Geschäftsbrief-Vorlagen und Tipps zum Schreiben von Geschäftsbriefen

Geschäftsbriefe sind Briefe, die von Unternehmen an Kunden, Lieferanten oder andere Geschäftspartner versendet werden.
Der Aufbau und die Gestaltung eines Geschäftsbriefs ist nach der DIN Norm 5008 geregelt. Neben dem formellen Aufbau von Briefen ist auch die Formulierung des Inhalts von Geschäftsbriefen von zentraler Bedeutung.
Nachfolgend finden Sie wichtige Vorgaben zur DIN 5008 von 2011, Vorlagen und Muster zum kostenlosen Downloaden und Tipps zum Verfassen von Briefen an Geschäftspartner.

Geschäftsbrief Aubau: Formale Vorgaben für Geschäftsbriefe nach DIN 5008

Sie suchen nach "*Brief schreiben Muster*"?

Diese formalen Vorgaben sind sehr hilfreich zur Erstellung eigener Briefvorlagen für einen Geschäftsbrief nach DIN 5008

Brief-Format nach DIN 5008
Seitenformat: DIN A4
Seiten-Breite: 21 cm
Seiten-Höhe: 29,7 cm

Brief-Seitenränder nach DIN 5008
Links: 2,41 cm
Oben: 1,69 cm
Rechts: 0,81 cm
Unten: 1,69 cm

Schriftart in Geschäftsbriefen nach DIN 5008
Hier nach die DIN-Norm keine Vorgaben. Ich empfehle die gängigen Schriften: Arial, Verdana, Helvetica und Times New Roman. Bei der Arial, Verdana, und Helvetica handelt es sich um serifenlose Schriften, die modern, technisch und sachlich wirken. Die Times New Roman ist als Serifen-Schrift eine Antiqua und vermittelt einen seriösen, hochwertigen Eindruck.

Schriftgröße im Geschäftsbrief nach DIN 5008
Der Text im Brief sollte mindestens in 10 Punkt (pt) und maximal in 12 Punkt geschrieben sein.

Absenders-Position nach DIN 5008
Abstand zum linken Blattrand: 2,41 cm
Abstand zum rechten Blattrand: 10,97 cm
Abstand zum oberen Blattrand: 1,69 cm

Empfänger-Angaben nach DIN 5008
Abstand zum linken Blattrand: 2,41 cm
Abstand zum rechten Blattrand: 10,97 cm
Abstand zum oberen Blattrand: 9. Zeile

(Das Feld für die Anschrift hat maximal 10 Zeilen - inkl. der Zeile für die Rücksendeangabe:
Zeile mit der Rücksendeangaben
Zusatzzone bzw. Vermerkzone
6 Zeilen für die Anschrift)

Datums-Position nach DIN 5008
Abstand zum linken Blattrand: 17,65 cm
Abstand zum rechten Blattrand: 0,81 cm
Abstand zum oberen Blattrand: 21. Zeile

Positionierung des Betreffs nach DIN 5008
Abstand zum linken Blattrand: 2,41 cm
Abstand zum rechten Blattrand: 0,81 cm
Abstand zum oberen Blattrand: 24. Zeile

Brief-Anrede nach DIN 5008
Abstand zum linken Blattrand: 2,41 cm
Abstand zum rechten Blattrand: 0,81 cm
Abstand zum oberen Blattrand: 27. Zeile

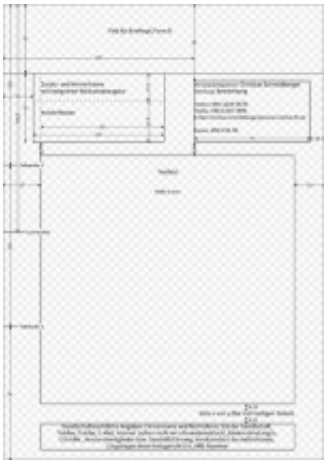
Brief-Text-Positionierung nach DIN 5008
Abstand zum linken Blattrand: 2,41 cm
Abstand zum rechten Blattrand: 0,81 cm
Abstand zum oberen Blattrand: 29. Zeile

