

## 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

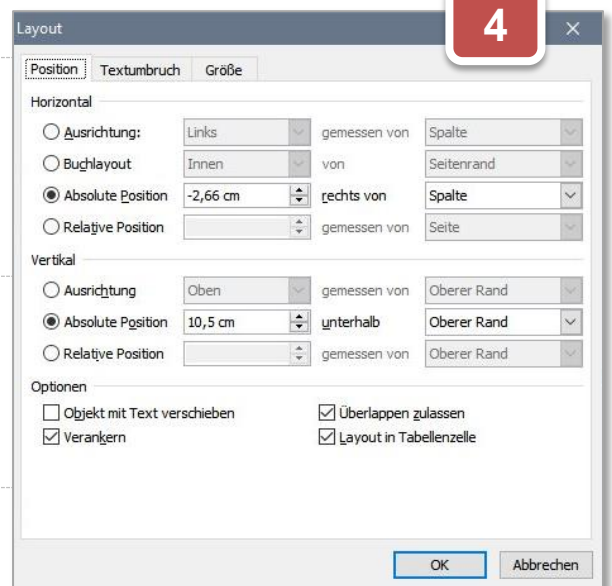
### Grußformel

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)