



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer

Geschäftsbrief nach DIN 5008

Themenbuch



24.2

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.....	3
Mitwirkende/Autoren.....	3
Rückmeldung.....	3
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	3
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	4
Synonyme.....	4
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	4
Vorwort	5
Corporate Identity.....	5
Corporate Design.....	5
Geschäftsbrief nach DIN 5008	5
Vorüberlegungen.....	6
Geschäftspapier aus der Druckerei.....	6
Informationsblock.....	6
Besonderheit.....	6
Seiten-/Briefbogen-Layout	6
Brief-Formen.....	6
Form A.....	6
Form B.....	6
Seite / Papierformat.....	7
Papierformat.....	7
Seitenvorlagen.....	7
Konfigurieren der Seitenvorlage „Erste Seite“ für die erste Seite.....	7
Mögliche Briefkopf-Gestaltung.....	8
Grundsätzliche Möglichkeiten.....	8
Briefkopf / Seitenkopf erstellen.....	9
Anschriftenfeld (Adressfeld).....	13
Übersicht.....	13
Rahmen - Absender über dem Anschriftenfeld.....	15
Rahmen - Anschriftenfeld.....	16
Briefsendungen korrekt adressieren.....	17
Informationsblock.....	17
Rahmen Informationsblock - Bearbeiter.....	18
Rahmen Informationsblock - Datum.....	19
Textbereich.....	20
Struktur des Textbereiches.....	20
Beispiel Dokumentvorlage.....	21
Beispiel: Übersicht Textbereich.....	21
Brieffußgestaltung/Unterer Rand.....	23
Rahmen im unteren Rand.....	24
Falz- und Lochmarken für Briefumschlag DIN lang.....	25
Folgeseiten einfügen.....	28
Weitere Informationen	29

Link zum Video.....	29
Handbücher der LibreOffice Community.....	29
Die Kapitel.....	29
Die Autoren.....	29
Über LibreOffice.....	29
Kapitelübersicht - Writer Handbuch.....	30
Hilfe.....	31
Noch Fragen?.....	31
Mitarbeit bei LibreOffice.....	31
Spenden.....	31

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 17.07.2024. Basierend auf der LibreOffice Version 24.2 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 Programmoptionen
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	in diesem Dokument verwendet
Abschnitt	Bereich
Deck	Bereich
Dialogfeld, Dialogbox	Dialog
Dropdown-	Auswahl-
Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)	Griff(e)
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	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 1).

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

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

Geschäftsbrief nach DIN 5008

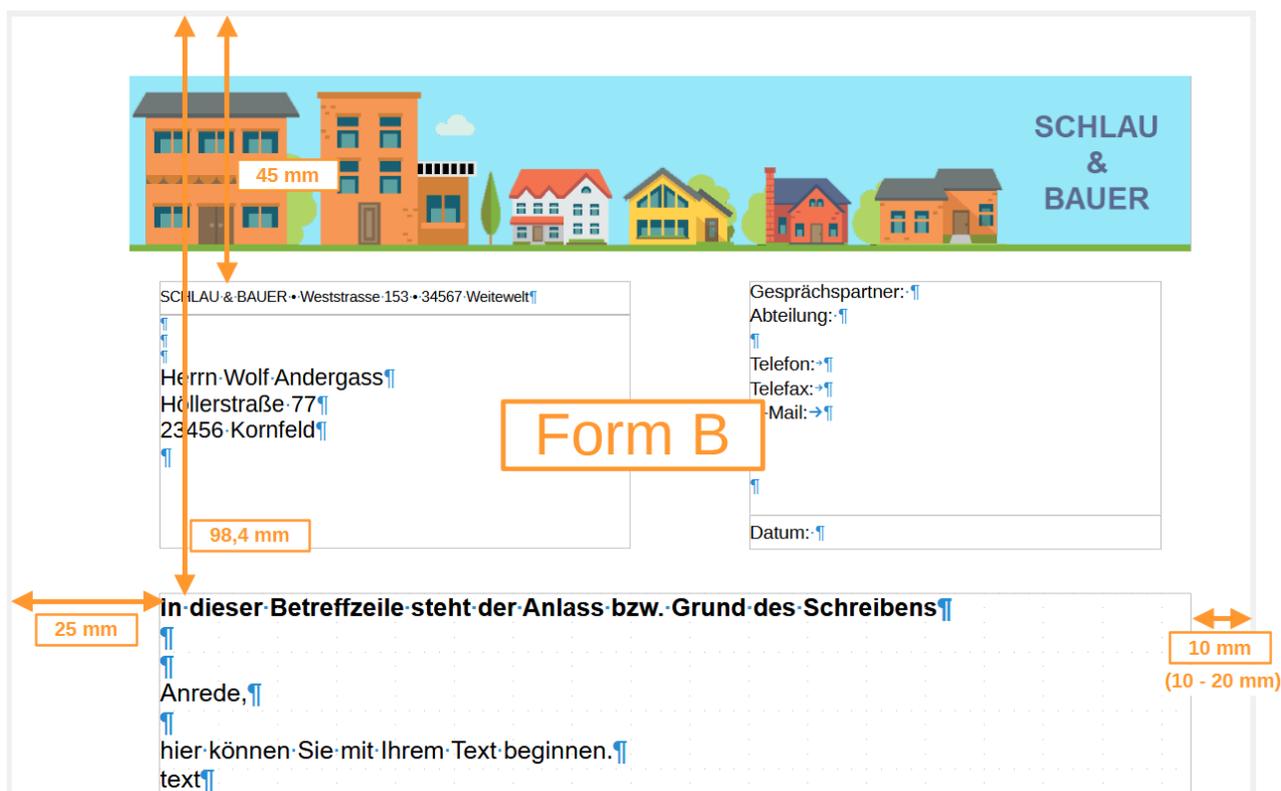


Abbildung 1: Oberer Bereich einer Seite - Prinzipdarstellung

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)

