



Aufbau eines **Privat- und Geschäftsbriefs**

Ränder: oben 5,08 cm (50,8 mm), links 2,5 cm, rechts 2 cm

Absender-Angaben (auch Logo o. Ä.) in Kopfzeile

Rücksendeangaben (klein)

3 Zeilen Zusatz- und Vermerkzone

6 Zeilen Anschriftzone

Bei Geschäftsbrief: Infoblock oder Bezugszeichenzeile

2 Leerzeilen

(Ort +) Datum (rechtsbündig)

2 Leerzeilen

Betreff (fett)

2 Leerzeilen

Anrede (mit Komma am Ende)

1 Leerzeile

Brieftext (klein anfangen, außer es kommt ein Substantiv oder eine Anrede in der Höflichkeitsform)

Text in Sinnabschnitte gliedern → wenn Absätze: durch 1 Leerzeile trennen

Aufzählungen: 1 Leerzeile davor, 1 Leerzeile danach, Einrückung beachten (entweder „eins mehr“, als Word-Standard ist, oder ganz nach links)

1 Leerzeile

Grußformel (OHNE Satzzeichen)

3 Leerzeilen (Platz für Unterschrift)

Name (usw.) maschinell

1 Leerzeile

Anlage(n) (fett, vierte Zeile unter Grußformel → wenn kein Platz mehr, dann rechts auf Höhe der Grußformel), → darunter: was als Anlage beiliegt