

Muster GmbH Postfach 15 06 23 81444 München

## Übergabe-Einschreiben

Frau  
Simone Musterfrau  
Musterstraße 1  
22222 Musterhausen

Ihr Zeichen: ab/C  
Ihre Nachricht vom: 31. März 2006  
Unser Zeichen: S-W/Ba  
Unsere Nachricht vom: 14. April 2006

Gesprächspartner: Sonja Welzel  
Telefon: 089 23456-456  
Telefax: 089 23456-457

Datum: 5. Mai 2006

**Hier wird der Betreff „fett“ eingetragen, ohne das Wort „Betr.:“ oder „Betreff:“ voranzusetzen**

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

nicht nur das Telefon ist die Visitenkarte eines Unternehmens, sondern auch die Korrespondenz.

Der Briefstil (Aufbau des Briefkopfs, die Schriftart, die Schriftgröße, ein Teil der DIN 5008 => bestimmte Schreibweisen des Datums, der Telefonnummern, Euro-Beträge, Uhrzeit, usw.) sollte in einem Unternehmen einheitlich sein.

Schriftart: Times New Roman, Schriftgröße: 12, Text: einzeilig geschrieben, so wie in diesem Text.

Die Schreibweise des Datums 10-08-30 wird in meinem Unternehmen nicht verwendet. Viel besser ist folgende Schreibweise: zum Beispiel 10. September 2010 bzw. 1. September 2010 (man schreibt nicht mehr 01. September 2010).

Die Uhrzeit wird wie folgt geschrieben: 17 Uhr / 17:24 Uhr / 17:30:24 Uhr.

Euro steht nicht vor der Summe, sondern hinter der Summe: 3.444,20 EUR.

Vermeiden Sie Blocksatz, denn dieser ist schwierig zu lesen. Lesefreundlich ist es, den Rand linksbündig zu setzen.

Auf Folgeseiten wird durch drei Punkte hingewiesen, die am Fuß der Seite mit mindestens einer Leerzeile Abstand zum Text gesetzt werden und am rechten Rand stehen. Mehrseitige Briefe werden oben fortlaufend durchnummeriert, beginnend mit der zweiten Seite. (- 2 - =>

...

zentriert in der ersten Zeile. Bei Briefblättern ohne Aufdruck steht die Seitennummer in der fünften Zeile.) Eine zweite Variante wäre beispielsweise „Seite 3 von 6“, beginnend auf der ersten Seite, rechter Rand. Der Briefftext steht mit mindestens einer Leerzeile Abstand von der Seitenzahl.

Telefon- und Faxnummern werden wie folgt geschrieben: 02941 58944. Keine Leerzeilen zwischen den einzelnen Zahlen und keine Klammern oder Striche verwenden. Nur die Durchwahl wird durch einen Bindestrich abgesetzt: 02941 589-444.

Vermeiden Sie in Ihrer Korrespondenz die Wörter „ich“ und „wir“ und ersetzen Sie diese möglichst durch „Sie“, indem man die Sätze einfach aus einem anderen Blickwinkel betrachtet. Sprechen Sie von Ihrem Korrespondenzpartner und nicht von sich. Stellen Sie ihn in den Vordergrund und nicht sich selbst.

**So nicht:** „Wir garantieren Ihnen eine schnelle Ausführung Ihres Auftrags.“

**Sondern so:** „Sie können sich darauf verlassen, dass Ihr Auftrag schnell ausgeführt wird.“

Die Grußformel wird – je nach Verhältnis zum Angeschriebenen – aufgelockert (Freundliche Grüße aus München / Sonnige Grüße aus München / Winterliche Grüße aus München / Es grüßt Sie / Weihnachtliche Grüße). Alternative zu „Mit freundlichen Grüßen“: „Freundliche Grüße“.

Freundliche Grüße aus München

Muster GmbH

Sonja Welzel  
Sekretariat

Anlagen

PS: Ein PS ist immer dann wirkungsvoll, wenn Sie mit einem Satz noch auf etwas Wichtiges hinweisen möchten.