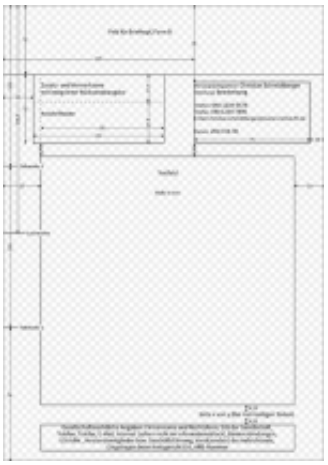
Position von Grußformel und Anlage nach DIN 5008
Hier gibt es nur als Vorgabe den Abstand zum linken Blattrand von 2,41 cm

Diese Angaben zur Form von Geschäftsbriefen können Sie zum Beispiel als Briefvorlage für das Erstellen von Geschäftsbriefen, Rechnungen oder eine eigene Bewerbung nutzen.

(*Beispiele sowie weitere Details und Artikel zum Thema "**Briefvorlage**"und Muster von "**Briefvorlagen**" als Word.doc zum Download finden Sie anschließend auf dieser Seite - Stand: 2021*)

-



- 

Abmessungen von Geschäftsbriefen nach DIN 5008

Abmessungen ansehen/downloaden:

Geschäftsbrief-Vorlage-DIN5008a.pdf
Geschäftsbrief-Vorlage-DIN5008b.pdf

Geschäftsbrief-Vorlagen als Word Dokument downloaden

geschaeftsbrief-wordvorlage-din5008-mit-bezugszeichenzeile.docx (35,0 KiB)

geschaeftsbrief-wordvorlage-din5008-mit-informationsblock.docx (34,0 KiB)

Tipps zum Schreiben und Verfassen von Geschäftsbriefen

In jeder Firma, jedem Unternehmen werden tagtäglich zahlreiche Briefe, Faxe und Mailings an Geschäftspartner, Kunden und Lieferanten geschrieben. Das Aussehen, die Formulierungen und Text-

Inhalte sind die Visitenkarte Ihres Unternehmens, prägen das Unternehmens-Image. Geschäftsbriefe, Rechnungen und andere Korrespondenz sollten nach den Regeln der Corporate Identity ein einheiliches Erscheinungsbild kommunizieren.

Neben den formalen Gestaltungsregeln nach DIN 5008, spielt die Art der Textansprache, die Wortwahl und die Argumentation eine zentrale Rolle, damit das Schreiben beim Empfänger gut „ankommt" – das gilt insbesondere für Kundenbriefe, Akquise-Schreiben Werbebriefe.

Tipp Nummer 1: Einheitliche Geschäftsbrief-Vorgaben und Brief-Vorlagen

Erarbeiten Sie einheitliche Vorlagen für Geschäftsbriefe, Geschäftsfaxe, Rechnungen, Aufträge, Mahnungen und geschäftliche Emails. Jeder Mitarbeiter sollte die gleichen Vorlagen nutzen, mit einer einheitlichen Gestaltung, der gleichen Schrift, der gleichen Schriftgröße und den gleichen Unternehmensangaben.

Tipp Nummer 2: Bezugszeile und Kommunikationszeile

Die Angaben zum Sachbearbeiter, zum Vorgang und zur Kontaktaufnahme (Telefondurchwahl, Email-Adresse) sind sehr wichtig, damit der Empfänger schnell und einfach reagieren kann.

Tipp Nummer 3: Betreff

Eine gute Betreff-Zeile teilt dem Briefempfänger auf einen Blick mit, worum es geht. Bei Kundenanschreiben und Werbebriefen kann die Betreffzeile auch neugierig machen und besondere Nutzen, besondere Produkteigenschaften oder ein besonderes Angebot ausloben.

