

Kurze Einweisung in die Regeln zur Einrichtung der Briefe

1. Nach der Anrede folgt ein **Ausrufezeichen!**
2. **Standardanreden** sind demnach *Lieber Fritz!* bzw. *Werter Herr Müller!*
3. In den Briefkopf oder ganz ans Ende (ältere Norm) gehört die **Ortsangabe mit Datum.**
4. **Postscriptum** nur in wirklich dringenden Fällen, ansonsten gilt: Text vorschreiben plus ordentliche Reinschrift.
5. Die Verwendung von **Du oder Sie** richtet sich nach dem vorhergehenden Brief. In der Regel hat der Ältere das Recht die Verwendung des *Du* vorzuschlagen.
6. Je größer der ausgedrückte Respekt gegenüber dem Briefpartner ist, umso mehr weiße Fläche sollte auf dem Bogen gelassen werden. Also: Möglichst viel **Rand lassen!** Ein Mensch, der vom linken bis zum rechten Papierende durchschreibt, wirkt optisch "aufdringlich". Außerdem kann der Brief nicht abgeheftet oder mit Marginalien versehen werden.
7. Genügt eine Seite für den Text nicht, so beginnt der **Text auf der zweiten Seite** in Höhe des TEXTBLOCKS der ersten Seite, nicht jedoch auf Höhe der Anrede. Damit wird die Anrede höflich herausgehoben, es sieht gefälliger aus und bei durchscheinendem Papier wird die Anrede nicht "grau unterlegt".
8. **Briefschluß:** *Viele Grüße* oder *Liebe Grüße* o. ä. jedoch ohne Satzzeichen (Komma, Ausrufezeichen) dahinter.
9. **Vor dem Schreiben** liest man den Brief, der beantwortet werden soll, nochmal durch und notiert sich die Fragen, die der Briefpartner gestellt hat. Diese sollen auch beantwortet werden!
10. **Aufbau:** Ein guter Brief beginnt mit einem *Du-* oder *Sie-*Satz. Dadurch fühlt sich der Adressat unmittelbar angesprochen.

Danach beantwortet man seine Fragen. Es folgen Berichte von eigenen Erlebnissen, Gedanken, Neuigkeiten, Fragen etc.

Der letzte Satz bleibt beim Leser besonders hängen. Will man mit seinem Brief etwas erreichen (Bitte, Aufforderung zum Tun...), so sollte dies hier an dieser Stelle nochmals stehen (typisch z. B. in Werbebriefen: *„Zögern Sie nicht, senden Sie heute noch Ihre Bestellung ab...“*). Verfolgt man keine besondere Absicht, so hält man sich beim Adressaten an dieser Stelle mit guten Wünschen für ihn in Erinnerung.

11. Inhaltliche **Abschnitte** sollten zumindest durch einen neuen Zeilenanfang optisch voneinander getrennt werden. Besser noch ist eine Leerzeile. Im Fraktursatz erhält die erste Zeile eines Absatzes einen Einzug.

Ausdrucken, Ablichten und Weiterreichen dieser Seiten ausdrücklich erwünscht!

Weitere Materialien und Informationen der DKS-Freunde unter:

www.deutsche-kurrentschrift.de