

Der Geschäftsbrief des Freiberuflers

Jeder **Freiberufler** und **Selbstständige** muss bedingt durch seine Tätigkeit Geschäftsbriefe verfassen – seien es Angebote, Anfragen oder Informationsschreiben.

Ein einfacher Brief, wie er im privaten Bereich verwendet wird, reicht hier allerdings nicht.

Halten Sie sich immer vor Augen, dass der Adressat Sie anhand des Briefes beurteilen wird.

Wer Sie nicht persönlich kennt, macht sich ein Bild von Ihrer Person anhand der Gestaltung des Geschäftsbriefes.

Es kommt dabei nicht nur auf die korrekte Rechtschreibung und Grammatik an, sondern vor allem die Gestaltung des Geschäftsbriefes ist ausschlaggebend.

Ein Geschäftsbrief ist die Visitenkarte des Unternehmers.

Die DIN 5008 regelt die **Gestaltung des Geschäftsbriefes**, wobei es sinnvoll ist, wenn ein Briefbogen als Vorlage gespeichert wird.

Die Briefvorlage in Word kann immer wieder genutzt werden – ohne das erneute lästige Einstellen der Abstände oder das Eintragen sämtlicher Informationen im zugehörigen Block.

Übrigens sollten die Grundregeln zur Gestaltung eines Geschäftsbriefes nicht nur bei Geschäftsdrucksachen angewendet werden, sondern auch im elektronischen Briefverkehr.

In diesem Website-Bereich finden Sie alle nötigen Informationen, damit Sie **Geschäftsbrief Muster** erstellen und eine erfolgreiche Korrespondenz führen können.

Aufbau einer Vorlage



Die Vorlage für einen professionellen Geschäftsbrief entstammt der DIN 5008.

Hier sind Zeilenabstände geregelt, Maße für Loch- und Faltmarken, die Position von **Informationsblock**, **Anschriftenfeld** und Bezugszeichen.

Sicher müssen Sie nicht alle Angaben verwenden, die für einen Geschäftsbrief in Frage kommen.

Doch meist beginnt die Unsicherheit bereits bei der **Positionierung** von **Anschrift**, **Betreff** und **Text**.

Wohin platziere ich die Adresse, damit sie im Briefumschlag mit Fenster sichtbar wird?

Wie wird der Unterschriftenblock gestaltet, wenn mehrere Personen unterzeichnen sollen?

Kann ich werbliche Elemente unterbringen?

Dies sind nur drei der zahlreichen Fragen, die sich ein Verfasser eines Geschäftsbriefes oft stellt.

Nicht vergessen werden dürfen dabei die **Aspekte der Corporate Identity**.

Denn natürlich soll ein **Selbstständiger** und **Freiberufler** auch mit dem **Briefbogen** die Einheit seines Unternehmens nach außen hin präsentieren.

Alle Arten von Geschäftsdrucksachen müssen sich dem anpassen – neben der Präsentationsmappe und den Visitenkarten eben auch der Geschäftsbrief.

Was ist ein Geschäftsbrief?

Mit einem **Geschäftsbrief kommunizieren Sie nach außen**.

Es werden Fragen geklärt, Aufträge bestätigt oder auch Angebote unterbreitet.

Stets sollte bei der Erstellung eines **Geschäftsbriefes** oder einer **Geschäftsunterlage** im Auge behalten werden, dass der Leser bereits zu Beginn in der Lage sein muss, die wesentlichen Inhalte zu erfassen.

Dies wird über eine aussagekräftige Betreffzeile sichergestellt.

Im Grunde ist ein Geschäftsbrief jede schriftliche Mitteilung, die sich an einen Empfänger richtet, der nicht direkt im Unternehmen tätig ist.

Dabei wird heute auch die **E-Mail als Geschäftsbrief** bezeichnet.

Der Schriftverkehr zwischen den Abteilungen und Mitarbeitern eines Unternehmens hingegen zählt nicht zu den Geschäftsbriefen.

Auch Werbeschriften oder Postwurfsendungen werden nicht mit eingerechnet, weil sie sich an einen unbestimmten Empfängerkreis richten.

Gesetzliche Vorgaben

Für Geschäftsbriefe gelten unterschiedliche gesetzliche Bestimmungen, was die **Angabe von Pflichtdaten** angeht.

Für Kleingewerbetreibende gibt es allerdings derzeit keine gesetzlichen Vorgaben.

Wichtig ist aber für jeden, der nicht im Handelsregister eingetragen ist – und damit also auch für den Freiberufler –, dass auf Geschäftsbriefen nicht nur ein Fantasiename erscheint, sondern der bürgerliche Name.

Der Name des Unternehmenseigentümers ist unverzichtbar und muss auf allen Geschäftsdrucksachen erkennbar sein.

Gestaltung des Geschäftsbriefes

Jeder Geschäftsbrief sollte neben den Inhalten, die im Sinne der Corporate Identity wichtig sind – Logo, Firmenslogan oder Ähnliches –, natürlich Angaben zum Absender enthalten.

Dazu kommen Betreff, Anrede, Text, Unterschrift und Anlagenvermerk.

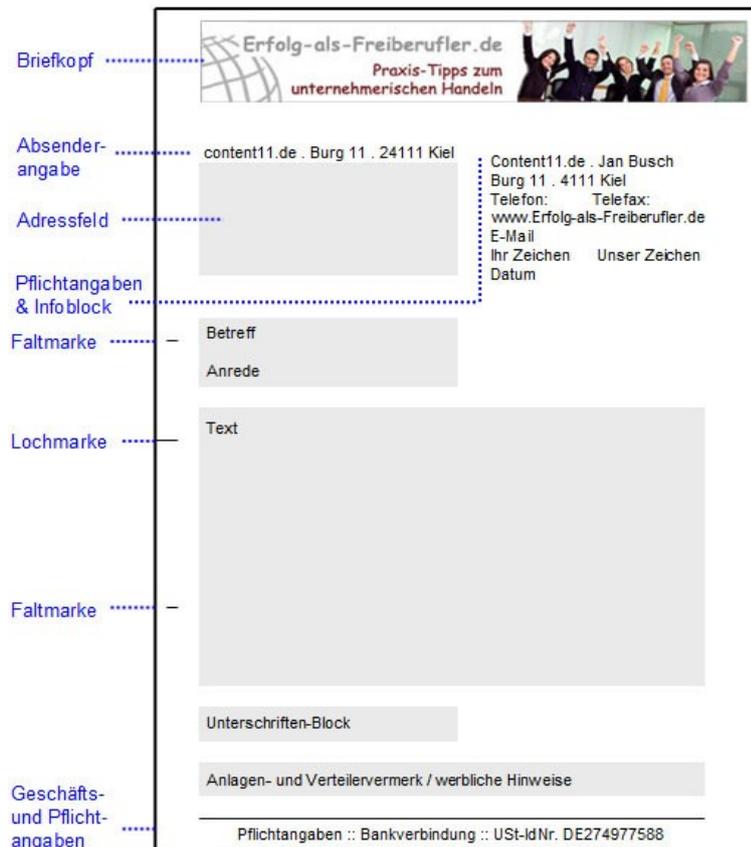
Dies sind die wichtigsten Bestandteile, die nahezu jeder Geschäftsbrief aufweist.

Im Folgenden soll auf die Gestaltung des Geschäftsbriefes kurz eingegangen werden.

Absender, Anschrift und Bezugszeichen

Die DIN 5008 regelt Lage und Maße der Absenderangaben, wobei hier zwischen Form A und B unterschieden wird.

Bei **Form A** beginnt das Absenderfeld bei 27 Millimetern, bei **Form B** bei 45 Millimetern, gemessen vom oberen Blattrand.



Die **Absenderangaben** im **Geschäftsbrief** werden immer in der gleichen Art geschrieben wie die Empfängerangaben, allerdings wird eine eventuelle Anrede weggelassen.

Werden Fensterbriefhüllen verwendet, so wird die Absenderadresse in Schriftgröße 8 über das Anschriftenfeld gesetzt.