Die Erstellung eines [Geschäftsbrief \(in Wikipedia\)](#)³ nach [DIN 5008 \(in Wikipedia\)](#)⁴ 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 nachfolgenden Beschreibungen sollen bei der Erstellung einer eigenen Briefvorlage für „Geschäftsbriefe nach DIN 5008“ behilflich sein.

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 Druckmaterial, 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 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.

Besonderheit

In der Schreibmaschinenwelt, basierten die Felder für Adresse und Absender auf den vorhandenen Zeilenschaltungen. In Writer wird der gesamte Bereich für Adresse und Absender als Randbereich definiert, so dass hier kein Fließtext möglich ist. Die Felder für Adresse und Absender werden über Rahmen definiert.

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.

³ 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)

⁴ 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)

Seite / Papierformat

Papierformat

Für den normalen Geschäfts-Briefverkehr ist nach DIN 5008 das [Papierformat \(im Wikipedia\)](#)⁵ vorgegeben. Als übliches Papierformat wird DIN-A4 verwendet.

Briefbogen / -papier

Briefpapier: blanko, meistens weiß. [Briefbogen \(im Wikipedia\)](#)⁶: teil-vorgedruckt oder vorgedruckt, meistens weiß mit Farbdruck. Die Papierqualität sollte mindestens 80 g/m² haben. Ausgenommen davon sind Kurzbriefe und andere Sonderformen.

✓ Hinweis

Der Briefbogen ist ein wichtiges Element für den Wiedererkennungswert. Im Beispiel wird ein Rahmen als Textfeld und ein Bild für den Briefkopf verwendet, sowie ein großes farbiges Logo, das eine Häuserreihe darstellt. 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.

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, benötigen Sie für jede Seite die anders sein soll, als die anderen, 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 Geschäftsbriefs 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.

⁵ 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)

⁶ 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)

