

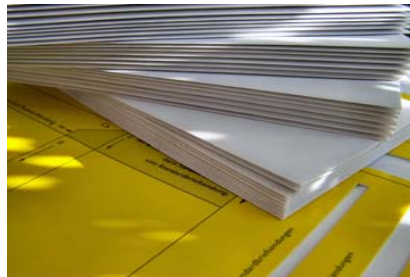
## Merkmale eines Geschäftsbriefs

### Anlässe für Geschäftsbriefe

- Anfragen
- Beschwerden
- Bewerbungen
- Einsprüche/Widersprüche
- Kündigungen
- Leserbriefe
- Mahnungen
- Reklamationen
- usw.

### Formaler Aufbau

- links oben **Absender** (die eigene Adresse)
- darunter den **Empfänger** (z.B. die Firmenadresse)
- rechts oben **Ort und Datum**
- eventuell **Bezug** (z. B. *Ihr Schreiben vom ...*)
- **Betreffzeile** (Worum geht es?)
- **Anrede** (z. B. *Sehr geehrte Damen und Herren*)
- **Text** des Schreibens
- **Grußformel** (z. B. *Mit freundlichen Grüßen*)
- **Unterschrift**
- eventuell **Anlagen** (z. B. Lebenslauf, Zeugniskopie, Rechnungskopie, Schreiben vom ...)



www.pixelio © Verena N./ Pixelio



www.pixelio © Tommy Weiss/ Pixelio



www.pixelio © Ingo Anstötz/ Pixelio

### Äußere Darstellung

- sauber, leserlich und fehlerfrei (PC)
- höchstens eine DIN A 4 Seite
- weißes (nicht kariertes und nicht liniertes) Papier verwenden
- ausreichend Ränder lassen (vgl. DIN 5008)
- Absätze machen (wenn inhaltlich etwas Neues beginnt)

### Inhalt eines Geschäftsbriefs

(Nach jedem Teil beginnen Sie einen neuen Absatz.)

#### 1. Teil: **Anlass/Anliegen**

Warum wird der Brief geschrieben?

#### 2. Teil: **Beschreibung der Situation/Folgen**

Was ist geschehen? Wie ist der Stand der Dinge? Was ist bislang abgelaufen?

#### 3. Teil: **Forderung/Bitte/Anfrage**

Was möchte man erreichen? Welches Ziel wird angestrebt?

### Sprache

- eine fehlerfreie Rechtschreibung ist bei Geschäftsbriefen besonders wichtig
- Tipp: Verwenden Sie ein Rechtschreibwörterbuch bzw. ein Rechtschreibprogramm zur Kontrolle.
- die Anrede wird immer groß geschrieben (Sie/Ihnen usw.)
- die Sprache soll sachlich und höflich gehalten sein
- alle notwendigen Informationen sollen kurz und knapp dargestellt werden