

Wozu überhaupt eine DIN 5008?

Die DIN gibt Empfehlungen, damit Sie Ihre Korrespondenz und Schriftstücke lesefreundlich, zweckmäßig und übersichtlich gestalten können. Diese Norm legt nicht fest, was zu schreiben ist, sondern wie.

Das „Wie“ ist für Ihre Corporate Identity wichtig. Es ist empfehlenswert, wenn Sie in Ihrem Sekretariat, Ihrer Abteilung – am besten in Ihrem gesamten Unternehmen – auf ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer Korrespondenz achten.

Mit einem einheitlichen Schriftbild arbeiten Sie empfängerorientiert

Ein weiteres Argument für Sie, sich an den Empfehlungen der DIN 5008 zu orientieren: Während Ihres Urlaubs oder wenn Sie erkrankt sind, erledigt oft eine Vertretung die anfallende Korrespondenz. Wenn diese Kollegin oder dieser Kollege eigene Vorstellungen von der Gestaltung eines Briefs hat, sehen Briefe und E-Mails ganz anders aus als die, die Sie geschrieben hätten. Sind Sie nicht auch der Meinung, dass der Empfänger, der sonst von Ihnen geschriebene Briefe erhält, dies als merkwürdig bis verwirrend empfinden könnte?

Manchmal hilft die DIN nicht weiter

Wenn Sie sich an den Empfehlungen der DIN 5008 orientieren, ist dies sicherlich einfacher, als selbst komplette Richtlinien für die Gestaltung von Briefen „auszutüfteln“. Doch manchmal lässt sich die Norm nicht so ohne Weiteres auf den eigenen Firmenbriefbogen übertragen.

Sekada empfiehlt: Erstellen Sie eine firmeneigene Richtlinie, die sich an der DIN orientiert und sich den Firmengegebenheiten anpasst. So wissen immer alle Mitarbeiter, was wie ge-

geschrieben wird, und Ihre Firma tritt nach außen einheitlich auf (Corporate Identity).

Wer erstellt die DIN?

Die DIN 5008 wurde im Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA), Arbeitsausschuss NA 043-03-01 AA „Textverarbeitung“, überarbeitet. Daran haben Mitarbeiter von Verlagen, Lehrer, Sekretärinnen und Vertreter aus der Wirtschaft mitgewirkt.

Lässt sich die DIN mit einer zeitgemäßen Korrespondenz vereinbaren?

Zeitgemäße Korrespondenz, seien es Briefe oder E-Mails, gehen nicht immer Hand in Hand mit den Empfehlungen der DIN 5008. In den Anwendungsbeispielen finden sich Formulierungen oder Gestaltungsbeispiele, die wir von *Sekada* Ihnen nicht empfehlen würden. So finden wir es nachlässig, den Namen nach der Unterschrift nicht mit dem PC zu wiederholen. Auch raten wir Ihnen von der internationalen Schreibweise des Datums ab.

Immer dann, wenn wir für Sie eine andere Empfehlung haben als die DIN 5008, erhalten Sie dazu in diesem Beitrag einen Hinweis.

Generell gilt jedoch: Orientieren Sie sich an der DIN 5008 – denn sie gibt wichtige Empfehlungen, die auch mit der Deutschen Post AG abgestimmt sind.

Das hält *Sekada* von der DIN 5008

In den vergangenen Jahren haben wir unseren Leserinnen empfohlen, sich an der DIN 5008 zu orientieren. Daran halten wir auch immer noch fest. Beachten Sie jedoch, dass einige Empfehlungen nicht mit den Empfehlungen von *Sekada* übereinstimmen.