

Büro korrekt, Schillerstr. 34, 99330 Gräfenroda

Anschriftfeld = 9 Zeilen:

1. - 3. Zeile:

- Zusatz- und Vermerkzone

4. - 9. Zeile:

- Anschriftzone

Herrn Rechtsanwalt
Dr. Klaus Müller
Am Anger 23 a // W 34
99099 Erfurt

¶
¶

1
2
3
4
5
6
7
8
9

Informationsblock

Bemerkung:

Schriftgröße der **Leitwörter** minimal 6 p, maximal die Schriftgröße des geschriebenen Textes (Beispiel beide Varianten, im Brief jedoch einheitlich)

Positionierung: 10,16 cm, vom linken Seitenrand

Ihr Zeichen: mü-fr
Ihre Nachricht vom: 2006-02-10
Unser Zeichen: wa
Unsere Nachricht vom: 2006-02-05

¶
Name: Renate Wagner
Telefon: 03605 95146
Telefax: 036205 95052
E-Mail: info@buero-korrekt.de
Internet: www.buero-korrekt.de

¶
Datum: 11. Februar 2006

¶
¶

Ihre Anfrage Seminar „**Form und Norm**“

¶
¶

Sehr geehrter Herr Dr. Müller,

Einrückung 2,54 cm

¶
¶

vielen Dank für Ihre Anfrage für ein Seminar für Ihre Mitarbeiter/-innen. Denn die Befähigung, korrekte Schreiben zu erstellen, erhält in unserer Gesellschaft hohe Anerkennung. Mitarbeiter in Einrichtungen und Firmen sind angehalten, nach **Form und Norm** die Schriftstücke zu erarbeiten, den entsprechenden **modernen Briefstil** anzuwenden sowie die Schreibung nach neuen **Rechtschreibregeln** umzusetzen. Briefstil und Normen ändern sich im Wandel der Zeit.

¶
¶

In diesem Jahr haben wir für unsere Stammkunden ein besonders günstiges Angebot ...

¶
¶

Hinweise zur Beschriftung von Briefblättern

(Auszug aus "Der Geschäftsbrief" von Karl Grün, 3. Aufl. 2005)

¶
¶

Schriftart, -größe. Ausgefallene Schriftarten (z. B. Schreibschrift) und Schriftstile (z. B. Kapitälchen) sind zu vermeiden. Die maximale Schriftgröße sollte eine 12-p-Schrift sein, sofern nichts anderes angegeben wird.

¶
¶

Zeilenabstand. Geschäftsbriefe und Texte werden 1-zeilig geschrieben. Schriftstücke besonderer Art (z. B. Gutachten, Berichte u. Ä.) dürfen mit größerem Zeilenabstand (z. B. 1 1/2-zeilig) geschrieben werden.

¶
¶

Mit freundlichen Grüßen

¶
¶

Büro *korrekt*

¶
¶

Renate Wagner
i. A. Renate Wagner

Zwischen Firma und
Unterschrift:
3 Leerzeilen

Der **Teilbetreff** beginnt an der Fluchtlinie, schließt mit einem Punkt ab und wird hervorgehoben.

Hinweis auf **Folgeseite:**
drei Punkte "..."
am rechten Seitenrand

¶
¶

Anlage

Lerninhalte Seminar