

Word für Windows®

Workshop 3



Normen im Schriftverkehr



Inhaltsverzeichnis

1	VORBEMERKUNGEN ZU DEN NORMEN IM BRIEFVERKEHR	4
2	DIE DIN 680	4
3	DIE DIN 676	6
3.1	Form A	6
3.2	Form B	7
3.3	Die Leitwörter	7
3.4	Die Gestaltung eines Briefes nach DIN 676 in Word als Dokumentenvorlage	8
3.4.1	Der Briefkopf ("Feld für Briefkopf")	8
3.4.2	Das Anschriftenfeld ("Feld für Postanschrift") anlegen	9
3.4.3	Absenderangabe über der Anschrift im Adressfeld	10
3.4.4	Die Anschrift	11
3.4.5	Die Leitwörter	11
3.4.6	Betreff und Anrede	11
3.4.7	Faltmarken	12
3.4.8	Geschäftsangaben in der Fußzeile	13
3.4.9	Speichern als Dokumentenvorlage	13
3.4.10	Nutzung im Netz	13
4	DIE DIN 5008	14
4.1	Die DIN 5008 in Kurzfassung	14
4.2	Die Gestaltung eines Briefes nach DIN 5008	20
4.2.1	A <input type="checkbox"/> Absenderangaben	21
4.2.2	B <input type="checkbox"/> Datum	22
4.2.3	C <input type="checkbox"/> Empfängerdaten	23
4.2.4	D <input type="checkbox"/> Betreff	28
4.2.5	E <input type="checkbox"/> Anrede	28
4.2.6	F <input type="checkbox"/> Text	29
4.2.7	G <input type="checkbox"/> Gruß	30
4.2.8	H <input type="checkbox"/> Unterschrift	31
4.2.9	I <input type="checkbox"/> Anlagevermerk	32
4.2.10	J <input type="checkbox"/> Verteilervermerk	32
4.2.11	K <input type="checkbox"/> Postskriptum	32
5	FORMEN VON OFFIZIELLEN, AMTLICHEN ODER FÖRMLICHEN SCHREIBEN	33
5.1	die Anfrage	34
5.2	das Angebot	35
5.3	die Bestellung	36
5.4	das Zeugnis	36
6	INNERBETRIEBLICHER SCHRIFTVERKEHR	37
6.1	Grundsätze	37

6.2	Kurze Schreiben	39
6.2.1	Protokoll	39
6.2.2	Notizen	41
6.2.3	Der Hausbrief	42
6.3	Ausführliche Schreiben	43
6.3.1	Berichte	43
6.3.2	Wissenschaftliche Berichte	43
6.4	Elektronische Schreiben	44
6.4.1	Grundsätze	45
6.4.2	Telefax	45
6.4.3	E-Mail	46
6.5	Formale Gestaltung	47
6.5.1	Grundsätze	47
6.5.2	Denkmuster	48
7	ALLGEMEINES ZUR TEXTGESTALTUNG	50
7.1	Einfachheit im Ausdruck	50
7.1.1	Textverstehen	50
7.1.2	Einfache verständliche Texte	50
7.1.3	"dass - Sätze"	51
7.2	Kürze und Prägnanz	51
7.2.1	Kürze	52
7.2.2	Überflüssiges	52
8	REGELN ZUM SCHREIBEN UND GESTALTEN VON SCHRIFTSTÜCKEN MIT TEXTVERARBEITUNGSSYSTEMEN NACH DIN 5008	54
8.1	Darstellung von Text	54
8.1.1	Getrennter Text	54
8.1.2	Zusammensetzungen mit Bindestrich	55
8.1.3	Wortergänzungen mit Bindestrich	55
8.1.4	Text mit Gedankenstrich	56
8.1.5	Text mit Auslassungspunkten	56
8.1.6	Text mit Auslassungszeichen (Apostroph)	57
8.1.7	Satzzeichen	57
8.1.8	Text in Klammern oder Anführungszeichen	57
8.1.9	Abkürzungen	58
8.1.10	Besondere Schriftzeichen als Ersatz für Wörter	59
8.1.11	Gliederung von Text	64
8.1.12	Hervorhebung von Textteilen	66
8.1.13	Textausrichtungen	67
8.2	Darstellung von Zahlen	67
8.2.1	Schreibung von Zahlen in Buchstaben oder Ziffern	67
8.2.2	Dezimale Teilung von Zahlen	68
8.2.3	Gliederungen von Zahlen	68
8.2.4	Hausnummern	71
8.2.5	Kalenderdaten	72
8.2.6	Uhrzeiten	72
8.2.7	Währungen	73
8.2.8	Zahlen in Verbindung mit Rechenzeichen	73
8.2.9	Größenangaben und Formeln	74

8.2.10	Zahlenaufstellungen	75
9	SCHLUSSWORT:	75
10	ANLAGEN	77
10.1	Aktennotiz	77
10.2	Ergebnisprotokoll	78
10.3	Faxdeckblatt	79
10.4	Gesprächsnotiz	80
10.5	Protokoll	81
10.6	Gesprächsnotiz	82

1 Vorbemerkungen zu den Normen im Briefverkehr

Nichts geht ohne sie – die Deutsche Industrienorm (DIN, Deutsches Institut für Normung e.V.). DIN-Normen sind bekanntlich Vereinheitlichungen und ordnende Festlegungen im allgemeinen Interesse. Sie sind Vorschläge und nicht zwingende Vorschriften. Obwohl es viele Menschen gibt, die sich nicht gerne in ein Norm-Schema zwingen lassen, hat das Ganze einen Sinn. Die Schreib- und Gestaltungsnorm sorgt für mehr Übersichtlichkeit und unterstützt Lesegewohnheiten. Stellen Sie sich nur einmal vor, die Betreffzeile in einem Brief steht nicht am Anfang, sondern am Ende. Zu größeren Problemen würde es auch kommen, wenn jeder Mensch Worte abkürzt, wie es ihm gerade passt.

Was regeln die DIN – Normen konkret und mit welchen haben wir es im Briefverkehr im besonderen zu tun:

DIN 5008 Sie beschreibt das Aussehen von Briefen, Angaben zum Absender und Empfänger, Anrede und Briefschluss, Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlen usw.

DIN 676 Diese Norm legt die einheitlichen Maße für Vordrucke fest. Sie ist damit die Grundlage für die Gestaltung von Briefen, da sie z.B. das Anschriftenfeld oder die Falzmarken definiert.

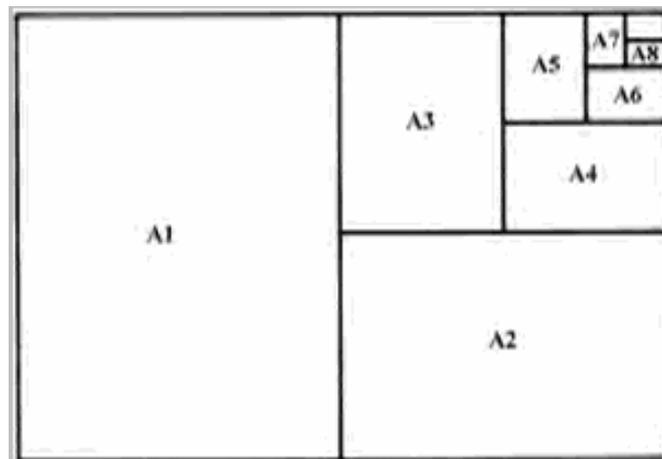
DIN 680 Diese Norm legt die einheitlichen Maße für Briefhüllen fest, damit auch jeder nach DIN geschriebene Brief exakt in die dafür vorgesehene Briefhülle passt.

