

Der Geschäfts- und Behördenbrief

Für Geschäfts- und Behördenbriefe gelten folgende **Grundsätze**:

- Sie sind auf den Empfänger abgestimmt (adressatenbezogen).
- Klar im Inhalt, knapp im Text, korrekt im Ton.
- Sprachliche Richtigkeit, leserliche Schrift, übersichtliche Darstellung.
- Die Sache oder Absicht steht im Mittelpunkt.
- In der Regel behandelt *ein* Brief nur *eine* Angelegenheit.

Tipp:

Eine Planung des Briefes mittels Stichwortliste hilft, einen aussagekräftigen Brief aufzusetzen.

Darstellung:

In der Praxis findet man beim maschinen- und beim handgeschriebenen Brief mehrere Darstellungsvarianten.

Empfohlene Darstellung: siehe Musterbrief

Inhaltsaufbau:

• *Brieffitel:*

Hinweis auf den Kern des Briefinhaltes sowie - gegebenenfalls - Bezug auf vorgängige Korrespondenz oder Gespräche. Was im Titel steht, muss im Briefftext nicht wiederholt werden. Das Stichwort «Betrifft» ist überflüssig. Oft Fettschrift. Am Ende steht kein Punkt.

• *Anrede:*

Wenn sich ein Brief an eine bestimmte Person richtet, soll eine entsprechende Anrede gesetzt werden. Bei unpersönlicher Adresse kann die Anrede «Sehr geehrte Damen und Herren» in der Regel weggelassen werden (Ausnahmen: Stellenbewerbung, Werbebrief).

• *Text:*

Anlass	Hier genügt oft ein gut formulierter Brieffitel
Absicht	Was will ich erreichen? Die Absicht (der Zweck, das Ziel) muss deutlich erkennbar sein.
Begründung	Oft ist es sinnvoll oder notwendig, der Absicht durch eine Argumente gestützte Begründung folgen zu lassen. Zwischen den Abschnitten wird eine Leerzeile gelassen.

• *Grussformel und Unterschrift:*

«Freundliche Grüsse» ist üblich. Die Unterschrift muss gut leserlich sein.

• *Beilagen:*

Zahl und Art der Beilagen sind genau zu bezeichnen. Das Wort «Beilage» ist nicht erforderlich. Stehen mehrere Beilagenvermerke, so setzen wir vor jeden einen Ordnungsstrich « – »

Aufbewahrung von Geschäfts- und Behördenbriefen

Es empfiehlt sich, solche Briefe aufzubewahren.