Zum **Anschriftenfeld** zählen drei Zeilen, die für Zusatzvermerke vorgesehen sind. Hier können zum Beispiel „Büchersendung“ oder „Nicht nachsenden!“ stehen.

Nun folgt die eigentliche Anschrift in Schriftgröße 10. Ist die Anschrift sehr lang, so darf in den Bereich anderer Zonen ausgewichen werden, außerdem sollte die Schriftgröße verkleinert werden.

Weniger als 8 Punkt sollte sie aber nicht betragen. Bei Auslandsanschriften sollte der Ort in der jeweiligen Landessprache geschrieben werden.

Nun folgen die Bezugszeichen mit dem Informationsblock, der rechts neben das Feld für die Anschrift des Briefempfängers gesetzt wird.

Wird kein **Informationsblock** gesetzt, kann auch eine **Bezugszeichenzeile** verwendet werden, die sich unterhalb des Anschriftenfeldes befinden soll.

Verwendet werden dort nur die benötigten Leitwörter.

Betreff, Anrede, Text und Unterschriftenblock

Der Betreff folgt zwei Zeilen unter dem Informationsblock oder der Bezugszeichenzeile und gibt eine stichwortartige Übersicht über den Inhalt des Geschäftsbriefes.

Die Anrede wird an der Fluchtlinie begonnen und beinhaltet Namen und Titel des Empfängers, sofern diese bekannt sind. Sie schließt mit einem Komma ab.

Nach der Anrede folgt eine Leerzeile, nun kann der Text beginnen. Wird für den Text mehr als eine Seite benötigt, so sollte die erste Zeile auf der zweiten Seite erst nach fünf Leerzeilen beginnen.

Die letzte Zeile auf der ersten Seite hingegen sollte vier Leerzeilen vor Seitenende sein. Eine fortlaufende Nummerierung der Seiten ist vorgesehen.

Zum Unterschriftenblock gehören Grußformel, Bezeichnung des Unternehmens, eventuelle Zusätze und die handschriftliche Unterschrift.

Zwischen Text und Grußformel befindet sich eine Leerzeile, ebenso wird eine Leerzeile zwischen Grußformel und Bezeichnung des Unternehmens gesetzt. Auch zwischen den weiteren Angaben befindet sich jeweils eine Leerzeile.

Zuletzt folgt der Anlagevermerk, wieder durch eine Leerzeile getrennt von den Angaben zum Unterzeichner.

Rand und Falz beim Geschäftsbrief

Der Heftrand sollte für einen Geschäftsbrief bei 20 Millimetern festgelegt sein. Hier werden die beiden Markierungen für die Falz sowie die Lochmarken aufgedruckt.

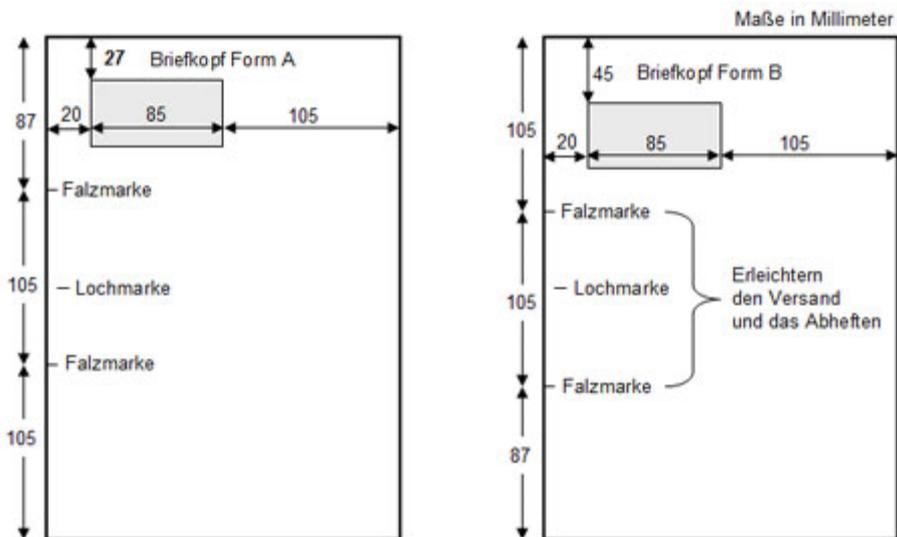
Da es verschiedene Faltmöglichkeiten gibt, haben die Falzmarken auch unterschiedliche Anordnungen.

Diese gilt es beim Ausdruck zu beachten:

Beim Vordruck A befinden sich die Falzmarken bei 87 und 192 Millimetern, bei Vordruck B bei 105 und 210 Millimetern.

Teilweise werden beide Varianten aufgedruckt. Die Linien dafür sind vier bis acht Millimeter lang und befinden sich am linken Rand des Geschäftsbriefes.

Die Lochmarke wird mittig zur Längsseite des Briefes aufgebracht und entfällt, wenn das Schreiben vorgelocht wird.



Im Artikel **Briefvorlage** haben wir die Maße in Millimeter für die Falz- und Lochmarke ebenfalls zeichnerisch dargestellt.

Der Absenderangabe auf dem Geschäftsbrief

Freiberufler versenden ihre **Geschäftsbriefe** heutzutage fast ausnahmslos in **Fensterbriefhüllen**.

Dabei sind allerdings andere Vorgaben in Bezug auf die **Gestaltung des Absenderfelds** zu beachten, als das bei fensterlosen Briefhüllen der Fall ist.

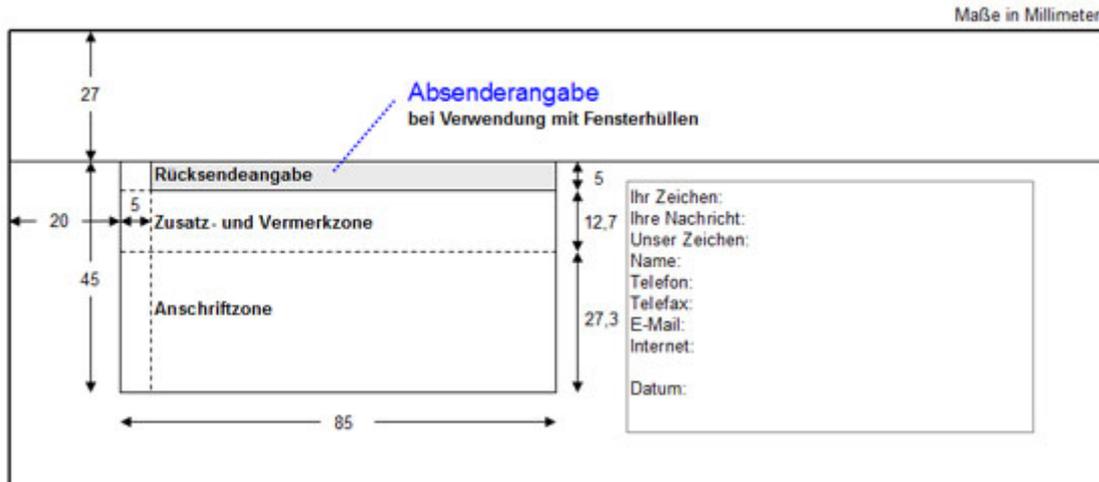
Generell steht ein über die gesamte Blattbreite reichendes Feld zur Verfügung, das für die Eintragung von **Absenderangaben** gedacht ist.

Die Höhe dieses Feldes beträgt 27 Millimeter bei Form A 27 Millimeter und B 45 Millimeter bei Form.

Postalische Rücksendeangabe

Das Feld für die postalische Rücksendeangabe hat die Maße 5 x 85 Millimeter und wird 20 Millimeter von der linken Blattkante gesetzt.

Hier kann zum Beispiel der Vermerk „Einschreiben“ eingetragen werden. Auch „Nicht nachsenden!“ findet hier seinen richtigen Platz.



