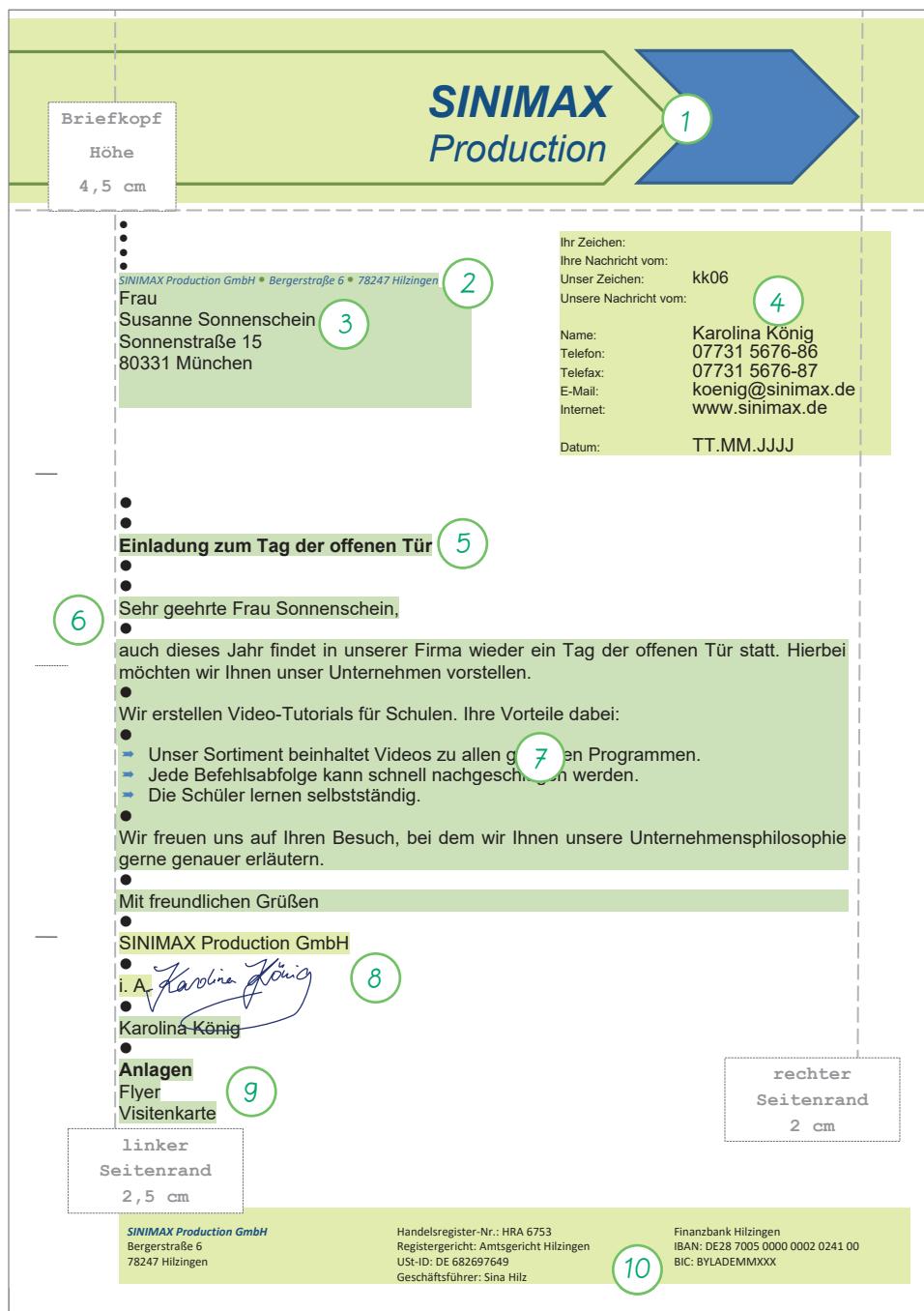


Der Geschäftsbrief

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



Maße des Geschäftsbriefes

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

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

2 Bestandteile des GeschäftsbBriefes

Interaktive Übung
Bestandteile des GeschäftsbBriefes (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 Brieftext
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 Geschäftsaangaben
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..

Interaktive Übung
Privatbrief oder GeschäftsbBrief?
b6mp6s

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.

Aufgaben

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

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

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

- 3 Privatbrief oder GeschäftsbBrief? 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 Glücksklee, 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

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

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

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

4
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 Privat-
anschrift 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 Goldberg 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

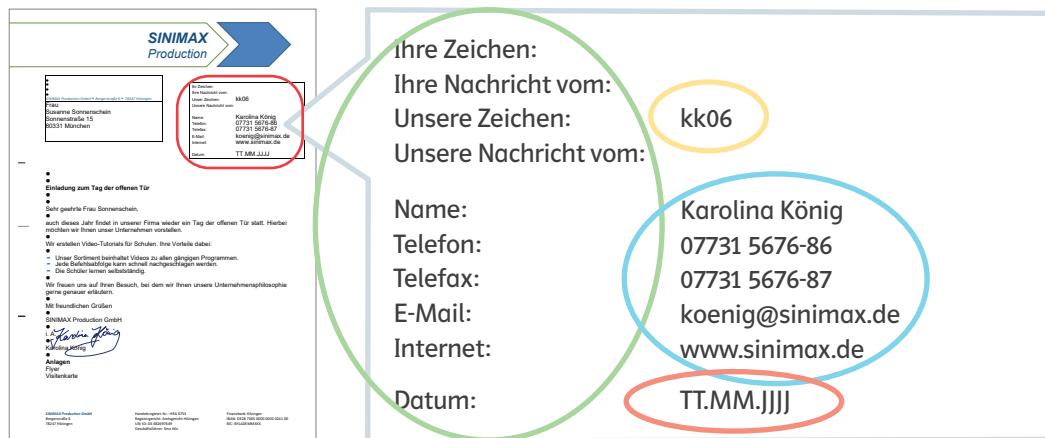
- **1** Wiederhole mithilfe des Erklärfilms die normgerechte Schreibweise des Anschriftfelds.
- **2** Tragt den Inhalt der Notizzettel [1] – [4] in die Anschriftfelder → S. 36 ein.
- **3** Die Adressen [5] – [16] richtig schreiben
 - a) Markiere alle Bestandteile eines erweiterten Anschriftfeldes.
 - 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 Geschäftsbrie mit Infoblock



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.