2 Die DIN 680

Diese Norm legt ein einheitliches Maß für Briefhüllen fest. Die gebräuchlichsten Briefhüllen sind die Hüllen C 6. In diesen können sie DIN A4 Briefe, die an den Falzmarken nach DIN 676 gefalzt worden sind, problemlos versenden.

Die Größe des Papierbogens wird meist als DIN-Format angegeben. Das hat gegenüber nichtgenormten Formaten entsprechende Vorteile:

- Das nächstkleinere Format erhält man durch halbieren der langen Seite des größeren Formates.
- DIN-Formate haben das metrische System als Ausgangspunkt, DIN A0 = 1 m² groß. Die Formate der DIN-A-Reihe gelten als Fertigformate für alle unabhängigen Papiergrößen wie Zeitungen, Zeitschriften, Werbetrucksachen, Karteikarten, Bücher, Akten, Geschäftspapiere.



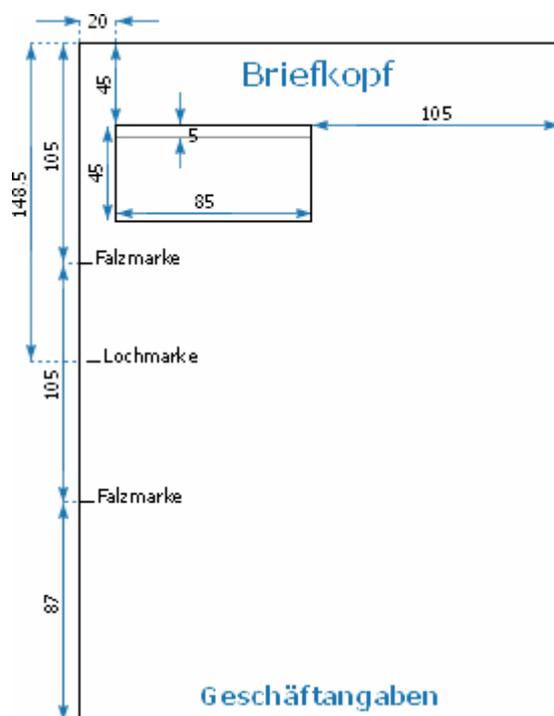
DIN-C-Formate - die richtige Umhüllung für DIN-A-Formate Die DIN-B-Reihe findet Verwendung bei Schnellheftern, Ordnern, Broschüren, Mappen, Briefumschlägen. Die DIN-C-Reihe ist speziell für Briefumschläge. Da Briefumschläge stets größer als die Einlagen sein müssen, sind die Maße abgestimmt auf die anderen Reihen. So gehört zum Briefblatt DIN A4 die Hülle im Format DIN C4 usw.



Position der Elemente eines Briefvordruckes Form A nach DIN 676. Alle Maße sind in Millimetern angegeben und beziehen sich auf das Format DIN A 4 (Länge: 297 mm, Breite: 210 mm).

3.2 Form B

Form B mit einem 45 mm hohen Briefkopf ist in der Geschäftskommunikation die am meisten verbreitete Variante. Nach dem Falzen schließt der obere Teil des Briefbogens bündig ab.



Position der Elemente eines Briefvordruckes Form B nach DIN 676. Alle Maße sind in Millimetern angegeben und beziehen sich auf das Format DIN A 4 (Länge: 297 mm, Breite: 210 mm).

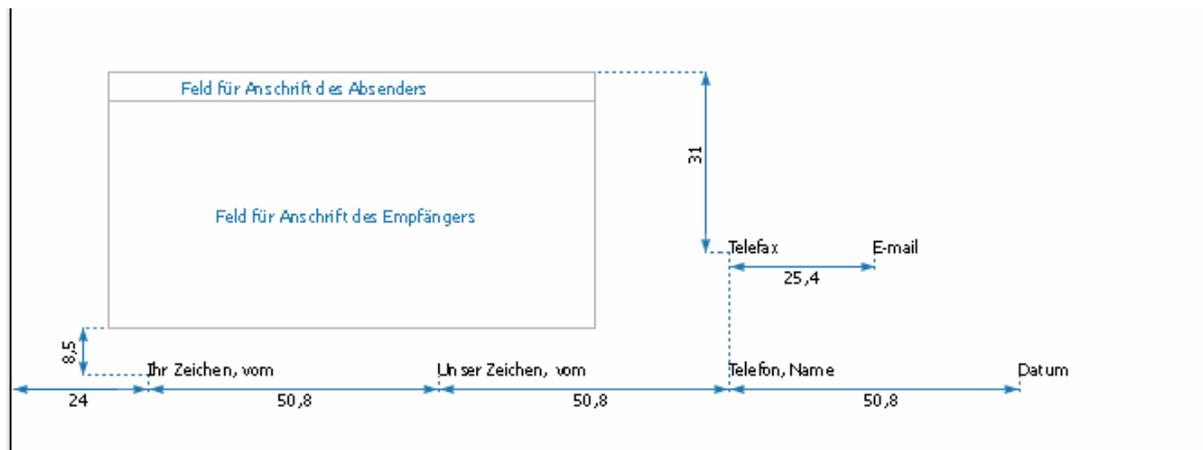
3.3 Die Leitwörter

Wenn Sie Leitwörter auf Ihrem Briefbogen vordrucken möchten, sollten Sie ebenfalls auf die DIN 676 zurückgreifen.

Hier sind nämlich die Leitwörter „Ihr Zeichen, vom“ (oder „Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom“, „Ihr Zeichen, Datum“ o.ä.), „unsere Zeichen, vom“, „Telefon, Name“ und „Datum“ so angeordnet, dass die entsprechenden Angaben leicht mit einem 10er Tab eingetragen werden können. Nicht benötigte Leitwörter können natürlich entfallen.

Sollen neben dem Telefon weitere Kommunikationsmöglichkeiten angegeben werden, sind diese rechts neben dem Adressenfeld zu platzieren. Als Leitwörter werden „*Telefax*“ (*Fax*), „*E-mail*“, „*Telex*“ (*Tx*), „*Bildschirmtext*“, (*Datex-J*) oder „*Telebox*“ vorgeschlagen.

Position der Leitwörter in der Bezugszeichen- und Kommunikationszeile:



3.4 Die Gestaltung eines Briefes nach DIN 676 in Word als Dokumentenvorlage

Der selbst gestaltete Briefbogen als Formatvorlage sollte sich an den Vorschriften der DIN-Norm orientieren, damit er in den handelsüblichen, ebenfalls genormten Fensterbriefumschlägen verwendbar ist. Freiheiten in der Gestaltung kann man sich nehmen, soweit die Lage des Feldes für die Postanschrift nicht verändert wird. Die Normvorlage, die aus der Schreibmaschinenzeit stammt, muss nicht sklavisch nachgemacht werden. Insbesondere sind die Feldbegrenzungen (also die vielen Striche auf dem Bild) nicht wirklich anzubringen.