Absender

Direkt an die postalische Rücksendeangabe schließt sich das Feld für den Absender an. Dieser wird einzeilig in Schriftgröße 8 geschrieben. Ist die Anschrift länger, so erfolgt eine sinnvolle Verkürzung. Ausnahmeweise darf Schriftgröße 6 verwendet werden.

Die Absenderangaben werden wie die Angaben zum Empfänger geschrieben, allerdings wird auf die Anrede mit „Herr“ oder „Frau“ verzichtet.

Bei Bedarf können auch Berufsangaben verwendet werden.

Angaben bei Briefhüllen ohne Fenster

Wird kein Fensterumschlag verwendet, so muss der Absender auf die Briefhülle bzw. Briefumschlag geschrieben werden. Dafür gelten ebenso Vorgaben, die sich nach DIN und Post richten.



Name, Straße, Postfach, Ort und gegebenenfalls das Land werden in die Absenderinformationen aufgenommen. Die Daten werden in der linken oberen Ecke des Briefumschlags platziert.

Einige Beispiel für eine Absenderangabe

<p>Beispiel 1</p> <p>finanzen-quickborn.de Vermittlungen Klaus Maier Harksheider Weg 247 25451 Quickborn Tel.: 04106 636788 maier@finanzen-quickborn.de</p>	<p>Beispiel 3</p> <p>Unternehmensberatung Finanzerfolg Otto Murks Makelstraße 1 13666 Pechstadt</p>
<p>Beispiel 2</p> <p>Grafikbüro Malgut Josefine Grafimal Zeichenstraße 5 96842 Bildstadt Deutschland</p>	<p>Beispiel 4</p> <p>Herr Wilfried Tobsucht Wütestraße 5 68354 Friedensdorf Tel.: 01234/98765 tobi@gmx.net</p>

Postleitzahlen und Postfachnummern

Immer wieder gibt es Probleme bei der Schreibweise der Postfachnummern. Diese werden gegliedert geschrieben, und zwar erfolgt die Gliederung in Zweierblöcken.

Ab einer vierstelligen Postfachzahl werden die jeweiligen Nummern immer zu zweit von hinten abgeteilt.

Postleitzahlen hingegen werden stets ohne Gliederung geschrieben.

Sie sind immer fünfstellig (zumindest in Deutschland) und werden als Block angegeben. Nach einem Leerzeichen folgt direkt hinter der Angabe der Postleitzahl die Angabe des Ortes.

✓ korrekte Schreibweise

Postfachnummer von recht beginnend zweistellig gegliedert	1 23 40 17 22 34 62
Postleitzahl Fünfstellig, bitte ohne Leerzeichen	25712 Quickborn 15806 Mellensee 80331 München
Hausnummern Hausnummern werden durch ein Leerzeichen vom Straßennamen getrennt, Zusätze (wie a) durch ein weiteres Leerzeichen	Burgwedel 17 a

Die Anschrift auf dem Geschäftsbrief

Das **Anschriftenfeld** besteht aus der Zusatz- und Vermerkzone sowie der Empfängerbezeichnung und der Adresse des Empfängers.

Für die **Anschriftzone** stehen **sechs Zeilen** zur Verfügung, drei Zeilen sind für Zusatzvermerke vorgesehen. Bei Verwendung von fensterlosen Briefhüllen wird die Anschrift ähnlich dem Anschriftenfeld der Schriftstücke aufgebracht. Auch die Anordnung der einzelnen Daten ist gleich.

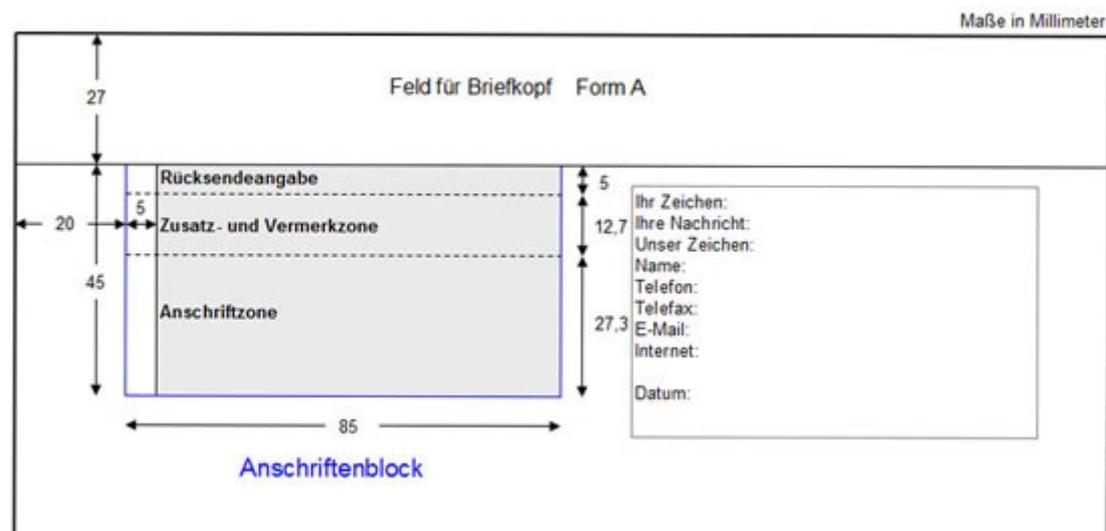
Zwischen Vermerk- und Anschriftzone darf keine Leerzeile entstehen. Ortsnamen werden nicht fett gedruckt.

Inlandsanschriften

Inlandsanschriften werden gegliedert, und zwar in Zusätze und Vermerke, Bezeichnung des Empfängers, Postfach und Nummer oder Straße und Hausnummer sowie Postleitzahl und Ort.

Ordnungsbezeichnungen des Absenders dürfen in der Vermerkzone stehen (siehe unten Beispiel 2). Bei Großempfängern, wie Universitäten oder Kliniken, sollte auf die Angabe von Straße und Hausnummer oder Postfach verzichtet werden (siehe unten Beispiel 3).

Eine Ausnahme stellen explizit ausgewiesene Postanschriften dieser Empfänger dar. Muss ein Ortsteilname angegeben werden, so wird dieser oberhalb der Straßenangabe eingetragen (siehe Beispiel 4).



Einige Beispiele für eine korrekte Anschrift auf dem Geschäftsbrief

<p>Beispiel 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. Büchersendung 4. Herr Dipl.-Ing. 5. Florian Messerschmidt 6. Koppelweg 13 7. 80469 München 8. 9. 	<p>Erklärung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. Briefähnliche Sendung 4. 5. Empfängerbezeichnung 6. Straße und Hausnummer 7. Postleitzahl und Bestimmungsort 8. 9.
<p>Beispiel 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 12474/hf/og/372 4. Nicht nachsenden! 5. Einwurfeinschreiben 6. Frau 7. Gudrun Himmelsberg 8. Nebenstraße 1 9. 66766 Pfortenkirchen 	<p>Erklärung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. Ordnungsbezeichnung des Empfängers 4. Vorausverfügung 5.. Produkt 6. 7. Empfängerbezeichnung 8. Straße und Hausnummer 9. Postleitzahl und Ort
<p>Beispiel 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. Persönlich 4. Frau 5. Prof. Dr. habil. Lotte Gut 6. Klinikum Berlin - Station 4 7. Postfach 23 8. 10758 Berlin 9. 	<p>Beispiel 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. Frau 5. Eveline Müller 6. Puldorf 7. Am Anger 5 8. 85634 Mühlhausen 9.

Auslandsanschriften

Bestimmungsort und Bestimmungsland werden bei ausländischen Anschriften immer in Großbuchstaben geschrieben.

Die einzelnen Bestandteile und die Schreibung der Anschrift sind den Angaben zu entnehmen, die sich aus der Korrespondenz mit dem Partner erlesen lassen.

Geben Sie den Bestimmungsort des Geschäftsbriefes möglichst in der Landessprache an.

Das Bestimmungsland hingegen geben Sie in Deutsch an.

Die Deutsche Post empfiehlt, auf die Angabe der Länderkennzeichen vor der Postleitzahl zu verzichten.

