

Seite einrichten Geschäftsbrief:

Oben: 5,08 cm
Links: 2,41 cm
Rechts: 0,81 cm

Seite einrichten halbprivater Brief:

Oben: 5,08 cm
Links: 2,41 cm
Rechts: 1,5 - 2 cm

Büro korrekt, Schillerstr. 34, 99330 Gräfenroda (Arial 8, unterstreichen HINWEIS: Maßangabe Ende Kopfzeile 4,6 cm)

1 ¶
2 ¶
3 ¶Einschreiben¶
4 ¶Herrn Rechtsanwalt
5 ¶Dr. Klaus Müller
6 ¶Am Anger 23 a // W 21
7 ¶99099 Erfurt
8 ¶
9 ¶

Das Anschriftfeld umfasst 9 Zeilen.
Beginn der Empfängeranschrift:
1. - 3. Zeile – Zusatz- und Vermerkzone
4. - 9. Zeile – Anschriftzone

Die Bezugszeichenzeile

	5,08	10,16	15,24
11. – 13. Zeile		Telefon, Name	
Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	0361 5567-0	Datum
wa-fr 2005-01-10	lei-wa	731 Renate Wagner	2007-01-29

14 ¶
15 ¶
16 **Ihre Anfrage A4-Briefblätter**
17 ¶
18 ¶
19 Sehr geehrter Herr Dr. Müller,

Betreff

2 Leerzeilen

Einzug Rechts
ab Betreff:
1,5 – 2 cm

Anrede

20 ¶
21 Sie haben ein Angebot über A4-Briefblätter angefordert.
22 ¶
23 Die beiliegende Informationsmappe zeigt Ihnen, ...

Briefstil (Information – Selbstdarstellung – Appell)

- ✓ Schreiben Sie so freundlich wie möglich, aber keine falsche Höflichkeit.
- ✓ Formulieren Sie verständlich und informativ. (max. 1 A4-Seite)
- ✓ Sagen Sie öfter „Sie“ und weniger „wir“ und vergessen Sie nicht „bitte“ und „danke“.
- ✓ Versuchen Sie Ihren Briefpartner zu überzeugen.
- ✓ Bevorzugen Sie positive Formulierungen.
- ✓ Verwenden Sie die treffenden Zeitwörter (Verben).
Bevorzugen Sie die Tatform (das Aktiv).
- ✓ Streichen Sie nichtssagende Wörter.
- ✓ Achten Sie auf die richtige Wortstellung.
- ✓ Überprüfen Sie die Rechtschreibung.

37 Mit freundlichen Grüßen

Anlagen (10,16)

38 ¶ **Büro korrekt**

39 ¶
40 ¶ 
41 ¶
42 ¶
43 i. A. Renate Wagner

Zwischen Grußformel
und Unterschrift:
3 Leerzeilen

Bitte beachten Sie: Beim
halbprivaten Brief **entfällt** die
getippte Unterschriftszeile.

Die Fußzeile