3.4.1 Der Briefkopf ("Feld für Briefkopf")

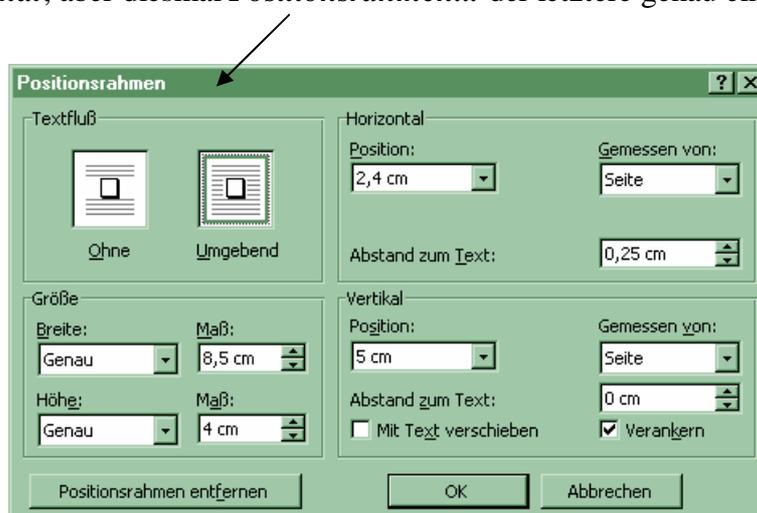
Der Briefkopf ist das gestalterisch wichtigste Element des Briefes; mit ihm präsentieren Sie sich dem Empfänger. Die Norm DIN 676 sieht für den Normalbrief 45 Millimeter (Sparbrief 27 Millimeter) vom oberen Blattrand vor. Die Briefkopffläche (94,5 beziehungsweise 56,7 Quadratzentimeter) kann für die Selbstdarstellung verwendet werden. Allerdings sollten Sie beim Gestalten des DIN-A4-Blattes darauf achten, eine Randzone von mindestens einem halben Zentimeter frei zu lassen. Sonst kann es beim Drucken zu Problemen kommen.

Speziell Laserdrucker reservieren sich Ränder, auf denen nicht gedruckt werden kann. Wenn das Druckerhandbuch nicht verfügbar ist, hilft das Ausprobieren weiter.

Weil die Gestaltung des Briefkopfes frei ist, ist sie schwierig: Der Kopf kann nur den Absender enthalten, aber ebenso ein Logo, eine Grafik oder ein Word-Clipart. Letztere finden Sie über den Befehl **Einfügen** $\bar{\text{O}}$ **Grafik**, sofern die Cliparts installiert worden sind. Allerdings sollten Sie genau überlegen, ob die Grafik auch dem Bild entspricht, das der Absender dem Empfänger vermitteln will. Bei Geschäftsbriefen oder auch "amtlichen" Privatbriefen ist es vorzuziehen, auf Schrift zu setzen und sie individuell zu gestalten. Wie bei der Grafik gilt auch hier: Weniger ist mehr. Zwei Schriften reichen vollkommen aus. Verwendet man sparsam die verschiedenen Formatiermöglichkeiten, dann kann das typographische Ergebnis sehr überzeugend wirken. Bevor die weitere Gestaltung mit Positionsrahmen begonnen wird, ist es ratsam, auf dem Blatt eine größere Zahl von Leerzeilen einzufügen. Es kann sonst geschehen, dass man unterhalb der nun anzulegenden Positionsrahmen keinen Text mehr schreiben kann. Die Kontrolle hat man, wenn der Button  einblenden/ausblenden gedrückt ist.

3.4.2 Das Anschriftenfeld ("Feld für Postanschrift") anlegen

Zuerst die Maße: 40 Millimeter hoch, 85 breit; das gilt sowohl für den Spar- als auch den Normalbrief. Die Vorgehensweise ist einfach: Sie fügen zunächst ein Textfeld ein: **Einfügen** $\bar{\text{O}}$ **Textfeld**. Das können Sie beliebig groß und an beliebiger Stelle mit der Maus aufziehen. Danach das Textfeld markieren, im Menü **Format** $\bar{\text{O}}$ **Textfeld** wählen. Auf dem Register ist die Option "**Konvertieren in Positionsrahmen ...**" versteckt. Diese wählen Sie bitte, denn der Positionsrahmen eignet sich besser für unsere Zwecke. Anschließend kann, wieder über **Format**, aber diesmal **Positionsrahmen...** der letztere genau eingerichtet werden.



Bei Abstandseingaben beziehen Sie sich immer auf "Seite". Nun muss noch der Rand des Positionsrahmens verschwinden. Dazu gibt es (leider) eine ganze Reihe von Optionen, die hier im speziellen Falle alle funktionieren. Hier kommen Sie weiter, wenn Sie

mit der rechten Maustaste den Positionsrahmen anklicken und dann **Rahmen und Schattierung...** wählen **oder** bei markiertem Positionsrahmen im Menü **Format** **☰** **Rahmen und Schattierung...** wählen **oder** bei wieder markiertem Positionsrahmen in der Formatsymbolleiste



das schwarze Dreieck neben dem Rahmen-Button (siehe roter Punkt) klicken **oder** wiederum bei markiertem Positionsrahmen auf der ggf. über **Ansicht** **☰** **Symbolleisten** **☰** **Tabellen und Rahmen** erst zu holenden Symbolleiste



3.4.3 Absenderangabe über der Anschrift im Adressfeld

Die eigene Postanschrift über dem Adressfeld erspart das Beschriften des Briefumschlags. Dazu schreiben Sie den eigenen Namen, die Straße samt Hausnummer und den Ort einschließlich Postleitzahl hinein. Am besten trennen Sie die Angaben durch zwei Leerzeichen mit einem dritten Zeichen in der Mitte - das kann ein Bindestrich sein oder das Sternchen auf der Tastatur. Alternativ können auch andere Zeichen verwendet werden, die über den Befehl **Einfügen** **☰** **Sonderzeichen...** geholt werden. Diese Absenderzeile sollte man auf 6 bis 8 Punkt Größe formatieren; größer wirkt sie zu protzig, kleiner ist sie schlecht zu lesen. Dazu markieren Sie alles und stellen über **Format** **☰** **Zeichen...** den Schriftgrad ein. Nun kann (kann heißt kann, nicht muss!) diese Absenderangabe mit einem Strich gegen die Adresse selbst abgegrenzt werden. Man kann den Text unterstreichen, der Strich endet dann aber auch mit dem Text. Alternative ist: Die ganze Textzeile markieren, einschließlich Absatzmarke, die man dazu evtl. erst einschalten muss. Danach gelingt es mit der Rahmenoption den unteren Rand eines gedachten Textrahmens zu zeichnen. Dieser Strich geht über die ganze Breite des Positionsrahmens.

3.4.4 Die Anschrift

In die oberste freie Zeile des Anschriftenfeldes kommt die Versandart (etwa Einschreiben). Nach einer Leerzeile beginnt die eigentliche Adresse mit Name, Straße und Hausnummer. Vor der Zeile mit Postleitzahl und Ort ist eine weitere Leerzeile einzufügen. Der Ort muss nicht fett geschrieben werden; nur bei Briefen ins Ausland empfiehlt die Post, den Bestimmungsort in Großbuchstaben zu schreiben. Es empfiehlt sich, die Anschriftenzeilen durch Absatzmarken (Return-Taste) anzulegen und die Absatzmarken mit der gewünschten Schriftgröße (12 bis 14 Punkt) und ggf. dem Schriftattribut "Fett" zu formatieren. Dann genügen später die Pfeiltasten zum Zeilenwechsel.

