


Der Geschäftsbrief

Als Geschäftsbrief bezeichnet man jedes Dokument (Angebot, Werbebrief, Bestellung, Rechnung usw.), welches von Geschäftsleuten geschrieben wird. Seine Form ist in der DIN 5008 festgelegt. Viele Bestandteile des Geschäftsbriefs kennst du bereits vom Privatbrief.

 **Vorlage**
Geschäftsbriefvorlage
nach DIN 5008:2020
b6mp6s

Briefkopf
Höhe
4,5 cm

SINIMAX Production

1

2

SINIMAX Production GmbH • Bergerstraße 6 • 78247 Hilzingen

3

Frau
Susanne Sonnenschein
Sonnenstraße 15
80331 München

4

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: kk06
Unsere Nachricht vom:
Name: Karolina König
Telefon: 07731 5676-86
Telefax: 07731 5676-87
E-Mail: koenig@sinimax.de
Internet: www.sinimax.de
Datum: TT.MM.JJJJ

5

Einladung zum Tag der offenen Tür

6

Sehr geehrte Frau Sonnenschein,

auch dieses Jahr findet in unserer Firma wieder ein Tag der offenen Tür statt. Hierbei möchten wir Ihnen unser Unternehmen vorstellen.

Wir erstellen Video-Tutorials für Schulen. Ihre Vorteile dabei:

- Unser Sortiment beinhaltet Videos zu allen g...en Programmen.
- Jede Befehlsabfolge kann schnell nachgesch...en werden.
- Die Schüler lernen selbstständig.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch, bei dem wir Ihnen unsere Unternehmensphilosophie gerne genauer erläutern.

Mit freundlichen Grüßen

8

SINIMAX Production GmbH
i. A. *Karolina König*
Karolina König

9

Anlagen
Flyer
Visitenkarte

10

linker
Seitenrand
2,5 cm

rechter
Seitenrand
2 cm

SINIMAX Production GmbH
Bergerstraße 6
78247 Hilzingen

Handelsregister-Nr.: HRA 6753
Registergericht: Amtsgericht Hilzingen
USt-ID: DE 682697649
Geschäftsführer: Sina Hilz

Finanzbank Hilzingen
IBAN: DE28 7005 0000 0002 0241 00
BIC: BYLADEMMXXX


1 Aufbau eines Geschäftsbriefes

Maße des Geschäftsbriefes

Der Briefkopf hat eine Höhe von 4,5cm. Die Seitenränder betragen links 2,5cm und rechts 2cm.

Ein Geschäftsbrief besteht aus festen Bestandteilen, für welche verbindliche Regeln gelten.

2 Bestandteile des Geschäftsbriefes

 Interaktive Übung
Bestandteile des
Geschäftsbriefes
(zu Aufgabe 2)
b6mp6s

3 Empfänger

Er steht im Anschriftfeld, welches in der 6. Zeile beginnt.

4 Infoblock

Er steht rechts und enthält Geschäftszeichen, Daten vorausgegangener Briefe, den Ansprechpartner, seine Kontaktdaten und das Datum.

1 Briefkopf

Er besteht aus Name und Logo der Firma. Meist hat die Firma ein Briefpapier / einen Vordruck mit dem Briefkopf.

6 Anrede

Sie steht nach zwei Leerzeilen unter dem Betreff und endet mit einem Komma.

7 Briefftext

Er beginnt mit einer Leerzeile nach der Anrede. Er ist in Absätze gegliedert und wird in einer gut lesbaren Schriftart geschrieben. Als Orientierung dient eine Schriftgröße von 12 pt, jedoch nicht kleiner als 10 pt.

5 Betreff

Er steht nach zwei Leerzeilen unter dem Anschriftfeld. Er kann fett und/oder farbig hervorgehoben werden.

8 Briefschluss

Er besteht aus der Grußformel, dem Firmennamen und der Unterschrift. Der Name des Unterzeichnenden wird maschinenschriftlich wiederholt.

10 Geschäftsangaben

Sie führen Kommunikationsangaben, Bankverbindung(en), Geschäftssitz und Handelsregistereintragung auf.

2 Rücksendeangabe


Sie steht in 8 pt. in der Zusatz- und Vermerkzone in der obersten Zeile. Die Beschriftung schiebt sich nach oben, wenn Postvermerke aufgeführt werden. Durch das Umschlagfenster ist sie zu sehen..