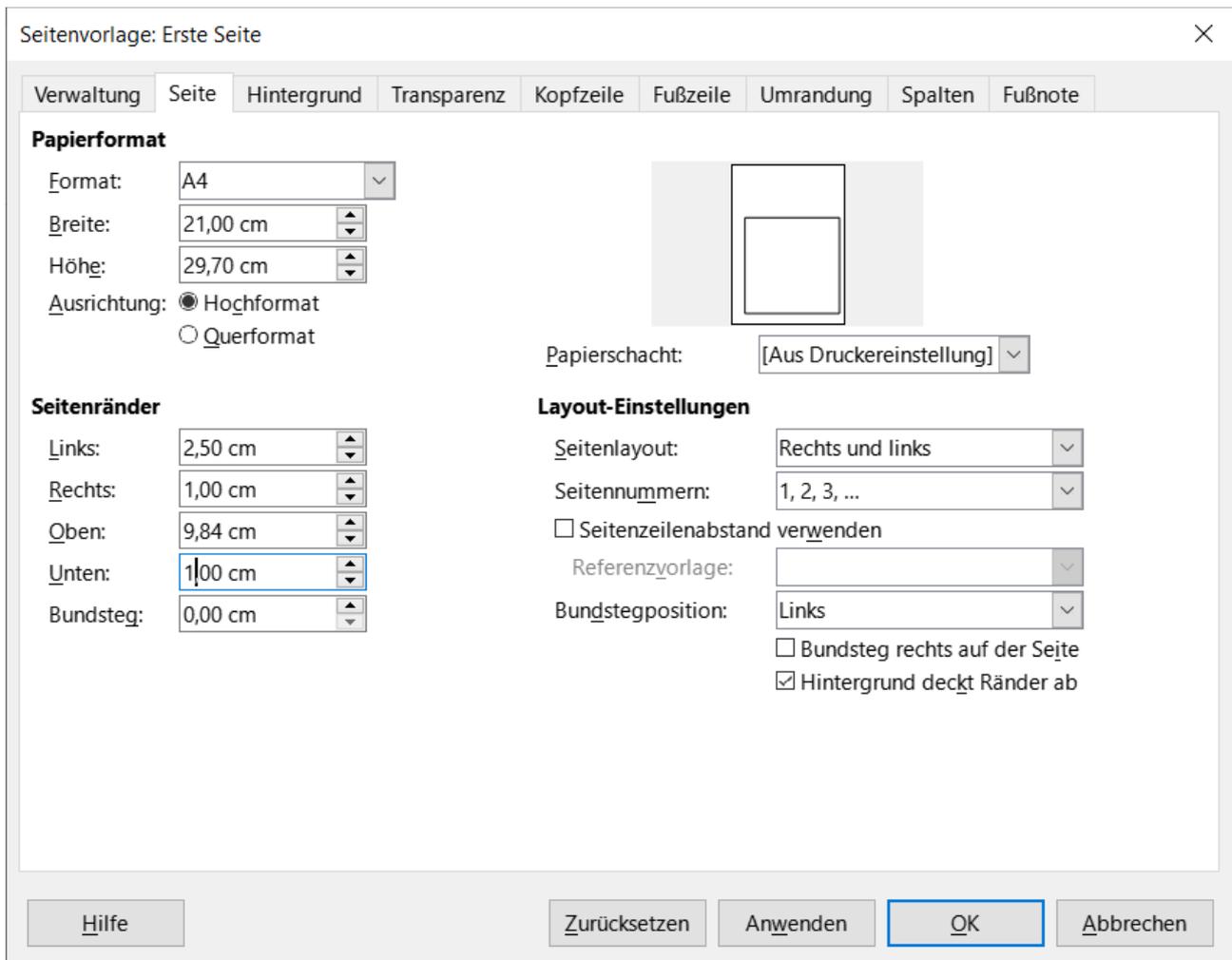


Abbildung 2: Dialog „Seitenvorlage: Erste Seite“ - Tab „Seite“

Tragen Sie die oben gezeigten Werte für Seitenränder und Layout-Einstellungen ein.

Mögliche Briefkopf-Gestaltung

Grundsätzliche Möglichkeiten

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.

Bild: Häuser

Bild Häuser - Tab *Position und Größe*:

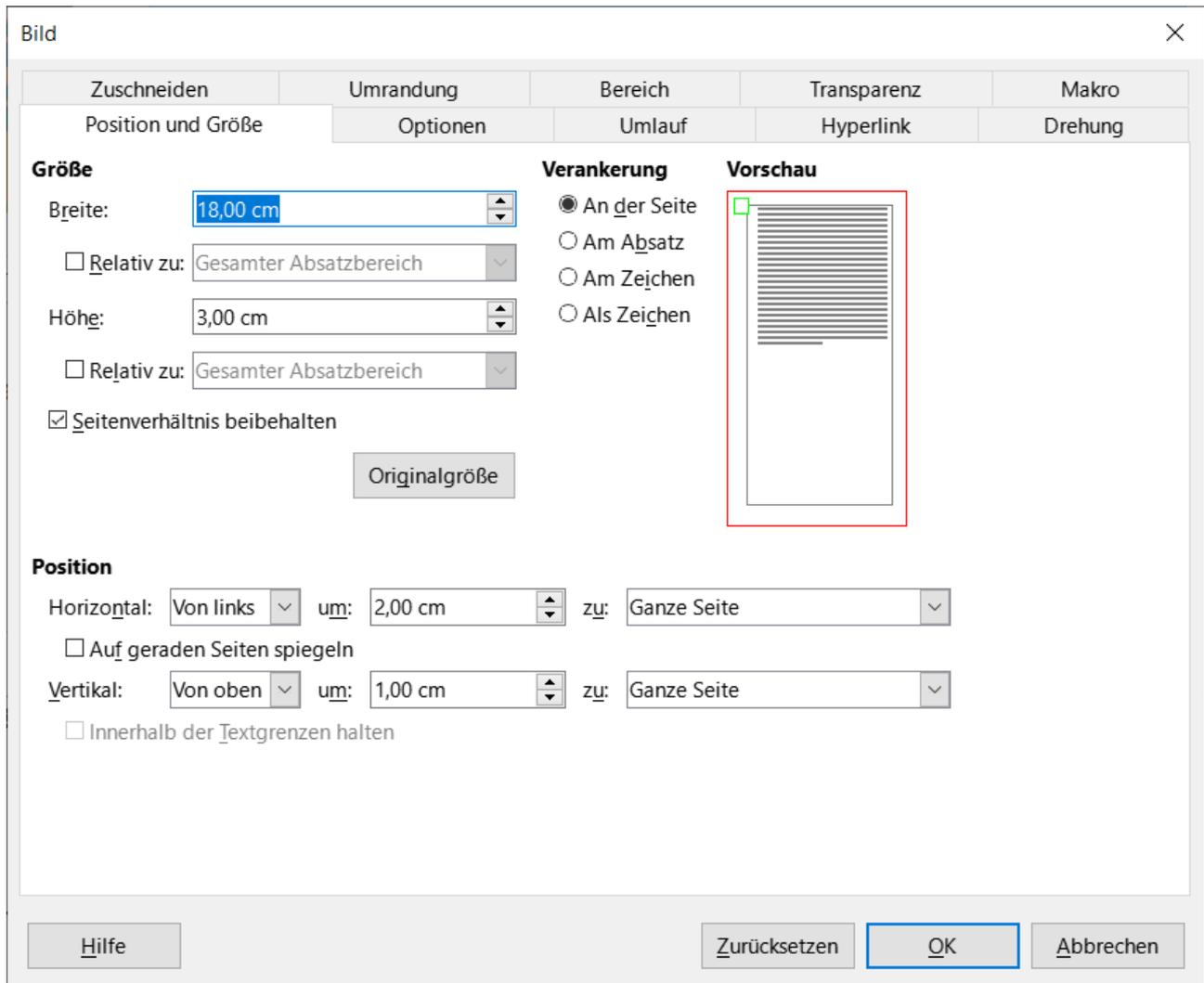


Abbildung 4: Dialog „Bild“ - Tab „Position und Größe“

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.

