Absender Datum (hier oder unten)

Straße Nr.

PLZ Ort

Tel: 012345/678910

E-Mail: meine@emailadresse-xyz.de

Firma oder Institution

Ansprechpartner

Straße Nr.

PLZ Ort

 Datum (hier oder oben)

**Hier steht das Thema des Briefes: dies ist die Betreffzeile**

Sehr geehrte Damen und Herren,

dieser Text soll zeigen, wie ein Brief gut aussieht. Er ist an die Norm DIN 5008 angelehnt, hält die Angaben aber nicht ganz genau ein.

Die Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt. Normalerweise stellt man im Brief keine Silbentrennung ein. Die Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt. Alternativ kann man im Textverarbeitungsprogramm auch einen Abstand nach dem Absatz einstellen.

Der Briefkopf kann auch anders aussehen, zum Beispiel kann die Absenderangabe auch in der Mitte oder am rechten Rand stehen, oder auch ganz wegfallen, wenn man Briefpapier mit Briefkopf nutzt. Telefonnummer und Mailadresse muss man natürlich nicht immer angeben.

Wichtig ist die Position der Empfängerangabe, weil sie in einen Fensterbriefumschlag passen soll. Seit ein paar Jahren lässt man in der Empfängerangabe vor dem Ort keine Zeile mehr frei. Die Reihenfolge ist immer: Name des Empfängers oder der Firma – Straße – Postleitzahl und Ort. Wenn man den Namen des Mitarbeiters der Firma oder des Amtes, dem man den Brief schreibt, kenn, kann man ihn nach dem Namen der Firma nennen.

Das Datum kann ganz oben in der ersten Zeile am rechten Rand stehen (das wäre hier dieselbe Zeile wie der Name des Absenders) oder vor der Betreffzeile, wie in diesem Beispiel.

In einem Brief von einer Privatperson wird der Name des Absenders nicht noch einmal unter die Unterschrift getippt – er steht ja schon oben in der Absenderangabe.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

**Anlagen**

sollte man hier erwähnen