



Geschäftsbrief – Der Briefschluss

Der Briefschluss

Überleg dir, was alles in einem Briefschluss enthalten sein sollte und stelle deine Ideen durch eine ansprechende Mindmap dar. Eine genauere Erläuterung der einzelnen Elemente findest du auf den Folgeseiten. Sei also fair und überlege selbst, anstatt „zu spicken“.



2.1.1 Textverarbeitung I

Arbeitsblatt 211-27

Alle Bestandteile des Briefschlusses sind durch eine Leerzeile voneinander getrennt, der Name selbst kann bei Bedarf auch auf mehrere Zeilen verteilt werden.

Der Platzbedarf für die Unterschrift wird in der DIN 5008 nicht verbindlich festgelegt. In der Regel sind dies jedoch drei Leerzeilen.

Da viele handschriftliche Unterschriften schlecht lesbar sind, empfiehlt es sich, diese unterhalb der Handschrift maschinell zu wiederholen.

Die Grußformel

Die Grußformel wird ohne ein Schlusszeichen geschrieben.

Welche Formulierungen kennst du?

Wiederholung des Firmennamens

Soll der Firmenname wiederholt werden, so ist es bei längeren Namen sinnvoll, ihn in mehrere Zeilen aufzuteilen. Die einzelnen Zeilen werden dabei jeweils durch eine Leerzeile voneinander getrennt.

Zusatz

Wird der Brief nicht vom Absender selbst unterzeichnet, sondern z. B. in Vollmacht, so muss dies durch einen Zusatz kenntlich gemacht werden. Zusätze stehen zwischen dem Gruß bzw. der Firmenbezeichnung (falls diese wiederholt wurde) und der maschinellen Namenswiederholung der Unterschrift.

Welche Bedeutung haben folgende Zusätze?

Zusatz	Bedeutung
i. V.	
i. A.	
ppa.	

Name des Unterzeichners

Wie oben schon erwähnt, sollte die handschriftliche Unterschrift maschinell wiederholt werden.

Anlagenvermerk

Möchte man auf dem Schreiben beigefügte Anlagen hinweisen, so geschieht dies durch einen Anlagenvermerk. Dieser folgt nach einer Leerzeile unter der maschinenschriftlichen Wiederholung der Unterschrift. Dabei ist es möglich, sowohl nur das Wort Anlage bzw. Anlagen zu schreiben, als auch die einzelnen Anlagen aufzuzählen. Dem Wort Anlage(n) folgt kein Doppelpunkt.

Soll das Wort „Anlage“ besonders hervorgehoben werden, so ist dies laut DIN 5008 nur durch Fettdruck möglich.



Bei Platzmangel kann der Anlagenvermerk in Höhe der Grußformel durch einen Tabstopp auf 10 cm positioniert werden. Dies entspricht einem Abstand von 12,5 cm vom linken Blattrand.

Verteilervermerk

Soll ein Schreiben „in Kopie“ an weitere Personen gesendet werden, so kann über einen Verteilervermerk darauf hingewiesen werden. Ein Verteilervermerk entspricht somit dem „CC“ einer E-Mail. Wie auch schon beim Anlagenvermerk gilt auch hier, dass eine Hervorhebung nur über den Fettdruck möglich ist. Bei der männlichen Anrede ist darauf zu achten, dass der Brief an einen Herrn geht, deshalb ist auch „Herrn ...“ statt „Herr ...“ zu schreiben.

Beispiel eines Briefschlusses

Ohne Platzmangel

Hier steht die letzte Zeile des eigentlichen Brieftextes.

- Mit freundlichen Grüßen
-

DESIGN-DRUCK GmbH

Arthur Schwegler

-

• *Schneider*

-

i. V. Schneider

-

Anlagen

1 Gutschein

1 Preisliste

-

Verteiler

Frau Sommer

Herrn Müller

Mit Platzmangel

Hier steht die letzte Zeile des eigentlichen Brieftextes.

-  Mit freundlichen Grüßen
- Anlagen
- DESIGN-DRUCK GmbH
- Arthur Schwegler
- 1 Gutschein
- 1 Preisliste
- *Schneider*
- Verteiler
- i. V. Schneider
- Frau Sommer