

5.1 Privatbrief

Ein Privatbrief wird von einer Privatperson geschrieben – an eine Privatperson oder an eine Firma. **Standard-Kuvert DIN C6/5 mit Fenster. (114 x 229 mm)**

1

Absenderfeld

Freie Gestaltung. Als Kopfzeile möglich. Folgende Elemente:

Vor- und Nachname, Akademische Grade und Titel, Adresse (Straße, PLZ, Ort), Telefonnummer, E-Mail-Adresse

2

Empfänger

Beginn bei ca. 6 cm vom oberen Papierrand gemessen (Fensterkuvert)
maximale Länge: 6 Zeilen

Adressfeldanrede (z. B. Firma, Frau oder Herr)
Name/Firmenbezeichnung
Zu Händen (z. H. Frau Müller)
Straße Nr.
PLZ Ort

3

Datum

rechtsbündig, über der Falzmarke
Ort, Tag Monat Jahr

4

Falzmarke

Vertikale absolute Position: 10,5 cm, Verankern (z. B. in der Kopfzeile)
Siehe Screenshot

5

Betreff

Stichwort(e) zum Briefinhalt, wird hervorgehoben, maximal 2 Zeilen

6

Briefanrede

2 Leerzeilen nach dem Betreff, endet mit Rufzeichen oder Komma.

Sehr geehrte Frau Müller!
und wenn der Empfänger nicht bekannt ist
Sehr geehrte Damen und Herren!

7

Brieftext

Zwischen den Absätzen geeigneten
Abstand zur Gliederung setzen.
Schriftarten: Arial, Times New Roman
Schriftgröße: 11 bzw 12 Punkt

8

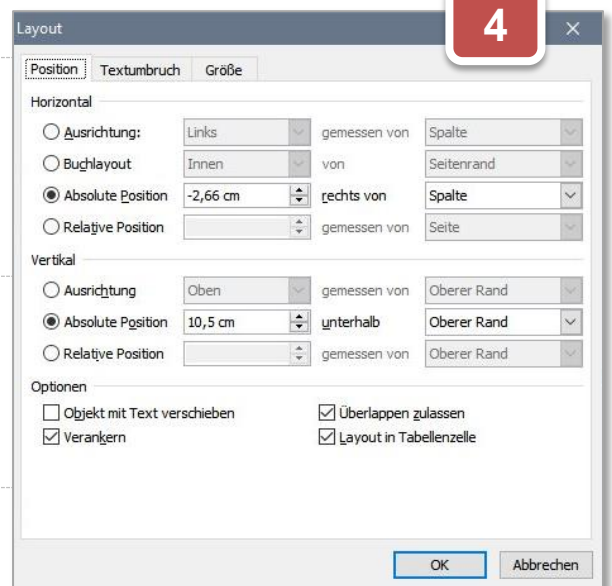
Grußformel

Mit freundlichen Grüßen
oder
Hochachtungsvoll
Eigenhändige Unterschrift

9

Beilagen

Mitgeschickte Beilagen sind anzuführen!



Ein Bewerbungsschreiben

- Suche im Internet nach einer offenen Stelle und schreibe eine Bewerbung.
- Speichere den Privatbrief ab! (.docx und als Vorlage .dotx)