

**Methodenblatt**

Name:

Klasse / Kurs:

Fach:

Datum:

Version 5 –Ri2012-  
Anzahl der Seiten: 6Methode: **Geschäftsbrief**

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Einsatz und Zweck der Methode</b> | Diese Methode dient der schriftlichen Kommunikation zwischen Unternehmen oder Behörden untereinander und mit deren Kunden bzw. den Bürgern. Viele Kommunikationsanlässe verlangen die Schriftform. Ein Brief dient als Beleg (Beweis) und als Gedächtnisstütze. Der Inhalt muss i.d.R. sorgfältiger überlegt und formuliert werden, als dies z. B. bei einem Telefonat der Fall sein muss.                                                                                                                                                            |
| <b>Handlungsphasen</b>               | Informieren, Planen, Durchführen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Verlauf</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inhalte überlegen – evtl. Notizen</li> <li>▶ aktuelle Adresse erkunden</li> <li>▶ evtl. Vorlage verwenden (nach DIN 5008)</li> <li>▶ Brief schreiben – Regeln (DIN 5008) beachten</li> <li>▶ Brief auf inhaltliche Fehler und Rechtschreibfehler überprüfen und korrigieren</li> <li>▶ Brief drucken (i.d.R. schwarz/weiß)</li> <li>▶ Brief unterschreiben</li> <li>▶ Brief absenden</li> </ul>                                                                                                              |
| <b>Verfahren/Ergebnis</b>            | Mit dem Brief legt sich der Verfasser eindeutig fest. Häufig bedeutet dies sogar eine rechtliche Bindung (Vertragsbestandteil).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Materialien</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PC-Textverarbeitungsprogramm, z. B. WORD</li> <li>▶</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Anwendungsbeispiele</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ allgemeine Mitteilungen</li> <li>▶ Kündigung</li> <li>▶ Terminvereinbarung</li> <li>▶ Beschwerde / Reklamation</li> <li>▶ Bitte um Informationen (Anfrage)</li> <li>▶ Bestellung</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>einige Regeln (nach DIN 5008)</b> | <p><b>1. Inhalte der Absenderangabe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× Vorname, Name oder Firma</li> <li>× Straße, Hausnummer</li> <li>× Postleitzahl, Ort</li> <li>× Telefonnummer</li> <li>× Faxnummer</li> <li>× E-Mail-Adresse</li> <li>× Website-Adresse</li> <li>× evtl. Logo</li> </ul> <p style="text-align: right;">} Briefkopf<br/>und<br/>Informationsblock</p> <p><b>2. Anschriftenfeld</b></p> <p>Die Anschrift befindet sich unter der Absenderangabe und muss im Fenster eines Fensterbriefumschlages zu sehen sein.</p> |

Das Adressfeld wird wie folgt aufgeteilt:

1. postalische Vermerke
2. postalische Vermerke
3. postalische Vermerke (z. B. „Einschreiben“)
4. Anrede
5. Empfängerbezeichnung
6. Zustellangabe (Straße und Hausnummer) oder Abholangabe (Postfach und Postfachnummer)
7. Postleitzahl und Bestimmungsort

**Variante A** Die Person wird zuerst genannt. Der Brief wird ungeöffnet an den Empfänger im Unternehmen weiter geleitet.

Bsp.: Frau  
Elke Schneider  
ABC-Versand  
Industriestr. 300  
27474 Cuxhaven

**Variante B** Die Firma (Institution) wird zuerst genannt. Der Brief wird geöffnet an den Empfänger (z. B. ein Sachbearbeiter) weiter geleitet.

Bsp.: ABC-Versand  
Frau Elke Schneider  
Industriestr. 300  
27474 Cuxhaven

### 3. Akademische Grade

Beispiele:

Dr. med.  
Prof. Dr.  
Dipl. Ing.

Sie stehen direkt vor dem Nachnamen (siehe Punkt 4.)

Beispiele:

B. A. (Bachelor of Arts)  
M. A. (Master of Arts)

Sie stehen nach dem Nachnamen (siehe Punkt 4.)

### 4. Berufs- und Amtsbezeichnungen

Sie stehen in der Regel neben „Frau“ oder „Herrn“.

Frau Amtsärztin  
Dr. med. Doris Schneider

Herrn Direktor  
Dipl. Ing. Dr. Walter Specht

Herrn Studienrat  
Klaus Meister M. Ed.

