Standard Document Class 'dinbrief' for LaTeX version 2e Standard Document Style 'dinbrief' for LaTeX version 2.09

by Klaus Dieter Braune, Richard Gussmann

16. August 1995

1 Benutzerhandbuch (User's Guide)

Mit LaTeX können (natürlich) auch Briefe geschrieben werden. Für englische Briefe gibt es die Dokumentklasse `letter`. Deutsche Briefe können mit der Klasse `dinbrief` geschrieben werden.

Die vorliegende Klasse `dinbrief` basiert auf dem `dinbrief`-Stil der Universität Karlsruhe. Dieser Stil wurde aus `dletter.sty` entwickelt, welcher von D. Heinrich abgefaßt wurde. Seinerseits geht dieser zurück auf den Stil `a4letter` von H. Partl, welcher seinen Ursprung im ursprünglichen `letter`-Stil von L. Lamport hatte. Zusätzlich wurden aus den `dinbrief.sty` von R. Sengerling der Befehlsvorrat und die Option `norm` übernommen. Ferner enthält diese Klasse Tips und Anregungen von B. Raichle.

In den Briefen können u.a. Formeln, Tabellen und beliebige Listen verwendet werden. In einem Dokument können mehrere Briefe geschrieben werden. Die Gliederung in Absätze erfolgt durch Einfügen einer Leerzeile (wie in LaTeX üblich).

2 Befehle in der `dinbrief`-Klasse

Bereits vor `\begin{document}` kann man Angaben machen, die für alle Briefe gültig sind, z.B. **Absender** (`\address` bzw. `\backaddress`), **Absendeort** (`\place`), **Telefon** (`\phone`) und **Unterschrift** (`\signature`).

2.1 Aus der `letter`-Klasse übernommene Befehle

Jeder Brief steht in einer eigenen `letter`-Umgebung. Der Empfänger wird als Argument des `\begin{letter}`-Befehls angegeben (`\begin{letter}{`⟨*Anschrift*⟩`}`).

Eine entscheidende Bedeutung beim Schreiben von Briefen hat der `\opening`-Befehl. Nur dieser Befehl setzt den Briefkopf, die Absenderangaben und die Adresse des Empfängers. Die **Anrede des Empfängers** wird als Argument angegeben (`\opening{`⟨*Anrede*⟩`}`).

Danach folgt der eigentliche Brieftext. Die abschließende **Grußformel** wird mit dem Befehl `\closing{`⟨*Grußformel*⟩`}` gesetzt. Dieser Befehl fügt auch die maschinenschriftliche Wiederholung der Unterschrift an, wie sie mit dem `\signature`-Befehl festgelegt wurde.

Im Anschluß an die Grußformel werden **Anlagen-** (`\encl{`⟨*Anlage*⟩`}`), **Verteilvermerke** (`\cc{`⟨*Verteiler*⟩`}`) und das **Postscriptum** (`\ps{`⟨*Postscriptum*⟩`}`) an den Brief angefügt.

Mit dem Befehl `\makelabels` (vor `\begin{document}`) werden zusätzlich **Adreß-Etiketten** erzeugt.

Darüberhinaus wurden die oben erwähnten Befehle `\address`, `\place` und `\signature` aus der `letter`-Klasse übernommen.

2.2 Zusätzliche Befehle im DIN-Brief

Der Befehl `\phone{`⟨*Vorwahl*⟩`}{`⟨*Rufnummer/Durchwahl*⟩`}` legt die **Telefonnummer** des Absenders fest. Sie wird in der Bezugszeichenzeile ausgegeben.

Der **Bezug** auf einen empfangenen Brief ist möglich mit Hilfe des Befehls `\yourmail{`⟨*Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom*⟩`}`.

Mit dem Befehl `\sign{`⟨*Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom*⟩`}` kann eine **eigene Kennzeichnung** des Briefes angegeben werden.

Mit dem Befehl `\writer{`⟨*Sachbearbeiter*⟩`}` kann der **Name des Sachbearbeiters** festgelegt werden.

Die Bezugszeichenzeile wird nur gesetzt, falls einer der Befehle `\yourmail`, `\sign` oder `\writer` verwendet wird. Der Befehl `\writer` schaltet zusätzlich auf das in der DIN Norm 676 (Entwurf Mai 1991) festgelegte Layout um.

Der **Betreff (die stichwortartige Inhaltsangabe)** des Briefes wird durch den Befehl `\subject{`⟨*Betreff*⟩`}` angegeben. Mit `\backaddress` wird die Adresse festgelegt, die als **Absenderadresse im Brieffenster** eingeblendet wird.

Abbildung 1 enthält ein Beispiel für einen Brief. Die Anwendung der Befehle und ihre Reihenfolge in der Quelldatei kann dem Beispiel entnommen werden.

Für alle, denen das „Fenster" um die Adresse nicht gefällt, besteht die Möglichkeit, durch Angabe von `\nowindowrules` vor dem Befehl `\opening` dieses abzuschalten. Durch `\windowrules` läßt es sich wieder aktivieren.

