

Standard Document Class ‘dinbrief’ for LaTeX version 2e Standard Document Style ‘dinbrief’ for LaTeX version 2.09

Copyright © 1993, 94, 95, 96, 98, 2000
by Klaus Dieter Braune, Richard Gussmann

January 31, 2003

Abstract

This document serves as User’s Guide and as documentation of the new LaTeX-Style or a LaTeX_{2 ϵ} -Class. This class/style implements a new document layout for writing letters, according to the rules of DIN (Deutsches Institut für Normung, German standardization institute). The User’s Guide is written in German, since we assume the style is of minor interest outside Germany. Of course, most of the macros are explained in English.

Contents

1 Benutzerhandbuch (User’s Guide)	1
2 Zusätzliche Optionen der dinbrief-Klasse	2
3 Befehle in der dinbrief-Klasse	2
3.1 Aus der letter-Klasse übernommene Befehle	2
3.2 Zusätzliche Befehle im DIN-Brief	3
3.3 Befehlsreferenz	6
3.4 Bezugszeichenzeile	11
3.5 Standardkonfiguration mit einer Konfigurationsdatei	11
3.6 Briefkopf	13
3.7 Kopfzeilen	14
3.8 Einblenden von Unterschriften	14
3.9 Briefe in englischer oder französischer Sprache	14
3.10 Serienbriefe	14
3.11 Einige Regeln für das Briefeschreiben	16
3.12 Adreß-Etiketten	19
3.13 Kompatibilität zu Rainer Sengerlings ‘dinbrief’	19

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 Zusätzliche Optionen der `dinbrief`-Klasse

In der DIN Norm 676 werden zwei Formen von Briefen festgelegt. In älteren Versionen dieses Paketes wurde nur diejenige Form unterstützt, in der oben ein Rand von 45mm für den Briefkopf freigelassen wird. In der zweiten Version ist dieser Rand auf 27mm verkürzt; damit steht für den Briefftext mehr Platz (18mm) zur Verfügung.

Die Wahl der gewünschten Form kann durch Angabe der Optionen `addresshigh` für einen oberen Rand von 27mm oder `addressstd` für einen oberen Rand von 45mm getroffen werden. Die Angabe der Option `addressstd` kann unterbleiben, da sie ohnehin voreingestellt ist.

3 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`).

3.1 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}{\langle Anschrift \rangle}`).

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{\langle Anrede \rangle}`).

Danach folgt der eigentliche Briefftext. Die abschließende **Grußformel** wird mit dem Befehl `\closing{\langle Grußformel \rangle}` gesetzt. Dieser Befehl fügt auch die maschinenschriftliche Wiederholung der Unterschrift an, wie sie mit dem `\signature`-Befehl festgelegt wurde. Die erweiterte Form `\closing[\langle Unterschrift \rangle]{\langle Grußformel \rangle}` ermöglicht es, die Unterschrift unter den Brief als Text oder Graphik einzubinden.

Im Anschluß an die Grußformel werden **Anlagen-** (`\encl{\langle Anlage \rangle}`), **Verteilvermerke** (`\cc{\langle Verteiler \rangle}`) und das **Postscriptum** (`\ps{\langle Postscriptum \rangle}`) 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.

3.2 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.

Der Trennstrich zwischen der Rücksendeadresse und der Anschrift im Anschriftenfeld kann mit dem Befehl `\nobackaddressrule` unterdrückt und bei folgenden Briefen mit `\backaddressrule` wieder aktiviert werden.

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

Die Veränderung des Layouts der Briefe ist mit Hilfe von insgesamt 13 Befehlen möglich. Um für einen Brief wirksam zu werden, müssen diese Befehle *vor* dem Befehl `\opening` angegeben werden. Die ersten 9 dieser Befehle legen Größe und Position des Fensters für die Anschrift und der Adresse des Absenders im Anschriften-Fenster fest. Die übrigen Befehle legen den Abstand der Oberkante der Bezugszeichenzeile, den Abstand der Oberkante des Bereiches für Angaben zu Kapitalgesellschaften und die Abstände der Faltmarkierungen vom oberen Papierrand fest. Ein Befehl zur Festlegung der Lochmarkierung ist übrigens nicht vorgesehen, da die Lochmarkierung in die Mitte der Seite – abhängig vom Wert der Länge `\paperheight` – gesetzt wird.

