahmen nicht ausgewählt ist.

Rücksendeangabe

Eine Zeile, Rahmen Höhe: **0,50 cm**, Schriftgröße **6-8 pt**.

Die Rücksendeangabe enthält meist in Kurzform:

Unternehmen / Vorname Name • Strasse / Postfach • PLZ Ort
mit einer Unterstreichungsline

Zusatz und Vermerkzone und Anschriftzone

Ein gemeinsamer Rahmen-Höhe: **4,00 cm**

Zusatz und Vermerkzone

Schriftgröße **6-8 pt**, Beispiele:

Einschreiben

Persönlich

Büchersendung

Wenn unzustellbar, bitte mit neuer Anschrift zurück

Warensendung

Anschriftzone

Hier wird die Adresse des Empfängers eingetragen.

Schriftgröße **6-8 pt**.

✓ Hinweis

Im Normalfall kann für die Rücksendeangabe (Absender), Zusatz und Vermerkzone und Anschriftzone (Empfänger) ein einziger Rahmen ausreichend sein. Hier im Beispiel sind diese getrennt (Abbildung 1), in

- „Rahmen – Rücksendeangabe (Absender)“
- „Rahmen – Zusatz und Vermerkzone und Anschriftzone (Empfänger)“

Rahmen – Rücksendeangabe (Absender)

Rücksendeangabe (Absender) – Dialog *Rahmen* – Tab *Position und Größe*

Bei **Größe**:

Breite: **8,00 cm**

Höhe: **0,50 cm**

Bei **Position**:

Horizontal: Von links um: **2,50 cm**, zu: Ganze Seite

Vertikal: Von oben um: **4,50 cm**, zu: Ganze Seite

Verankerung:

An der Seite

Rahmen – Zusatz und Vermerkzone und Anschriftzone (Empfänger)

Anschriftenfeld Adresse – Dialog *Rahmen* – Tab *Position und Größe*

Bei **Größe**:

Breite: **8,00 cm**

Höhe: **4,00 cm**

Bei **Position**:

Horizontal: Von links um: **2,50 cm**, zu: Ganze Seite

Vertikal: Von oben um: **5,00 cm**, zu: Ganze Seite

Verankerung:

An der Seite

Briefsendungen korrekt adressieren

[Weblinks - Korrekte Adressierung - Wikipedia](#)

Schriftgröße für die Anschrift

Schriftgröße mindestens **8 pt**, ab **10 pt** mit Serifen möglich, ansonsten verwenden Sie beispielsweise Liberation Sans.

Informationsblock

Übersicht Schema

Gesprächspartner:

Abteilung:

*

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

*

Datum:

Informationsblock – Beispiel



Gesprächspartner: ·
Abteilung: ·
·
Telefon: →
Telefax: →
E-Mail: →
·
·
·
Datum: 02.07.2024

Abbildung 5: Beispiel – Informationsblock Bearbeiter

✓ Hinweis

Im Normalfall kann für den Informationsblock ein einziger Rahmen ausreichend sein. Hier im Beispiel sind diese getrennt (Abbildung 1), in

- „Rahmen Informationsblock – Bearbeiter“
- „Rahmen Informationsblock – Datum“

Rahmen Informationsblock – Bearbeiter

Infoblock-Bearbeiter – Dialog *Rahmen* – Tab *Position und Größe*

Bei **Größe**:

Breite: **7,00 cm**

Höhe: **4,00 cm**

Bei **Position**:

Horizontal: Von links um: **12,50 cm**, zu: Ganze Seite

Vertikal: Von oben um: **4,50 cm**, zu: Ganze Seite

Verankerung:

An der Seite

Rahmen Informationsblock – Datum

Die Jahreszahl soll immer vierstellig geschrieben werden. Die internationale Schreibweise sieht die Folge **JAHR-MONAT-TAG** vor. (siehe auch ISO 8601). In der deutschen Schreibweise hat sich jedoch die Folge **Tag.Monat.Jahr** eingebürgert und ist nach DIN 5008 ebenfalls korrekt.

Beispiele für die Schreibweisen:

- **2018-04-25**
- **25.04.2018**
- **01.04.2018** (hier ""mit"" führender Null beim Tag, empfohlen)
- **1. April 2018** (hier ""ohne"" führende Null beim Tag, nicht empfohlen)

Wie Feldbefehle (beispielsweise für das Datum) angewendet werden, finden Sie im [Writer Handbuch-Kapitel 17 – Felder](#). Zum Rückdatieren überschreiben Sie das Feld Datum.