Für **alle Rahmen** - Tab *Optionen*:

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

The image shows a dialog box titled "für alle Rahmen" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a tabbed interface with the following tabs: "Zuschneiden", "Umrandung", "Bereich", "Transparenz", "Makro", "Position und Größe", "Optionen", "Umlauf", "Hyperlink", and "Drehung". The "Optionen" tab is currently selected. The dialog is divided into several sections:

- Barrierefreiheit**:
 - Name: [text input field]
 - Alternativtext: [text input field]
 - Beschreibung: [text area]
 - Dekorativ
- Schützen**:
 - Inhalt
 - Position
 - Größe
- Eigenschaften**:
 - Drucken

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Hilfe", "Zurücksetzen", "OK" (highlighted with a blue border), and "Abbrechen".

Abbildung 5: Dieser Dialog gilt für alle Rahmen - Tab „Optionen“

Für alle Rahmen - Tab Umlauf:

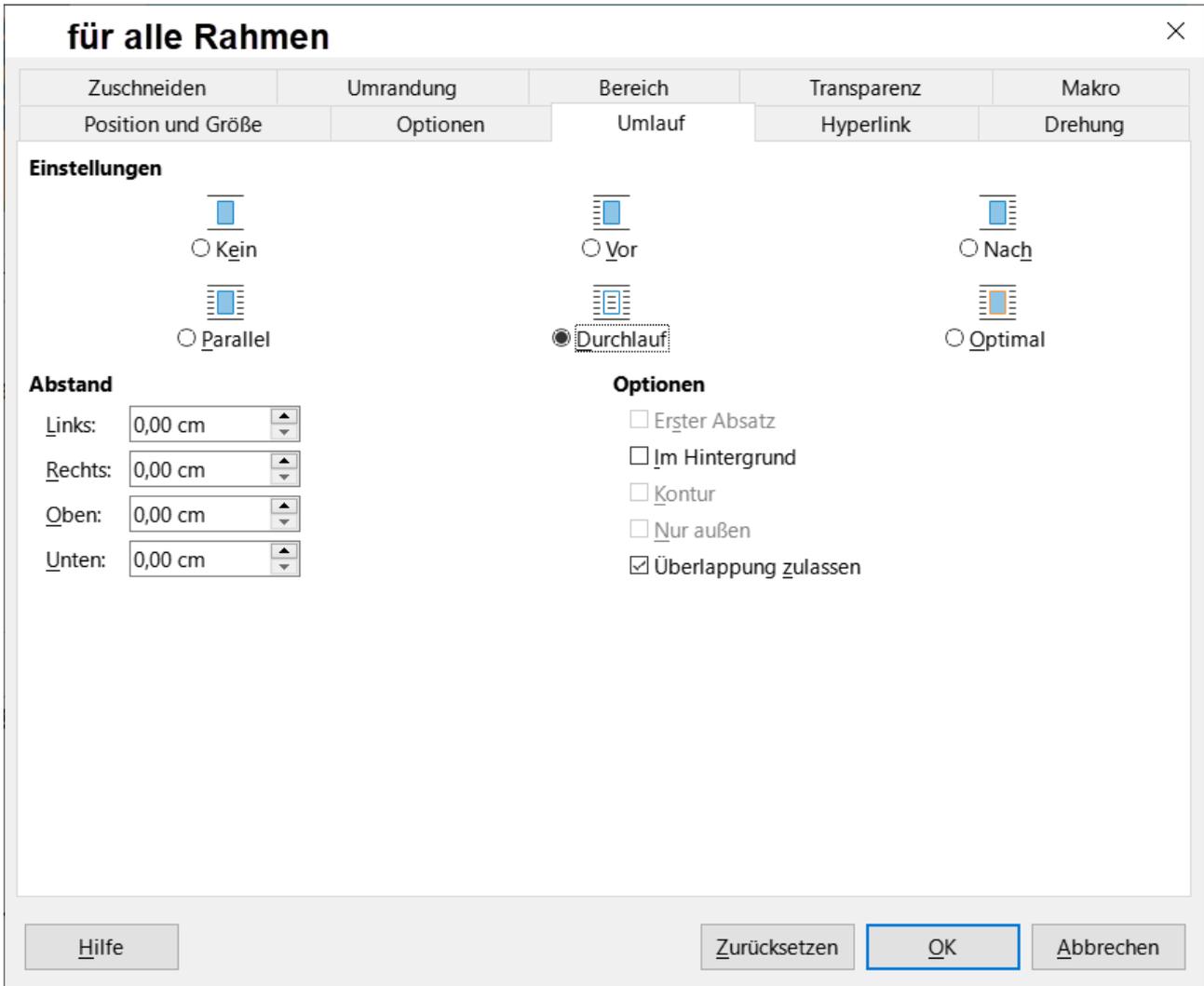


Abbildung 6: Dieser Dialog gilt für alle Rahmen - Tab „Umlauf“

Für alle Rahmen - Tab *Umrandung*:

