

# Briefgrundmuster | Textausrichtung

## Flattersatz

- regelmässig flatternde Zeilenenden
- lesegerechte Silbentrennung (manuell)

## inhaltlich sinnvoll gliedern

- Anknüpfungs-/Kontaktbotschaft
- Kernbotschaft
- Fortsetzung-/Schlussbotschaft

# Briefgrundmuster | Seitenränder

**oben 52 mm (38 mm für Briefkopf)**

- Absenderangaben in Kopf- und/oder Fusszeile
- Folgeblatt 30 mm

**links 26–30 mm**

**rechts 15–20 mm**

- i. d. R. 20 mm, bei Platzmangel Reduktion auf 15 mm

**unten 30 mm (15–20 mm, wenn keine Fusszeile)**

# Empfängeradresse

**maximal 6 Schreibzeilen**

- **Adressierung links oder rechts**

**Rechtsadressierung**

- **90 mm Absatzeinzug ≠ Tabulator!**

# Empfängeradresse

Steht der Name zuoberst, so steht die Anrede «Frau» oder «Herr» auf einer separaten Zeile.

Auf «Herr» oder «Frau» kann in der Anrede verzichtet werden.

Adressaten stets mit Vor- und Nachnamen!

«Firma» und «z. H.» wird nicht mehr geschrieben.

# Briefdatum

## Ort, Datum auf Zeile 11

- 9 cm vom oberen Blattrand
- Zeilennummer in der Statuszeile beachten!

## alphanumerisch

- Thun, 4. August 2025
- ohne «führende Null» bei einstelligen Tagesdaten

## 8er- oder 6er-Block numerisch

- Thun, 04.08.2025
- Thun, 04.08.25

# Briefftitel – Inhaltsangabe – Infozeile

ohne Zusatz wie «Betreff», «Betr.», «Gegenstand»

i. d. R. fett ausgezeichnet

gleiche Schriftart und gleicher Schriftgrad wie der gesamte Briefftext



# Briefgrundmuster | Zeilenabstand

## Zeilenabstand

- grundsätzlich einfach
- typografisch optimiert im Fliesstext (Anrede bis Grussformel)  
120–150 % des Schriftgrads
  - z. B. 15 pt bei Schriftgrad 11 pt
  - z. B. 14 pt bei Schriftgrad 10 pt

## sparsam auszeichnen

- fett
- im Privatbrief auch kursiv

# Absender und Beilagen

## Absender

- Firmenname in Gross- oder Kleinbuchstaben je nachdem, wie vom Unternehmen in der Corporate Identity festgelegt

## Beilagen

- Das Wort Beilage(n) wird nicht geschrieben.
- untereinander aufführen
  - bei ein oder zwei Beilagenvermerken ohne Aufzählungszeichen
  - ab drei Beilagenvermerken mit Aufzählungszeichen



# Schriftart und Schriftgrad

**vom Unternehmen vorgegebene Schrift**

- **Corporate Identity**

**bei Wahlfreiheit serifenlose Schrift**

**Schriftgrad 9 bis 11 Punkt**

# Abstände zwischen Briefelementen

## Ort, Datum

- 3 Absätze

## Inhaltsangabe

- 2 Absätze

## Anrede – Fliesstext – Grussformel

- in der Standardversion jeweils ein Absatz
- typografisch optimiert Abstand danach 6 Punkt
- typografisch optimiert Zeilenabstand 15 pt bei 11 Punkt Schriftgrad bzw. 14 pt bei 10 Punkt Schriftgrad

# Abstände zwischen Briefelementen

## Unternehmen/Institution

- 3 Absätze

## gedruckte Unterschrift (Vor- und Nachnamen)

- Briefschluss rechts, nächste Zeile linksbündig
- Briefschluss links, 3 Absätze

## Beilagenvermerk

# Privatbrief

**in der Regel A4-Briefbogen ohne Vordruck**

**Absenderangaben in Kopf- oder Fusszeile**

- schlichte Gestaltung in feiner Schrift
- Tel. und Fax ohne Schrägstriche
  - 033 222 55 44
- «Mail» wird vor Mailadresse nicht geschrieben.
- Mailadressen und URLs nicht unterstreichen.

# Aufzählungen und Nummerierungen

## Aufzählungen mit feinem Punkt (8 pt.) oder Halbgeviertstrich gliedern

- hängender Einzug von 0.5 cm
- zweite Aufzählungsebene vermeiden

## Nummerierung

- hängender Einzug 0.5–0.7 cm

## Ausrichtung und Abstand

- linke Satzseite, zwischen den Aufzählungspunkten genügt 3 pt. Abstand, in der Standardversion ein Absatzabstand



# Angebot

## Warenbezeichnung

- auf separater Zeile, fett
- durch Weissraum abgesetzt
  - davor 1 × Schriftgrad (ein Absatz)
  - danach ein Absatz (typografisch optimiert 6 pt.)
- kein Satzzeichen am Ende

## Warenbeschreibung

- bei stichwortartiger Beschreibung am Ende kein Satzzeichen

# Betragskolonne

**am rechten Schreibrand**

- Linkstabulator für Währungssymbol
- Rechtstabulator für Betrag

**Raum oberhalb bleibt frei**

**Vorkolonne ca. 0.5 cm vor Hauptkolonne**

**nach der letzten Zahl Totalstrich (Unterstreichungsstrich)**

**Totalbetrag fett**

# Stichwortangaben (Bedingungen)

z. B. Lieferung, Zahlung, Rabatte usw.

linker Textrand (Satzkante)

hängender Einzug

zwischen längstem Stichwort und Text 0.5 cm Abstand (Tabulator)

Abstand ein Absatz (typografisch optimiert 3 pt)

# Darstellung in Tabellenform

## wann

beim Angebot mehrerer Artikel oder Dienstleistungen  
bei vergleichenden Aufstellungen

## Gitternetz unsichtbar

ausnahmsweise feine Linien, wenn übersichtlicher  
«offene» Tabellen (keine Linien am linken und rechten  
Rand)