3.4.5 Die Leitwörter

Die Zeile unter dem Anschriftenfeld enthält Leitwörter. Das sind Phrasen wie „Ihre Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen“ und „Datum“. Leitwörter wirken sehr geschäftlich und wichtig, sind aber nicht zwingend notwendig. Wer es schön findet, kann auch seinem privaten Briefbogen die Leitwörter mitgeben. Die Leitwörter stehen exakt 8,5 Millimeter unter dem Positionsrahmen für das Anschriftenfeld, damit sie sich oberhalb der Faltung befinden. Auch die Leitwörter werden mit Hilfe von Positionsrahmen auf dem Briefbogen fixiert. Dazu wird vorgegangen wie beim Adressfeld. Die Positionen, horizontale Position für den ersten Rahmen: 2,4 cm vom Seitenrand, vertikale Position: 9,85 cm (oder 8,05 cm für den Sparbrief) von "Seite", Höhe wird auf "automatisch" gestellt, sie passt sich dann von selbst der Schriftgröße an. Alles muss wieder verankert werden. Die Texteinträge werden vorgenommen und formatiert. Anschließend können über **Format** **Ö** **Tabulator...** Tabulatoren auf die Positionen des Beginns der erforderlichen Texteinträge gesetzt werden. Wenn das Datum in die Leitwörterzeile eingeordnet wird, kann es mit **Einfügen** **Ö** **Datum und Uhrzeit** nach Wunsch automatisch eingesetzt werden. Wichtig ist, die Entscheidung, ob das Datum aktualisierbar sein soll. Aktualisieren heißt: Bei jedem Aufruf des Briefformulars wird das gültige Tagesdatum eingesetzt. (Nicht geeignet für Archivierungszwecke!)

3.4.6 Betreff und Anrede

Die Position des "Betreffs" ist in der Norm DIN 5008 festgelegt. Sie regelt die Standardbeschriftung eines Briefbogens. Der Betreff steht drei (Schreibmaschinen-)Zeilen unterhalb der Leitwörterzeilen. Der Betreff steht heutzutage allein und nicht mehr hinter

„Betreff" oder „Betreffs:". Um den Grund des Schreibens deutlich hervorzuheben, können Sie die Betreffzeile auch fett drucken.

Die Anrede im Brief steht nach zwei weiteren Leerzeilen in der dritten Zeile unterhalb des Betreffs. Die üblichen Floskeln wie „Sehr geehrte Damen und Herren" oder „Lieber Hans" schließen mit einem Komma ab. Anreden wie „Sehr verehrte Damen, sehr geehrte Herren" sind überholt. Ebenso überholt wie die „Verehrung" ist der Abschluss der Anrede mit einem Ausrufezeichen.

3.4.7 Faltmarken

An den Faltmarken erkennen Sie, wo der Briefbogen zu falten ist, damit er in normgerechte C6- oder C5-Briefumschläge passt.

- Die Faltmarke für den Normalbrief befindet sich 10,5 Zentimeter (Sparbrief 8,7 cm) unterhalb des oberen Blattrandes.
- Wer will, kann eine zweite Faltmarke (bzw. Mittenmarkierung für den Locher) auf 14,85 Zentimeter setzen; sie erleichtert es, den Brief für einen DIN-C5 Umschlag zu falten.
- Eine zweite Markierung für die C6-Faltung steht 19,2 Zentimeter unter dem oberen Blattrand.

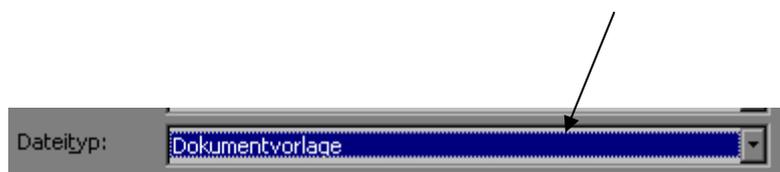
Die Markierungen werden - wie schon andere Elemente des Briefbogens - per Positionsrahmen festgehalten. Die genauen Werte des Positionsrahmens sind Textfluss: umgebend, horizontale Position: 0,5 cm vom Seitenrand (Einstellung "Seite"), vertikale Position: wie oben angegeben, Größe (Breite: 0,4 cm, Höhe: 0,02 cm). Die anderen Werte müssen nicht geändert werden - sie entsprechen den Vorgaben; die Höhe ist der kleinste Wert, den Sie mit Mausclicks erhalten. Der Wert für die horizontale Position wird auf 0,5 Zentimeter gesetzt, weil die meisten Laserdrucker nicht näher am Rand drucken können.

3.4.8 Geschäftsangaben in der Fußzeile

Für die Geschäftsangaben stehen nach der Norm die letzten 17 Millimeter des Blattes zur Verfügung. Für Privatbriefbögen können sie entfallen. Die Gestaltung ist nicht vorgeschrieben.

3.4.9 Speichern als Dokumentenvorlage

Der fertiggestellte Briefbogen wird als Formatvorlage gespeichert. Dazu muss im Fenster, das nach *Datei*  *Speichern* erscheint, unter "*Dateityp*" die "*Dokumentvorlage (*.dot)*" gewählt werden.



Der einzutragende "*Dateiname*" sollte erkennen lassen, dass es sich um den "amtlichen" Firmenbogen handelt.

Nach diesen Einträgen steht unter "*Speichern in*" der Vorlagenordner als vom Programm gewünschter Speicherort. Der wäre für den eigenen Rechner deshalb richtig, weil dann bei Öffnung eines "Neuen Dokuments" die Vorlage in der Vorlagenübersicht erscheint und die Dokumentvorlage nur aus dem Vorlagenbereich heraus nutzbar ist. Für die Arbeit im Rechnernetz muss allerdings sichergestellt werden, dass die Vorlage im Speicherbereich des Nutzers gesichert wird.

3.4.10 Nutzung im Netz

Die Formatvorlage muss für die Verwendung auf den Netzrechnern eigens aus dem eigenen Speicherbereich in den Vorlagenordner kopiert werden. Unter *Datei*  *Neu...* erscheint die Dokumentenvorlage dann auf der Karte "*Allgemein*" des Registers der Vorlagen. Man darf sie nicht als Dokumentenvorlage laden, weil sie sonst später nicht mehr als Dokument

speicherbar ist.

Alternativ kann für die Arbeit im Netz aber ein anderer Weg gewählt werden. Speichert man die Dokumentenvorlage nur als Dokument (Kennung *.doc*), dann kann sie später von überall her geladen werden.

Speicherung nach Bearbeitung des Dokuments darf allerdings nur mit ***Datei ☞ Speichern unter...*** und unter Veränderung des Namens erfolgen, damit das Vorlage-Dokument nicht überschrieben wird.

4 Die DIN 5008

Das Normblatt DIN 5008 - Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung - dient der einheitlichen Gestaltung des Schriftverkehrs. Im Mai 1996 wurde eine neue Fassung herausgegeben, damit europaweit einheitlich verfahren werden kann. Durch die Vereinheitlichung ist eine rationellere Verarbeitung des Schriftverkehrs möglich.

4.1 Die DIN 5008 in Kurzfassung

Anschriftenfeld

Für das Anschriftenfeld gibt es eine allgemein gültige Anordnung. Satzzeichen können zwar innerhalb einer Anschriftenzeile vorkommen, jedoch nicht am Zeilenende. Ortsnamen werden nicht gesperrt oder fett geschrieben.

So sieht die reguläre Gliederung für ein Anschriftenfeld aus:

Sendungsart, Besondere Versendungsform, Vorausverfügung

*

Empfängerbezeichnung

Postfach mit Nummer (Abholangabe) oder

Straße und Hausnummer (Zustellangabe)

*

Postleitzahl und Bestimmungsort

*

*

* = Leerzeile

Die Zeile für die Versendungsart hat bei Bewerbungsschreiben keine Bedeutung.