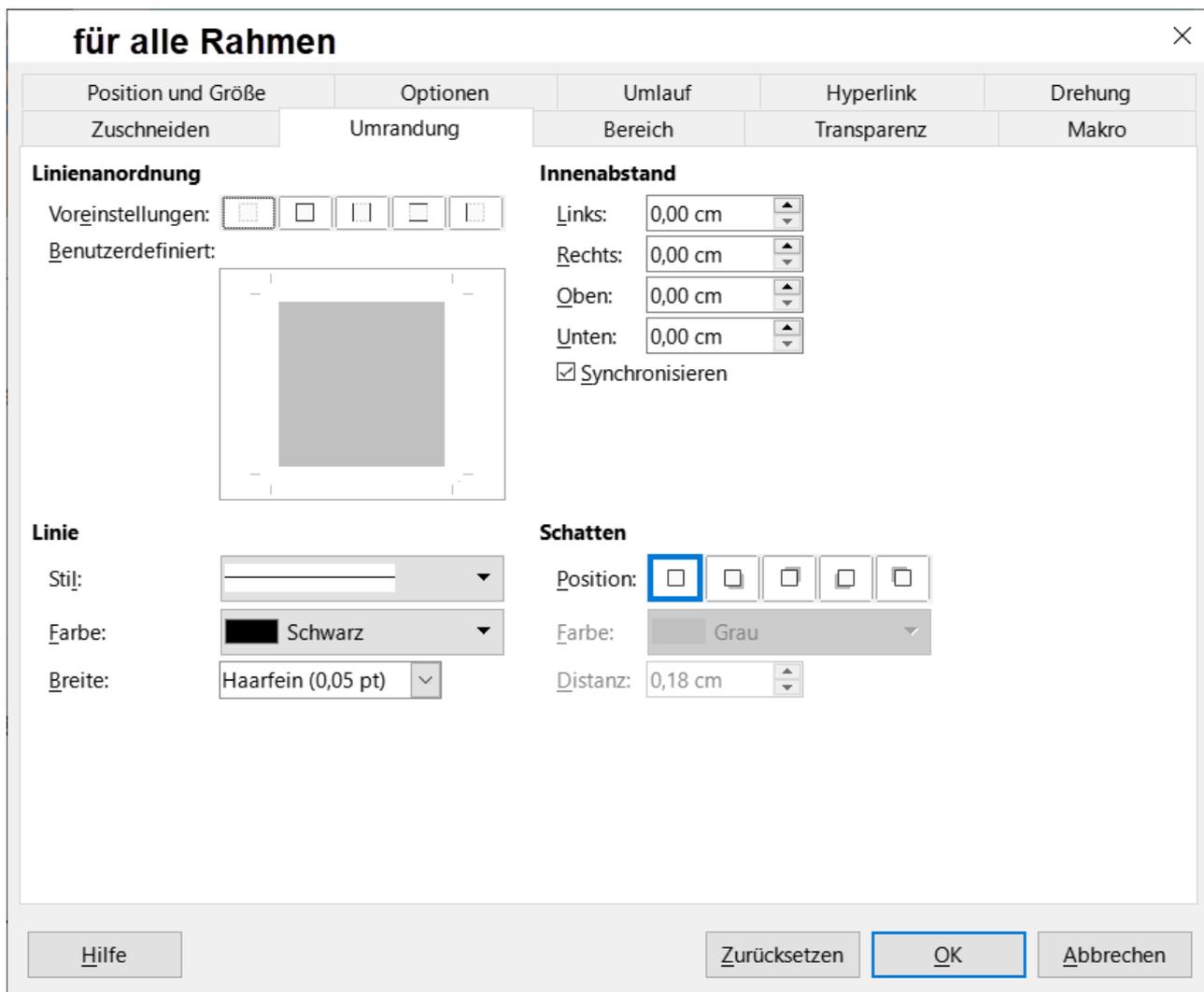


Abbildung 7: Dieser Dialog gilt für alle Rahmen - Tab „Umrandung“

Anschriftenfeld (Adressfeld)

Übersicht

Rücksendeangabe

Zusatz- und Vermerkzone

Empfängeradresse

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 Screenshots und Texten.

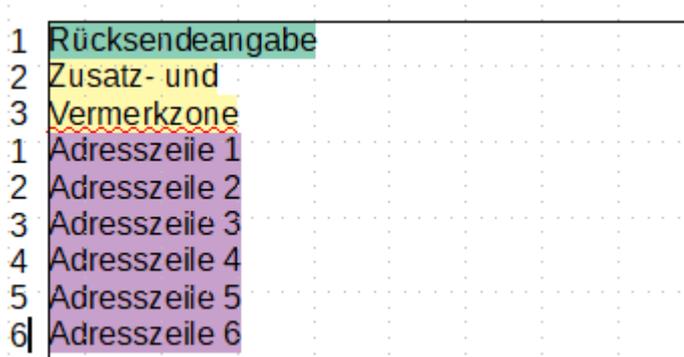


Abbildung 8: Aufteilung des Anschriftenfeldes

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

Rücksendeangabe

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

Die Rücksendeangabe enthält meist in Kurzform:

- Unternehmen / Vorname Name
- Strasse / Postfach
- PLZ Ort

mit einer Unterstreichungslinie

Zusatz und Vermerkzone

Beispiele:

- Einschreiben
- Büchersendung
- Warensendung
- Persönlich
- Wenn unzustellbar, bitte mit neuer Anschrift zurück