Die Faltmarkierung am linken Papierrand wird durch den Befehl `\nowindowtics` ab- und mit `\windowtics` wieder angeschaltet.

Ausführungen und Erläuterungen zum Erstellen von Adreß-Etiketten finden Sie in einem eigenen Abschnitt weiter hinten in diesem Dokument. Die Befehlsreferenz enthält ebenfalls kurze Beschreibungen der Befehle zu den Adreß-Etiketten.

Eine einfache Absenderanschrift in der auf Schreibmaschinen üblichen Form (DIN 5008) wird durch den Befehl `\stdaddress{`⟨*Absenderanschrift*⟩`}` anstelle

```
\documentclass[12pt]{dinbrief}
\usepackage{german}

\address{R"udiger Kurz\\
         Am See 1\\
         76133 Karlsruhe}
\backaddress{R. Kurz, Am See 1, 76133 Karslruhe}

\signature{R"udiger Kurz}
\place{Karlsruhe}

\begin{document}
\phone{0721}{222222}
\begin{letter}{Deutsche Bundespost\\
               Fernmeldeamt Karlsruhe\\
               Postfach 7300\\[\medskipamount]
               {\bf 76131 Karlsruhe}}

\yourmail{01.04.93}
\sign{123456}
\subject{Betrieb eines Mikrowellensenders}

\opening{Sehr geehrte Damen und Herren,}

anbei sende ich Ihnen eine Kopie der bisherigen Genehmigung f"ur
unseren Mikrowellenherd...

... Ihre Bem"uhungen im voraus vielen Dank.

\closing{Mit freundlichen Gr"u"sen,}

\ps{Wir bitten um schnelle Erledigung.}
\cc{Deutsche Bundespost\\
    Karlsruher Privatfunk \\
    S"uddeutscher Rundfunk}

\encl{Abschrift der Urkunde}

\end{letter}
\end{document}
```

Abbildung 1: Brief mit LaTeX.

von `\address` erreicht. Die einzelnen Zeilen sind durch `\\` zu trennen. Das Datum wird ebenfalls oben ausgegeben. Die Bezugszeichenzeile entfällt.

Mit dem Befehl `\postremark` kann ein Postvermerk gesetzt werden. Dieser Vermerk erscheint im Anschriftenfeld oben, von den übrigen im Argument des Befehls `\begin{letter}{`⟨*Anschrift*⟩`}` durch eine Leerzeile getrennt. Der Behandlungsvermerk wird durch den Befehl `\handling{`⟨*Text*⟩`}` vereinbart.

Die Anlagen- und Verteilvermerke können mit dem Befehl `\enclright` rechts auf Grad 50 anstelle nach der Grußformel ausgegeben werden. Die Befehle `\encl` und `\cc` sind dazu vor dem `\closing`-Befehl anzugeben.

2.3 Befehlsreferenz

`\begin{letter}{`⟨***Anschrift***⟩`} ... \end{letter}`
: Diese Befehle rahmen jeden einzelnen Brief ein. Die Anschrift des Empfängers wird als Argument des Befehls `\begin{letter}{`⟨*Anschrift*⟩`}` angegeben. Die einzelnen Zeilen in der Anschrift werden durch `\\` getrennt. Es dürfen weitere Briefe folgen.

`\signature{`⟨***Unterschrift des Absenders***⟩`}`
: Dieser Befehl legt die maschinenschriftliche Wiederholung der Unterschrift fest. Der Befehl gilt solange, bis ein weiterer `\signature`-Befehl eine neue „Unterschrift“ festlegt.

`\address{`⟨***Name und Adresse des Absenders***⟩`}`
: Die Adresse des Absenders wird vereinbart. Dieser Befehl gilt für den laufenden und alle weiteren Briefe; er gilt solange, bis ein weiterer `\address`-Befehl angegeben wird.

`\backaddress{`⟨***Absenderadresse im Brieffenster***⟩`}`
: Der Befehl legt die Anschrift des Absenders oben im Anschriftenfeld des Briefs fest.

`\place{`⟨***Ortsangabe im Brief***⟩`}`
: Mit diesem Befehl wird der Absendeort angegeben, der zusammen mit dem Datum im Briefkopf ausgegeben wird.

`\date{`⟨***Briefdatum***⟩`}`
: Soll als Absendedatum *nicht* das aktuelle Tagesdatum (des Rechners) eingesetzt werden, kann mit diesem Befehl das Datum explizit angegeben werden.

: Ohne diesen Befehl wird das aktuelle Tagesdatum im Brief verwendet.

`\yourmail{`⟨***Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom***⟩`}`
: Der Befehl legt den Inhalt des Feldes **Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom** in der Bezugszeichenzeile fest.

`\sign{`⟨***Unsere Zeichen (, unsere Nachricht vom)***⟩`}`
: Dieser Befehl legt den Inhalt des Feldes **Unsere Zeichen ...** fest.

