

Was ist wichtig beim Privatbrief?

Vorgabe für die Aufteilung des Privatbriefs:

- 1) Fenster-Briefkuvert
- 2) DIN 5008

Vorschläge für die Aufteilung nach Norm:

(Angenommene Schriftgröße 12 pt. – Standardschriftart z. B. Times New Roman)

1) Seitenränder:

- a) Oben: 1,69 cm
- b) Links: 2,41 cm
- c) Rechts: 2 cm (nicht genormt)
- d) Unten: 2 cm (nicht genormt)

2) Briefdatum:

- a) 1. Zeile, linksbündiger Tabulator, Maß 10,16 cm

3) Anschriftenfeld:

- a) Beginn 9. Zeile
- b) Länge 9 Zeilen
- c) Anrede steht in 4. Zeile

4) Betreff:

- a) Zeile 20

5) Briefanrede:

- a) Nach zwei Leerzeilen

6) Brieftext:

- a) Nach einer Leerzeile

7) Grußformel:

- a) Nach einer Leerzeile

8) Anlagenvermerk:

- a) Nach 3 Leerzeilen (Unterschriftsraum)

Keine Unterschriftswiederholung beim Privatbrief!