Der Befehl `\setaddressllcorner{<Längenangabe>}{<Längenangabe>}` legt mit seinen beiden Argumenten die Position der linken *unteren* Ecke des Fensters bezogen auf die linke *obere* Ecke des Blattes fest: das erste den Abstand vom linken und das zweite den Abstand vom oberen Blattrand. Der Abstand des Fensters vom linken Rand – ohne Änderung des Abstandes vom oberen Rand – kann mit dem Befehl `\setaddressllhpos{<Längenangabe>}` festgelegt werden. Entsprechend legt der Befehl `\setaddressllvpos{<Längenangabe>}` den Abstand des unteren Randes des Fensters vom oberen Blattrand fest.

Zur Auswahl der zu verwendenden Variante der Briefform – hochgestellte oder tiefer gestelltes Feld für die Anschrift – stehen die beiden Befehle `\addresshigh` (hochgestellte Anschrift) und `\addressstd` (voreingestellte

```

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

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

\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.

tiefer gestellte Anschrift) zur Verfügung. Beide Befehle sind nur wirksam, wenn sie *vor* dem `\opening`-Befehl angegeben werden. Gegebenenfalls können sie auch – wie viele anderen Befehle – in der Konfigurationsdatei verwendet werden.

Auch zur Festlegung der Höhe und Breite des Fensters für die Anschrift sind Befehle vorgesehen. Der Befehl `\setaddresswidth{<Längenangabe>}` setzt die Breite des Fensters auf die angegebene Länge. Entsprechend legt der Befehl `\setaddressheight{<Längenangabe>}` die Höhe des Fensters fest (ohne das direkt darüber angeordnete Feld für den Absender).

In der Regel möchte man den Text der Anschrift nicht direkt am linken Rand beginnen lassen – wie auch in diesem Paket voreingestellt. Mit dem Befehl `\setaddressoffset{<Längenangabe>}` kann man diese Einrückung selbst festlegen. Der Text der Anschrift wird übrigens nicht abgeschnitten und kann daher gegebenenfalls über den rechten Rand des Fensters hinausragen – bitte brechen Sie in diesem Fall zu lange Zeilen an einer geeigneten Stelle selbst um.

Die Höhe des Feldes für den Absender direkt oben anschließend an das Feld für die Anschrift kann mit dem Befehl `\setbackaddressheight{<Längenangabe>}` festgelegt werden.

Werden der DIN Norm entsprechende Fensterumschläge verwendet, sollten die Voreinstellungen für Größe und Position des Fensters für die Anschrift und den Absender nicht verändert werden, damit sie im Fenster sichtbar sind.

Der Befehl `\setreflinetop{<Längenangabe>}` legt den Abstand der Oberkante der Bezugszeichenzeile vom oberen Papierrand fest; bei den beiden Formen der DIN Norm liegt diese Oberkante 8.5mm unterhalb des Fensters für die Anschrift.

Am Ende der ersten Seite von Briefen ist ein Feld für Angaben zu Kapitalgesellschaften vorgesehen, das man bei eigenen Briefen gegebenenfalls zur Angabe des eigenen Kontos verwenden kann. Die Formblätter der Norm sehen für dieses Feld nur die letzten 16mm des Papiers vor. Benötigt man mehr Platz für Angaben in diesem Feld, kann man mit dem Befehl `\setbottomtexttop{<Längenangabe>}` die Oberkante des Feldes geeignet festlegen. Der für den Brieftext zur Verfügung stehende Platz wird automatisch angepaßt.

Im Zusammenhang mit einer Verschiebung des Fensters für die Anschrift müssen gegebenenfalls die Faltmarkierungen angepaßt werden. Den Abstand der oberen Faltmarkierung vom oberen Blattrand legt man mit dem Befehl `\setupperfoldmarkvpos{<Längenangabe>}` fest, den der unteren Faltmarkierung entsprechend mit dem Befehl `\setlowerfoldmarkvpos{<Längenangabe>}`. Die Höhe der Markierung zum Loch (in der Blattmitte) ergibt sich automatisch aus der Blatthöhe und kann nicht verändert werden.

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 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}{\langle Anschrift \rangle}` durch eine Leerzeile getrennt. Der Behandlungsvermerk wird durch den Befehl `\handling{\langle Text \rangle}` 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.

3.3 Befehlsreferenz

`\begin{letter}{\langle Anschrift \rangle} ... \end{letter}`

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

`\signature{\langle Unterschrift des Absenders \rangle}`

Dieser Befehl legt die maschinenschriftliche Wiederholung der Unterschrift fest. Der Befehl gilt solange, bis ein weiterer `\signature`-Befehl eine neue „Unterschrift“ festlegt.

