

**BRIEFBOGEN**

Digital- & Offsetdruck

**Anschnittformat**

216 x 303 mm

Das Format, in welchem Sie ihre Datei anlegen. In diesem Format sind 3 mm Beschnitt enthalten.

Beschnitt ist eine technisch notwendige Motivzugabe außerhalb des eigentlichen Endformates, um kleine Ungenauigkeiten beim Schneiden auszugleichen.

Bitte legen Sie Hintergründe (blauer Verlauf) und rand-abfallende Objekte (Stern) immer bis an den Rand des Anschnittformats an, um weiße „Blitzer“ beim Schneiden auf das Endformat zu vermeiden.



**Endformat**

210 x 297 mm

Entspricht in Größe und Form Ihrem Endprodukt. Es ist auch das Format, welches Sie bei Ihrer Bestellung angeben bzw. auswählen.

**Sicherheitsabstand**

3-5 mm (an allen Seiten)

Verhindert unerwünschten Anschnitt Ihrer Texte und Informationen. Platzieren Sie Texte (hier Mustertext) und wichtige Objekte nur innerhalb dieses Rahmens. So können Sie sicher sein, dass die Informationen nicht angeschnitten werden.



**nützliche Tipps für Ihre Druckdatenerstellung**

**Allgemeines** Hintergrund- und Designelemente bis an den Rand des **Anschnittformates** anlegen. Texte und wichtige Objekte mit 5-10 mm **Sicherheitsabstand** zum Enformat platzieren.

**Farben** Legen Sie Ihre Dateien in **CMYK** an. Falls RGB-Daten verwendet werden, kann dies zu Farbabweichungen führen.

**Auflösung** Verwenden Sie **hochauflösende** Bilder. Die Auflösung von Bildgrafiken in Originalgröße sollte **mindestens 300 dpi** betragen.

**Dateiformate** Speichern Sie Ihre Datei im PDF-Format ab. Betten Sie Schriften ein oder wandeln sie in Pfade um. Reduzieren Sie wenn möglich Transparenzen.

**Seitenreihenfolge** Senden Sie mehrseitige Dokumente als eine einzige PDF-Datei. Benennen Sie Einzeldokumente entsprechend den Seitennummern.

Sie haben Fragen oder sind sich unsicher beim Anlegen Ihrer Daten, wir helfen Ihnen gerne weiter.

**info@printline-flensburg.de**

**INFO-HOTLINE 0461 505120**

Montag – Donnerstag 08:00 – 17:00 Uhr  
Freitag 08:00 – 14:00 Uhr



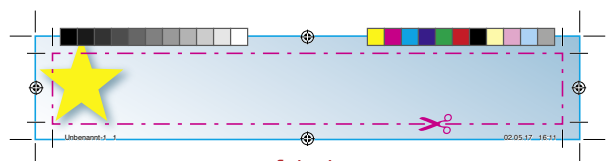
Werden Schnittmarken angelegt, müssen diese ausserhalb des Anschnittformats liegen.

Beim PDF-Export aus Adobe-Programmen muß dazu der **Versatz** im Fenster **Marken und Anschnitt** mit den Anschnittseinstellungen des Dokuments übereinstimmen.

Passermarken, Farbkontrollstreifen, Seiteninformationen ... sind **NICHT** mit zu speichern.