9 Anlagenvermerk

Er steht mit einer Leerzeile Abstand nach der maschinenschriftlichen Angabe des Unterzeichners und enthält keinen Doppelpunkt. Er wird genauso formatiert wie der Betreff. Einzahl bei einer Anlage, Mehrzahl bei mehreren Anlagen. Darunter werden die enthaltenen Anlagen aufgelistet. Sind keine Anlagen vorhanden, entfällt der Anlagenvermerk.



 Interaktive Übung
Privatbrief oder
Geschäftsbrief?
b6mp6s


Aufgaben

 **1** Markiere im Geschäftsbrief [1] → S. 34 alle Bestandteile, die du bereits aus dem Privatbrief kennst, in grüner Farbe und alle neuen Bestandteile in gelber Farbe.

 **2** Bestandteile benennen und zuordnen
a) Findet die Bezeichnungen zu den Bestandteilen des Geschäftsbriefes und tragt sie ein [2].

b) Tragt gemeinsam die Nummern der Bestandteile [2] in die Kreise im Geschäftsbrief ein [1].

 **3**  Privatbrief oder Geschäftsbrief? Entscheide.

 **4** Bildet Zweierteams, die Fragen zu den Briefbestandteilen formulieren. Beantwortet gegenseitig eure Fragen.

Erweitertes Anschriftfeld

Im Anschriftfeld wird die Empfängeradresse gegliedert. Außer der Adresse gibt es Rücksendeangaben, Postvermerke, Empfängerbezeichnungen wie Beruf oder akademischen Grad und Firmennamen sowie die Abteilungen in einem Unternehmen.

1

Raumausstattung
Wohnklima GmbH
Postfach 59812
93047 Regensburg

2

Absender:
Nussi KG, Am Berg 2, 91154 Roth

Expressbrief an
die Bäckerei
Aufgebrezelt,
Backstube, an
Barbara Rhabarber,
im Ährenweg 66,
95448 Bayreuth

3

Absender:
Joy OHG, Ohmstr. 8, 86947 Weil

Einschreiben an den
Prof. Dr. Georg
Glückslee,
Hufeisenstraße 77,
97421 Schweinfurt

4

Absender:
Wood AG, Holzweg 7,
93199 Zell

Infobrief an die
Firma Zimmerei
Zacherl an den
Zimmerermeister
Franz Zacherl mit
dem Postvermerk
„nicht nachsenden!“
in die Zürnstr. 17,
97074 Würzburg

5	
4	
3	
2	
1	Rosenthal GmbH - Weißstr. 3 - 95100 Selb
1	Raumausstattung GmbH
2	Wohnklima
3	Postfach 59812
4	93047 Regensburg
5	
6	

5	
4	
3	
2	Joy OHG- Ohmstr. 8 - 86947 Weil
1	Einschreiben
1	Herrn
2	Prof. Dr. Georg Glückslee
3	Hufeisenstraße 77
4	97421 Schweinfurt
5	
6	

5	
4	
3	
2	Nussi KG- Am Berg 2 - 91154 Roth
1	Express
1	Bäckerei Aufgebrezelt
2	Backstube
3	Frau Barbara Rhabarber
4	Ährenweg 66
5	95448 Bayreuth
6	

5	
4	
3	Wood AG - Holzweg 7 - 93199 Zell
2	Infobrief
1	Nicht nachsenden!
1	Zimmerei Zacherl
2	Herrn Zimmerermeister
3	Franz Zacherl
4	Zürnstr. 17
5	97074 Würzburg
6	

Anschrift richtig gliedern und positionieren

Das Anschriftfeld besteht aus 11 Zeilen. Postvermerke sind für den Postboten wichtig und stehen in der 5-zeiligen Zusatz- und Vermerkzone.

Die Anschrift steht in der 6-zeiligen Anschriftzone.

Berufs- und Amtsbezeichnungen stehen hinter der Anrede.

Ein akademischer Grad steht vor dem Namen.

Firmennamen werden in die 1. Zeile der Anschriftzone geschrieben.