Infoblock-Datum – Dialog *Rahmen* – Tab *Position und Größe*

Bei **Größe**:

Breite: **7,00 cm**

Höhe: **0,50 cm**

Bei **Position**:

Horizontal: Von links um: **12,50 cm**, zu: Ganze Seite

Vertikal: Von oben um: **8,50 cm**, zu: Ganze Seite

Verankerung:

An der Seite

Rahmen Informationsblock – Schriftgröße

Schriftgröße mindestens **8 pt**, ab **10 pt** mit Serifen möglich, ansonsten verwenden Sie beispielsweise Liberation Sans.

Textbereich

Struktur des Textbereiches

- Betreffzeile
- Anrede
- Brieftext
- Grußformel
- Unterschrift
- Anlage(n)

Beispiel Dokumentvorlage

In dieser Betreffzeile steht der Anlass bzw. Grund des Schreibens ¶
¶
Anrede, ¶
¶
hier können Sie mit Ihrem Text beginnen. ¶
text ¶
¶
Freundliche Grüße ¶
¶
¶
¶
Dr. Klaus Schlau ¶
¶
Anlage ¶

Abbildung 6: Textbereich

Beispiel: Übersicht Textbereich

Unser Top-Angebot nur für Sie - frische Tomaten aus Italien

*

*

Sehr geehrte Damen und Herren,

*

wir freuen uns, Ihnen ein Top-Angebot nur für Sie unterbreiten zu können.

Aus der neuen Ernte 2024 bieten wir Ihnen frische Tomaten aus Italien an.

Die Preise entnehmen Sie bitte der beigefügten Preisliste. Nur für Sie, abzüglich 5% Rabatt.

Das Angebot ist bis zum 31. August begrenzt.

Gerne nehmen wir Ihre Bestellung entgegen.

Über weitere Produkte aus Italien können Sie sich in unserem beiliegenden Flyer informieren.

Rufen Sie uns an, wenn Sie Hilfe benötigen.

*

Freundliche Grüße

*

*

*

Guiseppe Italiano

*

Anlagen

Preisliste für Großkunden

Unser aktueller Flyer mit weiteren Produkten aus Italien

Betreff-Zeile

Die Betreffzeile, beispielsweise **Unser Top-Angebot nur für Sie - frische Tomaten aus Italien**, wird unterhalb des Anschriftenfeldes erstellt.

Das Wort „Betreff“ oder Ähnliches wird nicht mehr benutzt, es entfällt.

Die Betreffzeile erhält am Ende keinen Punkt, etc. Üblicherweise wird die Betreffzeile durch Fettschrift hervorgehoben.

Die Anrede

Die Anrede, beispielsweise „Sehr geehrte Damen und Herren,“, erfolgt mit zwei Zeilen Abstand zur Betreffzeile.

Der eigentliche Brief-Text

Nach der Anrede eine Leerzeile einfügen und danach können Sie den Text schreiben.

Schriftgröße für den Textbereich

Schriftgröße mindestens **10 pt** bis **12 pt** mit Serifen möglich, ansonsten verwenden Sie beispielsweise Liberation Sans.

Grußformel

Mit einer Leerzeile zum Text schreiben Sie die Grußformel, beispielsweise:

- Freundliche Grüße
- Freundliche Grüße aus Milano
- Freundliche Grüße und Ihnen ein schönes Wochenende

Unterschrift

Nach der Grußformel lassen Sie (üblicherweise) drei Zeilen Zwischenraum für die Unterschrift.

Danach kann die Unterschrift in Maschinenschrift eingefügt werden, da nicht jeder unbedingt eine leserliche Unterschrift hat.

Freundliche Grüße

*

*

*

Dr. Klaus Schlau

Dr. Klaus Schlau

Anlage(n)

Beispiel:

Freundliche Grüße

*

*

*

Dr. Klaus Schlau

*

Anlagen

Preisliste für Großkunden

Unser aktueller Flyer mit weiteren Produkten aus Italien

Schriftgröße für die Grußformel

Schriftgröße mindestens **10 pt** bis **12 pt** mit Serifen möglich, aber wie im Textbereich, ansonsten verwenden Sie beispielsweise Liberation Sans.

Brieffußgestaltung/Unterer Rand

Nach DIN 5008 gibt es keine Vorgaben für den unteren Rand. Unter Umständen müssen Sie den unteren Rand anpassen, je nach Informationsmenge, die untergebracht werden muss. Der untere Rand sollte so gewählt werden, dass alle wichtigen Unternehmensdaten, also die *Mindestinformationen entsprechend der Impressumspflicht*⁸ untergebracht werden können:

- Name des Unternehmens
- Rechtsform
- Unternehmenssitz
- Name des Geschäftsführers / der Vorstandsmitglieder / Aufsichtsrat
- Registergericht
- Bankverbindung
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Gegebenenfalls Aufsichtsbehörde, etc.

