



### Der Geschäftsbrief

Briefe von Firmen, Dienstleistungsbetriebe, Behörden usw. an andere Geschäftspartner oder auch Privatpersonen werden „Geschäftsbriefe“ genannt. Für Sie gilt eine Normung nach DIN 5008.

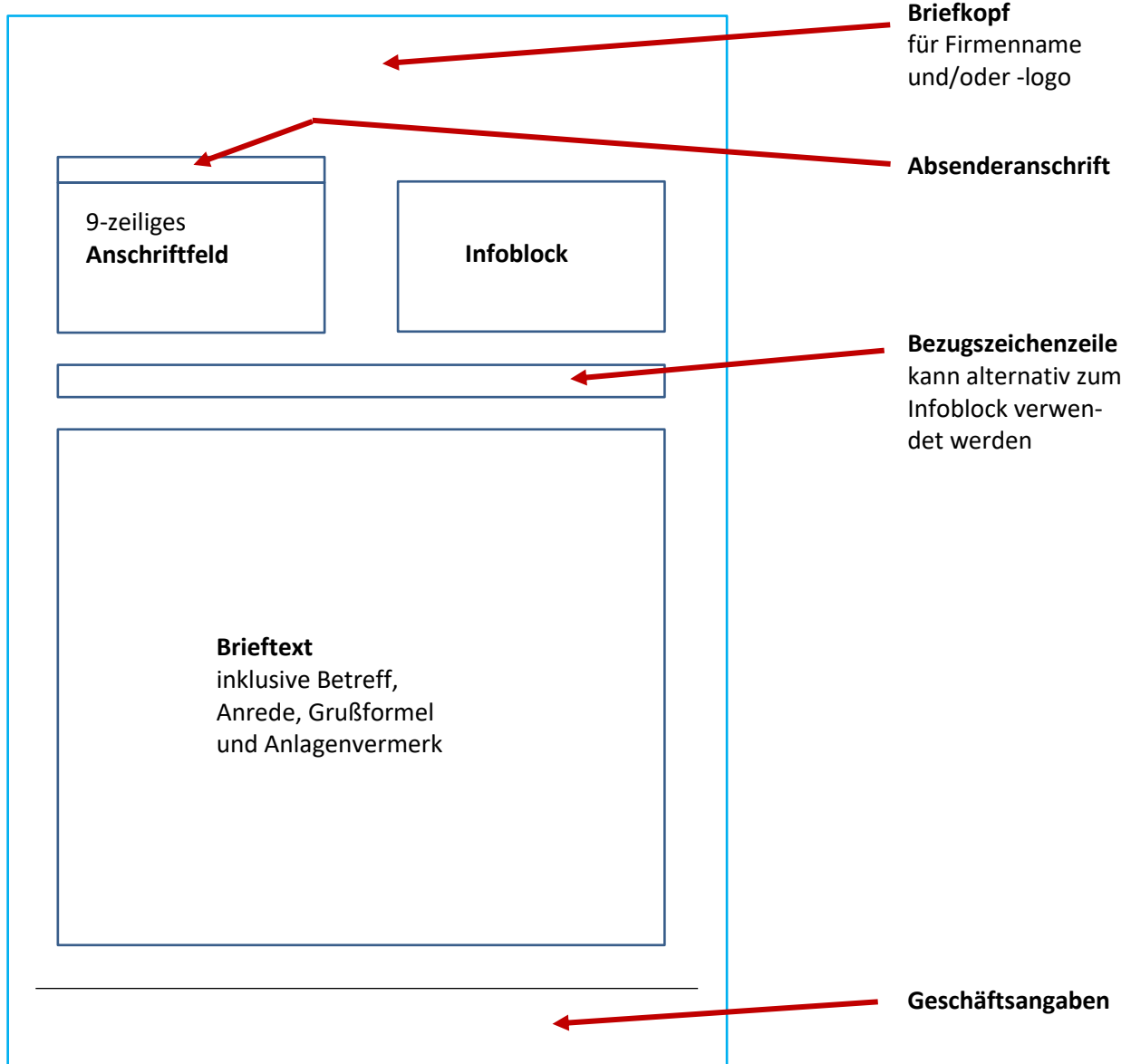
Dabei werden zwei Formen unterschieden:

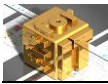
- Form A (Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-IB)
- Form B (Geschäftsbrief DIN 5008-B-A4-IB)

Die beiden Formen unterscheiden sich in der Höhe des oberen Seitenrandes, welcher selbst z. B. mit einem Firmenlogo gestaltet werden kann.

| Form A                   | Form B                   |
|--------------------------|--------------------------|
| Oberer Seitenrand: 27 mm | Oberer Seitenrand: 45 mm |

### Prinzipieller Aufbau





### Beschreibung der einzelnen Bausteine eines Geschäftsbriefes

Ein Beispiel befindet sich auf der letzten Seite dieses Dokuments.