`\address{\langle Name und Adresse des Absenders \rangle}`

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{\langle Absenderadresse im Brieffenster \rangle}`

Der Befehl legt die Anschrift des Absenders oben im Anschriftenfeld des Briefs fest.

`\place{\langle Ortsangabe im Brief \rangle}`

Mit diesem Befehl wird der Absendeort angegeben, der zusammen mit dem Datum im Briefkopf ausgegeben wird.

`\date{\langle Briefdatum \rangle}`

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{\langle Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom \rangle}`

Der Befehl legt den Inhalt des Feldes **Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom** in der Bezugszeichenzeile fest.

`\sign{\langle Unsere Zeichen (, unsere Nachricht vom) \rangle}`

Dieser Befehl legt den Inhalt des Feldes **Unsere Zeichen ...** fest.

`\phone{\langle Vorwahl \rangle}{\langle Rufnummer/Durchwahl \rangle}`

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

`\writer{\langle Sachbearbeiter \rangle}`

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 gestaltet den Brief entsprechend der Norm DIN 676 vom Mai 1991.

`\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[<Unterschrift>]{<Grußformel>}`

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

Die erweiterte Form `\closing[<Unterschrift>]{<Grußformel>}` setzt zusätzlich das optionale Argument – beispielsweise eine mit `\includegraphics` eingebundene PostScript-Datei – als Unterschrift in die freigelassenen Zeilen. Überschreitet die Höhe des optionalen Argumentes zwei Zeilen, rutscht die maschinenschriftliche Wiederholung der Unterschrift entsprechend nach unten. Bitte beachten Sie, daß ein optionales Argument eckige Klammern nur enthalten darf, wenn das optionale Argument selbst in geschweifte Klammern eingeschlossen ist.

`\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.

`\backaddressrule`

Der Absender und die Anschrift im Anschriftenfeld des Briefes werden durch eine Linie getrennt (Voreinstellung).

`\nobackaddressrule`

Die Trennungslinie zwischen dem Absender und der Anschrift im Anschriftenfeld des Briefes wird unterdrückt.

`\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.

`\setaddressllcorner{Abstand vom linken Rand} {Abstand vom oberen Rand}`

Mit diesem Befehl legt man die Position der linken unteren Ecke des Fensters für die Anschrift des Empfängers fest. Beide Argumente sind Längen, wobei die erste den (horizontalen) Abstand zum linken Blattrand und die zweite den (vertikalen) Abstand zum oberen Blattrand angibt.

`\setaddressllhpos{(Abstand vom linken Rand)}`

Der Befehl legt den (horizontalen) Abstand des Fensters für die Anschrift vom linken Blattrand fest. Soll gleichzeitig die Höhe des Fensters geändert werden, kann der Befehl `\setaddressllcorner` verwendet werden.

In der DIN Norm ist der Abstand vom linken Rand fest als 20mm vorgegeben (dieser Wert ist voreingestellt).

`\setaddressllvpos{(Abstand vom oberen Rand)}`

Der Befehl legt den (vertikalen) Abstand des Fensters für die Anschrift vom oberen Blattrand fest. Soll das Fenster gleichzeitig horizontal verschoben werden, kann der Befehl `\setaddressllcorner` verwendet werden.

Die DIN Norm sieht zwei Varianten mit einer hochgestellten und einer tiefer gestellten Anschrift vor. Voreingestellt ist die tiefer gestellte Variante mit einem Wert von 90mm. Für die hochgestellte Variante ist der Wert 72mm vorgeschrieben.

Zur einfachen Auswahl der Varianten stehen die beiden Optionen `addresshigh` (hochgestellte Anschrift) und `addressstd` (voreingestellte tiefer gestellte Anschrift) vorgesehen.

`\addresshigh`

Dieser Befehl setzt die Längen `\addrvpos`, `\reflinevpos`, `\uflldmarkvpos` und `\lflldmarkvpos` entsprechend der Variante mit hochgestelltem Feld für die Anschrift entsprechend der Form A der DIN Norm. Der Befehl ist nur wirksam, wenn er *vor* dem `\opening`-Befehl steht (auch in der Konfigurationsdatei).

`\addressstd`

Der Befehl setzt die Längen `\addrvpos`, `\reflinevpos`, `\uflldmarkvpos` und `\lflldmarkvpos` entsprechend der Variante mit tiefer gestelltem Feld für die Anschrift entsprechend der Form B der DIN Norm und entspricht der Voreinstellung. Der Befehl ist ebenfalls nur *vor* dem `\opening`-Befehl wirksam (auch in der Konfigurationsdatei).

`\setaddresswidth{(Breite des Fensters für die Anschrift)}`

