|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ihr Zeichen:  Ihre Nachricht vom:  Unser Zeichen:  Unsere Nachricht vom:  Name:  Telefon:  Telefax:  E-Mail:  Datum: |
|  |

**Wie schreibe ich einen Geschäftsbrief richtig?**

Sehr geehrte Briefeschreibende,

wenn die IHK von Ihnen einen Geschäftsbrief wünscht, dann beachten Sie in erster Linie bitte die DIN 5008, die sich zum Einen auf die Art der Anordnung der Inhalte in einem Geschäftsbrief und zum Anderen auf die Darstellung von Worten, Abkürzungen, Datumwerten, …. bezieht.

Wichtig ist, dass Sie sich an die eiserne Regel: Schreiben, Enter, LEERZEILE halten. Leidiglich vor und nach dem Betreff sowie am Ende des Briefes wird von dieser Regel abgewichen. Das bedeutet, dass Sie die Sätze so lange aneinanderreihen, bis der Inhalt des Absatzes „abgearbeitet“ ist. Erst dann ist der Absatz zu Ende. Nachfolgend rot dargestellt, wie man es bitte nicht macht:

Vielen Dank für Ihre Anfrage.

Wir haben die nötigen Informationen zusammengestellt.

Sondern:

Vielen Dank für Ihre Anfrage.

Wir haben die nötigen Informationen zusammengestellt.

Wenn Sie Tabellen, Aufzählungzeichen oder sonstige Dinge einfügen, gilt hierfür auch die Regel der Leerzeilen: vor und nach den Inhalten bleibt eine Zeile frei.

Die Inhalte verteilen Sie bitte in inhaltliche Absätze.

Sollte der Geschäftsbrief länger als eine Seite sein (Zahlen bis 12 bitte ausschreiben) dann fügen Sie die Seitennummerierung x von y rechts in die Fußzeile ein. In der Kopfzeile ist dies zwar erlaubt, ist aber technisch um einiges anspruchsvoller.

Hervorhebungen sind erlaubt, idealiter verwenden Sie fett oder eine andere Schriftart. Kursiv ist zwar erlaubt aber nicht in Tabellen, Unterstreichungen sind zwar erlaubt, aber nicht bei Unterlängen und so weiter usf. – Sie fahren also „auf Nummer sicher“; wenn sie den Effekt „ fett“ bzw. eine andere Schriftfarbe zuweisen.

Am Schluss bietet es sich an, für Rückfragen zur Verfügung zu stehen – wie Sie das formulieren, bleibt Ihnen überlassen. Am wenigstens Fehlerquellen generieren Sie in der Prüfung, wenn Sie schreiben „ Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung“. Sie können aber auch Tageszeiten angeben (DIN5008!) oder eine Emailadresse.

Generell schreibt Ihnen die DIN 5008 nie vor, WAS Sie zu schreiben haben (Großbuchstaben sind als Hervorhebung übrigens auch erlaubt, gelten aber als ziemlich unhöflich, das „ anschreien“), sondern bezieht sich auf Formatierungen etc. Das bedeutet, dass Sie auch im Abschiedsgruß frei sind- ob Sie mit freundlichen Grüßen schließen oder dem andern nur „Grüße“ schicken, bleibt Ihnen überlassen. Die Musterlösungen der IHK sehen, wenn vorhanden, „mit freundlichen Grüßen“ vor.

Mit freundlichen Grüßen

Nüra GmbH

Vollmachtskürzel Vorname Nachname