Tipp Nummer 3: Schreiben des Brieftextes

Vermeiden Sie lange Bandwurmsätze, unnötige Fremdwörter, Fachbegriffe und langatmige Formulierungen. Kommen Sie schnell zu Sache. Wenn das Wichtigste am Anfang des Briefes steht, wird er eher gelesen. Formulieren Sie klar und eindeutig, so dass der Leser wenig Mühe hat, den Text zu verstehen. Schaffen Sie eine gemeinsame Basis. Greifen Sie auf Bekanntes zurück, um Vertrauen zu schaffen. Berücksichtigen Sie den Kenntnisstand und die Motivation des Lesers. Vermeiden Sie unnötige Floskeln und eine steife Beamtensprache (wie um Antwort wird gebeten, bezüglich unseres Schreibens ... wird gebeten ... etc.).

Die Argumentation sollte möglichst überzeugen – wie ein Verkaufsgespräch.

Der Ton sollte höflich, sachlich, aber bestimmt und eindeutig sein. Selbst, wenn es um Fehler und Versäumnisse geht, ist eine sachliche Ebene angemessener, als verbale Vorwürfe und Anschuldigungen. Und vergessen Sie am Schluss des Textes nicht eine Handlungs-Aufforderung: „Was soll der Briefempfänger tun"!

Tipp Nummer 4: Gliederung und der Aufbau von Geschäftsbriefen

Durch eine klare Strukturierung des Textes, kann der Text leichter erfasst, gelesen, verstanden und erinnert werden. Sinnvolle Absätze erleichtern das Verstehen und machen das Lesen leichter. Sparsam eingesetzte Unterstreichungen oder der Fettdruck sehr wichtiger Aspekte sind sinnvoll, um zentrale Aussagen in den Mittelpunkt zu rücken (aber nicht übertreiben).

Tipp Nummer 5: Das Ende des Briefs

Sehr steif ist „hochachtungsvoll“. „Mit freundlichen Grüßen“ ist weder zu persönlich, noch zu steif.
Zur persönlichen Unterschrift kann noch die Position genannt werden.
Ein „PS“ ist bei formellen Geschäftsbriefen nicht immer üblich (in der DIN 5008 wird das Postskriptum nicht erwähnt), bei Kundenbriefen auf jeden Fall sehr sinnvoll. Im Postskriptum sollte das Wichtigste noch einmal erwähnt, etwas Zusätzliches vorgestellt oder ein besonders Angebot unterbreitet werden.

Brief in Word schreiben oder drucken lasssen?

Normalerweise können alle Briefe sehr gut mit Word geschrieben und einem guten Laserdrucker ausgedruckt werden. Bei einem Werbebrief kann es sich allerdings zum Beispiel lohnen, die Anschreiben und Adresssen an einen Lettershop zu geben, damit dieser die Briefe in hoher Anzahl, farbig und porto-optimiert drucken und versenden kann. Ein Lettershop kann entweder Word-Dokumente oder PDF-Dokumente als Druckvorlage nutzen.

Was bezeichnet man als Geschäftsbrief?

Als Geschäftsbrief bezeichnet man im allgemeinen den gesamten externen Schriftverkehr. Also alle Briefe, schriftliche Mitteilungen und Nachrichten, Rechnungen, Angebote, Aufträge, Bestellformulare, Mahnungenn, Mails, Faxnachrichten und andere schriftliche Kommunikationsmittel an Geschäftspartner.

Kostenlose Vorlagen 2016: Im Internet gibt es zahlreiche *Musterbrief*- und *Geschäftsbrief-Vorlagen* zum bestellen. Zum Teil auch mit Inhalt für eine Kündigung, Bewerbung, Rechnung nach DIN 5008 und mit Angabe in kb.
Welche Pflichtangaben ein Geschäftbrief einer GmbH, OHG oder AG 2015 enthalten sollte, erfahren Sie bei der IHK.

Externer Tipp zum Thema: "***Brief schreiben Muster***"

Sie möchten gerne einen Geschäftsbrief vom Texter erstellen lassen? Hier finden Sie viele Beispiele von Kundenanschreiben und Werbebriefen zur Akquisition neuer Kunden: Werbebrief-Beispiele

Anrufen: +49(0)6106 6393 456 **e-Mail senden** service@texte-r.de

► Kostenlose Beratung & unverb. Angebot