

Muster Apotheke oHG
Musterstraße
12345 Musterstadt
Telefonnummer
Faxnummer

tt.mm.jjjj

Firma
Muster Hersteller
Abteilung
Musterstraße
6789 Musterstadt

Die Infozeile sagt aus, worum es in dem Brief geht

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit einem gut formulierten und individuell gestalteten Brief zeigen Sie Kompetenz, Stil und Selbstbewusstsein. Da ist es besonders wichtig, dass der Aufbau überlegt, die Sätze klar und die Orthografie einwandfrei sind.

Der Briefftext ist in eine Infozeile, eine Einleitung (zwei bis drei verbindliche oder erklärende Zeilen), den Hauptteil (die Beschreibung des eigentlichen Anliegens) und einen Schluss (Hinweis auf Vorgehen, Erwartungen und Forderungen) gegliedert. Zur Strukturierung des Texts folgt nach jedem Absatz eine Leerzeile. Das Deutsche Institut für Normung hat Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung festgelegt, die in der DIN 5008:2005 als Standards für Geschäftsbriefe geregelt sind.

Soll der Brief als Rechnung verwendet werden, ist zu beachten, dass Rechnungen nach § 14 UStG die Angabe der Steuernummer oder der Umsatzsteueridentifikationsnummer sowie die fortlaufende Rechnungsnummer enthalten müssen.

Die Grußformel kann je nach Bekanntheitsgrad auch persönlicher ausfallen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann