



Der Privatbrief

Ein Privatbrief wird von einer Privatperson an eine andere Privatperson oder an ein Unternehmen geschrieben. Großteils gelten die Regeln zur Gestaltung eines Geschäftsbriefes. Ausnahmen bilden Ort und Datum der Ausfertigung und das Weglassen der Namenswiederholung nach der Unterschrift.

The diagram shows a letter layout with the following elements and callouts:

- Header:** Akad. Grad Vorname Zuname (with callout: freie Gestaltung, links-, rechtsbündig oder zentriert)
- Address:** Straße Nummer, PLZ Ort, Telefonnummer, E-Mail (with callout: rechtsbündig zwischen Empfänger und Betreff, Ortsangabe darf entfallen)
- Left Margin:** 5 cm Absenderwiederholung, 5,5 cm Beförderungsvermerk, 6.5 cm Anrede, Name/Firmenbezeichnung, Straße Nummer, PLZ Ort
- Betreff:** 11 cm (with callout: Betreff hervorheben, fremde Bezugszeichen (falls vorhanden) 1 Zeile darunter anführen)
- Briefanrede:** (with callout: endet mit Beistrich oder Rufzeichen)
- Brieftext:** – Formulieren Sie die Sätze leicht und verständlich. Teilen Sie den Text in sinnvolle Absätze auf (ein Gedanke pro Absatz).
Für eine einfachere Lesbarkeit sollte der Text nicht in Blocksatz, sondern linksbündig und mit automatischer Silbentrennung formatiert werden. Vergessen Sie nicht auf die Rechtschreibprüfung.
- Grußformel:**
- Unterschrift:** (with callout: keine Wiederholung des Namens, nur Unterschrift)
- Beilagenvermerk:**
- Verteilervermerk:**
- Date/Location:** Ort, Tag Monat Jahr (with callout: rechtsbündig zwischen Empfänger und Betreff, Ortsangabe darf entfallen)

UNTERSCHIEDE	Privatbrief	Geschäftsbrief
Absender	Privatperson	Unternehmen
Bezugszeichen	Datum rechtsbündig und alphanumerisch (z. B. 20. Juni 2016)	Bezugszeichenblock oder -zeile, Bezugszeichen ohne Leitwörter
Briefabschluss	Keine Wiederholung des Namens, nur handschriftliche Unterschrift	Firmenwortlaut, handschriftliche Unterschrift, Wiederholung des Namens der/des Unterzeichnenden