#### 1 Briefkopf

Der Briefkopf darf frei gestaltet werden. In ihm erscheinen im Allgemeinen der Firmenname bzw. das -logo.

#### 2 Absenderanschrift

Die Postanschrift des Absenders steht klein gedruckt über dem Anschriftfeld.

#### 3 Empfängeranschrift

Die Adresse des Empfängers wird normgerecht in das 9-zeilige Anschriftfeld geschrieben

#### 4 Informationsblock

Hier stehen Eingangsvermerke oder Kommunikationsdaten. Alternativ zum Infoblock kann ein Geschäftsbrief auch mit einer sogenannten Bezugszeichenzeile versehen werden.

#### 5 Bezugszeichenzeile

Die Bezugszeichenzeile besteht aus den Leitwörtern „Ihr Zeichen“, „Ihre Nachricht vom – Unser Zeichen“, „unsere Nachricht vom – Telefon“ und „Name – Datum“. Die entsprechenden Angaben werden eine Zeile unter die vorgedruckten Leitwörter geschrieben. Das erste Schriftzeichen steht jeweils unter dem Anfangsbuchstaben des Leitwortes.

Das Datum des Briefes wird numerisch aufsteigend in der Reihenfolge Tag.Monat.Jahr (mit Punkt) oder absteigend Jahr–Monat–Tag (mit Bindestrich) geschrieben. Die Jahreszahl wird grundsätzlich 4-stellig angegeben; Tag und Monat sind immer 2-stellig.

#### 6 Betreff

Der **Betreff** ist eine stichwortartige Inhaltsangabe des Briefes. Der Betreff kann in Fettschrift und/oder Farbe formatiert werden. Am Ende des Betreffs steht kein Schlusspunkt.

#### 7 Anrede

Ein Brief ohne Anrede wäre unhöflich! Sie schließt mit einem Komma ab.

#### 8 Brieftext

Ein für den Leser übersichtlicher Brieftext wird in Absätze gegliedert. Absätze werden durch je eine Leerzeile voneinander getrennt. Alle Textzeilen beginnen in der Regel linksbündig, 2,5 cm von der linken Blattkante und enden maximal 1,0 cm von der rechten Blattkante entfernt. Erfordert der Brieftext eine Einrückung, so steht diese 2,5 cm vom linken Seitenrand entfernt zwischen Leerzeilen.

#### 9 Briefabschluss – Grußformel

Jeder Brief schließt mit einer Grußformel, der zur Anrede bzw. zum Briefinhalt passt.

#### 10 Briefabschluss – Bezeichnung des Unternehmens

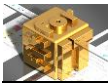
Der Briefabschluss beinhaltet unter anderem die Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde.

#### 11 Briefabschluss – Unterschrift

Ein Geschäftsbrief muss handschriftlich unterschrieben werden.

#### 12 Briefabschluss – Angaben des Unterzeichners

Zusätze wie im Auftrag (i. A.), in Vertretung (i. V.), per Prokura (ppa.), sowie die maschinenschriftliche Angabe des/der Unterzeichner/s stehen unterhalb der Unterschrift.



### 13 Briefabschluss – Anlagen/Verteilervermerk

Enthält ein Brief eine oder mehrere Anlagen, werden diese in der Regel am Ende des Schriftstücks nochmals aufgeführt. Man schreibt das Wort Anlage/n ohne Satzzeichen und führt die einzelnen Anlagen dann untereinander auf (Mengenangabe als Ziffer). Theoretisch ist jedoch auch nur das Wort „Anlage“ bzw. „Anlagen“ möglich. Hervorgehoben darf das Wort laut DIN 5008 ausschließlich durch Fettdruck werden. Dies empfiehlt sich vor allem bei einer Aufzählung der Anlagen. Dem Wort darf kein Doppelpunkt folgen.

Zusätzlich kann an dieser Stelle ein Verteilervermerk gemacht werden. Dabei werden weitere Adressaten aufgezählt, die den Brief neben dem Empfänger erhalten sollen. Ein Verteilervermerk eines Briefes entspricht der CC-Angabe einer E-Mail.

### 14 Geschäftsangaben

Am Fuß des Vordrucks sind weitere Geschäftsangaben u. a. Geschäftsräume, Telefax und E-Mail, Bankverbindungen usw. eingedruckt.