Beispiele für Anschriftenfelder

1
2
3 Herr
4 Max Muster
5 Karl-Dall-Straße 10
6
7 39114 Magdeburg
8
9

oder

1
2
3 Herrn Rechtsanwalt
4 Markus Liechtenstein
5 Rosenweg 3
6
7 39418 Staßfurt
8
9

oder

1
2
3 Krimskrams-Handels GmbH
4 Herrn Geschäftsführer
5 Dipl.-Ing. Wilhelm Klein
6 Kaufmannstr. 10
7
8 39218 Schönebeck
9

oder

1
2
3 Schnellefix Zeitarbeit
4 Personalabteilung
5 Herrn Wolfgang Wusel
6 Postfach 15 56
7
8 39104 Magdeburg
9

oder

1
2
3 Reisebüro Frühling
4 Geschäftsführung
5 Asterstraße 3
6
7 06449 Aschersleben
8
9

Berufs- oder Amtsbezeichnungen:

werden neben „Frau“ oder „Herrn“ geschrieben.

Professor

Die Anschrift sieht folgendermaßen aus:

Herrn Professor
(Vorname, Zuname)

aber:

Herrn
Prof. Dr. (Vorname, Zuname)

Professoren einer Universität:
Herrn Professor Dr. Fritz Franzen
Rektor der Friedrich – Schiller -Universität

Die Briefanrede lautet: *Sehr geehrter Herr Professor (ohne Namen),*

Akademische Grade

stehen neben dem Namen.

Doktor

Die Anschrift sieht folgendermaßen aus:

Herrn
Dr. Robert Ross

Die Briefanrede lautet: Sehr geehrter Herr Dr. Ross,

Diplomtitel

Die Anschrift sieht folgendermaßen aus:

Herrn
Dipl.-Ing. Rudi Rastlos

Die Briefanrede lautet: Sehr geehrter Herr Rastlos,

Unternehmen

Bei Firmenanschriften verzichtet man auf die Bezeichnung "Firma".

Zu Händen (z. Hd.)

ist genauso veraltet wie die Einleitung "Betreff" vor der Betreffzeile.

Betreff

Die Betreffzeile gibt zusammenfassend den Inhalt des Briefes wieder. Sie kann fett gedruckt werden und sollte allerdings nicht länger als zwei Zeilen sein.

Veraltet ist die Einleitung der Betreffzeile mit: „Betreff“ oder „betr.“.

Absätze

Absätze trennt man vom vorhergehenden und vom folgenden Text jeweils durch eine Leerzeile. Einen Einzug ohne Leerzeile wird heute nicht mehr verwendet (entweder beginnt ein neuer Absatz oder es beginnt keiner).

Datumsangabe

Numerische Schreibweise

In der Reihenfolge Jahr-Monat-Tag gliedert man das numerisch angegebene Datum mit Mittelstrich. Tag und Monat werden zweistellig dargestellt. Akzeptiert wird auch noch die alte Schreibweise, zum Beispiel: 12.04.2001.

2001-12-04

01-12-04

Alphanumerische Schreibweise

4. Dezember 2001

4. Dez. 2001

Telefonnummern

gliedert man, von rechts beginnend, zweistellig. Die Ortsnetzkennzahl (Vorwahlnummer) wird in Klammern gesetzt. Die Durchwahlnummern sind von der Hauptnummer mit Bindestrich zu trennen.

Einzelanschluss

1 34, 15 31, 63 44 33

(0 61 99) 85 65

(01 23) 4 80 14 60

Durchwahl

(0 12 33) 1 23-0, (0 12 33) 8 10-01, (0 62 52) 25 41-2 33

(0 12 33) 1 23-65 89

Postfachnummern

werden von rechts beginnend zweistellig gegliedert.

1 22, 30 15, 41 32 87

Hausnummern

Otto-Beck-Straße 9 - 12

Otto-Beck-Straße 10/12

Werderstr. 5 a

Waldlichtung 9 u. 10

Postleitzahl

wird fünfstellig ohne Leerzeichen geschrieben.

68199 Mannheim

Abkürzungen

Bei Abkürzungen, die wie das vollständige Wort ausgesprochen werden, steht ein Punkt.

evtl., e. V., i. A., z. B., d. M.

Ausnahmen: usw., usf.

Nach Abkürzungen, die auch als solche gesprochen werden, steht kein Punkt.

Kfz, AG, OHG, GmbH

Ganze Anführungszeichen

Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben.

Ich lese regelmäßig die Zeitung „Sie Wirtschaft“.

Satzzeichen

Die Satzzeichen Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen werden ohne Leerzeichen an das vorangegangene Wort oder Schriftzeichen angehängt.

Kennst du die Straße? Natürlich kenne ich die Straße!

Du hast heute viele Termine; das wird bestimmt ein arbeitsreicher Tag.

Schriftarten, -größen und – stile

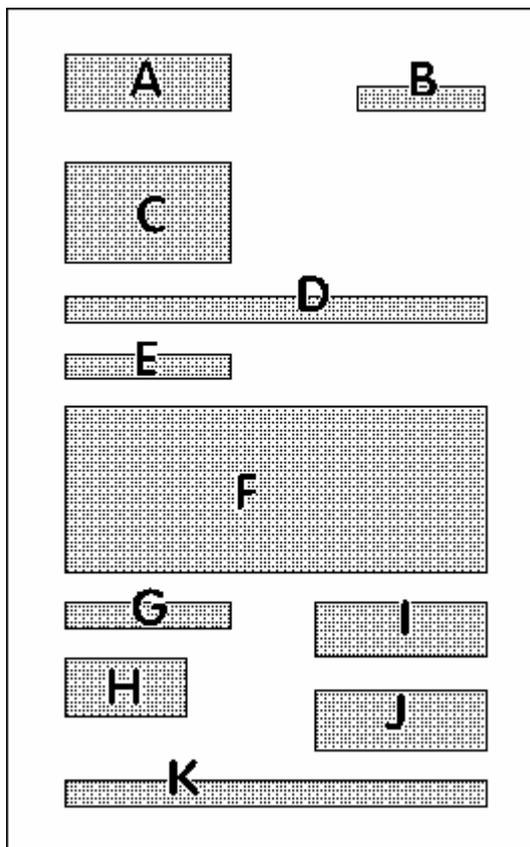
Um die Lesbarkeit eines Schriftstücks zu gewährleisten, sollten Schriftgrößen von mindestens 10 Pt. gewählt werden. Ausgefallene Schriftarten und -stile sollten in amtlichen Schreiben nicht angewendet werden.

4.2 Die Gestaltung eines Briefes nach DIN 5008

Der Aufbau eines offiziellen Schreiben soll am Beispiel des Geschäftsbriefes erklärt werden. Bei Beachtung verschiedener Grundprinzipien kann man hier viel Zeit und Mühe sparen und gleichzeitig ein gutes Bild abgeben.

Als Beispiel für einen Geschäftsbrief wird hier das Anwendungsbeispiel E.6 aus den Richtlinien der DIN 5008 gewählt. Diese Form empfiehlt sich zum Beispiel für private Bewerbungsschreiben. Damit kann auch zum Ausdruck gebracht werden, dass man übersichtlich und rationell arbeitet. Der Aufbau gestaltet sich folgendermaßen:

Gestaltung eines offiziellen Schreiben mit Bausteinen:



- A Absenderangaben
- B Datum
- C Empfängerdaten
- D Betreff
- E Anrede
- F Text
- G Gruß
- H Unterschrift
- I Anlagevermerk
- J Verteilervermerk
- K Postskriptum

4.2.1 A Absenderangaben

In der DIN 5008 sind die Absenderangaben untereinander abgedruckt, z. B.

Klaus Muster
 Modellstraße 70
 89081 Ulm
 (0731) 1 23 45

Zu Absenderangaben gehören alle Angaben, die für die Empfänger/In wichtig sind, um dem Absender zu erreichen. Prüfen Sie, sind sie zu erreichen unter:

- Telefax,
- Mobil-Telefon,
- E-Mail?

