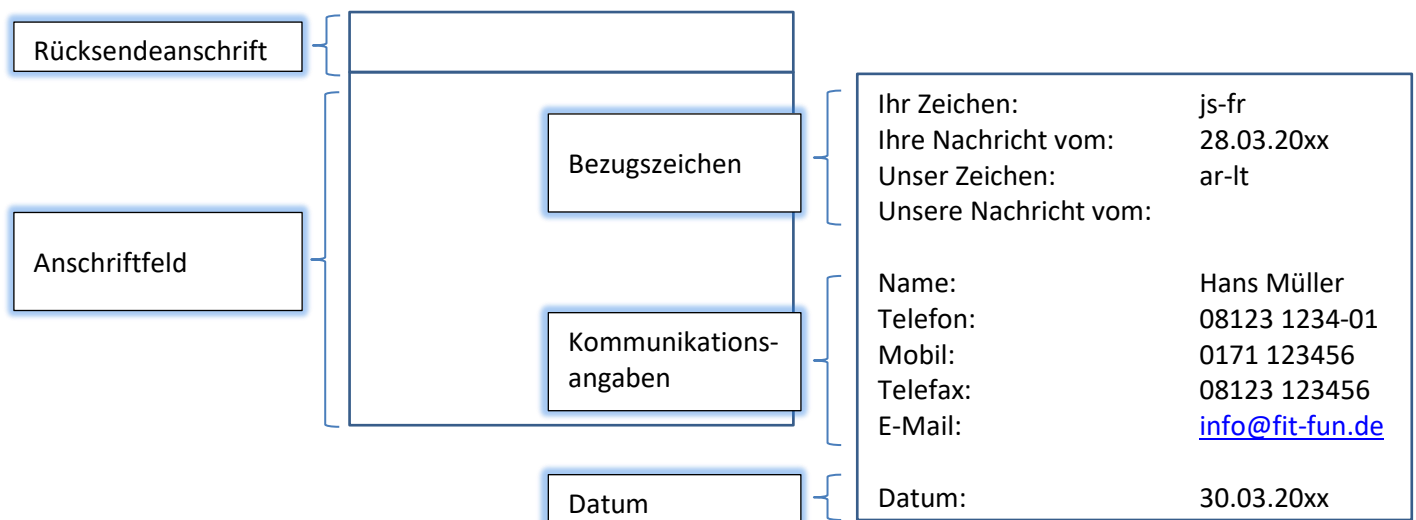
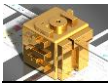


Der Informationsblock bzw. die Bezugszeichenzeile

Ein Geschäftsbrief muss relevante Daten wie Eingangsvermerke oder Kommunikationsdaten wie Mobilnummer, Telefax, E-Mail, Webseitenadresse oder Geschäftszeichen enthalten. Diese stehen im sogenannten Informationsblock rechts neben dem Anschriftfeld. Manche Firmen verwenden jedoch auch eine Bezugszeichenzeile statt des Informationsblocks für diese Angaben.

Der Informationsblock beginnt in Höhe der ersten Zeile des Anschriftfeldes. Bei Bedarf können die Leitwörter ergänzt, weggelassen oder verändert werden. Nach den Bezugszeichen und vor dem Datum ist eine Leerzeile erforderlich. Nach dem Informationsblock folgen – wie nach der Bezugszeichenzeile – zwei Leerzeilen.





Bezugszeichen

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Diktatzeichen und Datum beziehen sich auf den letzten Schriftwechsel mit dem Empfänger. Das Datum folgt nach einem Leerzeichen.

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom

Hier stehen die Kurzzeichen des Diktierenden und des Schreibers. Das Datum bezieht sich auf einen vorausgegangenen Briefwechsel mit dem Empfänger. Zwischen Zeichen und Datum steht ein Leerzeichen.

Telefon, Name

Neben den Wörtern „Telefon, Name“ sind die Ortsnetzkennzahl und die Rufnummer des Unternehmens angegeben. Darunter werden die Durchwahlnummer der Name der jeweiligen Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters geschrieben, hinzugefügt werden kann die jeweilige Anredeform (Herr, Frau). Anredeform und Name können auch unter die Durchwahlnummer gesetzt werden.

Datum

Das Ausfertigungsdatum des Briefes wird darunter gesetzt.