|  |
| --- |
| Platz für Logo(-Schrift) |

Datum: 27.03.2017

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma · Straße · 00000 Ort |  |  |
| Anrede  Name  Straße  PLZ Ort |  | Vorgangsnummer: 123546789  Ansprechpartner: Vorname Name  Abteilung: xx  Telefon: 000 111 222-20  Telefax: 000 111 222-40  E-Mail: vorname.name@ihre-domain.de  Internet: www.domain.de |

**Mustervorlage eines Geschäftsbriefs in Anlehnung an DIN 5008**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Ihnen eine Briefvorlage für die Erstellung von Geschäftsbriefen an die Hand geben. Wichtig bei der Adressierung von Briefen ist, dass Sie die Absenderzeile über die Empfängeradresse platzieren, damit die Rückführung von nichtzustellbaren Briefen gewährleistet ist.

Sie können diese Briefvorlage gerne an Ihre Firma anpassen und Ihren Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung stellen.

Gerne beraten wir Sie bei der korrekten Adressierung von Briefen und stehen Ihnen natürlich auch bei allen anderen Fragen „rund um den Brief“ zur Seite.

Mit freundlichen Grüßen

|  |  |
| --- | --- |
| Vorname Name (ranghöher) | Vorname Name (rangniedriger) |

**Anlagen**