Haben Sie eine Internet-Web-Seite oder E-Mail? Notieren Sie Ihre Anschriften auf Ihren Briefbögen - für Ihre Empfänger könnte das wichtig sein.

Es spricht aber nichts dagegen die Angaben in eine Zeile zu schreiben. Aus der DIN 5008 soll lediglich entnommen werden, wo die einzelnen Bausteine zu positionieren sind. Sinnvolle Ergänzungen sind neben der Telefonnummer auch Telefaxnummer oder E-Mail Adresse.

Schreiben Sie den Absender mit Vornamen. Dann kommen auch Antworten mit der richtigen Anrede (Herr / Frau) zurück. Trennen Sie zusätzliche Angaben deutlich von Ihrer Postanschrift. Also eine Leerzeile Abstand, dann z. B. Kontonummer oder einen Werbeslogan).

Positioniert wird das Absenderfeld ca. 1,8 cm vom oberen Rand (5. Zeile bei der Gestaltung mit Schreibmaschinen).

4.2.2 B Ö Datum

Durch die neuste Änderung der DIN 5008 wird das Datum mit einem Bindestrich und in umgekehrter Reihenfolge, entsprechend amerikanischem Vorbild, gestaltet:

Datum:	Beispiel:	
<i>Jahr- Monat- Tag</i>	Erweiterte Version:	1996-07-20
	Verkürzte Version::	96-07-20

Wem diese Schreibweise nicht gefällt oder wer sie zu umständlich findet, der kann die alphanumerische Schreibweise benutzen, die ebenfalls nach der DIN erlaubt ist. Die vorstehende "0" bis zum 10ten Monatstag entfällt.

Beispiel:	aber nicht so:
20. Juli 1996	03. Oktober 1996
10. Juni 1994	03. Oktober 96
3. Oktober 1996	03. Okt. 96

Die DIN-Regeln bevorzugen bei der numerischen Schreibweise folgende Form:	Für persönliche Schreiben empfiehlt sich das Ausschreiben des Monats:
29.10.96	29. Oktober 1996

Unter dem Datum können die Bezugszeichen notiert werden. Bei Briefen auf neutralem Papier kommen sie jedoch so gut wie nie vor.

Beispiele für Bezugszeichen sind: Kürzel für Abteilung, Diktant, Schreiber und Datum eines Partnerbriefes.

Positioniert wird das Datum in der Zeile des Absenderortes bei ca. 2,5 cm vom oberen Rand. Der Bestimmungsort muss nicht dazu, er kann.

4.2.3 C Ø Empfängerdaten

Zeile	Zeileninhalt
1	Versendungsform, Sendungsart und Vorausverfügungen...
2	... können bis zur 3. Zeile ausgedehnt werden,
3	<u>... dann wird die 3. Zeile unterstrichen</u>
4	Empfängerbezeichnung
5	2. Zeile Empfängerbezeichnung
6	3. Zeile Empfängerbezeichnung
7	Straße mit Haus - Nr./ Postfach oder
8	"postlagernd"
9	zwingend vorgeschriebene Leerzeile
	Postleitzahl und Ort

Zeile	Beispiele
	Versendungsart: Einschreiben, Luftpost, Eilzustellung, Nachnahme ...
1	Sendungsart: Drucksache, Büchersendung,
2	Warensendung, Päckchen
3	Vorausverfügung: nicht nachsenden, wenn unzustellbar - zurück

also zum Beispiel so:		oder so:	
1	Warensendung	1	Einschreiben
2	Eilzustellung	2	Eilzustellung
3	<u>Nicht nachsenden</u>	3	
4	Regierungspräsidium	4	Amtsgericht Magdeburg
5	Personalabteilung	5	Rechtsberatungsstelle
6	Herrn Muster	6	Postfach 15 22 10
7	Eichenweg 33	7	
8		8	(PLZ) Magdeburg
9	(PLZ) Dessau	9	

Wenn Sie Ihre Gesprächspartnerin oder Ihren Gesprächspartner ansprechen wollen, deren Geschlecht aber nicht kennen, schreiben Sie einfach: **(Keine DIN-Vorschrift)**.

<p>Frau oder Herrn M. Wagner Lauscher Straße 22 42222 Musterstadt</p>

Sonderformen der Anrede

An die
Präsidentin des Deutschen
Bundestages
Frau Dr.

An den Bundesminister
für Jugend, Familie, Frauen
und Gesundheit
Frau

Sehr verehrte Frau Bundestagspräsidentin,

Sehr verehrte Frau Bundesministerin,

An den Botschafter
der Bundesrepublik Deutschland
in Frankreich
Herrn ...

Herrn
Dr. med.
Friedhelm Freiherr von Stein

Sehr verehrter Herr Botschafter,

Sehr geehrter Herr Dr. von Stein,

Seiner Gnaden,
dem Hochwürdigsten Herrn Abt
von

An den
Dekan der
Philosophischen Fakultät
der Freien Universität Hamburg
Herrn Professor Dr.

Hochwürdigster Herr Abt,

Sehr geehrter Herr Dekan,

Anschrift ins Ausland

Zeile	Zeileninhalt
1	Sendungsart / Versendungsform / Vorausverfügung
2	
3	Empfängerbezeichnung
4	2. Zeile Empfängerbezeichnung
5	Straße mit Haus - Nr./ Postfach oder
6	"postlagernd"
7	zwingend vorgeschriebene Leerzeile
8	Postleitzahl und Ort
9	
	Bestimmungsland

also zum Beispiel so:

1	Air Mail
2	
3	McFly Inc.
4	3052 Milligantown Rd.
5	New Kensington, Pa.
6	15068
7	
8	
9	
	USA

oder so*:

1	
2	
3	Mevr. Rita de Weert
4	120, Maatsdam
5	NL-1016 ED
6	AMSTERDAM
7	
8	
9	

*Statt dem Ländernamen kann das internationale Kfz-Kennzeichen vor den Ortsnamen geschrieben werden.

Dazwischen steht ein Bindestrich.

Die Länderkennzeichen der Deutschen Post:

<i>Land</i>	<i>Länderkennzeichen</i>	<i>Beispiel</i>
Belgien	B	B-5000 NAMUR
Dänemark	DK	DK-67000 ESBJERG
Färöer	FR	FR-100 TORSHAVN
Finnland	FIN	FIN-20100 TURKU 10
Frankreich	F	F-54300 LUNEVILLE
Griechenland	GR	GR-20100 KORINTHOS
Island	IS	IS-233 HAFNIR
Italien mit	I	I-72100 BRINDISI
San Marino und		I-47031 SAN MARINO
Vatikanstadt		I-00120 CITTA DEL VATICANO
Jugoslawien	YU	YU-11001 BEOGRAD
(Serbien und Montenegro)		
Liechtenstein	FL	FL-9490 VADUZ
Luxemburg	L	L-4750 PETANGE
Monaco	MC	MC-98000 MONACO
Norwegen	N	N-8500 NARVIK
Österreich	A	A-6540 BADGASTEIN
Portugal	P	P-4600 AMARANTE
Rumänien	RO	RO-70106 BUCURESTI
Schweden	S	S-60220 NORRKÖPING
Schweiz	CH	CH-8050 ZÜRICH
Slowakei	SK	SK-85105 BRATISLAVA
Slowenien	SI	SI-61000 LJUBLJANA
Spanien mit Kanarischen	E	E-28009 MADRID
Inseln		
Tschechische Republik	CZ	CZ- 22000 PRAHA
Türkei	TR	TR-06101 ANKARA
Ungarn	H	H-3347 BALATON

4.2.4 D Ò Betreff

Der Betreff kann deutlich hervorgehoben werden. Er gilt inzwischen als Briefüberschrift und sollte daher nie negativ formuliert sein. Er führt den Empfänger sehr kurz und prägnant in den Sachverhalt.