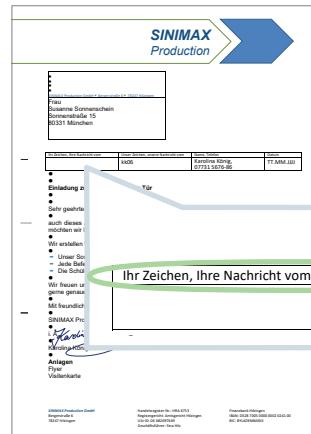
Aufgaben

- 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 Füllle 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**:

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.

SINIMAX Production GmbH - Bergerstraße 6 - 78247 Hilzingen Frau Susanne Sonnenschein Sonnenstraße 15 80331 München
⋮

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

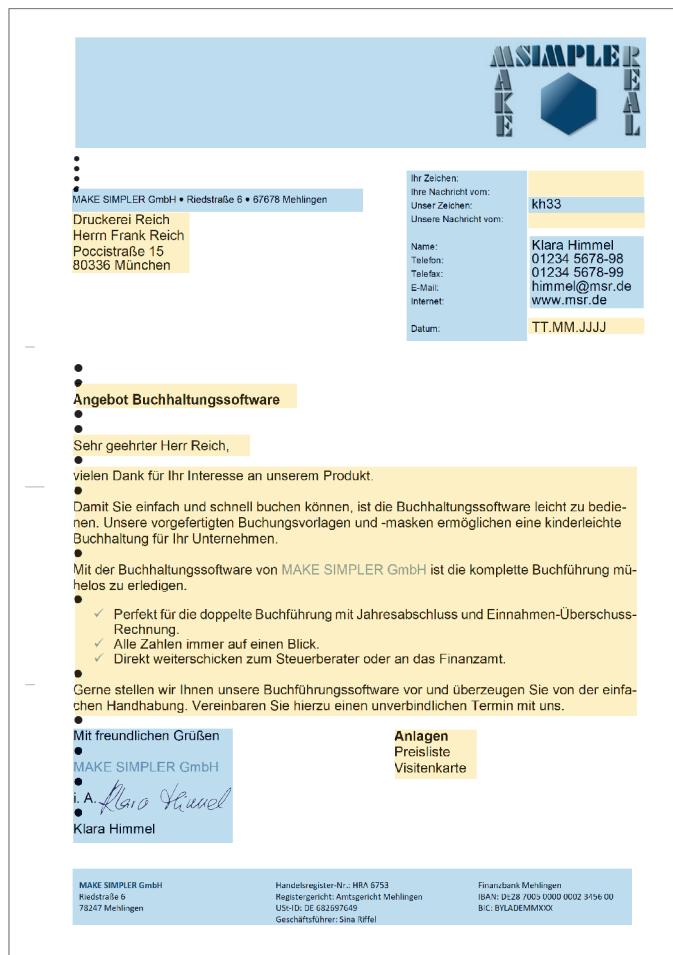
In einem Büro werden viele Briefe geschrieben. Um Zeit und Arbeit zu sparen, steht hierfür eine Vorlagendatei wie ein „digitales Briefpapier“ zur Verfügung.

Info

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

Lifehacks

→ Speichern als Vorlage
ns92gw



1 Geschäftsbrief

Methode
Internetrecherche
ns92gw

Briefvorlage richtig nutzen

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

Aufgaben

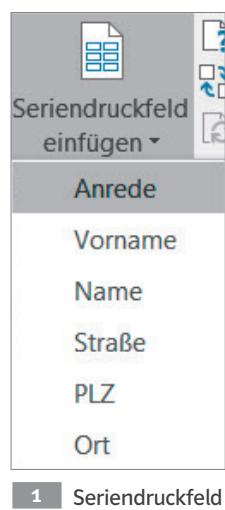
- 1** Markiert im Brief gleichbleibende Informationen blau und veränderliche Informationen orange.
- 2** Erstelle eine Vorlagendatei und speichere diese deinem Programm entsprechend.
- 3** Vorlagen richtig nutzen
 - a) Nennt den Vorteil einer Vorlage.

- 4** Öffnet eure Vorlagen mehrmals und beschreibt, was passiert.

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

Methode Internetrecherche

4. Seriendruckfeld einfügen



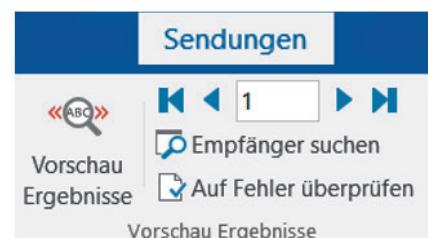
Positioniere den Cursor an der Stelle im Text, an der später die entsprechende Variable (Seriendruckfeld) aus der Datenquelle eingefügt werden soll. Füge die Seriendruckfelder in deinen Brief ein.

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»¶



Aktiviere die Vorschau über die Schaltfläche

„Vorschau Ergebnisse“

Blättere durch deine Datensätze.
So kannst du mögliche Fehler schnell erkennen.

2 Vorschau wählen



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?