

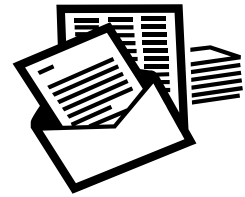
**Methodenblatt**

Name:

Klasse / Kurs:

Fach:

Datum:

Version 3 – Ri2007/10-  
Anzahl der Seiten: 5Methode: **Geschäftsbrief**

<b>Einsatz und Zweck der Methode</b>	<p>Diese Methode dient der schriftlichen Kommunikation zwischen Unternehmen oder Behörden untereinander und mit deren Kunden bzw. den Bürgern.</p> <p>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.</p>
<b>Handlungsphasen</b>	Informieren, Planen, Durchführen
<b>Verlauf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inhalte überlegen – evtl. Notizen</li> <li>▶ Vorlage A oder B verwenden (DIN 676) ▶ siehe Anlagen</li> <li>▶ aktuelle Adresse erkunden</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>	▶ PC-Textverarbeitungsprogramm, z. B. WORD
<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>× evtl. Logo</li> </ul> <p style="text-align: right;">} Briefkopf</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> <p>Das Anschriftenfeld wird wie folgt aufgeteilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. postalische Vermerke (z. B. „Einschreiben“)</li> <li>2. postalische Vermerke</li> </ol>

3. postalische Vermerke
4. Anrede
5. Empfängerbezeichnung
6. Zustellangabe (Straße und Hausnummer) oder Abholangabe (Postfach und Postfachnummer)
7. Postleitzahl und Bestimmungsort

**Privatbrief:** Die Person wird zuerst genannt. Der Brief wird ungeöffnet an den Empfänger weiter geleitet.

Bsp.: Frau  
Elke Schneider  
BBS Cuxhaven  
Pestalozzistr. 44  
27474 Cuxhaven

**Firmenbrief:** Die Firma wird zuerst genannt. Der Brief wird geöffnet an den Empfänger weiter geleitet.

Bsp.: BBS Cuxhaven  
Frau Elke Schneider  
Pestalozzistr. 44  
27474 Cuxhaven

### 3. Akademische Grade

Beispiele:

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

Sie stehen direkt vor dem Namen (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

Beispiele:  
Direktor, Studienrat, Amtsrat,  
Bezirksschornsteinfegermeister

### 5. Hausnummern

Wenn außer der Hausnummer noch Stockwerk, Wohnungsnummer oder Gebäudeteil vermerkt werden, sind diese durch zwei Schrägstriche von der Hausnummer abzutrennen, z.B. 14//Haus C. Großempfänger haben eine eigene Postleitzahl. Deshalb sollen in ihren Anschriften weder Straße und Hausnummer, noch das Postfach angegeben werden.

### 6. Kalenderdaten

Das Kalenderdatum können Sie numerisch oder alphanumerisch schreiben. Das Briefdatum und die Daten in der Bezugszeile sollten Sie jedoch stets numerisch schreiben.

Beispiele:

01.11.2010      11.11.2010      11.11.10      1. November 2010

### **7. Absätze**

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.

### **8. Telefonnummern**

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.

### **9. Bezug**

Die Angaben werden unter die vorgedruckten Leitwörter geschrieben: Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom; Unser Zeichen, unsere Nachricht vom; Telefon, Name; Datum. Schreiben Sie das erste Schriftzeichen unter den Anfangsbuchstaben des ersten Leitwortes. Mehrere Angaben zu einem Leitwort dürfen Sie durch ein Komma trennen.

Sind die Leitwörter nicht vorgedruckt, schreibt man Kurzleitwörter (Ihre Nachricht                      Unser Zeichen    Telefon, Name                      Datum)

### **10. Betreff**

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.

### **11. Anrede**

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 Brieftextes kleingeschrieben, wenn es sich nicht um ein Substantiv handelt oder um eine Anrede.

### **12. Brieftext**

Der Brieftext 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.

### **13. Fettschrift**

Außer zum Hervorheben wichtiger Textteile dürfen Sie Fettschrift auch verwenden bei Anlagenvermerk, Betreff und Verteiler.

### **14. Gruß**

Vor der Grußformel (z.B. „Mit freundlichen Grüßen“ oder bei einer Mahnung „Hochachtungsvoll“) steht eine Leerzeile. Die Grußformel wird **nicht** in den Satz davor eingebunden.

### **15. Seitennummerierung**

Die Seiten werden von der zweiten Seite an oben fortlaufend nummeriert. Dafür wird das Blatt in der Kopfzeile zentriert mit

	<p>Bindestrich - Seitenzahl - Bindestrich beschriftet.</p> <p><b>16. Unterschrift</b> Nach der Grußformel folgen mindestens drei Leerzeilen für die Unterschrift. Danach wird der Name linksbündig getippt.</p> <p><b>17. Anlagenvermerk</b> Er beginnt am linken Rand und folgt dem Gruß (mindestens 3 Leerzeilen).</p> <p><b>18. Verteilervermerk</b> Er beginnt - wie der Anlagenvermerk - am linken Textrand. Hat das Schriftstück Anlagen- und Verteilervermerk, lassen Sie zwischen den beiden Vermerken eine Leerzeile. Das Wort „Verteiler“ wird durch Fettschrift hervorgehoben.</p>
<p><b>Notizen</b></p>	

**Anlagen - Geschäftsbriefe nach DIN 676**

Briefkopf: Hier steht Ihr Name, Anschrift oder Ihre Firma und Firmenlogo	
<p>Name des Absenders Straße PLZ und Ort Postvermerk</p> <p>Firma Ansprechpartner Straße PLZ Ort</p>	<p>Ihr Zeichen: Zeichen Ihre Nachricht vom: TT.MM.JJJJ</p> <p><b>Tel./Fax: Nummer</b> E-Mail: benutzer@dienst.de</p> <p>Ort, TT. Monat JJJJ</p>
<p><b>Betreff</b></p> <p>Anrede Name,</p> <p>hier fügen Sie Ihren Briefftext ein. Mehrere Absätze trennen Sie durch jeweils eine Leerzeile.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Unterzeichner</p>	

**Vorlage A** für  
Geschäftsbriefe mit  
kleinem Briefkopf

<b>Briefkopf</b> Hier steht Ihr Name und Anschrift oder Unternehmen und Firmenlogo			
100 100 Name des Absenders Straße PLZ und Ort Postvermerk			
Anrede Name des Empfängers Straße und Hausnummer PLZ Ort			
Ihre Nachricht vom TT.MM.JJJJ	Unsere Nachricht vom TT.MM.JJJJ	Durchwahl, Name -Durchwahl, Name	Datum TT.MM.JJJJ
<b>Betreff</b>			
Sehr geehrte Anrede Name,			
hier fügen Sie Ihren Briefftext ein. Mehrere Absätze trennen Sie durch jeweils eine Leerzeile.			
Mit freundlichen Grüßen			
I.A. Unterzeichner			
<b>Anlage</b> Dokument			

**Vorlage B** für  
 Geschäftsbriefe mit  
 erweitertem Briefkopf