Zur Auflockerung kann der Betreff zusammen mit dem Gruß in den Briefanfang hineingezogen werden. Zum Beispiel so:

Ihr Auftrag vom 29.10.96

Sehr geehrter Herr Meier,
ist in unserem Hause eingegangen.

Der Behandlungsvermerk (z. B. EILT) kann rechts in der letzten Betreffzeile bei ca. 10 cm angefügt werden. Er sollte hervorgehoben werden.

Positioniert wird der Betreff mindestens zwei Zeilen unter dem Empfängerfeld.

4.2.5 E Ò Anrede

Die Anreden ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr geehrte Frau Meier,

Sehr geehrter Herr Meier,

sind sehr wohl bekannt. Sie sind förmlich und immer angebracht. Ist der Briefpartner bekannt bzw. möchte man seine Anrede auflockern, gibt es folgende Anredevarianten:

Sehr verehrte Frau Meier,

Sehr verehrte, liebe Frau Meier,

Lieber Herr Meier,

Mein lieber Herr Meier,

Hallo, sehr geehrter Herr Meier,

Guten Tag, sehr geehrte Frau Meier.

Beachte : Aber, wenn man den Empfänger nicht kennt, weiß man nicht, wie die Anrede aufgenommen wird!!!

Positioniert wird die Anrede mindestens zwei Zeilen unter dem Betreff.

4.2.6 F Ö Text

Für die Gestaltung des Textes sind folgende Regeln zu beachten:

Für wenig Text kann jetzt auf 1-½-Schaltung umgestellt werden.

Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt.

Einrückungen in gleichmäßigen Abständen ermöglichen eine Gestaltung von übersichtlichen Texten.

Vor und hinter dem eingerückten Text gehört eine Leerzeile.

Markieren Sie Signalwörter.

Im Textverarbeitungsprogramm kann zwar der Text umgestaltet werden, aber nur die standardisierte Eingabe ist rationell!

Bei mehrseitigen Texten sollte auf Folgeseiten hingewiesen werden, zum Beispiel durch drei Punkte am Seitenende. Auf Folgeseiten eventuell Empfänger in Kurzform und Datum, sowie Seitenzahl statt Briefkopf wiederholen.

Gliederungsmöglichkeiten und Hervorhebungen machen Ihren Text interessant. Zum Beispiel durch Fettschrift lassen sich wichtige Teile in Ihrem Text deutlich machen.

4.2.7 G Ò Gruß

Der Gruß am Ende des Briefes ist wiederum individuell gestaltbar, wobei man jedoch zwei Dinge beachten sollte: die Floskel "Hochachtungsvoll" ist genauso veraltet wie den letzten Satz in den Gruß zu ziehen.

Weitere Möglichkeiten für die Formulieren des Grußes:

Mit freundlichen Grüßen

Freundliche Grüße

Mit freundlichem Gruß

Mit besten Grüßen

Mit herzlichen Grüßen

Herzliche Grüße

Mit besten Grüßen und Wünschen

Mit herzlichen Grüßen und Wünschen

Mit den besten Grüßen aus ...

Freundliche Grüße nach ...

Mit herzlichen Grüßen und den besten Wünschen

Mit herzlichen Grüßen von Haus zu Haus

Mit den besten Wünschen für ein schönes Wochenende

Positioniert wird der Gruß eine Zeile unter dem Text.

4.2.8 H Ø Unterschrift

Nicht nur wenn Ihre Unterschrift schwer zu entziffern ist sollten Sie den Ihren Namen wiederholen.

Mit freundlichen Grüßen aus Magdeburg Ihre Marion Kralle	Herzliche Grüße aus Magdeburg Ihr Wolfgang Wirbel
--	---

weitere Beispiele:		
Mit freundlichen Grüßen 3 Leerzeilen Susi Sorglos Gebietsleiterin	Mit freundlichen Grüßen Computer AG Paul Pawel	<i>gilt nach dem GmbH + Aktiengesetz.</i>
Freundliche Grüße 1 Leerzeile i. V. 1 Leerzeile Susi Sorglos Geschäftsführerin	Mit freundlichen Grüßen (Karl Dall) Inhaber und Geschäftsführer Karl Dall GmbH Geschäftsleitung	<i>schlechtes Beispiel :zu dick aufgetragen wird das, wo alles Notwendige doch schon im Briefkopf steht.</i>

i. A. (im Auftrag) Ø bezeichnet Einzelvollmacht, das heißt die Mitarbeiter/In, der/die unterschreibt ist in diesem einzelnen Fall dazu berechtigt.

i. V. (in Vollmacht, in Vertretung) Ø Der/die Unterschreibende ist zu mehreren Rechtsgeschäften auf unbeschränkte Zeit berechtigt.

ppa. (per procura) O Der/die Unterschreibende besitzt Prokura.

Bei mehreren Unterschriften steht die der/des Ranghöheren links.

Positioniert wird die Wiederholung des Namen vier Zeilen unter dem Gruß bzw. dem Firmennamen, bzw. zwei Zeilen unter dem Zusatz zur Kennzeichnung der Vollmacht.

4.2.9 I O Anlagevermerk

Der Anlagevermerk beginnt mit dem Wort Anlage, das unterstrichen oder sogar weggelassen werden kann. Darunter kann der Inhalt der Anlage wiederholt werden, muß er aber nicht.

Positioniert wird der Anlagevermerk drei Zeile unter dem Gruß. Ist unter dem Gruß nicht genug Platz, wird der Anlagevermerk bei ca. 12,5 cm neben den Gruß geschrieben

4.2.10 J O Verteilervermerk

Der Verteilervermerk beginnt mit dem Wort Verteiler, das unterstrichen oder sogar weggelassen werden kann. Darunter werden die Namen der Personen aufgelistet, die eine Kopie des Schreibens erhalten.

Positioniert wird der Anlagevermerk eine Zeile unter dem Anlagenvermerk. Ist unter dem Anlagenvermerk bzw. dem Gruß nicht genug Platz, wird der Verteilervermerk bei ca. 12,5 cm neben den Gruß bzw. eine Zeile unter den Anlagenvermerk geschrieben.

4.2.11 K O Postskriptum

PS wird gewöhnlich ohne Abkürzungspunkte geschrieben, kann aber auch ganz weggelassen werden. Das PS wird in Werbe- oder Verkaufsbriefen als stilistisches Mittel eingesetzt, um wichtige Aussagen besonders hervorzuheben.

Positioniert wird das PS mit etwas Abstand unterhalb der letzten Zeile des Briefes.

5 Formen von offiziellen, amtlichen oder förmlichen Schreiben

Zum Beispiel:

<u>Kaufmännischer Schriftverkehr</u> Anfrage * Angebot * Bestellung * Auftragsbestätigung Rechnung Lieferschein Mängelrüge Reklamationen Mahnungen Erinnerungen	<u>Personalkorrespondenz</u> Absage auf Bewerbung Einladung zum Vorstellungsgespräch Arbeitsverträge Kündigung Arbeitszeugnisse * <u>Korrespondenz mit öffentlichen Stellen</u> <ul style="list-style-type: none">• Anträge• Genehmigungen
---	---

5.1 die Anfrage

Die Anfrage ist ein Aufforderungsschreiben für die Abgabe eines Angebotes:

beschreiben Sie:	die Situation, die gewünschte Sache.
geben Sie:	die Situation, die gewünschte Sache. einen Termin vor, vor, an wen das Angebot zu richten ist, was beigestellt wird, eventuell einen Preisrahmen vor, eventuell einen Liefertermin vor, eventuell Garantien, Konventionalstrafen, Gewährleistungen, andere Konditionen vor,
gegebenenfalls sollten Sie:	nach Informationen über das Unternehmen fragen, Zeichnungen, Prospekte, Beschreibungen beilegen.