### 15 Faltmarken

Für die Längsfaltung (Versand in Fensterbriefhüllen) gibt es zwei Faltmarken. Je nach Form A bzw. Form B werden diese unterschiedlich gesetzt:

- Form A

|                   |         |                                 |
|-------------------|---------|---------------------------------|
| Obere Faltmarke:  | 8,7 cm  | unterhalb des oberen Blattrands |
| Untere Faltmarke: | 19,2 cm | unterhalb des oberen Blattrands |

- Form B

|                   |         |                                 |
|-------------------|---------|---------------------------------|
| Obere Faltmarke:  | 10,5 cm | unterhalb des oberen Blattrands |
| Untere Faltmarke: | 21,0 cm | unterhalb des oberen Blattrands |

### 16 Lochmarke

Die Lochmarke erleichtert die spätere Ablage des Briefes. Sie wird 14,85 cm unterhalb des oberen Blattrands gesetzt.

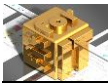
## Aufgabe

Du bist Azubi des Unternehmens „Service-Druck GmbH Gebrüder SAUER“ und sollst eine Anfrage eines Kunden beantworten. Der Kunde bat dich um ein Angebot über Visitenkarten seiner Mitarbeiten. Als Anlage sendest du ihm verschiedene Mustervorschläge eures Grafikdesigners in einer Info-Mappe.

Erstelle ein Brief für obige Situation. Die Geschäftsangaben darfst du dabei frei erfinden oder auch weglassen. Als Bezugszeichenzeile schreibst du folgendes (du lernst in einem späteren Arbeitsblatt die genaue Bedeutung kennen).

|                                 |                                     |                                |            |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------|
| Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom | Unser Zeichen, unsere Nachricht vom | Telefon, Name                  | Datum      |
| hu-ke 06.05.20xx                | b-schm                              | 08331 5501-<br>235 Frau Berger | 10.05.20xx |

Beschrifte in deiner Lösung die einzelnen Briefelemente und kennzeichne Leerzeilen mit einem Punkt. Das Datum sollte dem Heutigen entsprechen.



## 2.1.1 Textverarbeitung I

Lerninhalte 211-## „Geschäftsbrief“

### Beispiel eines Geschäftsbriefes

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1   |   | <h1>DESIGN-DRUCK GmbH</h1> <p>Arthur Schwegler</p>  |  |
| <hr/>   |   |   |  |
| 2   | <p>DESIGN-DRUCK GmbH • Postfach 10 11 • 86899 Landsberg</p>   |   |  |
| 3   | <p>Realschule Irgendwo<br/>Redaktion „Schülerzeitung“<br/>Straße und Hausnummer<br/>Postleitzahl und Bestimmungsort</p>   |   |  |
| 4   |   |   |  |
| <hr/>   |   |   |  |
| 5   | Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom   | Unser Zeichen, unsere Nachricht vom<br>schn-gi  | Telefon, Name<br>08191 9155-<br>235 Herr Schneider         |
|   |   |   | Datum<br>15.04.201•  |
| 6   | <p>Wir drucken Ihre Schülerzeitung zu einem supergünstigen Preis</p>  |   |  |
| 7   | <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p>   |   |  |
| 16  | <p>suchen Sie für Ihre Schülerzeitung noch eine kompetente Druckerei, die Ihnen wirklich alles abnimmt und zudem supergünstig ist? <b>Modernste Technik, kurze Lieferzeiten, höchste Druckqualität und Tiefstpreise</b> machen uns zu einem führenden Fachverlag für Schülerzeitungen.</p>  |   |  |
| 8   | <p>Hier noch ein paar weitere Highlights:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Wir drucken Kleinstauflagen bis 200 Stück digital und konkurrenzlos günstig.</li><li>♦ Wir legen Ihnen einen Gutschein im Wert von 25 EUR bei.</li><li>♦ Wir beantworten alle Fragen auf unserer Homepage: <a href="http://www.design-druck.de">www.design-druck.de</a></li></ul> |   |  |
| 13  | <p>Wir freuen uns auf Ihre Antwort!</p>   |   |  |
| 9   | <p>Mit freundlichen Grüßen</p>  |   |  |
| 10  | <p><b>DESIGN-DRUCK GmbH</b></p>   |   |  |
| 11  | <p>Arthur Schwegler</p>   |   |  |
| 12  | <p><i>Schneider</i></p>   |   |  |
| 13  | <p>i. V. Schneider</p>  |   |  |
| 13  | <p><b>Anlage</b><br/>1 Gutschein<br/>1 Preisliste</p>   |   |  |
| <p>Die Anzahl der <b>Punkte</b> (•) im Musterbrief kennzeichnen die <b>erforderlichen Leerzeilen</b>.</p> |   |   |  |
| <hr/>   |   |   |  |
| 14  | Geschäftsräume<br>Rudolf-Diesel-Str. 11<br>86899 Landsberg  | Telefax<br>08191 9155-235<br>E-Mail: <a href="mailto:design-druck@gmx.de">design-druck@gmx.de</a> | Deutsche Bank<br>Konto-Nr. 190 407 115<br>BLZ 700 700 10   |
|   |   |   | Postbank München<br>Konto-Nr. 218 51-607<br>BLZ 700 100 80 |