

**Bezugszeichen und Betreff gemäß DIN 676****1****1. Die Bezugszeichenzeile**

Die Zeile dient der Orientierung des Briefempfängers. Sie enthält alle wichtigen Informationen und Angaben, die sich auf den aktuellen Schriftwechsel beziehen, z. B. Geschäftszeichen, Datumsangaben, Telefonnummer, Name des Sachbearbeiters/Empfängers.

Diese Informationen werden unter die meist auf bereits auf dem Briefpapier vordruckten Leitwörtern eingetragen.

Beispiel:

Leitwörter	Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, Unsere Nachricht vom	Telefon, Name (0211) 6357-	Datum	
Angaben	ra-kr 2008-12-14	IV-43 2008-12-08	167, Herr Klein	2009-01-02	
	Bezugs- zeichen	Datum des gesendeten / empfangenen Schreibens	Durchwahl- nummer	Name des/der Sachbearbeiters Sachbearbeiterin	Datum des aktuellen Schreibens

**1.1. Leitwörter**

Die Leitwörter „Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom“ oder „Telefon, Name“ sind in der oben abgebildeten Reihenfolge anzugeben. Nicht benötigte Leitwörter können entfallen.

Für die Leitwörter sollte ein Mindestschriftgrad von 6pt gewählt werden.

**1.2. Bezugszeichen**

Die Bezugszeichen können unterschiedliche Informationen enthalten. Meist geben Sie Auskunft über die Person, die den Brief diktiert hat und die Person, die den Brief geschrieben hat, wobei das Kürzel für die/den Diktierende/n an erster Position steht. Es kann sich hinter diesen Kürzeln aber auch ein/e Vorgesetzte/r (Position 1) und der/die Unterschreibende (Position 2) „verstecken“ oder die Bezugszeichen geben Abteilungen, Akten- oder Vorgangsnummern an.

Die Kürzel werden in Kleinbuchstaben geschrieben.

**1.3 Datumsangaben**

Das Datum wird in numerischer Form angegeben, entweder absteigend (Jahr, Monat, Tag) durch Bindestriche gegliedert (z. B.: 2009-01-05) oder aufsteigend (Tag, Monat, Jahr) durch Punkte gegliedert (z.B.: 05.01.2009).

**1.4 Telefonnummer und Name**

Bei der Telefonnummer wird, falls vorhanden, die Durchwahlnummer der/des Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters oder der zuständigen Person angegeben. Das Leitwort „Telefon“ kann auch durch ein entsprechendes Symbol ersetzt werden.

Aus der Namensangabe sollte eindeutig zu erkennen sein, ob die Person weiblich oder männlich ist, entweder durch die Angabe des Vornamens oder durch die Voranstellung der Anrede „Herr“/„Frau“. Letzteres empfiehlt sich insbesondere bei Schreiben ins nicht deutschsprachige Ausland.

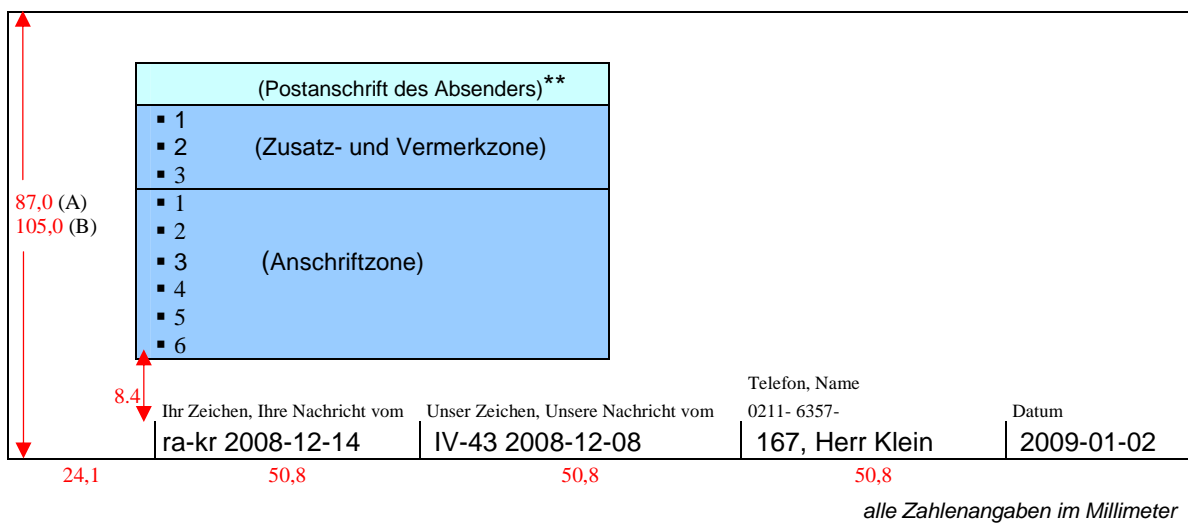


**Bezugszeichen und Betreff gemäß DIN 676** **2**

**1.4. Position der Bezugszeichenzeile**

Die Position der Bezugszeichenzeile ist davon abhängig, welche Standardbriefform man wählt.