Adressen richtig schreiben

Erklärfilm
Anschriftfeld
b6mp6s

Mögliche Rücksendeangaben:

Friseursalon Haarscharf,
Messerschmittring 12, 85540
Haar

Hochzeitsplanung Kraus,
Ringstr. 8, 91456 Ehe

Metzgerei Schmidt, Zum
Milchesel 30, 91487
Ochsenschenkel

Blumenhandwerk, Tulpenweg
40, 63831 Wiesen

Reisebüro Sonne, Meerweg
89, 97522 Sand

St. Raphael, Gabersee 20,
83512 Wasserburg

Maria Ewig, Friedensstr. 99,
92540 Altendorf

Dr. Samuel Scherz, Lustiges
Eck 77, 87760 Lachen

Eva Vogel, Hundestr. 17, 87719
Katzenhirn

Christoph Kolumbus,
Schiffsstr. 53, 83236 Übersee

Giuseppe Vino,
Weingartengasse 68, 94577
Winzer

Johannes Gutenberg,
Bibelweg 7, 91592 Buch

5 Es geht ein Einschreiben an Frau Lea Lang. Diese wohnt in Lindau (PLZ 88131) in der Ludwig-Kick-Straße 88.

6 Zacharias Zauber, der in der Zeiler GmbH arbeitet, erhält einen Brief an das Firmenpostfach Postfach 9990 in 90513 Zirndorf.

7 Frau Elenora Engel, Dipl.-Ing., erhält eine Rechnung nach Hause. Sie wohnt in Erlangen (Postleitzahl 91052) in der Eisbachstraße 10 b.

8 Die Rechtsanwältin Regina Rose erhält eine Warensendung zu ihrer Privatanschrift Ringelbacher Straße 12 in Roth (PLZ 91154).

9 Die Eheleute Marie und Max Harmonie erhalten eine Büchersendung in ihren Briefkasten Herz-Jesu-Weg 17 in 91074 Herzogenaurach.

10 Prof. Dr. Franziska Freiheit erhält ein Schreiben, welches den Vermerk „Nicht nachsenden“ enthält, an ihre Anschrift. Diese lautet Fröbelgasse 7 in 90762 Fürth.

11 Das Landgericht München erhält eine Eilzustellung. Diese geht an die Rechtsberatungsstelle zu Herrn Martin Mörchen. Das Büro befindet sich im Mirabellengarten 12 in 92637 München.

12 Dr. Katharina Gräfin von Karlsburg erhält ein Einschreiben mit Rückschein. Sie wohnt in der historischen Altstadt von Kitzingen (97318) Am Kiliansbrunnen 35.

13 Die Bank Geldberg erhält einen Brief für Gustav Gold. Die Filiale befindet sich in der Spardorfer Straße 22 in 82467 Garmisch-Partenkirchen.

14 Andreas Ameier, der in der Albrecht & Sohn GmbH arbeitet, erhält einen persönlichen Brief an seine Firma Am Aachener Hof 14 in 86150 Augsburg.

15 Die Schäfer GmbH in 91126 Schwabach erhält eine Büchersendung mit dem Vermerk „Wenn unzustellbar, bitte mit neuer Anschrift zurück“. Diese Sendung ist für Herrn Stefan Schlau, der ist im Gebäude 3 A in der Abteilung 3 RT/II tätig. Das Postfach der Firma ist 1234.

16 Deine Rektorin / dein Rektor erhält einen persönlichen Brief an die Schule. Verwende die Anschrift deiner Schule.

Aufgaben

○ **1** Wiederhole mithilfe des Erklärfilms die normgerechte Schreibweise des Anschriftfelds.

👤 **2** Tragt den Inhalt der Notizzettel [1] – [4] in die Anschriftfelder → S. 36 ein.

● **3** Die Adressen [5] – [16] richtig schreiben

a) Markiere alle Bestandteile eines erweiterten Anschriftfeldes.

b) Erstelle eine Adressvorlage in Tabellenform.

c) Trage die Adressen ein. Wähle eine Rücksendeangabe aus den Vorschlägen in der Randspalte oder erfinde selbst eine.

Der Infoblock

Der Infoblock (Informationsblock) führt vielfältige Angaben in übersichtlicher Form rechts neben dem Anschriftfeld auf. So ist z. B. auf einen Blick sofort der Ansprechpartner mit seiner Telefonnummer zu sehen.

Der Infoblock enthält **Leitwörter**, **Bezugszeichen**, **Kommunikationsmöglichkeiten** und das **Datum**:

1 Geschäftsbrief mit Infoblock

Ihre Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unsere Zeichen: kk06
Unsere Nachricht vom:

Name: Karolina König
Telefon: 07731 5676-86
Telefax: 07731 5676-87
E-Mail: koenig@sinimax.de
Internet: www.sinimax.de
Datum: TT.MM.JJJJ

2 Regeln nach der DIN-Norm

- **Breite** max. 7,5 cm
- **Höhe** min. 4 cm
- **Schriftgröße** nicht kleiner als 8 pt
- **Schriftart** wie im gesamten Geschäftsbrief
- **Leitwörter** werden sinnvoll gruppiert.
- **Leitwörter** dürfen weggelassen oder ergänzt werden, z. B. Abteilung.