Beispiele:  
Direktor, Studienrat, Amtsrat,  
Bezirksschornsteinfegermeister

### 5. Kalenderdaten

Das Kalenderdatum können Sie numerisch oder alphanumerisch schreiben.

Beispiele:

01.11.2012      11.11.2012      1. November 2012  
2012-11-01

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p><b>6. Absätze</b><br/> Kennzeichen eines Absatzes ist eine vollständig leere Zeile. Absätze sollen Sinnzusammenhänge voneinander trennen. Durch sie wird der Brief übersichtlich gestaltet und die Leselust wird erhöht.</p> <p><b>7. Telefonnummern</b><br/> Die einzelnen Funktionen (Ortsnetzkennzahl, zentrale Durchwahl) werden durch je ein Leerzeichen gegliedert. Um die Lesbarkeit zu erhöhen, können funktionsbezogene Teile von Telefonnummern durch Fettschrift hervorgehoben werden.<br/> Beispiele:    030 6232411    030 34457-45</p> <p><b>8. Betreff</b><br/> Der Wortlaut des Betreffs ist zwei Zeilen nach den Bezugszeichen oder dem Informationsblock zu schreiben. Es handelt sich um eine Art Überschrift für den Brief. Hervorhebung durch Fettschrift ist sinnvoll. Am Ende des Betreffs steht kein Schlusspunkt. Bei längeren Betreffangaben wird der Text sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilt.</p> <p><b>9. Anrede</b><br/> Sie beginnt zwei Zeilen nach der Betreffangabe am linken Rand und wird durch eine Leerzeile vom Textbeginn getrennt. Heute steht hinter der Anrede - statt des Ausrufezeichens - ein Komma. Danach wird das erste Wort des Briefftextes kleingeschrieben, wenn es sich nicht um ein Substantiv handelt oder um eine Anrede.</p> <p><b>10. Briefftext</b><br/> Der Briefftext wird am PC fortlaufend - d.h. ohne Return am gedachten Zeilenende in einem Satz - eingegeben. Vermeiden Sie überflüssige Floskeln wie z.B. „hiermit“. Achten Sie auf einen sachlichen Sprachstil. Verzichten Sie auf zu lange, unübersichtliche Sätze, weil der Empfänger die Sätze schnell erfassen will. Formulieren Sie persönlich, freundlich, prägnant und informativ.</p> <p><b>11. Fettschrift</b><br/> Außer zum Hervorheben wichtiger Textteile dürfen Sie Fettschrift auch verwenden bei Anlagenvermerk, Betreff und Verteiler.</p> <p><b>12. Gruß</b><br/> Vor der Grußformel (z.B. „Mit freundlichen Grüßen“ oder bei einer Mahnung „Hochachtungsvoll“) steht eine Leerzeile. Die Grußformel wird <b>nicht</b> in den Satz davor eingebunden. Nach einer Leerzeile kann der Firmenname folgen.</p> <p><b>13. Unterschrift</b><br/> Nach der Grußformel folgen mindestens drei Leerzeilen für die Unterschrift. Danach wird der Name linksbündig getippt. Vor diesem muss evtl. „i. A.“ (im Auftrag) stehen.</p> <p><b>14. Anlagenvermerk</b><br/> Er beginnt am linken Rand und folgt dem Gruß (mindestens 3 Leerzeilen).</p> <p><b>15. Verteiler</b><br/> Im „Verteiler“ stehen die Empfänger, die den gleichen Briefftext zugesendet bekommen, geordnet nach deren Bedeutung oder nach dem ABC.</p> |
| <b>Hinweis</b> | Das gesamte (sehr umfassende) Regelwerk finden Sie in der DIN 5008.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Beispiel für einen Geschäftsbrief nach DIN 5008 (Papierformat DIN A 4)



Hotel zum Sailer 27472 Cuxhaven Neptunweg 6

Nichtnachsenden  
Herrn Oberregierungsrat  
Dr. Walter Schneider  
Waldweg 8  
10117 Berlin

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht: 12.12.2012  
Unser Zeichen: MÜ2  
Unsere Nachricht: Leerzeile  
Ansprechpartner: Frau Müller  
E-Mail: info@hotelsailer.de  
Telefon: 04721 12345-0  
Telefax: 04721 12345-15  
Datum: 15.12.2012

