

### Straßennamen-Zusatz:

- mehrteilige Straßennummern mit Bindestrich: 5-7
- Stiege und Tür mit /: 5-7/9/3
- = Nummer 5 bis 7, Stiege 9, Tür

· Beispiel: Mag. Dr. Lena Maier  
BEd MA

### Anrede:

- Anrede + Titel
- Oder: akad. Grad „alt“ + Nachname

### akademische Grade:

- "alt": vor dem Vornamen
- "neu": nach dem Nachnamen
- Reihung: von klein nach groß

-9-

-7-

-5-

-4-

Empfängeranschrift:  
1. Zeile: Anrede + Titel  
2. Zeile: akad. Grade + Name  
3. Zeile: Straßename  
4. Zeile: PLZ + Ort  
Straßennamen:  
· mehrteilige Namen: mit Bindestrich: Otto-Karl-Platz  
· gebogene Ortsnamen: getrennt: Villacher Straße

### Mehrseitiger Geschäftsbrief:

- Verweis auf Seite 1 von 2
- Abschnittswechsel Ende der Seite 1
- Verknüpfung der Kopfzeilen lösen
- Kopfzeile auf der 2. Seite: Empfänger, Datum bei 11, Blatt bei 14

### Privatbrief:

Alles wie Geschäftsbrief, außer  
[www.minibooks.ch](http://www.minibooks.ch)

-3-

### Minibook zum Thema

### Briefe nach A1080

- ↳ Einfacher Geschäftsbrief
- ↳ Mehrseitiger Geschäftsbrief
- ↳ Privatbrief
- ↳ Seriendruck

Erstellt von Andrea Primoschitz

-2-

Grundlagen Geschäftsbrief:  
Positionen und Inhalte:  
Kopfzeile: Absenderdaten  
Empfänger: zw. 6—6,5 cm  
Bezugsz.: 10 und 12  
Betreff: 11 cm  
Anrede: 2 Leerzeichen  
Brieftext: Leerzeile  
Firmierung: Freundl Gr, Fa.-Name, 3-5 Leerzeilen, eigener Name  
Fußzeile: Firmendaten

· mit Eigenschaftswort: getrennt, Eigenschaftswort groß: An der Alten Drau