

Diese Fläche ist reserviert für den Briefkopf. Firmen und Einrichtungen plazieren hier Logo und Ort. Geben Sie Ihre Anschrift ein - mit Telefon, Fax und Email-Adresse. Links- oder rechtsbündig, ganz wie Sie wollen.

45 mm

Firmen: Postanschrift d. Absenders (5mm)

Sie haben neun Zeilen für die Anschrift des Empfängers
(85 x 40 mm)

85 mm

45 mm

33,6 mm

Datum

In der Geschäftskorrespondenz startet die Zeile für die sogenannten Bezugszeichen bei 98,5 mm. Schreiben Sie auf dieser Höhe rechtsbündig das Datum. Wieweit vom vom rechten Blattrand entfernt? Exakt 33.6 mm. Nach zwei Leerzeilen folgt die Betreffzeile, nach zwei weiteren Zeilenschaltungen die Anrede. Lassen Sie zwischen Anrede und Briefftext eine Zeile frei.

24 mm Abstand zum linken Schreibrand!

24 mm

Maximal 38,1 mm Abstand zum rechten Rand.

Randzone für fleißige

Tippsbrüder und -

schwestern:

38,1 mm

Halte Dich fern: 8,1 mm

Winklers Layoutvorlage

für

Privatpost DIN A4 (21 x 29.7 cm)

Vorlage:

Geschäftsbrief Form B, DIN 676

Aus:

An die Arbeit!

<http://www.jova-nova.com>