

Der Privatbrief (in Anlehnung an den Geschäftsbrief, Form B)

Briefe von Privatpersonen an Firmen, Dienstleistungsbetriebe, Behörden usw. sollten normgerecht nach DIN 5008 geschrieben werden, damit z. B. ein Briefumschlag mit Sichtfenster verwendet werden kann. Ein Musterbrief findet sich auf der Folgeseite.

1 Absenderanschrift

Für die Absenderanschrift ist im Briefkopf ein Bereich von 50,8 mm, also ca. 5 cm vorgesehen. Sie beinhaltet **Vor- und Zuname, Straße und Hausnummer oder Postfach, Postleitzahl und Wohnort**. Ergänzend kann noch die Telefonnummer und/oder die E-Mail-Adresse hinzugefügt werden. Der Absender kann linksbündig, zentriert oder auch rechtsbündig geschrieben werden.

2 Empfängeranschrift

Die Empfängeranschrift wird gemäß den Regeln nach DIN 5008 als 9-zeiliges Anschriftfeld geschrieben.

3 Datum

Das Datum kann sowohl in numerischer, als auch in alphanumerischer Schreibweise erfolgen.

Numerische Schreibweise: Sowohl die Reihenfolge Jahr-Monat-Tag bzw. Tag-Monat-Jahr ist möglich. Zu beachten ist jedoch, dass die Trennung der Zahlen im ersten Fall über einen Mittestrich, im zweiten Fall über einen Punkt erfolgt.

Alphanumerische Schreibweise: Hier gilt die Reihenfolge Tag, Monat Jahr. Die Jahreszahl ist vierstellig anzugeben, einstellige Tagesangaben enthalten keine führende Nullen. Der Monatsname sollte im Fließtext nicht abgekürzt werden.

4 Betreffvermerk

Der **Betreffvermerk** ist eine stichwortartige Inhaltsangabe des Briefes. Der Betreffvermerk kann in Fettschrift und/oder Farbe formatiert werden.

5 Anrede

Ein Brief ohne Anrede wäre unhöflich! Der Anrede folgt entweder ein **Komma** oder ein Ausrufezeichen.

6 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.

7 Gruß

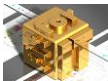
Jeder Brief schließt mit einer Grußformel, der zur Anrede bzw. zum Briefinhalt passt.

8 Unterschrift

Unterschrieben wird linksbündig und **handschriftlich unter der Grußformel**.

9 Anlage/n

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.



oberer Rand
5,1 cm

Katharina Renner
Goethestraße 115 b
82256 Fürstenfeldbruck
☎ 08141 271231
✉ katharina.renner@gmx.de

1

Einschreiben Übergabe
Reisebüro
Deutsche Touring GmbH
Odeonsplatz 23
80539 München

2

3 30.03.201•

Reklamation meiner Reise in die Toskana

4

Sehr geehrte Damen und Herren,

5

ich habe in Ihrem Reisebüro am 5. März d. J. eine 10-Tage-Reise in die Toskana gebucht und bin am 14. d. M. von München nach Florenz geflogen. Der Bustransfer zum Hotel war gut organisiert; ich kam bereits am frühen Nachmittag im *Hotel „Leonardo“* an.

Leider musste ich dort gleich eine sehr unangenehme Überraschung erleben:

li Einz. 2,5 cm Für mich war nämlich nur ein dürftig eingerichtetes Einzelzimmer reserviert und kein – wie von mir bei Ihnen gebucht – Komfortzimmer mit Bad!

6

Da der Reiseleiter bereits mit dem Bus weitergefahren war, konnte ich trotz sofortiger Reklamation nichts ausrichten. Erst nach drei Tagen bekam ich mit Hilfe des Reiseleiters ein Zimmer, das meiner Buchung und somit dem dafür entrichteten Preis entsprach.

Die **schriftliche Bestätigung** des Reiseleiters zu diesem Sachverhalt liegt diesem Brief bei. Ich bitte Sie, mir für die Wertminderung meines Urlaubs einen angemessenen Preisnachlass zu gewähren.

Mit freundlichen Grüßen

7

K. Renner

8

Anlage

1 Bestätigung

9

Die Anzahl der **Punkte** (•) im Musterbrief kennzeichnen die **erforderlichen Leerzeilen**.