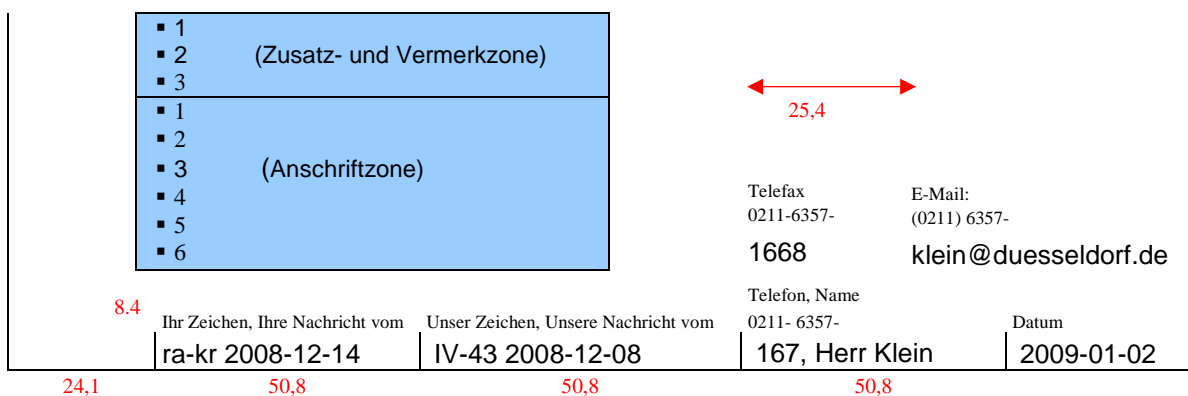
- Bei der Form A befindet sich die Bezugszeichenzeile ca. 87 Millimeter, bei der Form B 105 Millimeter von der oberen Blattkante.
- Die Leitwörter sollten ca. 8,5 mm vom Anschriftenfeld abgesetzt sein und 24,1 mm von der linken Blattkante beginnen.
- Der Abstand zwischen den einzelnen Leitwörtern beträgt in der Regel 50,8 mm.
- Die Angaben (Bezugszeichen, Datum usw.) werden jeweils linksbündig unter die Leitwörter geschrieben, falls notwendig in zwei Zeilen.



**2. Die Kommunikationszeile**

Falls neben dem Telefon noch weitere direkte Kommunikationsmöglichkeiten wie Faxnummer oder E-Mailadresse angegeben werden sollen, so kann man eine Kommunikationszeile hinzufügen. Diese kann rechts neben dem Anschriftenfeld ergänzt werden und zwar so, dass die Angaben zu den Leitwörtern auf der gleichen Höhe liegen wie die letzte Zeile des Anschriftenfeldes.

**2.1. Position der Kommunikationszeile**



**3. Der Informationsblock**

Wenn der Briefbogen keine vorgedruckten Leitwörter aufweist oder wenn mehr als zwei Angaben in der Kommunikationszeile notwendig sind, kann man auch an Stelle der Bezugszeichenzeile und der Kommunikationszeile einen Informationsblock rechts neben dem Anschriftenfeld einfügen.

**3.1. Reihenfolge der Leitwörter im Informationsblock**

Im Informationsblock haben die Leitwörter eine leicht veränderte Reihenfolge als in der Bezugszeichenzeile (Siehe Position von Name des Sachbearbeiters und Telefonnummer). Zwischen Bezugszeichen/Datumsangaben und dem Namen des Bearbeiters sowie zwischen den Angaben zu den Kommunikationsmöglichkeiten und dem Ausstellungsdatum des aktuellen Schriftstücks wird jeweils eine Leerzeile eingefügt.

Beispiele:

Ihr Zeichen:	ra-kr
Ihre Nachricht vom:	14.12.2008
Unser Zeichen:	IV-43 2008-12-08
Unsere Nachricht vom:	08.12.2008
●	
Name:	Herbert Klein
Telefon:	0211 635167
Mobil:	0174 552312
E-Mail:	klein@stabig.de
Internet:	www.stabig.de
●	
Datum:	04.01.2009

Ihr Zeichen:	
Ihre Nachricht vom:	<b>2009-01-17</b>
●	
Geschäftszeichen:	<b>156/1234/VST</b>
	<i>(Bei Rückfragen bitte immer angeben)</i>
●	
Sachbearbeiter/in:	<b>Frau Fritsche</b>
Zimmer:	<b>213</b>
Telefon:	<b>0211 42569-264</b>
Telefax:	<b>0211 42569-265</b>
●	
Datum:	<b>2009-01-19</b>

**3.2. Position des Informationsblocks**

Der Informationsblock beginnt 125,7 mm von der linken Blattkante auf der Höhe der ersten Zeile des Anschriftfeldes.

**4. Die Betreffzeile**

Die Betreffzeile gibt in Form von Stichworten wieder, zu welchem Zweck, Geschäftsvorgang oder Thema das Schreiben verfasst wurde.

- Das Leitwort „Betreff“ wird in der modernen Korrespondenz nicht mehr vorangestellt.
- Die Angaben des Betreffs können, falls dies für ein besseres Verständnis sinnvoll erscheint, auf mehrere Zeilen verteilt werden.
- Die Betreffangaben können im Schriftbild hervorgehoben werden (z. B. durch Fettdruck).
- Die Betreffzeile wird linksbündig geschrieben (d. h. 24,1 mm von der linken Blattkante).
- Vor und nach der Betreffzeile werden zwei Leerzeilen eingefügt.

Beispiele:

Prüfung Einkommensteuerbescheid 2008 und Vorauszahlungsbescheid 2009

Unsere Bestellung vom 1. September 2008 über Anrufbeantworter  
Ihre Lieferung vom 29. September 2008

