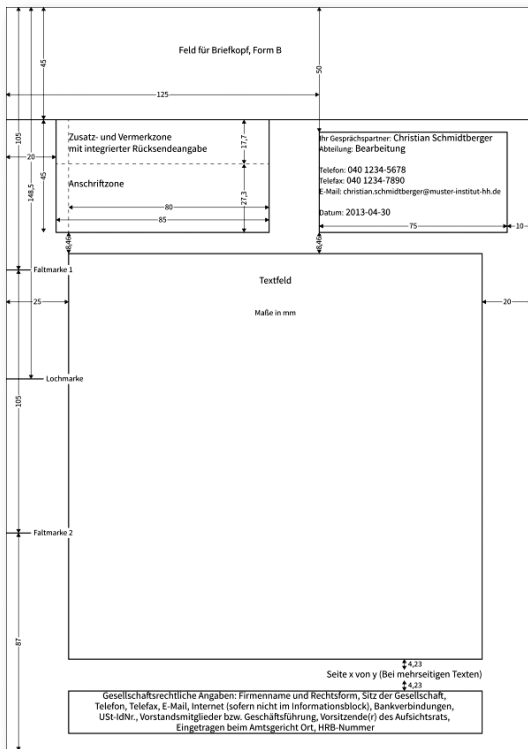


Briefpapier und Durchschreibsätze

Briefpapier hat in der täglichen Kommunikation einen solchen Stellenwert, dass sogar das Deutsche Institut für Normung sein Auge darauf geworfen hat! Die DIN 5008 umfasst alle Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung und hat für Geschäftsbriefe im Format DIN A4 (29,7, x 21,0 cm) mit der Form A (Anschriftenfeld 32 mm unter der oberen Blattkante) und B (Anschriftenfeld 50 mm unter der oberen Blattkante) den klassischen Gestaltungsrahmen für Briefpapier geschaffen. Wir empfehlen Form B als Grundlage zu nehmen, da das Anschriftenfeld dann im sichtbaren Bereich von Fensterhüllen erscheint.



Wichtige Angaben auf dem Briefbogen sind dann

Unter gestalterischen Gesichtspunkten:

- Firmenlogo
- Farbliche Abstimmung auf das Corporate Design
- Verwendung der passenden Schriften

Nach geltendem Recht:

- Firmenname in handelsrechtlich korrekter Form, Sitz, ggf. Geschäftsführer und Handelsregisternummer
- Anschrift
- Kommunikationsdaten
- Bankverbindung
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- ggf. Steuernummer

Für die drucktechnische Ausführung ist zu beachten:

- ▶ Papier: 80 oder 90 g/m² Offsetpapier, Laser- und Inkjet geeignet
- ▶ Premium: Edles Papier für Privatpost oder die Geschäftsleitung, auf Wunsch mit Wasserzeichen oder Blindprägung
- ▶ Extras: Ausführung in Sonderfarben (HKS oder Pantone), Prägung, Lochung, Perforation u.v.m.

Wir liefern auch Durchschreibesätze, Endlossätze und Briefhüllen.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns an!

Unsere Fachleute beraten Sie: kompetent, kostenlos und unverbindlich.

Montag bis Freitag von 9-18 Uhr → 0 41 22 / 92 50 40

Oder schreiben Sie eine Mail an → druck@heydorn-online.de

Aufbau eines Briefbogens nach DIN 5008, Form B