Beispiele für Auslandsanschriften

<p>Beispiel 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. Massimo Talli 5. Via Alpia 834 6. 20100 Milano 7. ITALIEN 8. 9. 	<p>Beispiel 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. Samsung Electronics Co. 5. Ltd. Seoul Headquarters 6. Samsung Main Building 250-2 ga 7. Taepyung-ro, Choong-gu 8. Seoul 9. SÜDKOREA
--	--

Empfängerbezeichnungen

Die Aufteilung der Empfängerbezeichnungen erfolgt in Zeilen.

Dabei stehen allerdings akademische Grade nicht in einer eigenen Zeile, sondern werden direkt vor den Namen geschrieben.

Wird der **Geschäftsbrief** an jemanden gerichtet, der zur Untermiete wohnt, so wird der Zusatz „bei“ im Anschriftenfeld direkt unter den Namen des Empfängers gesetzt.

Geht aus dem Firmennamen hervor, dass es sich um ein Unternehmen handelt, so kann der Zusatz „Firma“ auch weggelassen werden.

Beispiel 1

- 1.
- 2.
- 3.
4. Frau
5. Prof. Dr. Bertha Groß
6. Unter der großen Linde 2
7. 48605 Waldstadt
- 8.
- 9.

Beispiel 2

- 1.
2. Nicht nachsenden!
3. Persönlich
4. Frau
5. Dagmar Neumann
6. Im Tal 9
7. 91735 Bergdorf
- 8.
- 9.

Der Informationsblock im Geschäftsbrief

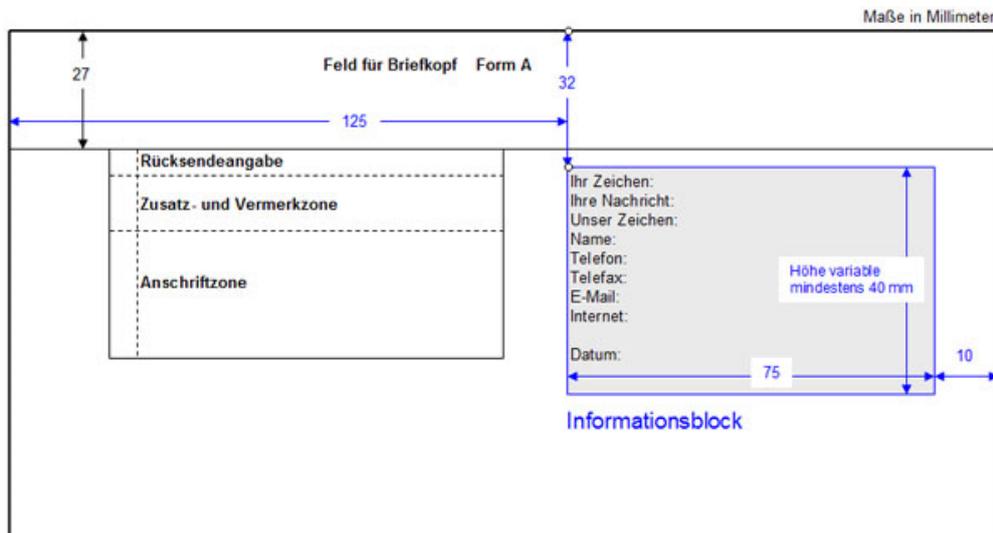
Der Informationsblock bietet dem Empfänger des Geschäftsbriefes die Möglichkeit, auf einen Blick sämtliche relevanten Kontaktdaten, Leitwörter und Bezugszeichen zu finden.

In übersichtlicher Form können hier verschiedene Angaben dargestellt werden.

Platz findet der Informationsblock rechts neben dem Anschriftenfeld.

Er beginnt in der ersten Zeile der Zusatz- und Vermerkzone.

Der Beginn des Informationsblocks ist bei 125 Millimetern festgelegt. Er darf bis zu 75 Millimeter breit sein.



Beispiele für Informationsblöcke

Beispiel 1

1. Ihr Zeichen: ls-ds
2. Ihre Nachricht vom: 27.12.2012
3. Unser Zeichen: jb-sl
4. Unsere Nachricht vom: 20.12.2012
- 5.
6. Name: Gertrud Bergholz
7. Telefon: 030-795846
8. Telefax: 030-795847
9. E-Mail: gerti.bergholz@firmenberatung.de
- 10.
11. Datum: 07.01.2013

Beispiel 2

1. Ihr Gesprächspartner: Gertrud Bergholz
2. Abteilung: Buchhaltung
- 3.
4. Telefon: 030-795846
5. Telefax: 030-795847
6. E-Mail: gerti.bergholz@firmenberatung.de
- 7.
8. Datum: 07.01.2013

Beispiel 3

1. Ihr Zeichen:
2. Ihre Nachricht vom: 27.12.2012
3. Unser Zeichen: jb-sl
4. Unsere Nachricht vom: 20.12.2012
- 5.
6. Ansprechpartner: Gertrud Bergholz
7. E-Mail: gerti.bergholz@firmenberatung.de
8. Internet: www.firmenberatung.de
9. Telefon: 030-795846
10. Telefax: 030-795847
11. Datum: 07.01.2013

Beispiel 4

1. Ihr Zeichen:
2. Ihre Nachricht vom: 27.12.2012
- 3.
4. Geschäftszeichen: III S 145 – 799/12
5. Bei Antwort und Rückfragen bitte stets angeben!
- 6.
7. Bearbeiter: Gertrud Bergholz
8. Telefon: 030-795846
9. Telefax: 030-795847
10. E-Mail: gerti.bergholz@firmenberatung.de
11. Internet: www.firmenberatung.de
- 12.
13. Datum: 07.01.2014

Angabe von Daten im Infoblock des Geschäftsbriefes

Das Datum können Sie nach der bekannten deutschen Schreibweise setzen oder verwenden die nach DIN und ISO-Normen empfohlene Schreibung mit der vierstelligen Jahresangabe, der zweistelligen Monatsangabe und der zweistelligen Tagesangabe.

Eine Gliederung erfolgt durch Bindestriche.

Allerdings müssen Sie damit rechnen, dass hier Missverständnisse auftreten, denn in Deutschland wird in der Regel zuerst der Tag und dann der Monat angegeben.

E-Mail-Adressen können nur in der üblichen Form angegeben werden.

Wichtig ist aber deren Gestaltung.

Wählen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse, die mit Ihrem Unternehmen in Zusammenhang steht.

Wenn Sie als Freiberufler einen Fantasienamen als Zusatz führen, kann auch dieser nach dem „@“ erscheinen.

Telefon- und Telefaxnummern werden funktionsbezogen durch Leerzeichen getrennt aufgeführt. So findet sich ein Leerzeichen zwischen der Ländervorwahl, zwischen der Vorwahl und der Rufnummer. Geben Sie eine Durchwahlnummer an, so wird diese durch einen Mittestrich gekennzeichnet.

Teile der Telefon- und Faxnummern dürfen zur besseren Lesbarkeit durch Fettschrift oder Farbe verdeutlicht werden.

Die Schreibung der Telefonnummer mit Schrägstrich (zum Beispiel 030/789456) ist nicht mehr korrekt. Stattdessen lautet sie nun 030 789456.

Postfachnummern werden von rechts beginnend in Zweierblöcken gegliedert.

Postleitzahlen erfahren keine Gliederung, sondern werden fünfstellig hintereinander geschrieben.

Bankleitzahlen werden von links nach rechts in Dreiergruppen gegliedert.

Dabei entsteht eine Zweiergruppe am Ende.

Internationale Bankleitzahlen werden von links nach rechts in Vierergruppen und einer Zweiergruppe angegeben.

Die Bezugszeichen- und Kommunikationszeile im Geschäftsbrief

Informationsblock und Bezugszeichenzeile bilden zusammen die Kommunikationsangaben eines Geschäftsbriefes.

Sollten Sie eine **Briefvorlage** in Word erstellen, so lassen sich diese Angaben natürlich hervorragend in das **Muster** aufnehmen.

