Anlage 2 Erläuterungen zum Briefblatt

Allgemeines

Sämtliche Maße in der Anlage 1 sind in mm angegeben.

Das abgebildete Muster eines Briefblattes entspricht Form B der DIN 676 (= tiefgestelltes Anschriftenfeld). Bei der Form A (= hochgestelltes Anschriftenfeld) steht für den Briefkopf (= Behördenbezeichnung) statt einem 45 mm hohem Feld eines mit 27 mm zur Verfügung. Die Felder für die Postanschrift des Absenders und des Empfängers, die Bezugszeichenzeile und die Faltmarken verschieben sich somit gegenüber der Form B um jeweils 18 mm nach oben.

Die Zitate „Nr. …“ beziehen sich jeweils auf die Norm DIN 5008.

Das amtliche Regelwerk zur deutschen Rechtschreibung geht im Zweifelsfall den Bestimmungen der DIN 5008 vor.

1. Briefkopf mit Bezeichnung der Behörde

Der Behördenbezeichnung sollen, ausgenommen für die Behördenleitung und durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften vorgegebene besondere Bezeichnungen, keine weiteren Zusätze (z.B. Bezeichnung der Organisationseinheit, persönliche Namensangaben, Beauftragte) hinzugefügt werden.

2. Postanschrift des Absenders

Das Feld enthält die Postfachanschrift der Behörde mit Behördenbezeichnung, Postfachnummer, Postleitzahl und Ortsname. Bei Behörden, die Großempfänger sind, werden nur die Postleitzahl und der Ortsname angegeben.

3. Anschriftenfeld

3.1 Das Anschriftenfeld soll maschinell lesbar sein. Bei handgeschriebenen Aufschriften sollen daher Blockbuchstaben verwendet werden.

3.2 Adressierung
Bei Schreiben an Behörden, juristische Personen und sonstige nicht natürliche Personen wird im Allgemeinen lediglich die sachliche Bezeichnung der Behörde oder der Organisation angegeben. Der persönliche Name der Leitungsperson oder eines Angehörigen soll nur dann angegeben werden, wenn es sich um eine persönliche Angelegenheit handelt oder wenn besondere Verhältnisse das erfordern.
Bei Zustellung durch die Deutsche Post AG ist regelmäßig die Postfachanschrift (Postfachnummer, Postleitzahl und Ort) anzugeben. Die Zustellanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort) wird angegeben, wenn der Empfänger kein Postfach besitzt oder die Zustellung an das Postfach nicht möglich ist (z.B. bei der Zustellung von Paketen). Bei Großempfängern ist bei Zustellung durch die Deutsche Post AG nur die Großempfänger-Postleitzahl und der Ort anzugeben; Zustell- oder Postfachangaben werden nicht angegeben.
Die Schreibweise des Ortsnamens richtet sich nach dem Amtlichen Ortsverzeichnis für Bayern.
Die Postleitzahlen im Inland sind stets fünfstellig und ebenso wie die Ortsangabe nicht gesperrt, fett oder kursiv zu schreiben und nicht in Klammern zu setzen oder zu unterstreichen.
Die Anschrift ist ohne Leerzeilen zu gestalten.

3.3 Sammelanschrift
Bei Dokumenten, die in derselben Angelegenheit an mehrere Empfänger gerichtet sind, soll eine Sammelanschrift verwendet werden, soweit im Entwurfsdokument nicht „Einzelanschriften“ verfügt worden ist. Wird keine Sammelanschrift verwendet, soll das Dokument für die Adressaten erkennen lassen, an

welche weiteren Empfänger es gerichtet wurde, sofern rechtliche Gründe oder Zweckmäßigkeitserwägungen nicht entgegenstehen (s. a. Nummer 8 dieser Erläuterungen).
Sind bei einem abgegrenzten Empfängerkreis der Versendungsstelle und den Adressaten alle Empfänger bekannt, genügt im Anschriftenfeld eine Kurzbezeichnung (z.B. „Regierungen“, „Finanzämter“). In den übrigen Fällen soll dem Schreiben eine gesonderte Verteilerliste vorangestellt werden.

4. Name

Dem Namen der sachbearbeitenden bzw. auskunftsberechtigten Person soll die Bezeichnung „Frau“ bzw. „Herr“ oder der Vorname vorangestellt werden.

5. Datum

Abweichend von Nr. 8.4.1 kann das Datum bei der nummerischen Schreibweise weiterhin in der bisherigen Form (in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr durch Punkte gegliedert) geschrieben werden.

6. Anlagen

Der Anlagenvermerk wird abweichend von Nr. 12.13.1 im Abstand von einer Leerzeile nach dem Betreff geschrieben.

Die Anlagen sollen verständlich und eindeutig benannt und unter dem Leitwort „Anlage(n)“ einzeln aufgeführt werden.

Werden Anlagen wieder benötigt, wird der Zusatz „g. R.“ (= „gegen Rückgabe“) bei den betreffenden Anlagen angefügt.

Nach der Aufzählung der Anlagen sollen zwei Leerzeilen eingefügt werden.

7. Grußformel

Die Behördenbezeichnung wird abweichend von Nr. 12.11 nach dem Gruß nicht wiederholt.

8. Verteilvermerk

Empfänger von Kopien können mit einem Abstand von einer Leerzeile nach der Angabe des Unterzeichners in einem Verteilvermerk aufgeführt – werden (vgl. Nr. 12.13).

9. Geschäftsangaben

In den Geschäftsangaben sollen alle Dienstgebäude, die Zustellanschrift, die Sprechzeiten, die Erreichbarkeit mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln (einschließlich nächstgelegene Haltestellen), Parkmöglichkeiten für Behinderte, die Nummern der Hauptanschlüsse aller Kommunikationsmittel (einschließlich Internet) sowie die Bankverbindungen aufgeführt werden.