`\phone{`⟨***Vorwahl***⟩`}{`⟨***Rufnummer/Durchwahl***⟩`}`

Die Telefonnummer aufgeteilt nach Vorwahl und Rufnummer oder Durchwahl wird mit dem Befehl `\phone` vereinbart. Diese Angaben werden in der Bezugszeichenzeile ausgegeben.

`\writer{`⟨***Sachbearbeiter***⟩`}`

Die Neufassung der Norm DIN 676 vom Mai 1991 sieht in der Bezugszeichenzeile ein weiteres Feld für den Sachbearbeiter vor. Mit dem Befehl `\writer` kann ein solcher Sachbearbeiter angegeben werden.

Die Verwendung dieses Befehls schaltet auf die Darstellung des Briefes nach der Norm DIN 676 vom Mai 1991 um.

`\subject{`⟨***Betreff***⟩`}`

Mit diesem Befehl wird der Betreff gesetzt, der den Empfänger über den Gegenstand des Briefes informiert.

`\concern` steht aus historischen Gründen als Synonym bis auf weiteres zur Verfügung.

`\centeraddress`

Die Empfängeranschrift wird im Brieffenster vertikal zentriert.

`\normaladdress`

Die Empfängeranschrift wird im Anschriftenfeld unten gesetzt.

`\opening{`⟨***Anrede***⟩`}`

Dieser Befehl vereinbart die Anrede des Empfängers und setzt den Briefkopf, die Empfängerangaben, eine eventuell vorhandene Bezugszeichenzeile, den Betreff und die Anrede des Empfängers.

Dieser Befehl darf nicht fehlen!

`\closing{`⟨***Grußformel***⟩`}`

Der Befehl `\closing` setzt die Grußformel und nach drei Leerzeilen die maschinenschrifliche Wiederholung der Unterschrift.

`\encl{`⟨***Anlagen***⟩`}`

Der Vermerk über dem Brief beigefügte Anlagen wird mit dem Befehl `\encl` an den Brief angehängt. Die einzelnen Eintragungen können durch `\\` getrennt werden.

Die Reihenfolge der Verwendung der Befehle `\encl`, `\cc` und `\ps` ist beliebig, falls die Befehle nach dem `\closing`-Befehl angegeben werden. Die Norm empfiehlt allerdings den Anlagenvermerk vor dem Verteilvermerk anzubringen.

`\cc{`⟨***Verteiler***⟩`}`

Der Vermerk über weitere Empfänger dieses Briefes wird mit dem Befehl `\cc` gesetzt. Die einzelnen Eintragungen können durch `\\` getrennt werden.

Die Befehle `\encl` und `\cc` können sowohl vor wie auch nach dem `\closing`-Befehl stehen. Wird der Befehl `\enclright` verwendet, müssen die beiden Befehle vor dem `\closing`-Befehl stehen.

`\ps{`⟨***Postscriptum***⟩`}`
: Geschäftsbriefe enthalten kein Postskriptum. Es wurde trotzdem die Möglichkeit geschaffen, ein solches zu verwenden. Mit dem Befehl `\ps` wird ein Postskriptum gesetzt.

`\makelabels`
: Dieser Befehl muß in der Präambel stehen; also zwischen `\documentstyle` oder `\documentclass` und dem `\begin{document}`-Befehl. Er aktiviert das Ausdrucken von Adress-Etiketten.

`\labelstyle{`⟨***Stil der Label***⟩`}`
: Dieser Befehl vereinbart das Layout der Adress-Etiketten. Es gibt Drucker, die in der Lage sind, Briefumschläge zu bedrucken. Mit diesem Befehl legt man die Form der Briefumschläge fest.

  Zur Zeit steht nur das Layout `\labelstyle{plain}` *zur Verfügung.*

`\bottomtext{`⟨***Feld für Kapitalgesellschaften***⟩`}`
: Am Fuß der ersten Briefseite werden Geschäftsangaben und zusätzlich bei Kapitalgesellschaften gesellschaftsrechtliche Angaben angegeben. Der Befehl `\bottomtext` vereinbart diese Angaben.

  Dieser Befehl muß nach `\begin{document}` *stehen.*

`\windowrules`
: Das Anschriftenfeld im Brief wird durch Linien ober- und unterhalb vom übrigen Brief abgegrenzt. Die Hervorhebung wird aktiviert.

`\nowindowrules`
: Der Befehl schaltet den Rahmen ab.

`\windowtics`
: Es werden Faltmarkierungen am linken Briefrand geruckt.

`\nowindowtics`
: Es werden keine Faltmarkierungen am linken Briefrand ausgedruckt.

`\disabledraftstandard`
: Der Brief wird entsprechend den Vorschriften der Norm DIN 676 vom Dezember 1976 auf dem Briefbogen ausgegeben.

`\enabledraftstandard`
: Der Brief wird entsprechend den Vorschriften des Entwurfs der Norm DIN 676 vom Mai 1991 auf dem Briefbogen ausgegeben.

`\setlabelwidth{`⟨***Breite eines Labels***⟩`}`

Dieser Befehl legt die Breite eines Labels fest. Als Argument erwartet dieser Befehl eine Längenangabe.

