

Firmenlogo

Absenderanschrift! Sichtbar im Fenster des Kuverts

Schreibbüro KtB.info * Hindelanger Str. 21 * 87527 Sonthofen

Einschreiben
Herrn
Prof. Manfred Köhler
Immenstädter Str. 23 // II
87437 Kempten

Ihre Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 20.12.2004
Unsere Zeichen: cg
Unsere Nachricht vom:
Telefon: 08321 609500-60
Fax: 08321 609500-70
E-Mail: info@firma.de
Homepage: www.firma.de
Name: Max Mustermann

Datum: 23.02.2005

Anschriftzone
weitere Infos siehe unten

Infoblock
weitere Infos siehe unten

Geschäftsbriefmuster

Zusatz- und Vermerkzone

Postalische Vermerke und Zusätze (Vorausverfügungen, elektr. Freimachungsvermerke ...). Beschriftung erfolgt von unten nach oben

**Falt-
marke**
8,7 cm
von oben

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach der Anrede folgt der Text, dessen erstes Wort „klein“ geschrieben wird, da er in der Regel im Anschluss an ein Komma steht (außer: Substantive, persönliche Anrede).

Neben speziell für den Geschäftsbrief geltend Schreib- und Gestaltungsregeln gibt es auch allgemein gültige Regeln:

- Die Uhrzeit wird mit einem Doppelpunkt gegliedert: 05:30 Uhr – 12:05 Uhr
- Eurobeträge dürfen aus Sicherheitsgründen einen Punkt anstatt des Leerzeichens enthalten. Bei runden Zahlen darf die Kennzeichnung fehlender dezimaler Teile der Einheit entfallen: 360.475,50 €; ungefähr 6 €

Weitere Infos unter: www.ktb.info (→ Richtlinien → Aktuelle DIN-Regeln)

**Loch-
marke**
14,85
von oben

Mit freundlichen Grüßen

Die Grußformel folgt nach einer Leerzeile (Kein Satzzeichen am Ende)

Schreibbüro Schönschrift

Der Briefschluss beginnt mit einer Leerzeile. Danach wird die Firmenangabe (evtl. auch zweizeilig) geschrieben. Nach 3 Leerzeilen erfolgt die Unterschriftswiederholung. Eine evtl. Unterschriftsvertretung wird durch eine Abkürzung (i. V. oder i. A. [Leerschritt beachten]) vor der Unterschriftswiederholung oder in der Mitte der 3 Leerzeilen eingetragen. Unterschrieben wird der Brief zwischen der Firmenangabe und der Unterschriftswiederholung.

i. A. Chr. Gerhart

Anlagen

Der Anlagevermerk folgt nach einer Leerzeile nach der Unterschriftswiederholung. Er wird nicht unterstrichen und nicht mit einem Doppelpunkt beendet. Der Anlagevermerk kann auch ab der Grußzeile bei 10,16 eingetragen werden!

2 Briefvordrucke

Das Anschriftzone

4 **Anrede * und Berufsbezeichnung ****

5 **Titel ** Name**

6 **Straße oder Postfach – Zusätze *****

7 **Postleitzahl und Ortsangabe**

8

9

* z. B. Herrn, Frau, Firma

** falls vorhanden (Titel: Dr., Prof., Dipl.-Ing.)

*** nach einem doppelten Schrägstrich angeben (Stock)

Wird für eine Angabe (z. B. langer Firmenname mit Angabe der Abteilung) mehr Platz benötigt, werden die Angaben auf mehrere Zeilen verteilt. Nachstehende Angaben rutschen nach unten.

Der Infoblock

Ihre Zeichen: Kurzbezeichnung des Empfängers

Ihre Nachricht vom: letzte Nachricht des Empfängers

Unsere Zeichen: Kurzbezeichnung des Schreibers

Unsere Nachricht vom: unserer letzten Nachricht

Telefon: gegliedert mit Leerschritt zw.

Fax: Vor- und Rufnummer

E-Mail: benutzername@provider.de

Homepage: www.firmenname.de

Name: Name des Sachbearbeiters

Datum: 01.05.2005 - 2005-05-01 –

1. Mai 2005