**Fundsache**

Sehr geehrter Herr Dr. Schneider,

Brieftext Absatz 1

Brieftext Absatz 2

Brieftext Absatz 3

Mit freundlichen Grüßen

Lore Müller

i. A. Lore Müller

**Anlagen**

Seiten 1 von 1

Hotel zum Sailer Cuxhaven  
Neptunweg 6  
27472 Cuxhaven

Telefon 04721 12345-0  
Telefax 04721 12345-15  
info@hotelsailer.de  
www.hotelsailer.de

Sparkasse Cuxhaven  
BLZ 000 000 00  
Konto 0000000

Handelsregister  
Amtsgericht Cuxhaven  
HRB 0000

## Beispiel für einen Privatbrief nach DIN 5008 (Papierformat DIN A 4)

|                                                                                                 |                                      |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 |                                      | <b>Julia Scheider</b><br>Urbanstr. 100<br>10967 Berlin              |
| Julia Schneider · Urbanstr. 67 · 10967 Berlin                                                   | <i>Leerzeile</i><br><i>Leerzeile</i> | Ihr Zeichen:<br>Ihre Nachricht:                                     |
| Einschreiben mit Rückschein<br>Herrn<br>Dr. Hannes Schmidt<br>Meierottostr. 300<br>10719 Berlin |                                      | <i>Leerzeile</i><br><i>Leerzeile</i>                                |
|                                                                                                 |                                      | Telefon: 030 1234567<br>Telefax: 030 1234568<br>ju.schneider@web.de |
|                                                                                                 |                                      | <i>Leerzeile</i>                                                    |
|                                                                                                 |                                      | 23.12.2012                                                          |
|                                                                                                 |                                      | <i>Leerzeile</i><br><i>Leerzeile</i>                                |
| <b>Kündigung</b>                                                                                |                                      | <i>Leerzeile</i><br><i>Leerzeile</i>                                |
| Sehr geehrter Herr Dr. Schmidt,                                                                 |                                      | <i>Leerzeile</i><br><i>Leerzeile</i>                                |
| Brieftext Absatz 1                                                                              |                                      | <i>Leerzeile</i>                                                    |
| Brieftext Absatz 2                                                                              |                                      | <i>Leerzeile</i>                                                    |
| Brieftext Absatz 3                                                                              |                                      | <i>Leerzeile</i><br><i>Leerzeile</i>                                |
| Mit freundlichen Grüßen                                                                         |                                      |                                                                     |
| <i>Julia Schmidt</i>                                                                            |                                      |                                                                     |
| Anlagen                                                                                         |                                      |                                                                     |

|                                                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 |  |
| Julia Schneider · Urbanstr. 67 · 10967 Berlin                                                   |                                                                                      |
| Einschreiben mit Rückschein<br>Herrn<br>Dr. Hannes Schmidt<br>Meierottostr. 300<br>10719 Berlin |                                                                                      |



## Beispiel für einen (einfachen) Privatbrief ohne Informationsblock nach DIN 5008

(Papierformat DIN A 4) erstellt mit WORD

|                                                           |       |
|-----------------------------------------------------------|-------|
| <b>Briefkopf mit Absenderangaben<br/>in der Kopfzeile</b> |       |
| postalische Vermerke                                      |       |
| postalische Vermerke                                      |       |
| postalische Vermerke                                      |       |
| Anschrift                                                 |       |
| Anschrift                                                 |       |
| Anschrift                                                 |       |
| Anschrift                                                 |       |
| Anschrift oder Leerzeile                                  |       |
| Anschrift oder Leerzeile                                  |       |
| Leerzeile                                                 |       |
| Leerzeile                                                 |       |
| Leerzeile                                                 |       |
| Leerzeile                                                 |       |
| Leerzeile                                                 |       |
| <b>Betreff</b>                                            |       |
| Leerzeile                                                 |       |
| Leerzeile                                                 |       |
| Anrede                                                    |       |
| Leerzeile                                                 |       |
| Brieftext                                                 |       |
| ▼                                                         |       |
| Leerzeile                                                 |       |
| Grußformel                                                |       |
|                                                           | Datum |

Richten Sie die Ränder der Seite mit diesen Maßen ein:

|                   |         |                           |       |
|-------------------|---------|---------------------------|-------|
| Seitenränder      |         |                           |       |
| <u>O</u> ben:     | 4,7 cm  | <u>U</u> nten:            | 3 cm  |
| <u>L</u> inks:    | 2,41 cm | <u>R</u> echts:           | 2 cm  |
| <u>B</u> undsteg: | 0 cm    | <u>B</u> undstegposition: | Links |

Die Kopfzeile ist nun 4,7 cm hoch. Sie enthält die Absenderangaben.