Wenn eine Bezugszeichenzeile verwendet wird, darf übrigens auch eine Kommunikationszeile eingebracht werden.

Die Bezugszeichenzeile

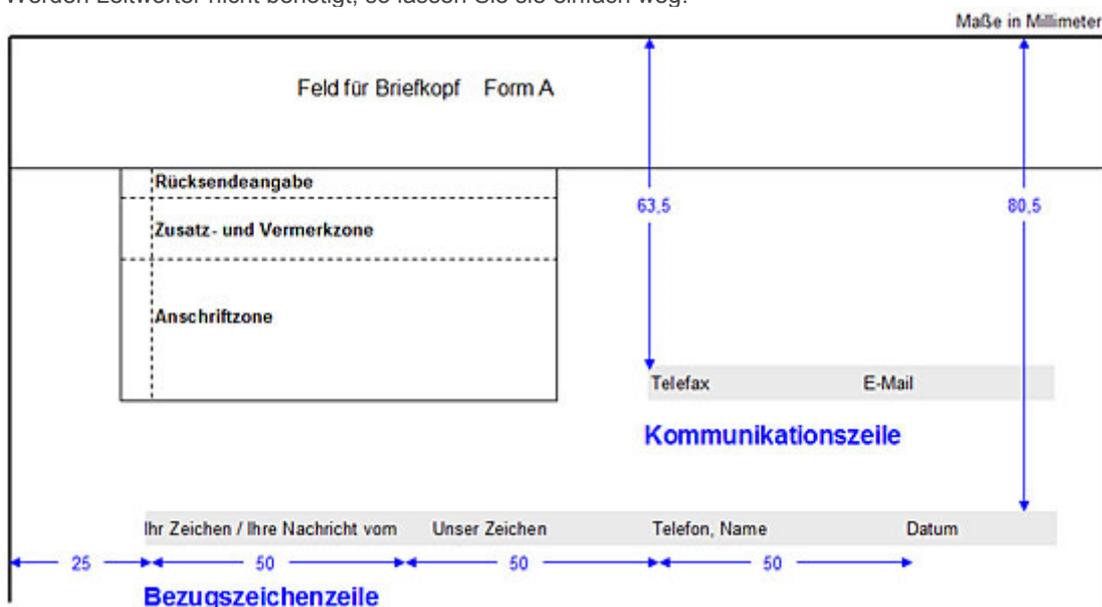
Die Bezugszeichenzeile ist die Alternative zum Informationsblock.

Für die Leitwörter ist eine Reihenfolge festgelegt, die wie folgt lautet: „Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen, unsere Nachricht vom“, „Telefon, Name“ und „Datum“.

Die Zeilenoberkante soll dabei mindestens 8,46 Millimeter vom Anschriftenfeld entfernt sein, das sind zwei Zeilen.

Die Angaben unter den Leitwörtern sollen zeilengerecht geschrieben werden können, müssen daher gegebenenfalls in der Größe angepasst werden.

Werden Leitwörter nicht benötigt, so lassen Sie sie einfach weg.



Werden die Leitwörter zweizeilig geschrieben, so sollten sie in Schriftgröße 6 gesetzt werden. Ansonsten ist Schriftgröße 8 die bessere Wahl.

Das erste Leitwort – in der Regel „Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom“ – wird in 25 Millimetern Abstand von der linken Blattkante gesetzt.

Die Abstände für die weiteren Leitwörter sind immer gleich und betragen 50 Millimeter.

Wer „Telefon“ nicht als Wort setzen möchte, kann übrigens auch das übliche Symbol dafür verwenden.

Falls die Bezugszeichen nicht unter die Leitwörter passen, werden sie zweizeilig geschrieben.

Der Anfangsbuchstabe des Leitwortes ist die Fluchtlinie, unter der der erste Buchstabe des Bezugszeichens stehen soll. Werden zu einem Leitwort mehrere Angaben nötig, so werden diese durch ein Komma getrennt.

Die Kommunikationszeile

Besitzt der Geschäftsbrief eine Bezugszeilenzeile, so darf diese mit einer Kommunikationszeile ergänzt werden.

Neben der Kontaktmöglichkeit über das Telefon können so weitere Erreichbarkeiten angegeben werden.

Üblicherweise wird die Nummer des Telefax hier angegeben, auch die E-Mail-Adresse erscheint an dieser Stelle. >

Die Leitwörter werden rechts neben das **Anschriftenfeld** gesetzt.

Die Angaben in der Kommunikationszeile sollen so gesetzt werden können, dass sie auf einer Linie mit den letzten Angaben zur Empfängeradresse erscheinen.

Die Kommunikationszeile beginnt mit einem Maß von 125,7 Millimetern, gerechnet von der linken Blattkante.

Als Maß kann auch das dritte Leitwort der Bezugszeilenzeile genutzt werden, denn genau über diesem fängt die Kommunikationszeile an.

Die Eintragungen selbst dürfen auch kleiner geschrieben werden, mindestens sollten sie aber in Schriftgröße 8 erscheinen.

Der Informationsblock

Der Informationsblock bei einem Geschäftsbrief befindet sich rechts neben dem Anschriftenfeld und enthält die wichtigsten Leitwörter, wie „Name des Bearbeiters“, „Unsere Nachricht vom“ oder „Unser Zeichen“.

Nicht benötigte Angaben lassen Sie einfach weg.

Gerade als allein tätiger Freiberufler werden Sie sicherlich kaum viele Leitwörter verwenden, wichtiger sind bei Ihnen die Angaben zur telefonischen Erreichbarkeit oder zu Kontaktmöglichkeiten über das Internet.

Der Informationsblock kann auch die Bezugszeilenzeile ersetzen.

Dann werden variable Leitwörter genutzt, die sich auf den Berater oder den Gesprächspartner beziehen.

Im Geschäftsbrief: Betreff, Anrede und Unterschrift

Der Briefkopf ist erstellt, auch die Kommunikationsangaben sind gemacht.

Adressfelder sind vorbereitet – was fehlt für einen kompletten Geschäftsbrief?

Richtig, **Betreff, Anrede, Text, Unterschrift** und **Anlagenvermerk** sind noch nicht erfasst.

Ohne diese gibt es keinen Brief, daher sollen die entsprechenden Regelungen laut der DIN an dieser Stelle erläutert werden.

Der Betreff

Mit dem **Betreff** fassen Sie den Inhalt des Briefes kurz zusammen, er ist eine stichwortartige Inhaltsangabe.

Der Bezug wird zum ganzen Brief hergestellt, nicht nur zu einem Teil.

Der Betreff beginnt zwei Zeilen nach den Bezugszeichen oder wird nach zwei Leerzeilen unter den **Informationsblock** gesetzt.

Gemessen von der äußeren Blattkante beginnt er bei 25 Millimetern.

Ist der Text sehr lang, kann auch der Betreff länger werden, dann sollte er auf mehrere Zeilen aufgeteilt werden. Die Betreffangabe wird im Allgemeinen fett gedruckt.

Nach dem Betreff folgen wieder zwei Leerzeilen, ehe die Anrede beginnt.

Die Anrede im Geschäftsbrief

In vielen Fällen wird die Anrede wie folgt lauten: „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau“. Auch das unverbindliche „Sehr geehrte Damen und Herren“ ist üblich.

Sind Name und Titel des Adressaten bekannt, so sollte der Geschäftsbrief diese in der Anrede einschließen. Nach der Anrede wird ein Komma gesetzt.

Bei Personengruppen, die mit dem Geschäftsbrief angesprochen werden, kann auch mit „Sehr geehrte Frau Kollegin“ oder mit „Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen“ begonnen werden.

Hinweise auf die **richtige Anrede** in einem persönlichen Gespräch mit Geschäftspartnern finden Sie hier.

Der Text

Auch der Text beginnt wieder in einer Fluchtlinie von 25 Millimetern vom äußeren Blattrand.

Der Abstand zwischen rechter Blattkante und Zeilenende sollte mindestens 10 Millimeter betragen. Erstreckt sich der Brief über zwei oder mehr Seiten, so soll das Zeilenende bei mindestens 25 Millimetern enden, gemessen wieder von der rechten Blattkante.

