

Geschäftsbrief

Dokumentklasse `dinbrief`

```
\address{Absender}
```

```
\signatur{Unterschrift}
```

...

```
\begin{letter}
```

```
  vorhergehende Vermerke
```

```
  \opening{Anrede}
```

```
    Brieftext
```

```
  \closing{Grußformel}
```

```
  nachfolgende Vermerke
```

```
\end{letter}
```

Geschäftsbrief

Dokumentklasse `dinbrief`

```
\address{Absender}  
\signatur{Unterschrift}
```

...

```
\begin{letter}  
  vorhergehende Vermerke  
  \opening{Anrede}  
    Brieftext  
  \closing{Grußformel}  
  nachfolgende Vermerke  
\end{letter}
```

vorhergehende Vermerke:

```
\date{Datum}, \subject{Betreff}
```

Geschäftsbrief

Dokumentklasse `dinbrief`

```
\address{Absender}
\signatur{Unterschrift}
...
\begin{letter}
  vorhergehende Vermerke
  \opening{Anrede}
  Brieftext
  \closing{Grußformel}
  nachfolgende Vermerke
\end{letter}
```

vorhergehende Vermerke:

```
\date{Datum}, \subject{Betreff}
```

nachfolgende Vermerke:

```
\encl{Anlagen}, \cc{Verteiler}, \ps{Postscriptum}
```