

Privatbrief

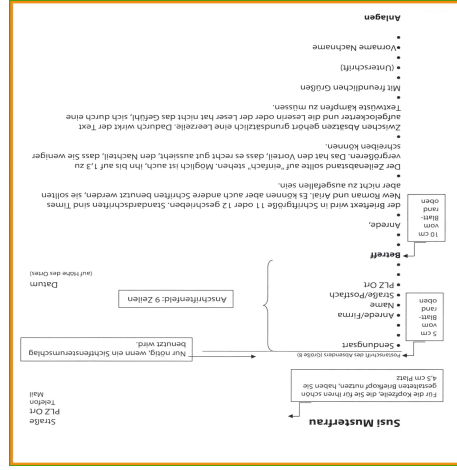
von Din 5008

geschrieben von
Riccardo Suser

Gliederung

- 3 Ein Beispiel Bild.....
- 4 Seitenänder.....
- 5 Briefkopf.....
- 6 Anschriftfeld.....
- 7 Text.....

Beispiel



Seitenrahmen

Die Eselbrücke würde am besten helfen....

"Oben sind 5 cm, links wird es halbiert auf 2,5 cm. Rechts wird 2 cm frei gelassen und unten halbiert auf 1 cm"

Text

Du solltest denn Text formieren, dass heißt du sollst es **größer-, dicker-, schief-** oder **farbig** schreiben.

Du kannst denn Text auch in Absätze, eine Liste oder eine auf Zählung gliedern.

-7-

-4-

Anschriftenfeld

- 1.
2. **Zusatz und Vermerkzone**
- 3.
- 4.
5. **Name** (wenn noch denn Titel dazu schreiben)
6. *Straße und Hausnummer* oder **Postfachnummer** (von rechts nach links immer 2 Zahlen und dann leer)
7. Postleitzahl und Stadt
- 8.
- 9.

-9-

-5-

Briefkopf

- 1 Name (absenders)
- 1 Strassenbezeichnung mit Hausnummer
- 1 Postleitzahl und Wohnort
- 1 Telefon, Telefax, E-mail und Internet

Ein Tipp am rande:

Wenn du im **Büro** arbeiten willst, dann solltest du dich an **Din 5008** halten, aber wenn du dich z. B. bei einem **Schreiner** bewerten willst solltest du es **Kreativ** gestalten!