Der Zeilenanfang darf auf der zweiten Seite bei 10 Millimetern liegen. Vom oberen Blattrand werden mindestens fünf Leerzeilen gelassen, bis zum unteren Blattrand sollten es noch wenigstens vier Leerzeilen sein.

Bei mehreren Seiten sollte der Geschäftsbrief eine Seitennummerierung aufweisen. Diese wird ab der zweiten Seite oben gesetzt. Beginnend ab Seite 1 können Sie die Seiten mit „Seite ... von ...“ kennzeichnen.

Der Hinweis auf Folgeseiten, der ansonsten mit drei Punkten gegeben wird, entfällt dann. Die Kennzeichnung soll am rechten Rand enden.

Der Unterschriftenblock

Nach dem Text folgt die Grußformel. Dann kommen Unternehmensbezeichnung, eventuelle Zusätze, Unterschrift (handschriftlich) und Angaben zum Unterzeichnenden.

Die Grußformel beginnt 25 Millimeter von der äußeren Blattkante entfernt und nach einer Leerzeile, die zwischen Text und Gruß verbleibt.

Zwischen den übrigen Angaben wird jeweils wieder eine Leerzeile gesetzt. Wenn zwei Personen einen Geschäftsbrief unterzeichnen, so unterschreibt stets der im Rang höher Stehende zuerst.

Beispiele für einen Unterschriftenblock

<p>Beispiel 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mit freundlichen Grüßen 2. 3. 4. 5. Michael Schmidt. 	<p>Beispiel 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Freundliche Grüße 2. 3. Service-Büro Textgut 4. 5. Michael Schmidt
<p>Beispiel 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Herzliche Grüße 2. 3. Autohaus 4. Roll's raus 5. 6. i. V. 7. 8. Hans Kellerrad 	<p>Beispiel 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mit freundlichen Grüßen 2. 3. Fahrradcenter Losgedüst 4. 5. 6. 7. ppa. Igor Knurks i. V. Iwan Knorke 8.

Die Anlagenvermerke

Durch Fettdruck können Sie die Angaben "Verteiler" oder "Anlagen" hervorheben.

Vom Gruß oder von der Firmenbezeichnung lassen Sie mindestens drei Leerzeilen, ehe Sie den Anlagenvermerk schreiben.

Der Anlagenvermerk folgt aber nach einer Leerzeile, wenn ein Schreiben nicht handschriftlich unterzeichnet, sondern eine maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner gesetzt wird.

Auch zwischen **Anlagen- und Verteilervermerk** wird eine Leerzeile gesetzt.

Diese darf allerdings entfallen, wenn der Platz die Leerzeile nicht zulässt.

Beglaubigungsvermerke

Ein Beglaubigungsvermerk schließt den Brief von Behörden, wenn dieser nicht handschriftlich unterzeichnet wird.

Dann wird mit einem Gruß, dem Zusatz (zum Beispiel mit „im Auftrag“), dem Bearbeiternamen, seiner Amtsbezeichnung, dem Anlagen- und Verteilervermerk sowie dem Wort „Beglaubigt“ geschlossen.

Auch der Name des Beglaubigenden und seine Amtsbezeichnung müssen aufgeführt werden.

Alle Teile dieses Briefabschlusses werden linksbündig untereinander gesetzt. Anlagen- und Verteilervermerk können hingegen auch bei 125 Millimetern – gemessen von der linken Blattkante – beginnen, wenn der Platz eine Anordnung untereinander nicht zulässt.

Dieser Vermerk beginnt dann in Höhe der Grußformel.

Werbliche Elemente

Werbliche Elemente werden mit einer Zeile Abstand am Ende des Geschäftsbriefes gesetzt. Verwendet wird dafür ein „Übrigens“ oder auch ein „PS“. Ein Beispiel:

1. Mit freundlichen Grüßen

Grafikbüro Malschnell

i. A.

Tino Malzke

PS: Kennen Sie schon unser neues Angebot? Besuchen Sie uns am besten zu unserer Jubiläumsfeier am 10. November und machen Sie sich selbst ein Bild.

Der Briefkopf des Freiberuflers

Der **Briefkopf** des Freiberuflers ist der **Teil des Geschäftsbriefes**, auf den die Blicke des Adressaten zuerst fallen.

Das heißt, wenn Sie Kunden anschreiben, mit Geschäftspartnern kommunizieren oder um Auskünfte bitten, werden Sie das mit dem Geschäftsbrief tun.

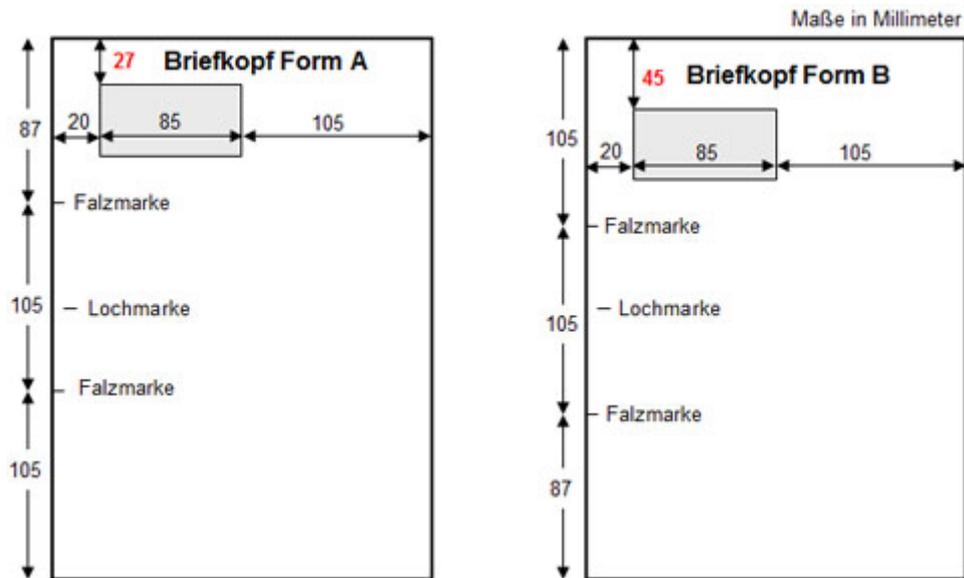
Dieser sollte ein Aushängeschild für Sie als Freiberufler sein.

Ein Briefkopf sollte daher professionell gestaltet und hochwertig sein.

Corporate Identity

Der **Briefbogen** ist nicht nur für Sie als **Freiberufler**, sondern auch für jeden anderen Unternehmen sehr wichtig.

Wie auch die Visitenkarte gilt er als Aushängeschild, mit dem Sie sich als Freiberufler bzw. Selbstständiger gegenüber den Kunden, Partnern und Behörden gegenüber präsentieren.



Der **Briefkopf des Freiberuflers** sollte daher sichtbar machen, dass es sich um ein am Markt befindliches Unternehmen handelt, welches vertrauensvoll beauftragt werden kann.

Im Sinne der **Corporate Identity** soll sich der Briefbogen natürlich nahtlos in das Konzept Ihres Unternehmens einfügen, soll die typischen Farben und Schriftarten verwenden.

Es soll ersichtlich werden, dass dieser Briefbogen und speziell der Briefkopf mit seinem **Logo** für das Unternehmen steht und zu diesem gehört, einzigartig und speziell ist.

Inhalte des Briefkopfes und des gedruckten Geschäftsbogens

Der Briefkopf wird vor allem durch Ihr Logo und Ihren Unternehmensnamen bestimmt.

An den Briefkopf schließen sich nach unten Adress- und Zusatzangaben, **Informationsblock** und Kommunikationszeile an.

Das bedeutet, dass der Briefkopf ganz oben steht und somit zuerst Beachtung findet.

Der gedruckte Geschäftsbogen wird mit allen nötigen Daten versehen, die sich aller Voraussicht nach in näherer Zukunft nicht ändern werden.

