

## Regeln für den privaten Geschäftsbrief aus DUDEN und DIN 5008

### Datum – Schreibweise

Briefdatum: oben rechts auf Höhe des Vor- und Zunamens bei 10,2 cm

entweder	oder
<p><b>Numerisches Datum</b> in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag mit Bindestrich gegliedert</p> <p>Beispiel: 2017-09-27</p> <p>Tag und Monat werden zweistellig angegeben. Die Jahreszahl sollte wegen Uneindeutigkeit vierstellig geschrieben werden.</p>	<p><b>Alphanumerisches Datum</b> Das Briefdatum <b>kann</b> alphanumerisch geschrieben werden.</p> <p>Im Briefftext <b>muss</b> das Datum alphanumerisch geschrieben werden.</p> <p><b>Beispiel:</b> 27. September 2017</p> <p>Ein einstelliger Tag wird immer einstellig geschrieben:</p> <p><b>Beispiel:</b> 3. März 2018</p> <p>Die Monatsnamen können bei Bedarf auf vier Stellen (einschließlich Abkürzungspunkt) gekürzt werden.</p>

### Absender

Die Absenderanschrift beginnt in der 5. Zeile bzw. bei 1,7 cm von der oberen Blattkante. Sie wird ohne Leerzeilen geschrieben. Soll eine Ortsteilbezeichnung genannt werden, wird diese zwischen den Namen und die Straßenbezeichnung geschrieben.

**Beispiel:**

Peter Mustermann  
Heckfeld  
Musterstraße 1  
97941 Tauberbischofsheim  
Tel.: 09341 **5432**  
E-Mail: peter.mustermann@web.de

### Telefonnummern und Telefaxnummern

Bei Telefonnummern und Telefaxnummern werden die Vorwahl und die Durchwahlnummer durch einen Leerschritt getrennt. Die Durchwahlnummer kann durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden. Eine Abkürzung für die verschiedenen Kommunikationsmöglichkeiten ist möglich. Für Telefon sollte „Tel.“ und für Telefax „Fax“ verwendet werden.

**Beispiel:**

Tel. 09341 **5432**  
Fax 09341 **5432-10**

### Empfängeranschrift

Die Empfängeranschrift beginnt in der 16. Zeile. Die einzelnen Bestandteile der Anschrift enthalten **keine** Leerzeilen (seit Mai 2005 entfällt die Leerzeile zwischen Straße bzw. Postfach und PLZ mit Bestimmungsort). Zusatzleistungen der Deutschen Post, z. B. Einschreiben, Einschreiben Einwurf, Einschreiben Übergabe, Luftpost etc. wird direkt über die Anschrift, also in die 15. Zeile, geschrieben.

Satzzeichen innerhalb einer Anschrift werden geschrieben, jedoch **nicht** am Zeilenende. Bei Vermerken wie z. B. „Nicht nachsenden!“, die direkt über die Anschrift geschrieben werden, dürfen Satzzeichen am Zeilenende stehen.

**Berufs- oder Amtsbezeichnungen** (z. B. Bürgermeister, Rechtsanwältin, Notar etc.) werden neben „Frau“ oder „Herrn“ geschrieben.

**Akademische Grade** (z. B. Dr., Dipl.-Ing., Prof.) stehen unmittelbar vor dem Namen.

Der Zusatz „z. Hd.“ ist veraltet und wird **nicht** mehr geschrieben.

### Postfachnummern

Postfachnummern werden von rechts nach links in 2er-Gruppen gegliedert.

#### Beispiele:

Postfach 1 45
Postfach 39 49
Postfach 3 99 93

### Postleitzahlen

Postleitzahlen sind immer 5-stellig und werden ohne Leerschritt geschrieben.

#### Beispiele zu Anschriften:

15		15		15	Einschreiben Einwurf
16	Frau	16	Herrn Rechtsanwalt	16	Global-Versicherungen
17	Renate Beispiel	17	Dr. Dieter Müller	17	Personalabteilung
18	Brunnengasse 8	18	Marktstraße 18	18	Postfach 4 88 33
19	71000 Irgendwo	19	71000 Irgendwo	19	71000 Irgendwo
20		20		20	
21		21		21	
15		15		15	Frau
16	Heymann & Missy GmbH	16	Lederwarenfabrik	16	Iris Scholz-Denner
17	Frau Dr. Susanne Herz	17	Fein & Sohn GmbH & Co.	17	Global-Versicherungen
18	Lessingstraße 18 – 22	18	Im Grünen Weiher 11	18	Personalabteilung
19	71000 Irgendwo	19	71000 Irgendwo	19	Postfach 4 88 33
20		20		20	71000 Irgendwo
21		21		21	

### Betreff

Der Betreff wird in Zeile 24 geschrieben. Er gibt stichwortartig den Inhalt des Briefes an und wird ohne Schlusspunkt geschrieben. Er kann durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden. Bei längeren Betreffangaben ist der Text sinngemäß auf mehrere Zeilen zu verteilen.

