

Absenderangabe kann in **eine Kopfzeile mit einer Höhe von 45 mm** an beliebiger Position und in beliebiger Formatierung eingetragen werden. (Hier im Beispiel linksbündig und zentriert ohne Telefon und E-Mail; oder alternativ rechtsbündig mit Zusatzangaben.)
Bei Telefonnummern trennt ein Leerschritt Vorwahl und Rufnummer.

4

Herrn
Valentin Freimann
St.-Veit-Str. 1 ½
87527 Sonthofen

Der Empfänger beginnt mit der Anrede, wie „Herrn“ „Frau“ „Firma“ oder einer konkreten Firmenbezeichnung, wie „Rechtsanwaltskanzlei“. (Angaben, wie „An die/das“ entfallen.)

Die Datumsangabe steht rechtsbündig in Zeile 12
Alternative Datumsangaben: 11. März 2020 bzw. 2020-03-11
Die Jahreszahl wird immer vierstellig geschrieben.
Die Ortsangabe entfällt!

11.03.2020

12

Gestaltung eines Privatbriefes

Betreffangabe ohne das Wort „Betreff“ und ohne Satzzeichen am Ende; eine Formatierung in Fettdruck ist möglich

15

Sehr geehrter Herr Freimann,

Die Anrede wird in der Regel **mit einem Komma beendet**. Der nachstehende Text beginnt dann mit einem Kleinbuchstaben.

18

¶ die Gestaltung eines Privat- oder Geschäftsbriefes wird nach DIN 5008 geregelt. Um eine Vereinheitlichung und Vermeidung von Missverständnissen zu erreichen, wäre es sinnvoll, sich nach dieser Vorlage zu richten.

20

¶
Vielen herzlichen Dank!

Der Text wird in Absätze untergliedert (ein Absatz = 1 komplette Leerzeile!)

¶
Mit freundlichen Grüßen

1 Leerzeile

¶
¶
¶

mind. 3 Leerzeichen
(= Platz für die von Hand geschriebene Unterschrift)

Anlage
1 Musterbrief

Der Anlagevermerk wird nicht unterstrichen und nicht mit einem Doppelpunkt beendet!
Liegen dem Brief mehrere Dokumente bei, wird die Mehrzahl „Anlagen“ verwendet.