Mit diesem Befehl wird die Breite des Fensters für die Anschrift festgelegt (voreingestellt: 85mm).

`\setaddressheight{(Höhe des Fensters für die Anschrift)}`

Die Höhe des Fensters für die Anschrift kann man mit diesem Befehl festlegen. Voreingestellt sind 40mm.

`\setaddressoffset{(Abstand vom linken Fensterrand)}`

In der Regel möchte man, daß die Anschrift nicht direkt am linken Rand des Fensters für die Anschrift beginnt, sondern einige Millimeter eingerückt ist. Mit diesem Befehl kann man die Einrückung festlegen. Voreingestellt sind 4mm. Die Anschrift beginnt bei dieser Einstellung bündig mit dem Text des Briefes.

`\setbackaddressheight{<Höhe des Feldes für den Absender>}`

Das Feld für den Absender schließt oben an das Fenster für die Anschrift an. Die Höhe dieses Feldes wird mit dem Befehl `\setbackaddressheight` festgelegt. Voreingestellt sind 5mm.

`\setreflinetop{<Abstand vom oberen Rand>}`

Mit diesem Befehl wird der Abstand der Oberkante der Bezugszeichenzeile vom oberen Blattrand festgelegt. Voreingestellt sind 98.5mm; bei Angabe der Option für eine hochgestellte Anschrift wird der Wert auf 80.5mm gesetzt.

`\setbottomtexttop{<Abstand vom oberen Rand>}`

Mit diesem Befehl legt man den Abstand der Oberkante des Feldes für Geschäftsangaben und (nur bei Kapitalgesellschaften) gesellschaftsrechtliche Angaben auf der ersten Seite und dem oberen Blattrand fest. Voreingestellt sind 281mm; bei mehrzeiligen Angaben in diesem Feld muß man den Wert entsprechend verringern. Der Abgleich mit der Höhe der letzten verfügbaren Zeile auf der Seite erfolgt automatisch.

`\setupperfoldmarkvpos{<Abstand vom oberen Rand>}`

Mit diesem Befehl legt man den Abstand der *oberen* Faltmarkierung vom oberen Blattrand fest. Voreingestellt sind 105mm und bei Angabe der Option für eine hochgestellte Anschrift 87mm.

`\setlowerfoldmarkvpos{<Abstand vom oberen Rand>}`

Den Abstand der *unteren* Faltmarkierung vom oberen Blattrand legt man mit diesem Befehl fest. Voreingestellt sind 210mm und bei Angabe der Option für eine hochgestellte Anschrift 192mm.

`\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.

`\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.

3.4 Bezugszeichenzeile

Die vorliegende Version des `dinbriefs` enthält zwei verschiedene Formen von Bezugszeichenzeilen. Die beiden Formen sind in der Norm 676 vom Dezember 1976 und im Entwurf zur Norm 676 vom Mai 1991 definiert. Mit den Befehlen `\enabledraftstandard` und `\disabledraftstandard` schaltet man auf die Form des Entwurfs oder der geltenden Norm um. Die beiden Formen sind zur besseren Unterscheidung in Abbildung 2 wiedergegeben.

Bezugszeichenzeile nach DIN 676 vom Dezember 1976			
Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Telefon	Ortsname (Datum)
<code>\yourmail</code>	<code>\sign</code>	<code>\phone</code>	<code>\place</code>
			<code>\date</code>

Bezugszeichenzeile nach DIN 676 vom Mai 1991 (Entwurf)			
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Bearbeiter	Datum
<code>\yourmail</code>	<code>\sign</code>	<code>\phone</code>	<code>\place</code>
		<code>\writer</code>	<code>\date</code>

Abbildung 2: Formen von Bezugszeichenzeilen

3.5 Standardkonfiguration mit einer Konfigurationsdatei

Am Ende der Bearbeitung der Dokumentklasse `dinbrief` wird die Konfigurationsdatei `dinbrief.cfg` eingelesen, falls eine Datei dieses Namens im Suchpfad

Tabelle 1: Zusammenfassung der Dinbrief-Befehle (Teil 1):

<code>\begin{document}</code>
<code>\end{document}</code>
<code>\begin{letter}{\langle Anschrift \rangle}</code>
<code>\end{letter}</code>
<code>\signature{\langle Unterschrift des Absenders \rangle}</code>
<code>\address{\langle Name und Adresse des Absenders \rangle}</code>
<code>\backaddress{\langle Absenderadresse im Brieffenster \rangle}</code>
<code>\place{\langle Ortsangabe im Brief \rangle}</code>
<code>\date{\langle Briefdatum \rangle}</code>
<code>\yourmail{\langle Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom \rangle}</code>
<code>\sign{\langle Unsere Zeichen (, unsere Nachricht vom) \rangle}</code>
<code>\phone{\langle Vorwahl \rangle}{\langle Rufnummer/Durchwahl \rangle}</code>
<code>\writer{\langle Sachbearbeiter \rangle}</code>
<code>\subject{\langle Betreff \rangle}</code>
<code>\concern{\langle Betreff \rangle}</code>
<code>\opening{\langle Anrede \rangle}</code>