Beispiel

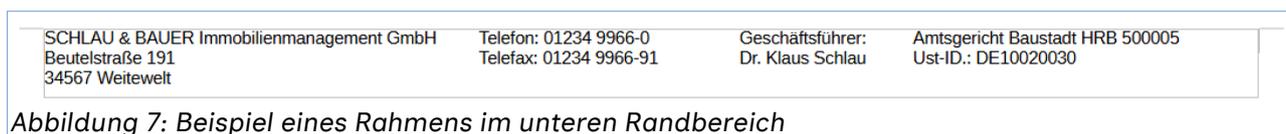


Abbildung 7: Beispiel eines Rahmens im unteren Randbereich

Wählen Sie die Schriftgröße nicht zu klein (min. **6 pt** und je nach Informationsmenge max. **8 pt**).

Rahmen im unteren Rand

In diesem Beispiel: Unterer Rand Dialog *Rahmen* - Tab *Position und Größe*

Bei **Größe**:

Breite: **17,50 cm**

Höhe: **1,00 cm**

Bei **Position**:

Horizontal: Von links um: **2,50 cm**, zu: Ganze Seite

Vertikal: Von oben um: **27,70 cm**, zu: Ganze Seite

Verankerung:

An der Seite

⁸ Seite „Impressumspflicht“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 1. Juli 2024, 11:06 UTC. URL: <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Impressumspflicht&oldid=246363638> (Abgerufen: 20. Juli 2024, 08:19 UTC)

Falz- und Lochmarken für Briefumschlag DIN lang

Briefumschlag

Ein [Briefumschlag \(im Wikipedia\)](#)⁹ ist die Verpackung eines Briefes.

Falz- und Lochmarken (auch Falzmarken) im Dokument dienen dazu den Briefbogen DIN A4 für eine zweifach quer Faltung vorzubereiten. Nach der Faltung kommt der Briefbogen üblicherweise (bei richtig platzierten Anschriftenfeld) in einen Fenster-Briefumschlag [DIN lang \(im Wikipedia\)](#)¹⁰.

Linien zeichnen

Die Falz- und Lochmarken zeichnen Sie jeweils mit einer Linie. Dazu verwenden Sie die Symbolleiste *Zeichnung*. Wenn die Symbolleiste nicht zu sehen ist, wählen Sie im Menü **Ansicht > Symbolleisten > Zeichnung**.

Den folgenden Vorgang wiederholen Sie für jede Linie.

Wählen Sie das Symbol *Linie einfügen*. Zeichnen Sie eine kurze Linie an die Position, wo die Linien platziert werden soll (ungefähr). Bei markierter Linie **RECHTSKLICKEN** Sie auf die Linie und wählen im Kontextmenü **Position und Größe**. Tragen sie die unten angegebenen Werte für die Linie ein und **KLICKEN** .

Falzmarke_1

Bei **Größe**:

Breite: **0,50 cm**

Höhe: **0,05 cm**

Bei **Position**:

Horizontal: Von links um: **0,40 cm**, zu: Ganze Seite

Vertikal: Von oben um: **10,50 cm**, zu: Ganze Seite

Verankerung:

An der Seite

Lochmarke

Bei **Größe**:

Breite: **0,50 cm**

Höhe: **0,05 cm**

Bei **Position**:

Horizontal: Von links um: **0,40 cm**, zu: Ganze Seite

Vertikal: Von oben um: **14,85 cm**, zu: Ganze Seite

Verankerung:

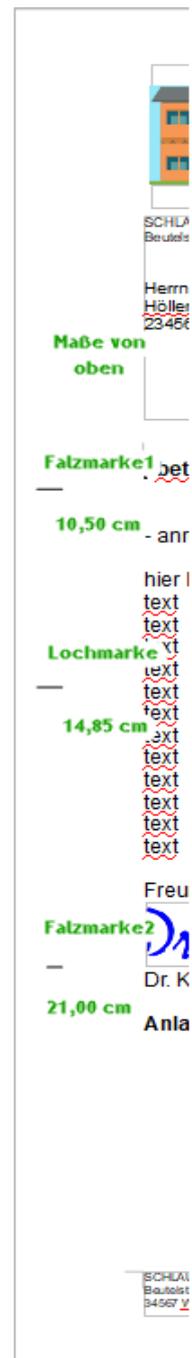


Abbildung 8:
Falz- und
Lochmarken

⁹ Seite „Briefumschlag“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 30. Mai 2024, 09:10 UTC. URL: <https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Briefumschlag&oldid=245468570> (Abgerufen: 14. Juli 2024, 15:12 UTC)