Die Labelbreite ist in der vorliegenden Version auf 105 mm festgelegt worden und sollte nicht geändert werden. Dieser Befehl ist für spätere Erweiterungen reserviert.

`\setlabelheight{`⟨***Höhe eines Labels***⟩`}`

Der Befehl `\setlabelheight` vereinbart die im Argument angegebene Länge als Labelhöhe.

`\setlabeltopmargin{`⟨***oberer Rand***⟩`}`

Bevor die beiden obersten Label (bei beiden Spalten) ausgegeben werden, wird oben ein Rand gelassen, dessen Höhe mit `\setlabeltopmargin` angegeben wird. Es wird eine Längenangabe erwartet.

`\setlabelnumber{`⟨***Labelanzahl pro Spalte***⟩`}`

Dieser Befehl bestimmt die Zahl der Labels in einer Spalte.

`\spare{`⟨***Anzahl leerer Labels***⟩`}`

Es werden die im Argument des Befehls angegebene Anzahl von Label freigelassen, bevor das erste Adreß–Etikett ausgegeben wird. Die Label werden spaltenweise durchgezählt.

`\offlabels`

`\onlabels`

`\nolabels`

`\stdaddress{`⟨***Adresse des Absenders***⟩`}`

Dieser Befehl setzt die Absenderanschrift in der auf Schreibmaschinen üblichen Form (DIN 5008). Mit diesem Befehl kann der Briefkopf nicht frei gestaltet werden.

`\begin{dinquote} ... \end{dinquote}`

Diese Umgebung rückt den Text auf der linken Seite um ein Inch ein. Rechts folgt keine Einrückung.

`\enclright`

Die Anlagen- und Verteilvermerke beginnen, falls sie vor den `\closing`-Befehl angegeben wurden, rechts neben der Grußformel.

`\postremark{`⟨***Postvermerk***⟩`}`

Der Postvermerk wird mit dem Befehl `\postremark` vereinbart. Der Postvermerk geht der Empfängeranschrift mit einer Leerzeile voraus. Dieser Befehl muß zwischen `\begin{letter}` und dem Befehl `\opening` stehen.

`\handling{`⟨***Behandlungsvermerk***⟩`}`

Der Behandlungsvermerk wird rechts neben der Empfängeranschrift auf Grad 50 (bei einer 10er Teilung) in Höhe der letzten Zeile der Empfängeranschrift ausgegeben. Dieser Befehl muß zwischen `\begin{letter}` und dem Befehl `\opening` stehen.

2.4 Briefkopf

Bei häufigem Briefeschreiben kommt sicher bald der Wunsch nach einem eigenen Briefkopf auf; auch dies ist mit LaTeX zu verwirklichen. Am besten eröffnet man sich in seiner Briefdatei (die man sicher früher oder später anlegen wird) ein File mit dem Namen `brfkopf.tex`. In dieses kann man z.B. den Briefkopf in Abb. 2 aufnehmen.

Am Anfang des Briefes sollte nun der Befehl `\input{brfkopf}` aufgenommen werden gefolgt von `\address{\myaddress}` . Dies sorgt für die gewünschte Ausgabe des Briefkopfes am Beginn des Briefes. Natürlich lassen sich auch andere als die hier verwendeten Schriftarten verwenden.

2.5 Kopfzeilen

Es stehen verschiedene Kopfzeilen zur Verfügung die über die Option `\pagestyle{...}` ausgewählt werden können. Bei `plain` wird eine Seitennumerierung bei mehrseitigen Briefen in der Fußzeile eingeblendet, die Kopfzeile bleibt leer. Durch `headings` wird die Kopfzeile mit einer Anrede und der Seitenzahl bei mehrseitigen Briefen gesetzt.

2.6 Briefe in englischer oder französischer Sprache

Wer Briefe in anderen Sprachen schreiben möchte, kann für Englisch und Französisch die Trennung (abhängig von der Installation) und Befehle für Buchstaben mit Akzenten mit dem Befehl `\selectlanguage{`⟨*Sprache*⟩`}` umschalten. Das Umsetzen von Bezeichnungen z.B. für Anlage ... muß explizit durch Befehle erfolgen, die in der Dokumentation zum `dinbrief` beschrieben sind.

2.7 Serienbriefe

Mit LaTeX lassen sich auch Serienbriefe schreiben. Man benötigt dazu nur ein kleines Makro wie z.B. das folgende:

```
\def\mailto#1{
  \begin{letter}{#1}
  \input{brftext}
  \end{letter}}
```

Mit dem Befehl `\input{brftext}` wird die Datei geladen, die den Text für den Serienbrief enthält. In einer weiteren Datei stehen unsere Adressaten im folgenden Format:

Tabelle 1: Zusammenfassung der Dinbrief-Befehle:

\begin{document}
\end{document}
\begin{letter}{⟨*Anschrift*⟩}
\end{letter}
\signature{⟨*Unterschrift des Absenders*⟩}
\address{⟨*Name und Adresse des Absenders*⟩}
\backaddress{⟨*Absenderadresse im Brieffenster*⟩}
\place{⟨*Ortsangabe im Brief*⟩}
\date{⟨*Briefdatum*⟩}
\yourmail{⟨*Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom*⟩}
\sign{⟨*Unsere Zeichen (, unsere Nachricht vom)*⟩}
\phone{⟨*Vorwahl*⟩}{⟨*Rufnummer/Durchwahl*⟩}
\writer{⟨*Sachbearbeiter*⟩}
\subject{⟨*Betreff*⟩}
\concern{⟨*Betreff*⟩}
\opening{⟨*Anrede*⟩}
\closing{⟨*Grußformel*⟩}
\centeraddress
\normaladdress
\encl{⟨*Anlagen*⟩}
\ps{⟨*Postscriptum*⟩}
\cc{⟨*Verteiler*⟩}
\makelabels
\labelstyle{⟨*Stil der Label*⟩}
\bottomtext{⟨*Feld für Kapitalgesellschaften*⟩}
\nowindowrules
\windowrules
\nowindowtics
\windowtics
\disabledraftstandard
\enabledraftstandard
\setlabelwidth{⟨*Breite eines Labels*⟩}
\setlabelheight{⟨*Höhe eines Labels*⟩}
\setlabeltopmargin{⟨*oberer Rand*⟩}
\setlabelnumber{⟨*Labelanzahl pro Spalte*⟩}
\spare{⟨*Anzahl leerer Labels*⟩}
\stdaddress{⟨*Adresse des Absenders*⟩}
\begin{dinquote}
\end{dinquote}
\enclright
\postremark{⟨*Postvermerk*⟩}
\handling{⟨*Behandlungsvermerk*⟩}

```
\newlength{\UKAwd}
\newlength{\ADDRwd}
\font\fa=cmcsc10  scaled 1440
\font\fb=cmss12   scaled 1095
\font\fc=cmss10   scaled 1000
\def\briefkopf{
 \settowidth{\UKAwd}{\fa Institut f"ur Verpackungen}
 \settowidth{\ADDRwd}{\fc EARN/BITNET: yx99 at dkauni2}
 \vspace*{7truemm}
 \raisebox{-11.3mm}{%
   \setlength{\unitlength}{1truemm}
   \begin{picture}(15,15)(0,0)
     \thicklines
     \put(7.5,7.5){\circle{15}}
     \put(7.5,7.5){\circle{10}}
     \put(7.5,7.5){\circle{ 5}}
   \end{picture}%
 }
 {\fc\hspace{.7em}}
 \parbox[t]{\UKAwd}{
        \centering{\fa Universit\"at Gralsruhe} \\
        \centering{\fa Institut f"ur Verpackungen} \\[.5ex]
        \centering{\fb Prof.\ Dr.\ Fritz Schreiber}
        }
 \hfill
 \parbox[t]{\ADDRwd}{
        \fc Engesserstr.\ 9 $\cdot$ Postfach 6980 \\
        \fc 76128 Karlsruhe\\
        \fc Telefon: (0721) 608-9790 \\
        }  }
\signature{Prof.\ Dr.\ Fritz Schreiber}
\place{Karlsruhe}
\address{\briefkopf}
\phone{(0721)}{608-9790}
\def\FS{Prof.\,F.\,Schreiber, Univ.\,Karlsruhe,
        Postf.\,6980, 76128\,Karlsruhe\rule[-1ex]{0pt}{0pt}}
```

Abbildung 2: Definition eines Briefkopfs

Tabelle 2: Überschriftvariablen und deren Inhalt

(Voreinstellung entspricht DIN)

`\ccname{Verteiler}`
`\enclname{Anlage(n)}`
`\psname{PS}`
`\phonemsg{Telefon}`
`\signmsgold{Unsere Zeichen}`
`\signmsgnew{Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom}`
`\yourmailmsg{Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom}`

```
\mailto{Karle Huber\\
        Lichtensteinstr. 45\\[\medskipamount]
        77777 Hintertupfingen}
\mailto{Anna H"aberle\\
        Wallstra"se 7\\[\medskipamount]
        88888 L"andle}
```

Die Briefe können nun mit einer Umgebung wie der in Abbildung 3 ausgedruckt werden. In der Zeile `\input{#address}` ist der Platzhalter `#address` durch den Dateinamen zu ersetzen.

Beachten sollte man, daß dann der Text in der Datei `brftext.tex` direkt mit `\opening{...}` beginnt (also kein `\begin{letter}` und `\end{letter}` enthält) und mit `\closing{...}` bzw. `\ps{...}` abschließt.

Ein Beispiel für die Datei `brftext.tex` finden Sie in Abbildung 4.

2.8 Einige Regeln für das Briefeschreiben

Dieser Abschnitt enthält Passagen aus den Normen DIN 5008 (Regeln für das Maschinenschreiben) und DIN 676 (Geschäftsbrief), ergänzt um einige zusätzliche Hinweise und Tips. Der Abschnitt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Er soll Anfängern wie auch Geübten einen Überblick über die wichtigsten Regeln geben. Ferner werden die Grenzen der vorliegenden Version aufgezeigt und es wird auf bekannte Fehler hingewiesen.