Schriftgröße **6-8 pt.**

Empfängeradresse

Hier wird die Adresse des Empfängers eingetragen. Schriftgröße **6-8 pt.**

Rahmen - Absender über dem Anschriftenfeld

Absender - Dialog *Rahmen* – Tab *Position und Größe*

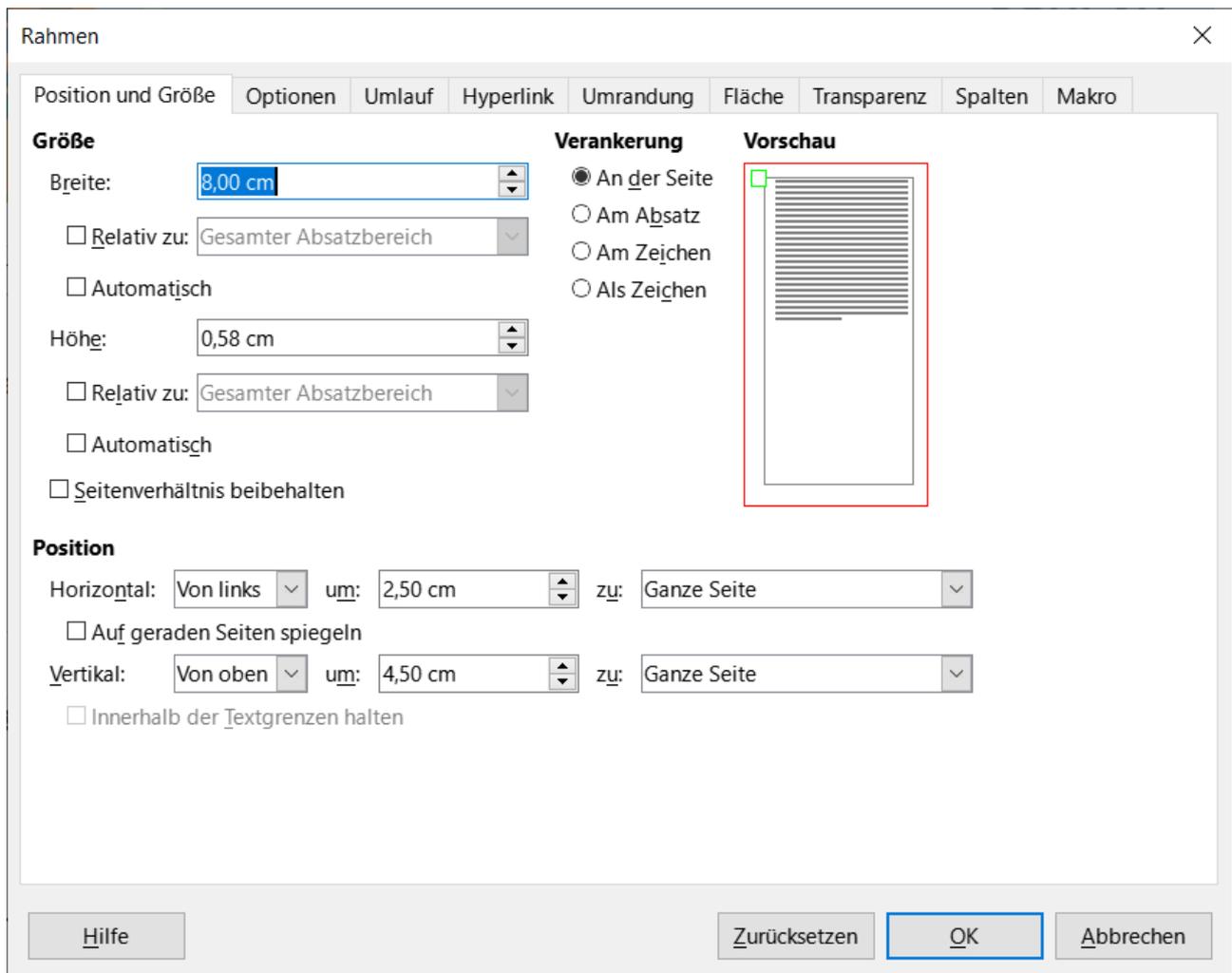


Abbildung 9: Dialog „Rahmen“ - Tab „Position und Größe“

Rahmen - Anchriftenfeld

Anchriftenfeld – Dialog *Rahmen* - Tab *Position und Größe*

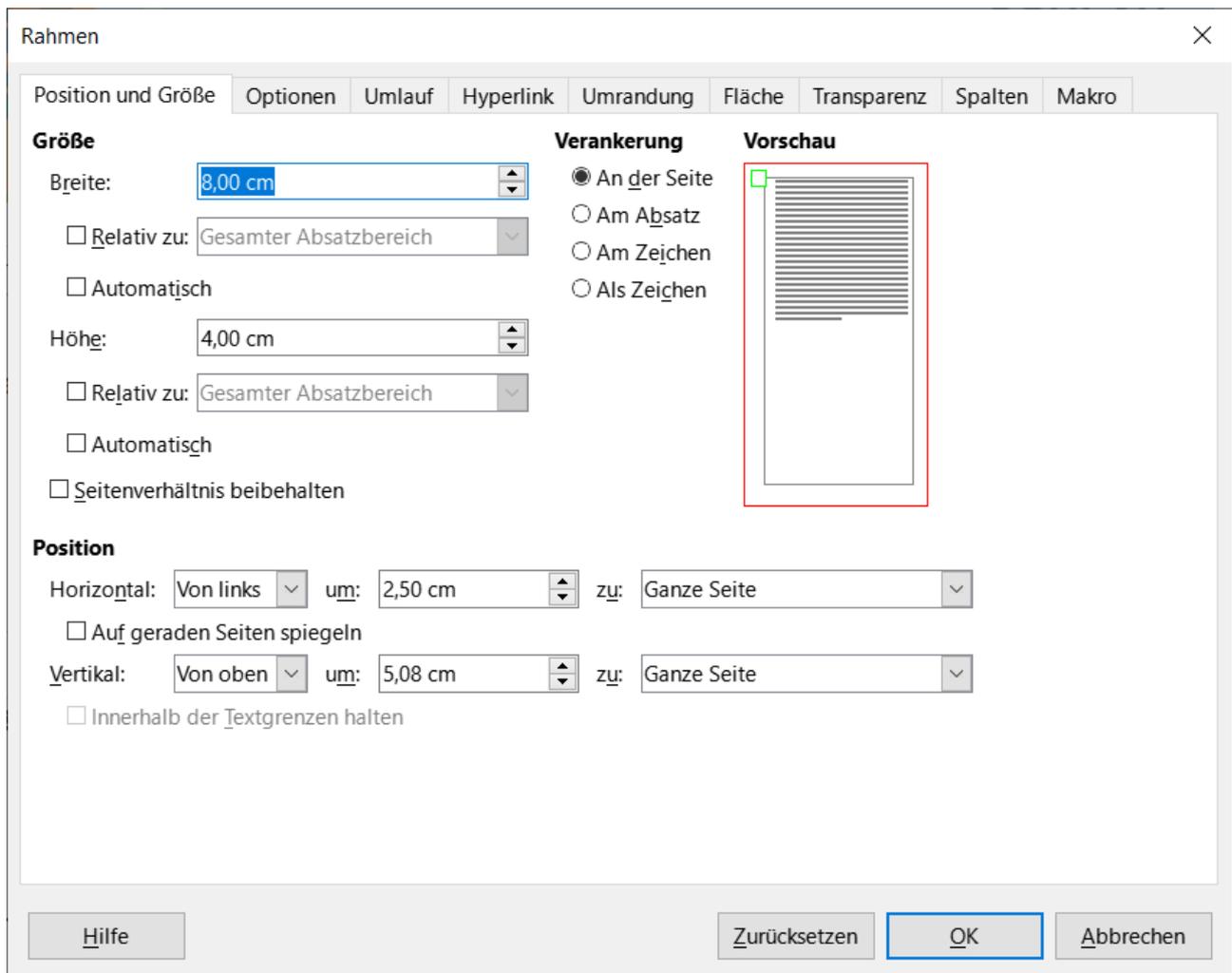


Abbildung 10: Dialog „Rahmen“ - Tab „Position und Größe“

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 11: Beispiel - Informationsblock Bearbeiter

Rahmen Informationsblock - Bearbeiter

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

Rahmen

Position und Größe Optionen Umlauf Hyperlink Umrandung Fläche Transparenz Spalten Makro

Größe

Breite: 7,00 cm

Relativ zu: Gesamter Absatzbereich

Automatisch

Höhe: 4,00 cm

Relativ zu: Gesamter Absatzbereich

Automatisch

Seitenverhältnis beibehalten

Verankerung

An der Seite

Am Absatz

Am Zeichen

Als Zeichen

Vorschau

Position

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

Auf geraden Seiten spiegeln

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

Innerhalb der Textgrenzen halten

Hilfe Zurücksetzen OK Abbrechen

Abbildung 12: Dialog „Rahmen“ - Tab „Position und Größe“

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)