¹⁰ Seite „DIN lang“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 30. Juni 2023, 18:20 UTC. URL: https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=DIN_lang&oldid=235069118 (Abgerufen: 14. Juli 2024, 15:14 UTC)

An der Seite

Falzmarke_2

Bei Größe:

Breite: **0,30 cm**

Höhe: **0,05 cm**

Bei Position:

Horizontal: Von links um: **0,60 cm**, zu: Ganze Seite

Vertikal: Von oben um: **21,00 cm**, zu: Ganze Seite

Verankerung:

An der Seite

Folgeseiten einfügen

Wenn die Seite 1 eines Briefes nicht ausreicht, werden Folgeseiten benötigt. Dazu ist es erforderlich eine Seite 2 ff. anzufertigen. Diese Seite 2 wird typischerweise mit einer entsprechenden Formatvorlage (Seitenvorlage) erstellt, damit der vergrößerte obere Seitenrand der Seite 1 beim Seitenwechsel nicht übernommen wird. Oben bei „Seitenvorlagen“, Seite 10, haben wir festgestellt, dass es bereits die Seitenvorlagen *Erste Seite* und *Standard* gibt. Für die folgenden Seiten nach der ersten Seite können Sie die Seitenvorlage *Standard* verwenden, beziehungsweise wird diese automatisch im Fließtext erstellt. Wenn Sie also den Cursor an das Ende des letzten Absatzes der ersten Seite stellen, können Sie einen manuellen Seitenumbruch vornehmen und die Folgeseite ist automatisch mit der Seitenvorlage *Standard* verbunden. Das wechseln der Seitenvorlagen geschieht deshalb automatisch, weil in der Seitenvorlage *Erste Seite* definiert ist, dass die Folgevorlage die *Standard* ist.

Im TDF-Wiki beim Direktlink [Arbeitsdateien](#) finden Sie bereits eine Muster-Dokumentvorlage mit einer zweiten Seite. Ausführliche Beschreibungen zu Seitenvorlagen und Formatierung finden Sie im Writer Handbuch in den Kapiteln:

„[Kapitel 5 - Seiten formatieren: Grundlagen](#)“ und
„[Kapitel 6 - Seiten formatieren: Erweitert](#)“

Die Feinarbeit mit Vorlagen

Formatvorlagen

Writer ist ein vorlagenbasiertes Textprogramm. Da Formatvorlagen ganze Gruppen von Formaten gleichzeitig anwenden, ermöglichen sie es Ihnen, ein Dokument auf einfache Weise einheitlich zu formatieren und die Formatierung eines ganzen Dokuments mit minimalem Aufwand zu ändern.

Daher ist die Verwendung von Absatz- und Zeichenformatvorlagen **sehr zu empfehlen**. Darüber hinaus werden Formatvorlagen von LibreOffice für viele Prozesse verwendet, auch wenn Sie sich dessen nicht bewusst sind. Writer stützt sich beispielsweise auf Überschriftenvorlagen (oder andere von Ihnen festgelegte Vorlagen), wenn es ein Inhaltsverzeichnis zusammenstellt.

Die Empfehlung gilt ganz besonders für Text mit den Formatvorlagen für Absätze und Zeichen.

Auch für den Text innerhalb der Rahmen, im Beispiel des Geschäftsbriefes, ist es sinnvoll Formatvorlagen zu verwenden. Formatvorlagen fassen mehrere Formatierungsoptionen unter einem Namen zusammen. Eine Absatzvorlage definiert beispielsweise Einstellungen für Optionen wie Schriftart und -größe und den Abstand zwischen den Zeilen, wie Absätze auf der Seite ausgerichtet werden sollen und vieles mehr.

Die Anwendung von Formatvorlagen erfolgt schnell und einfach über die Formatvorlagen in der Seitenleiste. Sollte die Seitenleiste nicht zu sehen sein, wählen Sie im Menü **Ansicht > Seitenleiste (STGR+F5)**.

Informationen über Formatvorlagen finden Sie in den Writer Handbüchern:

Kapitel 4 - Text formatieren

Kapitel 8 - Formatvorlagen: Grundlagen

Kapitel 9 - Formatvorlagen: Erweitert

Dokumentvorlagen

Eine Dokumentvorlage ist ein Musterdokument, das Sie zur Erstellung anderer Dokumente verwenden können. Sie können zum Beispiel Dokumentvorlagen für Geschäftsbriefe und -berichte erstellen.

Dokumentvorlagen können alles enthalten, was auch reguläre Dokumente enthalten können, beispielsweise Text, Grafiken, eine Reihe von Formatvorlagen und benutzerspezifische Einrichtungsinformationen wie Maßeinheiten, Sprache, Standarddrucker sowie die Anpassung von Symbolleisten und Menüs.

Das Beispiel „Geschäftsbrief nach DIN 5008“ (oder Ihr eigenes Geschäftsbrief-Dokument) sollte natürlich als Dokumentvorlage gespeichert sein.

Hinweis

Mit dem Rahmen Informationsblock - Bearbeiter haben Sie die Möglichkeit, jeweils eine Dokumentvorlage für jeden Mitarbeiter namentlich vorzubereiten.

Informationen über Dokumentvorlagen finden Sie im Writer Handbuch-Kapitel:

Kapitel 10 - Dokumentvorlagen

Weitere Informationen

Handbücher der LibreOffice Community

Die Handbücher für die einzelnen Anwendungen bestehen aus mehreren Kapiteln. Die Kapitelübersichten finden Sie auf der Webseite von LibreOffice - The Document Foundation

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://tdf.io/dedocs>

LibreOffice Handbücher (englische Versionen) / <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (Komponenten) für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und zur Datenverarbeitung:

- Writer - Textverarbeitung
- Calc - Tabellenkalkulation
- Impress - Präsentationen
- Draw - Zeichnungen
- Base - Datenbanken
- Math - Formeleditor

Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. Vielleicht sind Sie neu in der LibreOffice Suite oder Sie sind mit einer anderen Office-Suite vertraut. Die Kapitel von LibreOffice bieten Ihnen themengenaue Informationen.

PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

Über LibreOffice

LibreOffice ist eine leistungsfähige Office-Suite, für verbreitete Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

LibreOffice entsteht aus der kreativen Zusammenarbeit von Entwicklern und der Gemeinschaft der Stiftung *The Document Foundation* / <https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>. Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin / Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann unter der Adresse *LibreOffice Download* / <https://de.libreoffice.org/download/download/> kostenlos heruntergeladen werden.

Kapitelübersicht – Writer Handbuch

Kapitel 1 – Einführung

Kapitel 2 – Text: Grundlagen

Kapitel 3 – Text: Erweitert

Kapitel 4 – Text formatieren

Kapitel 5 – Seiten formatieren: Grundlagen

Kapitel 6 – Seiten formatieren: Erweitert

Kapitel 7 – Drucken, Exportieren, E-Mails und Signieren

Kapitel 8 – Formatvorlagen: Grundlagen

Kapitel 9 – Formatvorlagen: Erweitert

Kapitel 10 – Dokumentvorlagen

Kapitel 11 – Bilder und Grafiken

Kapitel 12 – Listen

Kapitel 13 – Tabellen

Kapitel 14 – Serienbriefe

Kapitel 15 – Verzeichnisse

Kapitel 16 – Master-Dokumente

Kapitel 17 – Felder

Kapitel 18 – Formulare

Kapitel 19 – Tabellen, Diagramme und andere Objekte

Kapitel 20 – Writer anpassen

Kapitel 21 – Varianten der Benutzeroberfläche

Anhang A – Tastaturkürzel

Hilfe

So verwenden Sie die Hilfe von LibreOffice.

Offline-Hilfe

Die Offline-Hilfe steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie sie auch installiert haben. Platzieren Sie den Cursor an eine Stelle (Menü, Dialog etc.), an der Sie Hilfe benötigen. Betätigen Sie die Taste **F1**, (bei Laptops evtl. **FN+F1**).

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn Sie keine Offline-Hilfe installiert haben. Sie können die Online-Hilfe aber auch direkt in Ihrem Internetbrowser öffnen:

[LibreOffice online Hilfe](#)

Offline- und Online-Hilfe

Beide Hilfesysteme öffnen sich jeweils in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser. Im oberen Bereich befindet sich die Suchleiste. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen. Mit jedem weiterem Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl.

KLICKEN Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Fenster zu lesen.

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

[Fragen auf ask.LibreOffice](#)

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**:

[LibreOffice Community](#)

Spenden

LibreOffice ist freie Software und wird kostenfrei zur Verfügung gestellt. Ihre Spende, die rein freiwillig ist, unterstützt unsere weltweite Gemeinschaft. Wenn Ihnen die Software gefällt, freuen wir uns über eine **Spende** auf [Spenden für die Document Foundation](#).