richtig



falsch

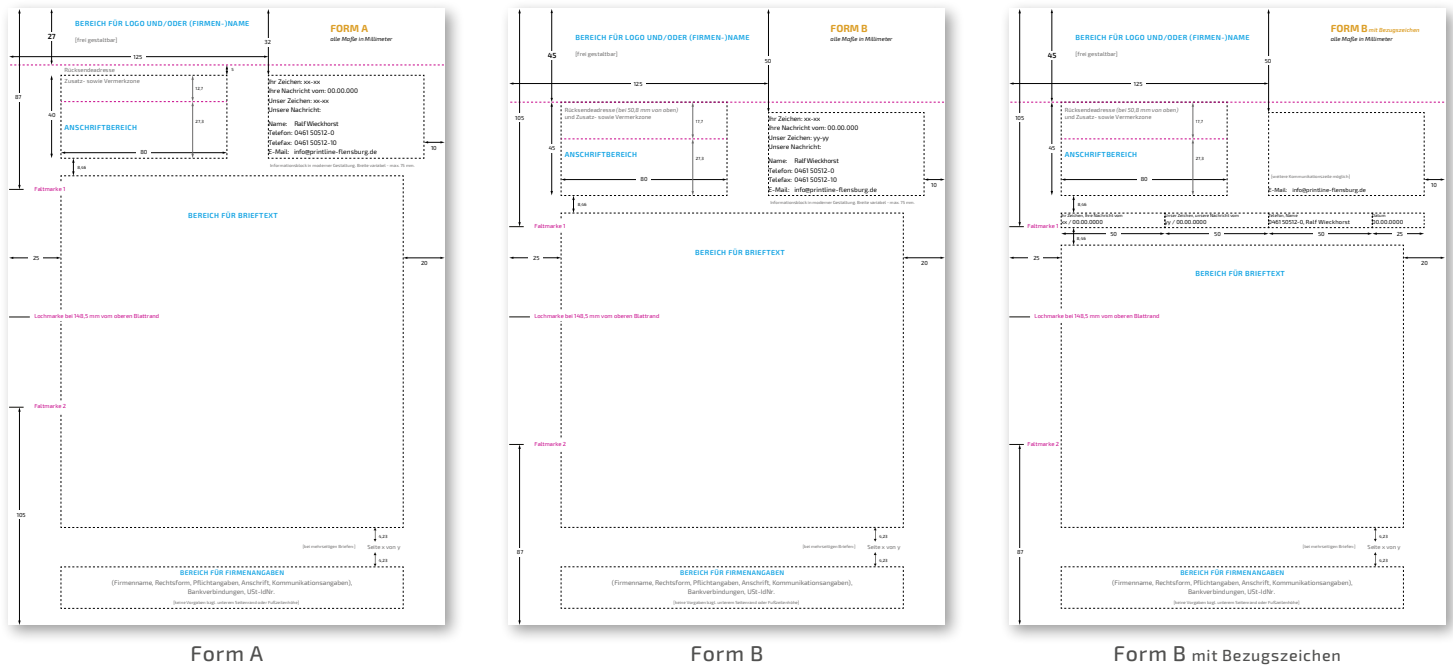


- keine Verschlüsselung (z.B. Kennwortschutz)
- Kommentare und Formularfelder sind nicht erlaubt
- keine Ebenen, keine Drehungen in den PDF-Seiten anlegen

**BRIEFBOGEN NACH DIN 5008**

**Digital- & Offsetdruck**

Bereits seit 2011 existiert eine überarbeitete Version der DIN-Norm für Briefpapier. Dabei wurden Schreib- und Gestaltungsregeln der Textverarbeitung der DIN 5008 und Normen des Geschäftsbriefs der DIN 676 zu einem Leitfaden zusammengefasst.



Die festgelegten Zeilen- und Randabstände des Geschäftsbriefes sind am DIN A4-Format ausgerichtet. Laut DIN-Norm werden Form A (hochgestelltes Anschriftenfeld) und Form B (tiefgestelltes Anschriftenfeld) unterschieden. Da im Briefkopf mehr Platz vorhanden ist, wird letztere häufiger verwendet. *Form A kommt eher bei behördlichen Briefen zum Einsatz.*

**Hinweise zur korrekten Ziffernaufteilung**

Im Folgenden noch ein paar Tipps zur Schreibweise von Ziffern bei Telefonnummern, Bankverbindungen und ähnlichem.

**1. Telefon- und Faxnummer**

Vorwahl und Rufnummer werden lediglich mit einem Leerzeichen voneinander abgesetzt. Bei der Angabe der Auslandsvorwahl wird die Landesvorwahl entweder mit zwei führenden Nullen geschrieben oder mit einem „+“. Bei Verwendung der Auslandsvorwahl entfällt die „0“ der Ortsvorwahl. Durchwahlen werden nach der Telefonnummer mit einem Mittelstrich angefügt. Vor und nach dem Mittelstrich wird kein Leerzeichen gesetzt.

**Beispiel**

+49 351 2044-320      +0800 6645413

**2. Postleitzahlen**

Die Postleitzahl wird 5-stellig und ohne Leerzeichen gesetzt.

**Beispiel**

24941 Flensburg

**3. Postfachnummern**

Postfachnummern werden von rechts in Zweiergruppen geteilt.