1. **Zeilenabstand**

   Es wird mit einfachem Grundzeilenabstand geschrieben.

2. **Anschriftenfeld**

   Die Angaben im Anschriftenfeld werden auf folgende Weise gegliedert:

   (a) Sendungsart, Versendungsform, Vorausverfügung

   (b) Leerzeile

   (c) Empfängerbezeichnung

```
\documentclass[12pt]{dinbrief}
\usepackage{german}

\input{brfkopf}
\address{\myaddress}
\backaddress{R. Kurz, Am See 1, 76139 Karlsruhe}

\signature{R. Kurz}
\place{76139 Karlsruhe}

\def\mailto#1{                % zum ausdrucken von
                              % Serienbriefen
  \begin{letter}{#1}
  \input{brftext}             % Datei, die den Text enthaelt
  \end{letter}}

\begin{document}

\input{#address}              % Adress-Datei

\end{document}
```

Abbildung 3: Erstellen von Serienbriefen

```
\opening{Betrieb eines Mikrowellensenders}

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei sende ich Ihnen eine Kopie der bisherigen Genehmigung f"ur
unseren Mikrowellenherd...

... Ihre Bem"uhungen im voraus vielen Dank.

\closing{Mit freundlichen Gr"u"sen,}

\ps{Wir bitten um schnelle Erledigung.}
\cc{Deutsche Bundespost\\
    Karlsruher Privatfunk\\
    S"uddeutscher Rundfunk}

\encl{Abschrift der Urkunde}
```

Abbildung 4: Rumpf eines Serienbriefes

(d) Postfach oder Straße und Hausnummer
(e) Leerzeile
(f) Postleitzahl und Bestimmungsort
(g) Leerzeile
(h) Bestimmungsland

Bei Auslandsanschriften ist die Leerzeile zwischen der Zeile mit Postfach oder Straße und Hausnummer und der Zeile mit dem Bestimmungsort entbehrlich, wenn das Bestimmungsland unter der entsprechenden Zeile angegeben werden muß.

Im Verkehr mit bestimmten Ländern kann auf die Angabe des Bestimmungslandes verzichtet werden, wenn das Unterscheidungskennzeichen für den grenzüberschreitenden Kraftfahrzeugverkehr der Postleitzahl — durch einen Bindestrich getrennt — vorangestellt wird.

Nach dem ersten Eintrag im Anschriftenfeld darf nur ein `\\` stehen. Direkte Längenangaben (z.B. `\\[\medskipamount]`) sind nicht zulässig und verursachen einen Fehler. Der Fehler kann umgangen werden, indem eine Konstruktion ⟨*Versendungsform*⟩`\\~\\`⟨*Empfängerbezeichnung*⟩ usw. verwendet wird.

3. **Bezugszeichen und Tagangabe**

   Die Eintragungen in dieser Zeile werden automatisch an der richtigen Stelle plaziert.

4. **Betreff und Teilbetreff**

   Betreff und Teilbetreff sind stichwortartige Inhaltsangaben. Der Betreff bezieht sich auf den ganzen Brief, Teilbetreffe beziehen sich auf Briefteile.

   Der *Wortlauf des Betreffs* wird ohne Schlußpunkt geschrieben. Der *Teilbetreff* beginnt an der Fluchtlinie (linker Rand), schließt mit einem Punkt und wird unterstrichen. Wir empfehlen diesen Text besser durch eine andere Schriftart (z.B. fett) hervorzuheben. Der Text wird unmittelbar angefügt.

5. **Behandlungsvermerke**

   Behandlungsvermerke (z.B. eilt) werden neben das Anschriftenfeld, beginnend auf Grad 50 (bei einer 10er Teilung), oder im Anschluß an die Betreffangabe geschrieben; sie können hervorgehoben werden.

6. **Anlagen- und Verteilvermerke**

   Anlagen- und Verteilvermerke beginnen an der Fluchtlinie oder auf Grad 50 (60 oder 75). Die vorliegende Version des 'dinbriefs' unterstützt nur Anlagen- und Verteilvermerke auf der Fluchtlinie.

   Der Anlagenvermerk geht dem Verteilvermerk voraus.

7. **Postscriptum**

   Die DIN Norm 5008 sieht kein Postscriptum vor. Die vorliegende Version des 'dinbriefs' unterstützt trotzdem ein Postscriptum. Wir empfehlen das Postscriptum unmittelbar nach der Grußformel `\closing` oder nach Anlagen- und Verteilvermerken zu setzen.

8. **Seitennumerierung**

   Die Seiten eines Schriftstücks sind von der 2. Seite an oben fortlaufend zu benummern. Die Pagestyles `headings` und `contheadings` unterstützen diese Forderung. Das Verfahren ist jedoch noch nicht befriedigend.

