



Schreibbüro Korrekt • Hindelanger Str. 21 • 87527 Sonthofen  
Einschreiben

Herrn  
Prof. Wolfgang Schuster  
Immenstädter Str. 23 // 1. Stock  
87437 Kempten

**Anschriftzone**  
weitere Infos siehe unten

## Geschäftsbriefmuster

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach der Anrede folgt der Text, dessen erstes Wort „klein“ geschrieben wird, da er in der Regel im Anschluss an ein Komma steht (außer: Substantive, persönliche Anrede).

Neben speziell für den Geschäftsbrief geltend Schreib- und Gestaltungsregeln gibt es auch allgemein gültige Regeln:

- Die Uhrzeit wird mit einem Doppelpunkt gegliedert: 05:30 Uhr – 12:05 Uhr
- Eurobeträge dürfen aus Sicherheitsgründen einen Punkt anstatt des Leerzeichens enthalten. Bei runden Zahlen darf die Kennzeichnung fehlender dezimaler Teile der Einheit entfallen: 360.475,50 €; ungefähr 6 €

Weitere Infos Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008 bei Tipps unter: [www.ktb.info](http://www.ktb.info).

Mit freundlichen Grüßen

Die Grußformel folgt nach einer Leerzeile (Kein Satzzeichen am Ende)

Schreibbüro Korrekt

Der Briefschluss beginnt mit einer Leerzeile. Danach wird die Firmenangabe (evtl. auch zweizeilig) geschrieben. Nach 3 Leerzeilen erfolgt die Unterschriftswiederholung. Eine evtl. Unterschriftsvertretung wird ggf. mit der Abkürzung (i. V. oder i. A. [Leerschritt beachten]) vor der Unterschriftswiederholung. Unterschrieben wird der Brief zwischen der Firmenangabe und der Unterschriftswiederholung.

i.-A. Chr. Gerhart

Der Anlagevermerk folgt nach einer Leerzeile nach der Unterschriftswiederholung. Er wird nicht unterstrichen und nicht mit einem Doppelpunkt beendet.

Anlagen

2 Briefvordrucke

Ihre Zeichen:  
Ihre Nachricht vom: 12.09.2020  
Unsere Zeichen: cg  
Unsere Nachricht vom: 03.09.2020

Homepage: [www.schreibbuero-korrekt.de](http://www.schreibbuero-korrekt.de)  
E-Mail: [info@schreibbuero-korrekt.de](mailto:info@schreibbuero-korrekt.de)  
Telefon: 08321 609500-0

Name: Sabine Schreibflink  
Datum: 16.09.2020

**Infoblock**  
weitere Infos  
siehe unten

**Feld für postalische Rücksendeangabe sowie Zusatz- und Vermerkzone**  
für postalische Vermerke und Zusätze (z. B. Einschreiben, Nicht nachsenden, Infopost) oder elektronische Briefmarke (QR-Code). Beschriftung erfolgt von unten nach oben. Die Rücksendeangabe ist einzeilig in Schriftgröße 8 pt an oberster Position der Zusatzangaben und Vermerke zu schreiben.

### Das Anschriftszone

- 1 Anrede \* und ggf. Berufsbezeichnung oder Firmenname \*\*
- 2 ggf. Titel \*\*\* und Name
- 3 Straße oder Postfach // Zusätze \*\*\*\*
- 4 Postleitzahl und Ortsangabe

\* z. B. Herrn, Frau oder Firma

\*\* Wenn Firmenname dann in Zeile 2 Anrede und Name

\*\*\* falls vorhanden Titelangabe vor Name: Dr., Prof., Dipl.-Ing.

\*\*\*\* nach einem doppelten Schrägstrich angeben (Stock)

### Der Infoblock

Ihre Zeichen: Kurzbezeichnung des Empfängers  
Ihre Nachricht vom: Datum letzte Empfängernachricht  
Unsere Zeichen: Kurzbezeichnung des Schreibers  
Unsere Nachricht vom: Datum unserer letzten Nachricht  
Homepage: [www.firmenname.de](http://www.firmenname.de)  
E-Mail: [benutzername@provider.de](mailto:benutzername@provider.de)  
Telefon: Leerschritt nach Vorwahl  
Name: Name des Bearbeiters  
Datum: 01.10.2021 – 1. Oktober 2021