Das sind Name und Adresse des Geschäftsinhabers, Telefon und Telefax, Steuernummer und Bankverbindungen. Auch die Markierungen für Lochung und Falzung werden auf dem in der Druckerei angefertigten Bogen vordruckt.

Wer allerdings weiß, dass ein Umzug anstehen wird oder wer öfter den Telefonanbieter wechselt, sollte diese Daten nicht auf den Vordruck drucken lassen.

Veränderliche Daten können auch mit dem Laserdrucker selbst aufgebracht werden.

Profis raten allerdings davon ab, zu viele Daten nachträglich einzubringen.

Der Grund ist, dass dies ersichtlich ist und Ihr Unternehmen schnell als geizig oder fast pleite gelten kann.

Unterschiedliche Maße für den Briefkopf

Den Geschäftsbrief können Sie in Form A oder Form B gestalten.

Während der Briefkopf bei **Form A** nur **27 Millimeter hoch** ist, misst er bei **Form B** 45 Zentimeter.

Die kleinere Form wird überwiegend von Behörden verwendet.

Auch diejenigen **Freiberufler** und **Selbstständigen**, die nur ein kleines Logo haben, können mit dieser Form auskommen.

Wer jedoch auf eine starke Sichtbarkeit des Briefkopfes setzt oder ein größeres Logo hat, sollte Form B wählen. Hier ist einfach mehr Platz.

Die Loch- und Falzmarken unterscheiden sich aber in ihrer Positionierung.

Für Form A gelten die Maße 87 und 192 Millimeter als Position für die Falzmarken, für Form B werden sie bei 105 und 210 Millimetern gesetzt, jeweils gemessen vom oberen Blattrand.

Die Lochmarke wird bei 148,5 Millimetern gesetzt, also mittig der Längsseite des Briefbogens.

Form B wird übrigens am häufigsten für Geschäftsbriefe verwendet.

Wenn der Briefbogen gefalzt wird, dann schließt der dritte Teil bündig an der Oberkante ab.

Bei Form A hingegen bleibt ein kleiner Versatz beim verkürzten oberen Drittel bestehen.

Selbst drucken oder in die Druckerei geben?

Diese Frage stellen sich vor allem Existenzgründer, die an jeder Stelle sparen möchten. Sicherlich ist es kostengünstiger, das Papier in den Laserdrucker zu geben und den Brief komplett selbst zu drucken.

Allerdings sieht das auch immer ein wenig billig aus und gerade bei einem farbigen Logo ist erkennbar, dass hier eben kein Profi am Werk war.

Für die Anfangszeit ist das sicherlich in Ordnung, Sie sollten sich aber so schnell wie möglich nach einer geeigneten Druckerei umsehen.

Teilweise werden dort auch Vorschläge für Gestaltungen gemacht. Hilfreich ist es, wenn die Druckerei mit einem freien Grafiker zusammenarbeitet, so kann zum Beispiel der Entwurf eines Logos in Auftrag gegeben werden.

Internetdruckereien bieten eine ebenso hervorragende Qualität wie die Druckereien vor Ort, sind aber um einiges günstiger.

Briefvorlage für den Freiberufler

Sie können sich für Ihre **freiberufliche Tätigkeit** und die dabei entstehende Korrespondenz eine Briefvorlage schaffen. Erstellen Sie sich dazu zuerst eine allgemeine Vorlage, die Sie dann auf die einzelnen Einsatzzwecke anpassen.

So entstehen Vorlagen für **Rechnungen, Mahnungen, Angebote, Akquisitionsschreiben** oder auch für interne Memos.

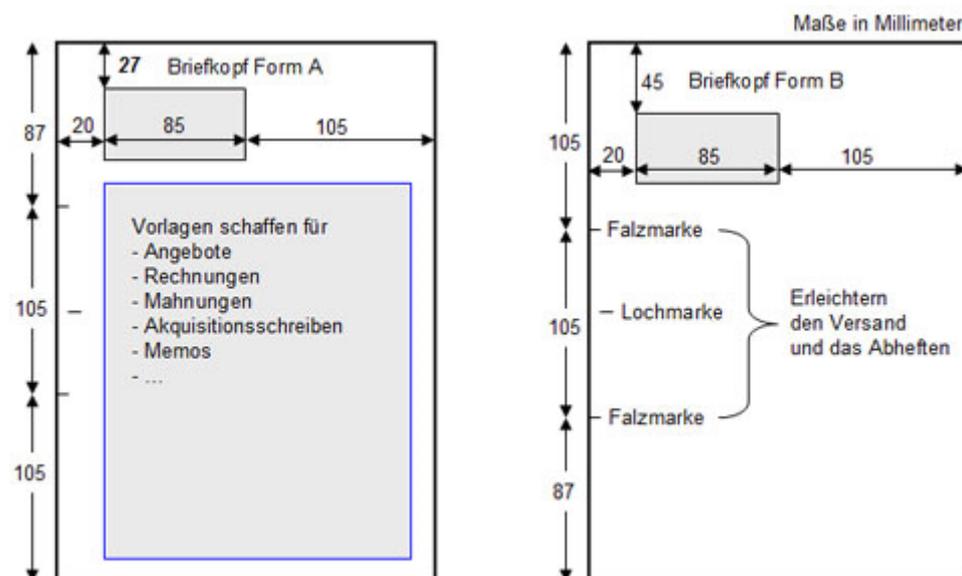
Briefvorlagen und Corporate Design

Die **Briefvorlagen** des Freiberuflers sollten sich immer dem **Corporate Design** anpassen.

Wählen Sie bei der Erstellung die Schriftart, die Sie als typisch für Ihr Unternehmen ausgewählt haben und die immer verwendet wird.

Bringen Sie farbige Aufdrucke auf, dann ebenfalls in den Farben des Unternehmens.

Wechselnde Angaben brauchen nicht in die Vorlage aufgenommen zu werden, sie werden bei Bedarf einfach ergänzt.



Besondere Elemente bei Briefvorlagen

Bei der Erstellung einer **eigenen Briefvorlage** sollten Sie stets an den **Heftrand** denken – immerhin möchte Ihr Adressat Ihren Geschäftsbrief doch seinen Unterlagen hinzufügen.

Halten Sie daher einen Rand von 20 Millimetern als Heftrand ein. Hier werden die Falzmarken sowie die Lochmarke aufgedruckt.

Beide befinden sich am linken Blattrand und bestehen aus feinen Linien von vier bis acht Millimetern Länge.

Die Lochmarke wird unabhängig von der Form des Geschäftsbriefes (A oder B) mittig gesetzt, und zwar bei 148,5 Millimetern.

Die Lochmarke entfällt, wenn Sie den Brief vorlochen.

Die Faltmarken werden bei Form A bei 87 und 192 Millimetern gesetzt, bei Form B bei 105 und 210 Millimetern. Möchten Sie Geschäftsangaben in Ihrem Vordruck aufnehmen, so nehmen Sie das am Ende des Vordrucks vor.

Sollen Angaben über Geschäftsräume gemacht werden, so ist hier der richtige Platz dafür. Wenn jedoch Ihre Adresse nicht in dem dafür vorgesehenen Feld steht, dann muss sie vor den Angaben über die Geschäftsräume kommen.

Nutzen Sie die Vorlagen für Rechnungen, so gehören in den Fußbereich des Vordrucks auch die **Steuernummer** sowie die **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**.

Die Seitenangabe bei mehrseitigen Geschäftsbriefen wird übrigens über den Fußbereich gesetzt, der dann mit einem Abstand von 4,23 Millimetern nach der Seitenkennzeichnung folgt.

Briefvorlagen und gedruckte Briefbögen

Da viele **Selbstständige** und **Freiberufler** ihre **Briefbögen bzw. Briefpapier** in der Druckerei professionell anfertigen lassen, ist die Erstellung einer Briefvorlage nur noch auf wenige Punkte beschränkt. Die wichtigsten „festen“ Angaben werden im Briefbogen bereits durch die Druckerei aufgedruckt.