9. **Hinweis auf Folgeseiten**

   Wenn der Text eines Schriftstücks eine nächste Seite beansprucht, wird empfohlen

   - am Fuß der bereits beschrifteten Seite,
   - nach der letzten Textzeile,
   - mit mindestens einer Leerzeile Abstand,
   - auf Grad 60 (72 oder 90) beginnend,

   als Hinweis auf die folgende Seite drei Punkte zu schreiben.

   Dieses Vorgehen wird zur Zeit nicht unterstützt. Der Pagestyle `contheadings` schreibt jedoch an das Ende der laufenden Seite die Seitenzahl der Folgeseite und auf Folgeseiten die aktuelle Seite in der Kopf der Seite.

   Die Kombination des Befehls `\bottomtext`, zum Einblenden einer weiteren Kommunikationszeile am unteren Blattende der ersten Seite sowie von gesellschaftsrechtlichen Angaben, mit Seitenstilen, die die Fußzeile unten mit der Seitennummer oder Folgeseitennummer beschriften, hat unter Umständen zur Folge, daß die Seiten- oder Folgeseitennummer von diesen Feldern überschrieben wird.

10. **Kommunikationszeile am Blattende und gesellschaftsrechtliche Angaben**

    Eine Kommunikationszeile am Blattende kann die folgenden Angaben enthalten: Geschäftsräume, Telefon, Telefax, Teletex, Telex, Btx und Kontoverbindungen.

    Bei Kapitalgesellschaften sind die Angaben über

    - die Rechtsform und den Sitz der Gesellschaft,
    - das Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die Nummer, unter der die Gesellschaft in das Handelsregister eingetragen ist,
    - den Namen des Vorsitzenden des Aufsichtsrates (sofern die Gesellschaft nach gesetzlicher Vorschrift einen Aufsichtsrat zu bilden hat),

- die Namen des Vorsitzenden und aller Mitglieder des Vorstandes (bei Gesellschaften mit beschränkter Haftung die Namen der Geschäftsführer),

am Fuß des Vordrucks aufzuführen.
Die Rechtsform kann auch im Briefkopf als Bestandteil der Firma angegeben werden.

2.9 Adreß–Etiketten

Das Ausdrucken von Adreß-Etiketten ist wünschenswert, wenn keine Fensterbriefhüllen verwendet werden. Damit das Bedrucken von verschiedenen Etikettsätzen möglich wird, kann die Breite und Höhe der einzelnen Etiketten mit den Befehlen `\setlabelwidth{`⟨*Breite*⟩`}` und `\setlabelheight{`⟨*Höhe*⟩`}` eingestellt werden. Der obere Rand kann mit dem Befehl `\setlabeltopmargin{`⟨*oberer Rand*⟩`}` festgelegt werden. Die Anzahl der Labels in einer Spalte wird durch den Befehl `\setlabelnumber{`⟨*Anzahl*⟩`}` angegeben. Die mehrfache Verwendung eines Etikettenblatts wird durch den Befehl `\spare{`⟨*Anzahl*⟩`}` möglich. Dieser Befehl rückt den Druckbeginn um *Anzahl* Positionen vor. Die Ausgabe der Adreß–Etiketten erfolgt spaltenweise.

In vielen Druckern bleiben die Etikettenblätter hängen, wenn die Trägerfolie in beiden Spalten freiliegt. Drucker, die alternativ einen ebenen Papiertransport besitzen, sollten zur Ausgabe von Etiketten auf diesen umgeschaltet werden.

2.10 Kompatibilität zu Rainer Sengerlings 'dinbrief'

Im Jahr 1992 wurde an der Universität Karlsruhe ein Briefstil entwickelt, dem der Namen 'dinbrief' gegeben wurde. Im gleichen Jahr veröffentlichte Rainer Sengerling einen Briefstil unter dem gleichen Namen.

Rainer Sengerling hat darauf verzichtet seinen Briefstil an LaTeX 2_ε anzupassen. Daraufhin haben wir den Briefstil 'dinbrief' im Dezember 1994 als LaTeX 2_ε-Klasse veröffentlicht. Die beiden Briefstile haben unterschiedliche Befehlssätze, was bei vielen Benutzern zu Verwirrung und Irritationen geführt hat. Wegen der unterschiedlichen Befehle der beiden Stile haben uns viele Anfragen erreicht. Die jetzt vorliegende Fassung stellt beide Befehlssätze zur Verfügung und führt die bisher unabhänigen Briefstile zusammen.

Gegenwärtig wird die Klassenoption `german` nicht ausgewertet und führt zu einer Warnung. Alternativ muß mit dem Befehl

```
\usepackage{german}
```

der Stil „`german`" geladen werden.

`\Retouradresse{`⟨***Absenderadresse im Brieffenster***⟩`}` Der Befehl legt die Anschrift des Absenders oben im Anschriftenfeld des Briefs fest.

`\Retourlabel`

Dieser Befehl erzeugt Absenderadreß-Etiketten, falls die Erzeugung der Etiketten aktiviert wurde.

Ferner wird die Ausgabe der `\Retouradresse` unterdrückt.

Dieser Befehl wird gegenwärtig nicht unterstützt und erzeugt eine Warnung.