<code>\closing[\langle Unterschrift \rangle]{\langle Grußformel \rangle}</code>
<code>\centeraddress</code>
<code>\normaladdress</code>
<code>\encl{\langle Anlagen \rangle}</code>
<code>\ps{\langle Postscriptum \rangle}</code>
<code>\cc{\langle Verteiler \rangle}</code>
<code>\makelabels</code>
<code>\labelstyle{\langle Stil der Label \rangle}</code>
<code>\bottomtext{\langle Feld für Kapitalgesellschaften \rangle}</code>
<code>\nowindowrules</code>
<code>\windowrules</code>
<code>\nobackaddressrule</code>
<code>\backaddressrule</code>
<code>\nowindowtics</code>
<code>\windowtics</code>
<code>\disabledraftstandard</code>
<code>\enabledraftstandard</code>
<code>\setaddressllcorner{\langle Abstand vom linken Rand \rangle}</code>
<code>\setaddressllhpos{\langle Abstand vom linken Rand \rangle}</code>
<code>\setaddressllvpos{\langle Abstand vom oberen Rand \rangle}</code>
<code>\addresshigh</code>
<code>\addressstd</code>
<code>\setaddresswidth{\langle Breite des Anschriften-Fensters \rangle}</code>
<code>\setaddressheight{\langle Höhe des Anschriften-Fensters \rangle}</code>
<code>\setaddressoffset{\langle Abstand vom linken Fensterrand \rangle}</code>
<code>\setbackaddressheight{\langle Höhe des Anschriften-Fensters \rangle}</code>
<code>\setreflinetop{\langle Abstand vom oberen Rand \rangle}</code>
<code>\setbottomtexttop{\langle Abstand vom oberen Rand \rangle}</code>
<code>\setupperfoldmarkvpos{\langle Abstand vom oberen Rand \rangle}</code>
<code>\setlowerfoldmarkvpos{\langle Abstand vom oberen Rand \rangle}</code>

Tabelle 2: Zusammenfassung der Dinbrief-Befehle (Teil 2):

<code>\setlabelwidth{<Breite eines Labels>}</code>
<code>\setlabelheight{<Höhe eines Labels>}</code>
<code>\setlabeltopmargin{<oberer Rand>}</code>
<code>\setlabelnumber{<Labelanzahl pro Spalte>}</code>
<code>\spare{<Anzahl leerer Labels>}</code>
<code>\stdaddress{<Adresse des Absenders>}</code>
<code>\begin{dinquote}</code>
<code>\end{dinquote}</code>
<code>\enclright</code>
<code>\postremark{<Postvermerk>}</code>
<code>\handling{<Behandlungsvermerk>}</code>

Tabelle 3: Überschriftvariablen und deren Inhalt

(Voreinstellung entspricht DIN)

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

für TeX-Eingabedateien gefunden wird. Die Suche wird in der gleichen Weise durchgeführt wie bei anderen TeX-Eingabedateien.

In der Konfigurationsdatei können alle Befehle verwendet werden, die man vor `\begin{document}` angeben darf. Beispielsweise kann die Datei mit den dafür vorgesehenen Befehlen das Layout des Briefes abweichend von der DIN Norm festlegen, einen Briefkopf definieren oder das Feld für Angaben bei Kapitalgesellschaften vergrößern und auch die Angaben selbst mit dem Befehl `\bottomtext` festlegen.

Die Angabe der Optionen `addresshigh` oder `addressstd` überschreibt Angaben vertikalen Positionierung des Feldes für die Anschrift, der Bezugszeichenzeile und der Faltmarkierungen. Explizite Festlegungen vor dem Befehl `\opening` überschreiben sowohl Einstellungen durch Angabe von Optionen in der `\documentclass`-Anweisung als auch in der Konfigurationsdatei.

Beim Auspacken der `dinbrief`-Verteilung wird auch eine Konfigurationsdatei erstellt, die nur Kommentare enthält. Einzelne Befehle können durch Entfernen des Kommentarzeichens aktiviert werden. Die verwendeten Befehle sind in dieser Dokumentation beschrieben.

3.6 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. 3 aufnehmen. Am besten erstellt man eine Datei mit den Einstellungen für eigene Briefe, wie im Beispiel die Datei `brfkopf.tex`. Diese Datei kann z.B. den Briefkopf aus Abb. 3 enthalten.

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.

3.7 Kopfzeilen

Es stehen verschiedene Kopfzeilen zur Verfügung die über die Option `\pagestyle{...}` ausgewählt werden können. Bei `plain` wird eine Seitennummerierung 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.

3.8 Einblenden von Unterschriften

`\closing[⟨Unterschrift⟩]{⟨Grußformel⟩}` erlaubt es, die Unterschrift als Graphik einzubinden. Für unser Beispiel nehmen wir an, daß die Graphik als encapsulated Postscript-Datei im Verzeichnis und mit Namen `graph/sig.eps` vorliegt. Die Befehle zum Einbinden von Graphiken stellt das Paket `GRAPHICS` zur Verfügung. In der Präambel des Briefes wird ein Befehl zum Setzen der Unterschrift definiert:

