

# BRIEFGESTALTUNG

## Grundlagen

## ELEMENTE EINES BRIEFES

1. Absender
  - postdienstliche Vermerke
  - Bearbeitungs-/Behandlungsvermerk
2. Empfänger
3. Datum
4. Bezugszeichen
5. Betreff
6. Anrede
7. Brieftext
8. Grußformel
9. Unterschrift/Firmierung
  - Beilagenvermerk
  - Verteilervermerk

## 1. ABSENDER → KOPFZEILE

- **Blockform (linksbündig)**  
Lohmann & Rauscher GmbH  
Johann-Schorsch-Gasse 4  
1141 Wien  
Tel. 01 576 78 70
- **Blockform (zentriert)**  
Lohmann & Rauscher GmbH  
Johann-Schorsch-Gasse 4  
1141 Wien  
Tel. 01 576 78 70
- **Zeilenform**  
Lohmann & Rauscher GmbH, Johann-Schorsch-Gasse 4,  
1141 Wien, Tel. 01 576 78 70

## 1. ABSENDER

- Absenderform individuell gestaltbar,  
Hervorhebungen sind möglich!
- Sendungen ins Ausland:  
Großbuchstabe A + Postleitzahl, z. B.:  
**A 1141 WIEN**

## 2. Empfänger

### EVTL. POSTDIENSTLICHE VERMERKE

- **Einschreiben**
- **Priority**
- **EMS**

**Priority – Einschreiben**

1 Zeile Abstand oberhalb der Empfängeradresse  
= **nicht** Teil des max. 6-zeiligen Anschriftenblocks

## 2. EMPFÄNGER

**Die Empfängeranschrift enthält:**

1. **Bezeichnung des Empfängers (Name)**
2. **Zusätze (falls erforderlich)**
3. **Abgabestelle**
4. **Postleitzahl und Bestimmungsort**
  - **BESTIMMUNGSLAND** (bei Sendungen ins Ausland)

max. 6 Zeilen (ca. 3 cm)

max. Breite: 7,6 cm

**Unterstreichungen, Sperrschrift und Leerzeilen sind nicht gestattet!**

## 2.1 BEZEICHNUNG DES EMPFÄNGERS

- **Privatpersonen:**
  - Herrn/Frau + Titel (ungekürzt)
  - (akad. Grad/Ing.) + Vorname + Zuname
  - evtl. Berufsbezeichnung unter der Namenszeile
- 2.2. Zusätze bei Untermietern, Gästen oder bei Briefen an Privatpersonen in Firmen:
  - p. A. (per Adresse)
  - bei
  - c/o (care of)
- Zunamen, die wie Vornamen lauten, sind groß zu schreiben, z. B. **Herrn Ernst FRITZ**

## 2. 1 BEZEICHNUNG DES EMPFÄNGERS

- **Unternehmen, Ämter, Behörden usw.:**
  - evtl. „Firma“
  - Firmenwortlaut
- 2.2. Zusätze:
  - Berufs- oder Branchenbezeichnung,
  - Abteilung,
  - Filiale,
  - Kennwort,
  - z. H. (zuhanden) Herrn/Frau

## 2.3 ABGABESTELLE

- **Straßenbezeichnung + Hausnummer (evtl. auch Stiegennummer/Stockwerk/Türnummer)**

Döblinger Weg 34–36/2/6

oder

- **Postfach**

oder

- **Postlagernd**

- enthält Anschrift nur Hausnummer und keine Straßenbezeichnung, dann ist diese nach dem Bestimmungsort zu schreiben

## 2.4 POSTLEITZAHL UND BESTIMMUNGORT

- **Inland**

- **Postleitzahl + Bestimmungsort**

3100 St. Pölten

- **Ausland**

- **Bestimmungsort und -land in Großbuchstaben!**

LONDON, E2  
GROSSBRITANNIEN

- **Bei Verwendung des internationalen Kennzeichens + Postleitzahl kann die Angabe des Bestimmungslandes entfallen**

D 55124 MAINZ

## 2.5 AKADEMISCHE GRADE

- Mag., Mag. (FH),
- Dr., DDr./Dr. Dr.
- Dipl.-Ing., DI (FH)
- Dipl.-Päd.
- Dipl.-Dolm.
- Dkfm.
- Univ.-Prof.

abgekürzt vor Namen  
z. B.:  
Mag. Erich Wendl

## 2.6 Standesbezeichnung

- Ing.

## 2.7 WEITERE AKADEMISCHE GRADE

abgekürzt nach dem Zunamen  
z. B.: Erich Wendl(,) Bakk. MSc

- Bakk./Bakk. (FH) – Bakkalaureus
- BA – Bachelor of Arts
- BBA – Bachelor of Business Administration
- BEd – Bachelor of Education
- MA – Master of Arts
- MBA – Master of Business Administration
- MSc – Master of Science
- MIB – Master of International Business

## 2.8 Amts-, Berufs- und Ehrentitel

**ausgeschrieben nach Anrede**

z. B.: Herr Bürgermeister (Erich) Wendl

- Bürgermeister,
- Amtsrat, Hofrat
- Präsident/in
- Studienrat, Oberstudienrätin,
- Geschäftsführer/in,
- Rechtsanwalt,
- Bundesminister,
- Professor/in *usw.*