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

Rahmen

Position und Größe Optionen Umlauf Hyperlink Umrandung Fläche Transparenz Spalten Makro

Größe

Breite: 7,00 cm

Relativ zu: Gesamter Absatzbereich

Automatisch

Mindesthöhe: 0,60 cm

Relativ zu: Gesamter Absatzbereich

Automatisch

Seitenverhältnis beibehalten

Verankerung

An der Seite

Am Absatz

Am Zeichen

Als Zeichen

Vorschau

Position

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

Auf geraden Seiten spiegeln

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

Innerhalb der Textgrenzen halten

Hilfe Zurücksetzen OK Abbrechen

Abbildung 13: Dialog „Rahmen“ - Tab „Position und Größe“

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 14: 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 und Pflichtangaben untergebracht werden können:

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

Beispiel:

SCHLAU & BAUER Immobilienmanagement GmbH Beutelstraße 191 34567 Weitewelt	Telefon: 01234 9966-0 Telefax: 01234 9966-91	Geschäftsführer: Dr. Klaus Schlau	Amtsgericht Baustadt HRB 500005 Ust-ID.: DE10020030
---	---	--------------------------------------	--

Abbildung 15: 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

Unterer Rand Dialog *Rahmen* - Tab *Position und Größe*

Rahmen

Position und Größe Optionen Umlauf Hyperlink Umrandung Fläche Transparenz Spalten Makro