Interaktive Übung
 Infoblock
 b6mp6s

Informationsblock

Der Informationsblock zeigt **die wichtigsten Angaben zur Kommunikation**
übersichtlich rechts neben dem Anschriftfeld

Aufgaben



1 Habt ihr bereits Briefe mit einem Infoblock erhalten? Von wem?



2 Markiert die Bestandteile des Infoblocks in der passenden Farbe [1].



3 Trage die Begriffe ein [2].



4 Fülle den Infoblock nach den Regeln [2] aus.

Die Bezugszeichenzeile

Alternativ zum Infoblock kann eine Bezugszeichenzeile aufgeführt werden. Diese hat die gleiche Funktion, steht jedoch unter dem Anschriftfeld. Außerdem kann in einer Bezugszeichenzeile weniger Information übersichtlich dargestellt werden.

1 Geschäftsbrief mit Bezugszeichenzeile

Die Bezugszeichenzeile enthält **Leitwörter**, **Bezugszeichen**, **Kommunikationsmöglichkeiten** und das **Datum**:

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Name, Telefon	Datum
	kk06	Karolina König, 07731 5676-86	TT.MM.JJJJ

2 Bezugszeichenzeile – Regeln nach der DIN-Norm

- beginnt zwei **Zeilen** (in 12 pt) unter dem Anschriftfeld
- **Schriftgröße** 8 pt für die Leitwörter
- **Schriftgröße** 6 pt für zweizeilige Leitwörter
- **Schriftart** wie im gesamten Geschäftsbrief
- **Leitwörter** stehen in einem Raster von 5 cm.
- **Leitwörter** werden sinnvoll gruppiert.
- **Leitwörter** dürfen weggelassen oder ergänzt werden, z. B. Abteilung.
- **Mehrere Angaben** können durch ein Komma getrennt werden.

3 Tabellarischer Aufbau Anschriftfeld, Bezugszeichenzeile

Bezugszeichenzeile

Die Bezugszeichenzeile zeigt **die wichtigsten Angaben zur Kommunikation unterhalb vom Anschriftfeld**.

Aufgaben



- 1 Markiert die Bestandteile der Bezugszeichenzeile in der entsprechenden Farbe [1].



- 2 Trage die Begriffe ein [2].

Vorlage Geschäftsbrief

In einem Büro werden viele Briefe geschrieben. Um Zeit und Arbeit zu sparen, steht hierfür eine Vorlagendatei wie ein „digitales Briefpapier“ zur Verfügung.

Info

Verwende zur Speicherung einer Vorlage bei MS Office Word den Dateityp *.dotx, bei OpenOffice Writer den Dateityp *.ott.

Lifhacks

→ Speichern als Vorlage
ns92gw

MAKE SIMPLER GmbH • Riedstraße 6 • 67678 Mehlingen

Druckerei Reich
Herrn Frank Reich
Pöckstraße 15
80336 München

Ihr Zeichen:	
Ihre Nachricht vom:	kh33
Unser Zeichen:	
Unsere Nachricht vom:	
Name:	Klara Himmel
Telefon:	01234 5678-98
Telefax:	01234 5678-99
E-Mail:	himmel@msr.de
Internet:	www.msr.de
Datum:	TT.MM.JJJJ

Angebot Buchhaltungssoftware

Sehr geehrter Herr Reich,

vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Produkt.

Damit Sie einfach und schnell buchen können, ist die Buchhaltungssoftware leicht zu bedienen. Unsere vorgefertigten Buchungsvorlagen und -masken ermöglichen eine kinderleichte Buchhaltung für Ihr Unternehmen.

Mit der Buchhaltungssoftware von MAKE SIMPLER GmbH ist die komplette Buchführung mühelos zu erledigen.

- ✓ Perfekt für die doppelte Buchführung mit Jahresabschluss und Einnahmen-Überschuss-Rechnung.
- ✓ Alle Zahlen immer auf einen Blick.
- ✓ Direkt weiterschicken zum Steuerberater oder an das Finanzamt.

Gerne stellen wir Ihnen unsere Buchführungssoftware vor und überzeugen Sie von der einfachen Handhabung. Vereinbaren Sie hierzu einen unverbindlichen Termin mit uns.

