

# Name des Absenders

Branchenbezeichnung

Straße, PLZ Ort

Telefon: Vorwahl Nummer, Fax: Vorwahl Nummer

6 - 6,5 cm

5 cm

Absenderangabe in Kurzform  
Beförderungs- und sonstige Vermerke

Die Absenderangaben sind optional und beginnen bei ca. 4,5 cm

Adressfeldanrede  
Name/Firmenbezeichnung  
Beruf/Branche  
Straße Nr.  
PLZ Ort

8,5 cm

Ca. 1 - 2 LZ  
oder ca. 12 - 24 nach

Datum: 20...-...-...  
Zeichen: mZei  
Bearb.: Frau Mag. Eva Koller  
Tel.: Tel.+DW  
E-Mail: ...@....

12 - 13 cm

Falzmarke bei 10,5 cm

Ca. 1 - 2 LZ oder ca. 12 - 24 nach dem Bezugszeichen

## Betreff

2 LZ oder ca. 24 nach

Briefanrede,

1 LZ oder ca. 12 nach

die Absenderangaben im Geschäftsbrief können entsprechend gestaltet werden. Nach geeignetem Abstand (bei Fensterkuverts ca. 6 cm vom oberen Rand) folgt die Empfängeranschrift.

Der Bezugszeichenblock wird mit einer Absatzeinrückung in den rechten Beschriftungsbereich gerückt. Nach den Leitwörtern wird ein Tabstopp gesetzt. Der Bezugszeichenblock sollte kleiner als der Brieftext formatiert werden. Fremde Bezugszeichen werden in der Zeile nach dem Betreff geschrieben.

Die Sätze im Brieftext sollen kurz und leicht verständlich formuliert werden. Das Aufteilen des Textes in sinnvolle Absätze (ein Gedanke pro Absatz) trägt zur leichteren Lesbarkeit bei.

Der Brieftext sollte nicht im Blocksatz formatiert werden, da dadurch das Auffinden des nächsten Zeilenanfangs erschwert wird. Große Löcher am rechten Schreibrand sind durch Silbentrennung zu vermeiden. Es ist besonders darauf zu achten, dass der Brieftext keine Fehler beinhaltet (Rechtschreibprüfung).

1 LZ oder ca. 12 nach

Mit freundlichen Grüßen

1 LZ oder ca. 12 nach

## Firmenwortlaut

Branchenbezeichnung

Ca. 3 - 5 LZ oder 36 - 60 nach

Akad. Grad Vorname und Zuname des Unterschreibenden

1 LZ oder ca. 12 nach

Beilagen

1 LZ oder ca. 12 nach

Verteilervermer