Größe

Breite: 17,50 cm

Relativ zu: Gesamter Absatzbereich

Automatisch

Höhe: 1,00 cm

Relativ zu: Gesamter Absatzbereich

Automatisch

Seitenverhältnis beibehalten

Verankerung

An der Seite

Am Absatz

Am Zeichen

Als Zeichen

Vorschau

Position

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

Auf geraden Seiten spiegeln

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

Innerhalb der Textgrenzen halten

Hilfe Zurücksetzen OK Abbrechen

Abbildung 16: Unterer Rand Dialog „Rahmen“ - Tab „Position und Größe“

Falzmarke_1

Position und Größe Falzmarke 1 ✕

Position und Größe Drehung Neigung / Eckenradius

Größe

Breite:

Höhe:

Seitenverhältnis beibehalten

Verankerung

An der Seite
 Am Absatz
 Am Zeichen
 Als Zeichen
 Am Rahmen

Schützen

Position Größe

Position

Horizontal: um: zu:

Auf geraden Seiten spiegeln

Vertikal: um: zu:

Innerhalb der Textgrenzen halten

Abbildung 18: Dialog „Falzmarke 1“ - Tab „Position und Größe“

Lochmarke

Position und Größe Lochmarke ✕

Position und Größe Drehung Neigung / Eckenradius

Größe

Breite:

Höhe:

Seitenverhältnis beibehalten

Verankerung

An der Seite
 Am Absatz
 Am Zeichen
 Als Zeichen
 Am Rahmen

Schützen

Position Größe

Position

Horizontal: um: zu:

Auf geraden Seiten spiegeln

Vertikal: um: zu:

Innerhalb der Textgrenzen halten

Das Diagramm zeigt eine vertikale Seite mit horizontalen Linien, die Textzeilen darstellen. Eine rote rechteckige Box markiert die Position einer Lochmarke in der oberen linken Ecke der Seite.

Abbildung 19: Dialog „Lochmarke“ - Tab „Position und Größe“

Falzmarke_2

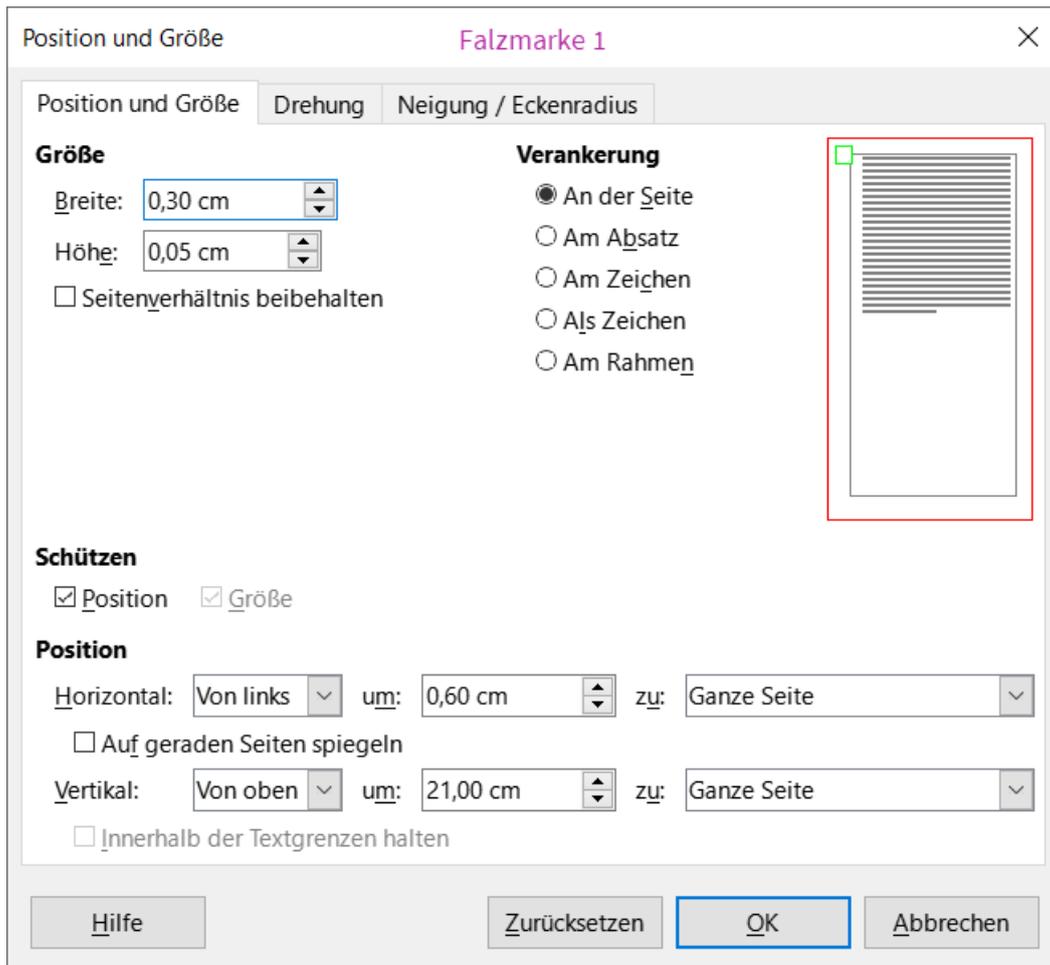


Abbildung 20: Dialog „Falzmarke 2“ - Tab „Position und Größe“

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 7, 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 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](#)“

Weitere Informationen

Link zum Video

Video - Geschäftsbrief nach DIN 5008 in Writer - LibreOffice

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 gegebenenfalls **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](#).