Mit freundlichen Grüßen

MAKE SIMPLER GmbH

Klara Himmel
Klara Himmel

Anlagen
Preisliste
Visitenkarte

MAKE SIMPLER GmbH
Riedstraße 6
67678 Mehlingen

Handelsregister-Nr.: HRA 6753
Registergericht: Amtsgericht Mehlingen
USt-Id. Nr. 632197649
Geschäftsführer: Sina Hoffe

Finanzbank Mehlingen
IBAN: DE28 7003 0000 0002 5456 00
BIC: BYLADEM33XXX

1 Geschäftsbrief

Methode

Internetrecherche
ns92gw

Briefvorlage richtig nutzen

In der Briefvorlage werden die gleichbleibenden Informationen gespeichert und
Leerfelder für die veränderlichen Informationen angelegt.

Aufgaben

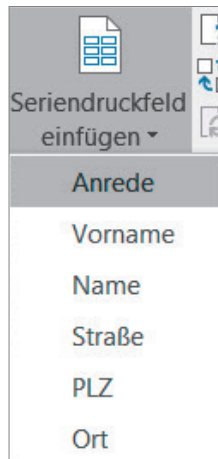
- 1 Markiert im Brief gleichbleibende Informationen blau und veränderliche Informationen orange.
- 2 Erstelle eine Vorlagendatei und speichere diese deinem Programm entsprechend.
- 3 Vorlagen richtig nutzen
 - a) Nennt den Vorteil einer Vorlage.

- b) Öffnet eure Vorlagen mehrmals und beschreibt, was passiert.

- M 4 Recherchiere im Internet zur Loch- und Falzmarke und füge diese deiner Vorlage hinzu.

🌐 Methode Internetrecherche

4. Seriendruckfeld einfügen



1 Seriendruckfeld einfügen

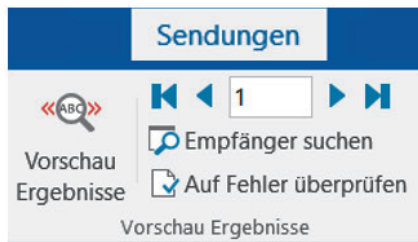
Positioniere den Cursor an der Stelle im Text, an der später die entsprechende Variable (Seriendruckfeld) aus der Datenquelle eingefügt werden soll. Füge die Seriendruckfelder in deinen Brief ein.

Klicke dazu auf der Schaltfläche „Seriendruckfeld
einfügen“ auf den Pfeil.

Es werden nun alle vorhandenen Feldnamen aus der Datenquelle eingeblendet. Wähle den benötigten Feldnamen aus und klicke diesen an. Es erscheint der „Platzhalter“ an der entsprechenden Stelle im Hauptdokument (Brief), z. B. «Anrede».

Verfahre mit den anderen Seriendruckfeldern ebenso. Zwei Seriendruckfelder nebeneinander musst du durch ein Leerzeichen trennen.

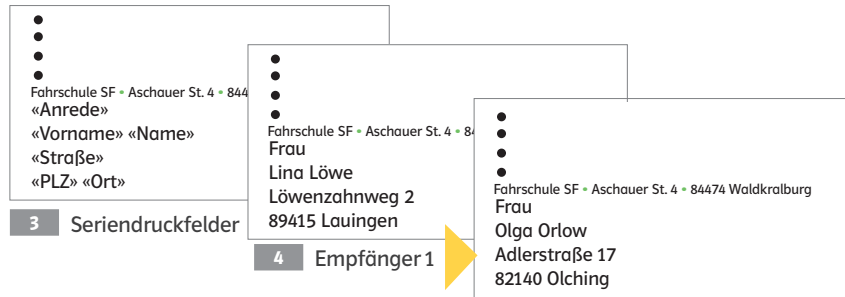
«Anrede»¶
«Vorname»·«Name»¶
«Straße»¶
«PLZ»·«Ort»¶



2 Vorschau wählen

Aktiviere die Vorschau über die Schaltfläche „Vorschau Ergebnisse“
Blättere durch deine Datensätze. So kannst du mögliche Fehler schnell erkennen.

Vorlage
Seriendruck:
Liste bearbeiten
b6mp6s



3 Seriendruckfelder

4 Empfänger 1

5 Empfänger 2

Alle Screenshots aus MS Word

Seriendruckfelder

Seriendruckfelder sind Platzhalter für die entsprechende Variable.

Aufgaben

- 1 Füllt die Lücken mithilfe der Screenshots [1] und [2] aus.
- 2 Füge in deinen Brief (→ S. 43, Aufg. 2) im Anschriftfeld die Seriendruckfelder ein.

- 3 Aktiviere die Vorschau und blättere durch deine Empfänger. Sind alle enthalten?