```
\newcommand{\setsignature}{\includegraphics{graph/sig.eps}}
```

Die Grußformel wird dann in der erweiterten Form gesetzt:

```
\closing[\protect\setsignature]{Mit freundlichen Gr"u"sen}
```

Gegebenenfalls ist es notwendig, die Unterschrift mit dem Befehl `\raisebox` in die notwendige Position zu schieben. Dazu ist die Definition des Macros zum Einbinden der Unterschrift wie folgt anzupassen:

```
\newcommand{\setsignature}{\raisebox{-3mm}{\includegraphics{graph/sig.eps}}}
```

Die Längenangabe (hier `-3mm`) ist entsprechend anzupassen.

3.9 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.

3.10 Serienbriefe

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

```

\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 3: Definition eines Briefkopfs

```

\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:

```

\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 4 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 5.

3.11 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
- (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.

```

\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 4: 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 5: Rumpf eines Serienbriefes

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.

3. **Bezugszeichen und Tagangabe**

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

4. **Betreff und Teilbetreff**

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

Der *Wortlauf des Betreffs* wird ohne Schlußpunkt geschrieben.

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 Blatende 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 Blatende und gesellschaftsrechtliche Angaben**

Eine Kommunikationszeile am Blatende 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.

3.12 **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.

3.13 **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 unabhängigen 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 Absenderadreib-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 würde 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 *lin* eingetückt 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 Hersteller vertreiben Adressetiketten, die alle ein bisschen 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.