Wird der Brief an ein Unternehmen oder eine Behörde geschrieben, sollen deren Bezugszeichen (z. B. Kurzzeichen der Sachbearbeiter, Datum des vorliegenden Schreibens, Aktenzeichen etc.) in den Betreff mit aufgenommen werden, da bei einem privaten Geschäftsbrief keine Bezugszeichenzeile vorhanden ist.

Zwischen Betreff und Anrede stehen **zwei** Leerzeilen.

### **Anrede**

Ist der Empfänger namentlich bekannt, sollte die Anrede aus Gründen der Höflichkeit Titel und Namen (kein Vorname!) enthalten. Die Anrede schließt mit Komma.

Bei Schreiben an Behörden und Ämter kann man Anreden wie „Sehr geehrte Damen und Herren,“ verwenden. Wenn ein bestimmter Herr oder eine bestimmte Frau in der Anschrift genannt wird, sollte die Anrede mit dem Amtstitel erfolgen. („Sehr geehrter Herr Bürgermeister Schulz,“).

Bezieht sich die Anrede auf zwei Personen oder eine Personengruppe, so stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Müller,

Sehr geehrte Frau Müller,  
sehr geehrter Herr Müller,

Zwischen Anrede und Text steht **eine** Leerzeile.

### **Brieftext**

Die Absätze im Brieftext sind durch je **eine Leerzeile** zu gliedern.

### **Briefschluss**

Die Grußformel wird vom vorherigen Text mit **einer Leerzeile** abgesetzt. Zwischen Gruß und Anlagenvermerk sind **mindestens drei Leerzeilen** zu empfehlen. Das Wort „Anlage“ oder „Anlagen“ kann durch Fettschrift hervorgehoben werden.

## **SONSTIGES**

Zeichen wie z. B. € oder andere Währungseinheiten, Maßeinheiten wie cm, m, kg, g, Rechenzeichen (+, -, x, :, =), §, %, & werden in Verbindung mit Zahlen oder Wörtern mit einem „geschützten“ Leerschritt (Strg + Shift + Leertaste) geschrieben.

**Beispiele:** 50 € (50 EURO), 50,00 €, 5.099,00 \$, 1.000.000,00 \$  
100 cm, 1 m, 5 kg, 5 000 g  
2 + 2 = 4                      3 x 3 = 9  
HGB § 293, §§ 293 und 294; Die §§ 38 bis 44 HGB sind ...  
3 % Skonto                      Müller & Rabe KG

### **Bankleitzahlen (BLZ)**

Die **nationale** BLZ wird von links beginnend in zwei 3er-Gruppen und in eine 2er-Gruppe gegliedert (z. B. 370 400 44). Die **internationale** BLZ (IBAN) wird von links beginnend in fünf 4er-Gruppen und in eine 2er-Gruppe gegliedert (z. B. IBAN DE89 3704 0044 0532 0130 00).

1 •  
2 •  
3 •  
4 •  
5 Vera Steinbach  
6 Bayreuther Straße 25  
7 90409 Nürnberg  
8 Tel. 0911 **593715**  
9 E-Mail [vera.steinbach@aol.com](mailto:vera.steinbach@aol.com)

9. März 2018

10 •  
11 •  
12 •  
13 •  
14 •  
15 •  
16 Bürosysteme  
17 Winkelmann & Söhne OHG  
18 Personalabteilung  
19 Postfach 1 83 45  
20 90459 Nürnberg  
21 •  
22 •  
23 •  
24 **Bewerbung als Industriekauffrau**

In Anlehnung an die DIN 5008 sollten für die Seitenränder folgende Maße eingehalten werden:

Linker Rand: 2,41 cm  
Oberer Rand: 1,69 cm  
Rechter Rand: 2 cm  
Unterer Rand: 2 cm

Die Seitenränder sind in Word über das Menü Datei – Seite einrichten – Seitenränder einzurichten

Kopfzeile: 1,25 cm  
Fußzeile: 1,25 cm

Sehr geehrte Damen und Herren,

in einer Anzeige der STADTNACHRICHTEN suchen Sie zum 1. Juni 2018 eine Industriekauffrau. Ich bewerbe mich um diese Stelle, weil ich glaube, die von Ihnen geforderten Voraussetzungen erfüllen zu können. An der ausgeschriebenen Position reizt mich aber auch die Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung in Ihrem Unternehmen.

Meine Berufsausbildung als Industriekauffrau absolvierte ich bei der EURO-Computer AG in Nürnberg. Während dieser Zeit habe ich selbständig mit dem Textverarbeitungsprogramm Word und weiterer Standardsoftware gearbeitet.

Nach der Ausbildungszeit war ich in der Organisationsabteilung der EURO-Computer AG für die Vordruckgestaltung verantwortlich. Ich bin es gewohnt, meine Arbeitszeit den betrieblichen Bedürfnissen anzupassen, um bei einem hohen Arbeitsaufkommen alle Arbeiten termingerecht erledigen zu können.

Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.

Freundliche Grüße

#### **Anlagen**

1 tabellarischer Lebenslauf  
1 Foto  
1 Kopie des Gehilfenbriefes  
2 Zeugniskopien  
2 Lehrgangsbescheinigungen