

Briefe an Institutionen und Bürger

Briefe beinhalten schriftliche Mitteilungen an eine bestimmte Person. Es handelt sich um formalisierte Texte, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen müssen:

Voraussetzungen

- a) Absender (Person, die den Brief schreibt)
 - b) Datum (richtige Schreibweise)
 - c) Empfänger (Person, die den Brief bekommt)
 - d) Betreff (Grund des Briefes)
 - e) Anrede (korrekte Anrede)
 - f) Anredepronomen: werden mit Ausnahme der Höflichkeitsform (Sie, Ihnen, Ihr) kleingeschrieben
 - g) Handschrift, Schreibmaschine, PC
- Persönliche Briefe: Glückwünsche, Einladung, Entschuldigung
 - Leserbriefe: Briefe an Zeitungen und Medien
 - Offene Briefe: Briefe an bestimmte Person und Öffentlichkeit
 - Geschäftsbriefe: formale Briefe an Firmen und Behörden, Briefe aus dem schulischen Bereich
 - Private Briefe: berichten, erzählen,

Tipps zur Briefform: Erfolgreich Briefe schreiben und gestalten

Absender

Die Absenderangabe im Brief beginnt nach ca. 17 mm von der oberen Blattkante mit der Angabe von Vorname und Name, Straße und Hausnummer bzw. Postfach, Postleitzahl und Ort. Die Angaben werden nicht durch Leerzeilen getrennt.

Empfänger

Die Empfängerangabe im Brief hat einen Abstand von ca. 51 mm von der oberen Blattkante. Die Angaben entsprechen denen des Absenders, ebenfalls ohne Leerzeilen.

Betreff

Der Betreff ist eine stichwortartige Inhaltsangabe. Die kurze Inhaltsangabe wird nicht unterstrichen und endet ohne Punkt. Das Wort Betreff selbst wird nicht mehr geschrieben. Zu den Angaben im Betreff gehören auch Kundennummern, Vertragsnummern, Auftragsnummern. Darunter bleiben zwei Zeilen frei.

Anrede

Die Anrede wird mit einer Leerzeile vom Briefftext abgesetzt. Nach der Anrede steht ein Komma und das erste Wort der folgende Zeile (Briefftext) schreibt man klein.

Briefftext

Der Briefftext sollte empfängerbezogen und möglichst übersichtlich und verständlich sein.

Grußformel

Der Gruß beginnt ebenfalls an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom Text abgetrennt. Die Grußformel im Brief endet ohne Punkt, Komma oder Ausrufezeichen.

Datum

Das Datum wird numerisch (Beispiel: 14.05.2007) oder alphanumerisch geschrieben (Beispiel: 14. Mai 2007).

Quelle: <http://www.briefform.de/>