

Kurze Einweisung in die Regeln zur Einrichtung der Briefe

1. Nach der Anrede folgt ein Ausrufezeichen!
2. Standardanreden sind demnach „Lieber Fritz!“ bzw. „Wertter 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 vor schreiben 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 Briepartner 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 Briepartner 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 Struktursatz 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