`\Fenster`

Bei der Verwendung von Fensterbriefhüllen wird die mit `\Retouradresse` vereinbarte einzeilige Rücksendeadresse (Absenderadresse) oben im Anschriftenfeld eingeblendet, falls der Befehl `\Fenster` angegeben wurde. Ferner werden die Faltmarken am linken Rand ausgegeben.

Dafür wird die Ausgabe der Etiketten unterdrückt.

Dieser Befehl wird gegenwärtig nicht unterstützt und erzeugt eine Warnung.

`\Postvermerk{`⟨***Postvermerk***⟩`}`

Dieser Befehl vereinbart Vermerke für den Postversand wie z.B. Einschreiben.

`\Behandlungsvermerk{`⟨***Behandlungsvermerk***⟩`}`

Der Befehl `\Behandlungsvermerk` dient zur Angabe von (man wirds kaum glauben) Behandlungsvermerken wie z.B. Eilt, persönlich oder „Für die unterste Schublade“.

`\Absender{`⟨***Name und Adresse des Absenders***⟩`}`

Die Adresse des Absenders wird vereinbart. Dieser Befehl gilt für den laufenden und alle weiteren Briefe; er gilt solange, bis ein weiterer `\Absender`- oder `\address`-Befehl angegeben wird.

`\Absender{`⟨***Teil 1::Teil 2***⟩`}`

Dies ist eine Sonderform des `\Absender`-Befehls. Der durch `::` abgetrennte *Teil2* erscheint im Briefkopf, aber nicht im Absenderetikett, falls ein solches mit dem Befehl `\Retourlabel` angefordert wurde.

Dieser Befehl wird korrekt unterstützt. Da aber der Befehl `\Retourlabel` nicht implementiert wurde, hat die Aufteilung im Moment praktisch keine Bedeutung; sie kann aber in späteren Versionen wieder notwendig sein.

`\Datum{`⟨***Briefdatum***⟩`}`

Soll als Absendedatum *nicht* das aktuelle Tagesdatum (des Rechners) eingesetzt werden, kann mit diesem Befehl das Datum explizit angegeben werden.

Der Befehl `\heute` wird nicht unterstützt.

`\Betreff{`⟨***Betreff***⟩`}`

Mit diesem Befehl wird der Betreff gesetzt, der den Empfänger über den

Gegenstand des Briefes informiert. Der Betreff kann ein oder mehrzeilig sein.

`\Einrueckung{`⟨***Text***⟩`}`

Der Text wird um 1*in* eingerückt und geht bis zum rechten Rand. Der Text darf Absätze enthalten.

`\anlagenrechts`

Die Anlagen- und Verteilvermerke beginnen *rechts* neben der Grußformel auf Grad 50. Mit diesem Befehl kann Platz gespart werden, falls die Seite fast voll ist, und kein neues Blatt begonnen werden soll. Dieser Befehl muß vor `\closing` stehen. Die Anlagen- und Verteilvermerke müssen in diesem Fall ebenfalls vor dem `\closing`-Befehl stehen.

`\Anlagen{`⟨***Anlagenvermerk***⟩`}`

Mit diesem Befehl werden eventuelle Anlagenvermerke vereinbart oder gesetzt. Dieser Befehl darf sowohl vor dem `\closing`-Befehl als auch hinter diesem stehen. Der Anlagenvermerk wird nur vereinbart falls der Befehl vor dem `\closing`-Befehl angegeben wird. Der Anlagenvermerk wird sofort ausgegeben und gesetzt, falls der Befehl nach dem `\closing`-Befehl angegeben wird.

`\Verteiler{`⟨***Verteilvermerk***⟩`}`

Dieser Befehl vereinbart oder setzt Verteilvermerke. Die Ausführungen zum `\Anlagen`-Befehl gelten auch für diesen Befehl.

`\Etihoehe{`⟨***Höhe eines Adressetiketts***⟩`}`

Verschiedene Herstelle vertreiben Adressetiketten, die alle ein bischen anders sind. Um den Briefstil an unterschiedlich hohe Adreßetiketten anzupassen, kann mit dem Befehl `\Etihoehe` die Höhe eines Etiketts angegeben werden.

`\Etirand{`⟨***oberer Rand***⟩`}`

Die Bögen mit den Adreßetiketten haben oft einen Versatz oder oberen Rand. Mit dem Befehl `\Etirand` kann dieser Versatz eingestellt werden.

`\Etizahl{`⟨***Zahl der Etiketten***⟩`}`

Auf ein Blatt mit Adreßetiketten passen leider nicht beliebig viele sondern nur eine begrenzte Anzahl von Etiketten, die sich dann auch nicht kunterbunt auf dem Blatt tummeln, sondern Spaltenweise angeordnet sind. Die Zahl der Etiketten, die in eine Spalte passen werden durch den Befehl `\Etizahl` angegeben.

`\spare{`⟨***n***⟩`}`

Das Bedrucken der Adreßetiketten beginnt nach n leeren Adreßlabeln. Die Label werden spaltenweise durchgezählt.