Der fertige Briefbogen wird dann in den Laserdrucker gegeben und die laut selbst erstellter Vorlage nötigen Daten werden ergänzt.

Pflichtangaben auf dem Geschäftsbrief

Generell sind Sie zwar in Bezug auf die **Gestaltung von Geschäftsbriefen** frei, dennoch müssen Sie einige gesetzliche Vorgaben beachten.

Diese betreffen die Pflichtangaben, die Sie zu Ihrer Person und Ihrem Unternehmen machen müssen. Üblicherweise werden diese im Fußbereich des geschäftlichen **Briefbogens** angegeben, dafür gibt es jedoch keine exakte Vorschrift.

Werden die Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen nicht oder nicht ausreichend angeführt, dann kann das Registergericht eine Strafe verhängen.

Das verordnete Zwangsgeld kann bis zu 5.000 Euro betragen. Da lohnt es sich doch, sich mit den Pflichtangaben zu befassen.

1. Pflichtangaben des freiberuflichen Kleinunternehmers

Im Geschäftsbrief muss der **Kleinunternehmer** Vorname (mindestens ein Vorname muss ausgeschreiben werden), Nachname und Anschrift (bestehend aus Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort) angeben.

Lediglich ein Postfach anzugeben ist nicht ausreichend.

Da E-Mails als Geschäftsbriefe angesehen werden, gelten für sie die gleichen Regelungen.



2. Pflichtangaben der Freiberufler-GbR

Im Geschäftsbrief muss die Geschäftsbezeichnung mit GbR abgekürzt oder ausgeschrieben als „Gesellschaft bürgerlichen Rechts“ genannt werden.

Dazu kommt der Sitz der Gesellschaft, wobei hier die genaue Anschrift zu nennen ist.

Zudem wird eine Auflistung aller Gesellschafter verlangt.

Für E-Mails gelten die gleichen Regelungen, denn auch sie werden als Geschäftsbriefe bezeichnet.

Auch wenn es dazu kein eindeutiges Rechtsurteil gibt, sollten die für den Geschäftsbrief geltenden Informationen in der E-Mail aufgeführt werden. Das verhindert Unklarheiten.

3. Pflichtangaben des eingetragenen Kaufmanns

Neben dem Firmennamen (im Geschäftsbrief genannt wie im Handelsregistereintrag) muss der Zusatz „e. K.“ oder ausgeschrieben „eingetragener Kaufmann“ oder „eingetragene Kauffrau“ im Geschäftsbrief erscheinen.

Der Ort der Handelsniederlassung, das zuständige Registergericht und die Handelsregisternummer müssen ebenfalls genannt werden.

Bei einer E-Mail gilt, dass die für den Geschäftsbrief aufgeführten Daten in der Signatur erscheinen sollten, idealerweise ergänzt durch die Kontaktdaten.

3. Pflichtangaben der Freiberufler-GmbH

Nennen Sie unbedingt den Firmennamen.

Dabei wird der Name verwendet, der auch im Handelsregister eingetragen ist. Dazu kommt der Zusatz „GmbH“ oder „UG“. Außerdem folgt der Sitz der Gesellschaft.

Das zuständige Registergericht müssen Sie ebenfalls nennen, zudem die Nummer, unter der Ihr Unternehmen dort registriert ist. Des Weiteren wird eine Auflistung aller Geschäftsführer vorgenommen.

Sollte Ihr Unternehmen einen Aufsichtsratsvorsitzenden haben, so wird dieser ebenfalls genannt, wobei mindestens ein Vorname ausgeschrieben werden muss.

In der E-Mail geben Sie die Daten an, die auch im Geschäftsbrief erscheinen.

Weitere Infos zur **Freiberufler GmbH** hier im Ratgeber-Portal.

4. Pflichtangaben der Freiberufler-OHG

Bei einer OHG müssen Sie den Firmennamen in Übereinstimmung mit dem Eintrag im Handelsregister nennen.

Dazu kommt der Zusatz „OHG“ oder „KG“. Sitz der Gesellschaft, Registergericht und Registernummer werden ebenfalls aufgeführt.

Ist keine der Personen eine natürliche Person oder haftet als Gesellschafter persönlich, so müssen die einzelnen Unternehmen der Gesellschafter aufgeführt werden, zusammen mit den für sie jeweils geltenden Pflichtangaben.

Für die E-Mail gelten die gleichen Pflichtangaben, sollten aber durch Kontaktinformationen ergänzt werden.

Pflichtangaben der Ltd.

Im Geschäftsbrief müssen Sie den Firmennamen und den Zusatz „Ltd.“ nennen. Außerdem wird der Sitz der Gesellschaft genannt. Des Weiteren wird das Registergericht aufgeführt. '

In dem Zuge muss die Nummer genannt werden, unter der das Unternehmen beim Handelsregister geführt wird.

Die Geschäftsführer werden alle namentlich aufgeführt. Wurde ein Aufsichtsrat gebildet, so muss der Name des Vorsitzenden mit mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen genannt werden.

Wie immer gelten die gleichen Pflichtangaben beim Versenden einer E-Mail, die ebenfalls als Geschäftsbrief gewertet wird. Weitere Infos zur **Limited und Euro-GmbH** finden Freiberufler hier im Ratgeber-Portal.

Pflichtangaben des Dienstleisters

Ein Dienstleister hat verschiedene Möglichkeiten, seinen Informationspflichten nachzukommen.

So kann er beispielsweise eine Mitteilung an den Empfänger der Dienstleistung versenden, indem er individuelle Angebotsunterlagen überreicht oder die Daten dem Kunden direkt bekannt gibt.

Er kann die Informationen auch in seinen Geschäftsräumen aushängen oder über das Internet elektronisch zugänglich machen.

Die Internetadresse muss dem Dienstleistungsempfänger aber auf jeden Fall bekannt sein.

Auch der Versand allgemeiner Informationsunterlagen, wie Broschüren oder Flyer, ist möglich.

Bekannt gegeben werden müssen Vor- und Nachname des Dienstleisters, auch der Firmenname kann genannt werden.

Die Rechtsform wird ebenfalls bekannt gegeben.

Eine korrekte Anschrift mit Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort ist zwingend.

Weitere Kontaktinformationen sollten gegeben werden, dazu gehören Telefon, Telefax und E-Mail-Adresse.

Wer als Dienstleister in einem Register eingetragen ist, sollte dieses sowie die zugehörige Nummer nennen.

Nennen Sie als Freiberufler außerdem Ihre Steuernummer sowie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Für einige Freiberufler kommen des Weiteren Informationen über die Kammerzugehörigkeit in Betracht.

Auch Angaben über Haftpflichtversicherungen müssen gemacht werden.

Da diese Angaben den Platz auf dem Geschäftsbrief sprengen würden, kann ein Dienstleister sie auf den oben genannten Wegen zugänglich machen.

Auch bei einer E-Mail sollte nur die übliche Signatur verwendet werden, bei der es in erster Linie darauf ankommt, die Kontaktinformationen zu geben.

Die Regelungen für die Signatur von E-Mails gelten nur für Kaufleute, sollten aber auch von Nicht-Kaufleuten angewendet werden, damit es nicht zu Missverständnissen kommt.

Impressum / Kontakt



lektorat.de Infosysteme

Jürgen Busch, Dipl.-Ing.

Adresse:

Burgwedelkamp 17a

D-22457 Hamburg

Telefon 040 / 55 00 79 97
Telefax 040 / 55 98 39 16

USt-IdNr.: DE274977588
Copyright © 1999 - 2014

Internet: www.lektorat.de

E-Mail: info@lektorat.de

Unseren dezidierten Bildnachweis finden Sie auf Freiberufler.TV

Rechtlicher Hinweis

Die Inhalte dieses Dokuments haben wir mit großer Sorgfalt erstellt. Trotzdem übernehmen wir keine Gewähr für die Richtigkeit und Aktualität der bereitgestellten Informationen. Eine Haftung für Schäden, die aufgrund der hier angebotenen Informationen entstehen, übernehmen wir nicht.