**Beispiel**

51 51 51

**4. Bankverbindungen**

Die IBAN-Nummer wird von links nach rechts beginnend in fünf Vierergruppen. Die IBAN 22-stellig.

**Beispiel**

DE65 2115 0870 0012 3456 78

Der BIC ist 8- bis 11-stellig, wird fortlaufend geschrieben und nicht gegliedert.

**Beispiel**

BIC85964965

## BEREICH FÜR LOGO UND/ODER (FIRMEN-)NAME

[frei gestaltbar]

## FORM A

alle Maße in Millimeter

27

32

125

Rücksendeadresse

5

Zusatz- sowie Vermerkzone

12,7

40

## ANSCHRIFTBEREICH

27,3

80

Ihr Zeichen: xx-xx

Ihre Nachricht vom: 00.00.000

Unser Zeichen: xx-xx

Unsere Nachricht:

Name: Ralf Wieckhorst

Telefon: 0461 50512-0

Telefax: 0461 50512-10

E-Mail: [info@printline-flensburg.de](mailto:info@printline-flensburg.de)

10

Informationsblock in moderner Gestaltung. Breite variabel - max. 75 mm.

8,46

Faltmarke 1

## BEREICH FÜR BRIEFTEXT

25

20

Lochmarke bei 148,5 mm vom oberen Blattrand

Faltmarke 2

105

4,23

[bei mehrseitigen Briefen:]

Seite x von y

4,23

## BEREICH FÜR FIRMENANGABEN

(Firmenname, Rechtsform, Pflichtangaben, Anschrift, Kommunikationsangaben),  
Bankverbindungen, USt-IdNr.

[keine Vorgaben bzgl. unterem Seitenrand oder Fußzeilenhöhe]

# FORM B

alle Maße in Millimeter

## BEREICH FÜR LOGO UND/ODER (FIRMEN-)NAME

[frei gestaltbar]

45

125

50

Rücksendeadresse (bei 50,8 mm von oben)  
und Zusatz- sowie Vermerkzone

17,7

## ANSCHRIFTBEREICH

27,3

80

8,46

Ihr Zeichen: xx-xx  
Ihre Nachricht vom: 00.00.000  
Unser Zeichen: yy-yy  
Unsere Nachricht:  
Name: Ralf Wieckhorst  
Telefon: 0461 50512-0  
Telefax: 0461 50512-10  
E-Mail: info@printline-flensburg.de

10

Informationsblock in moderner Gestaltung. Breite variabel - max. 75 mm.

Faltmarke 1

## BEREICH FÜR BRIEFTEXT

25

20

Lochmarke bei 148,5 mm vom oberen Blattrand

Faltmarke 2

4,23

[bei mehrseitigen Briefen:]

Seite x von y

4,23

## BEREICH FÜR FIRMENANGABEN

(Firmenname, Rechtsform, Pflichtangaben, Anschrift, Kommunikationsangaben),  
Bankverbindungen, USt-IdNr.

[keine Vorgaben bzgl. unterem Seitenrand oder Fußzeilenhöhe]

105

45

87

**BEREICH FÜR LOGO UND/ODER (FIRMEN-)NAME**

[frei gestaltbar]

45

125

50

Rücksendeadresse (bei 50,8 mm von oben)  
und Zusatz- sowie Vermerkzone

17,7

**ANSCHRIFTBEREICH**

45

27,3

80

[weitere Kommunikationszeile möglich]

E-Mail: info@printline-flensburg.de

10

8,46

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom  
xx / 00.00.0000

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom  
yy / 00.00.0000

Telefon, Name  
0461 50512-0, Ralf Wieckhorst

Datum  
00.00.0000

Faltmarke 1

8,46

50

50

50

25

25

**BEREICH FÜR BRIEFTEXT**

20

Lochmarke bei 148,5 mm vom oberen Blattrand

Faltmarke 2

87

4,23

[bei mehrseitigen Briefen:]

Seite x von y

4,23

**BEREICH FÜR FIRMENANGABEN**

(Firmenname, Rechtsform, Pflichtangaben, Anschrift, Kommunikationsangaben),  
Bankverbindungen, USt-IdNr.

[keine Vorgaben bzgl. unterem Seitenrand oder Fußzeilenhöhe]