5.2 das Angebot

beschreiben Sie:	die Sache detailliert mit Preis (mit oder ohne MwSt., ohne Angabe ist nämlich die MwSt. im Preis inbegriffen!) welche Preisbindung (freibleibend) Rabattmöglichkeiten oder Skonto mit Liefertermin (fest = fix) mit Lieferkondition mit Zahlungsbedingungen mit Hinweis auf Eigentumsvorbehalt
setzen Sie:	eine Frist für die Gültigkeit Ihres Angebotes
legen Sie:	gegebenenfalls Zeichnungen, Prospekte, Beschreibungen oder Ihre allgemeinen Geschäftsbedingungen bei.

5.3 die Bestellung

Beachten Sie, die Bestellung ist Gegenstand des Kaufvertrags und wird als wichtiges Dokument aufbewahrungspflichtig.

beschreiben Sie:	die Grundlage (wer hat welche Bedingungen?) den Gegenstand (welche Sache, welche Menge?) Preis und Preisnachlässe die Liefer- und Zahlungsbedingungen die Lieferzeit und den Lieferort Lieferkonditionen (Verpackungskosten, Lieferungskosten, wer übernimmt was?) Gewährleistung Eigentumsvorbehalt Erfüllungsort und Gerichtsstand
gegebenenfalls sollten Sie:	gegebenenfalls Zeichnungen, Prospekte, Beschreibungen bei.

5.4 das Zeugnis

Der Aufbau sollte folgendermaßen gestaltet sein:

- Ø persönliche Daten der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers,
- Ø Beschreibung der Tätigkeiten im Betrieb,
- Ø Beschreibung des beruflichen Werdegangs im Betrieb,
- Ø Angabe der Gründe für Änderungen des Aufgabengebietes ,
- Ø Beschreibung des Aufgabengebietes, das der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters übertragen wurde

formulieren Sie:	nie negativ, lt. Gerichtsbeschluß darf das Zeugnis keine negativen Formulierungen enthalten wenn möglich, ohne die üblichen Floskeln
verwenden Sie:	eigene, freie Formulierungen, nehmen Sie ggf. ein Textprogramm für Zeugnisse zu Hilfe

6 Innerbetrieblicher Schriftverkehr

6.1 Grundsätze

Für innerbetrieblichen Schriftverkehr gibt es keine Formvorschriften. Dennoch sollten die für die Bearbeitung wichtigsten Daten deutlich erkennbar sein

Zum Beispiel:

Benennung z. B. Aktennotiz, Mitteilung etc.

Empfängerdaten z. B. Name, Abteilung, Fax-Nr. etc.

Betreff z. B. den Vorgang betreffende Firma, Auftrags-, Komm.-, Bestell-Nr. oder ähnliches; als Inhaltsüberschrift des Schreibens.

Der Betreff sollte immer direkten Bezug zum Schreibeninhalt haben.

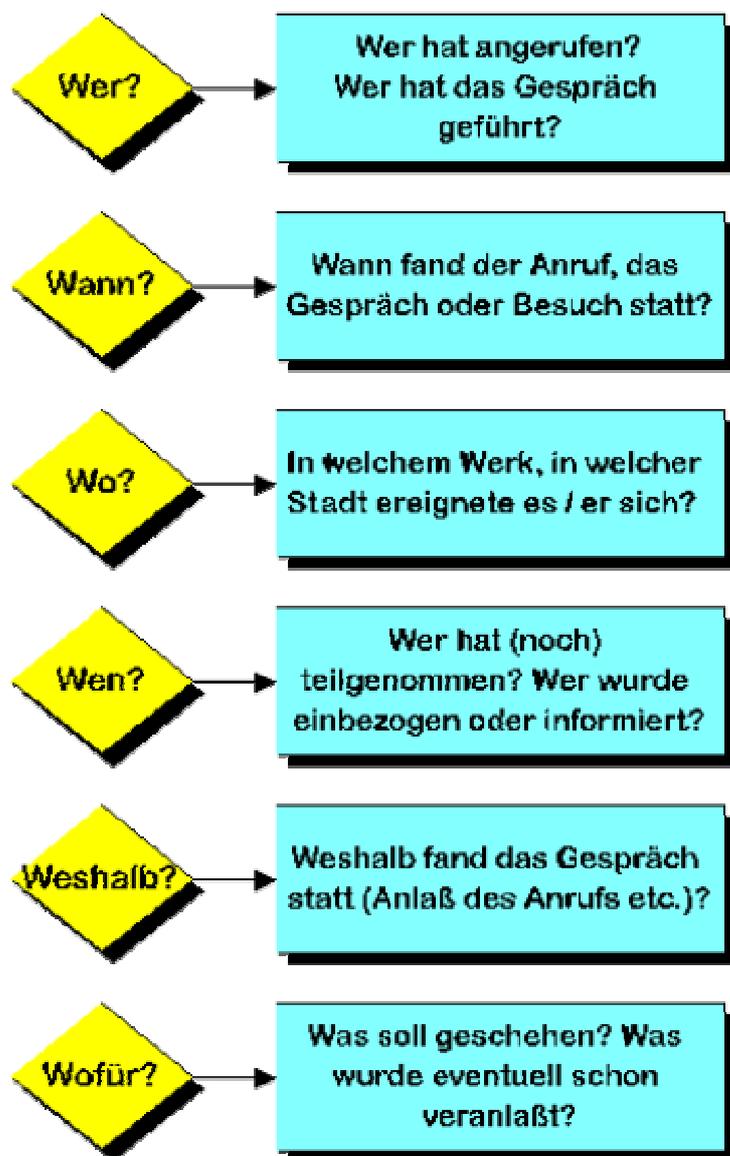
Datum ist meistens Ablagekriterium.

Absenderdaten Name, Abteilung, Telefon Durchwahl etc., d. h. "wo kann ich für eventuelle Rückfragen erreichbar sein?"

Anlage Vermerk reicht; genaue Bezeichnung der Anlage bringen Übersicht.

Verteiler "Wer bekommt das Schreiben als Kopie?"

Die Vollständigkeit dieser Daten lässt sich zusätzlich durch die Abfrage folgender W-Fragen überprüfen:



Beim Verfassen des Textes sollte man sich auf kurze prägnante Sätze konzentrieren. Zuviel Text kann die/den Empfänger/In dazu veranlassen überhaupt nicht hinzusehen. Erlauben Sie sich ruhig den tabellarischen Stil, er verschafft Übersicht und ermöglicht eine schnelle Informationsaufnahme. Denken Sie daran, Freundlichkeit oder Höflichkeit wird nicht erwartet, es genügt Sachlichkeit. Dennoch ist der "gute Umgangston" untereinander von enormer Wichtigkeit!

6.2 Kurze Schreiben

6.2.1 Protokoll

Allgemeines

Für Protokolle gelten bestimmte Formalien, z. B.:

Art der Zusammenkunft

Zeit (Tag / Beginn / Ende) Wann?

Ort Wo?

Teilnehmer Wer?

Thema (ggf. Tagesordnung) Was?

Unterschrift Protokollant

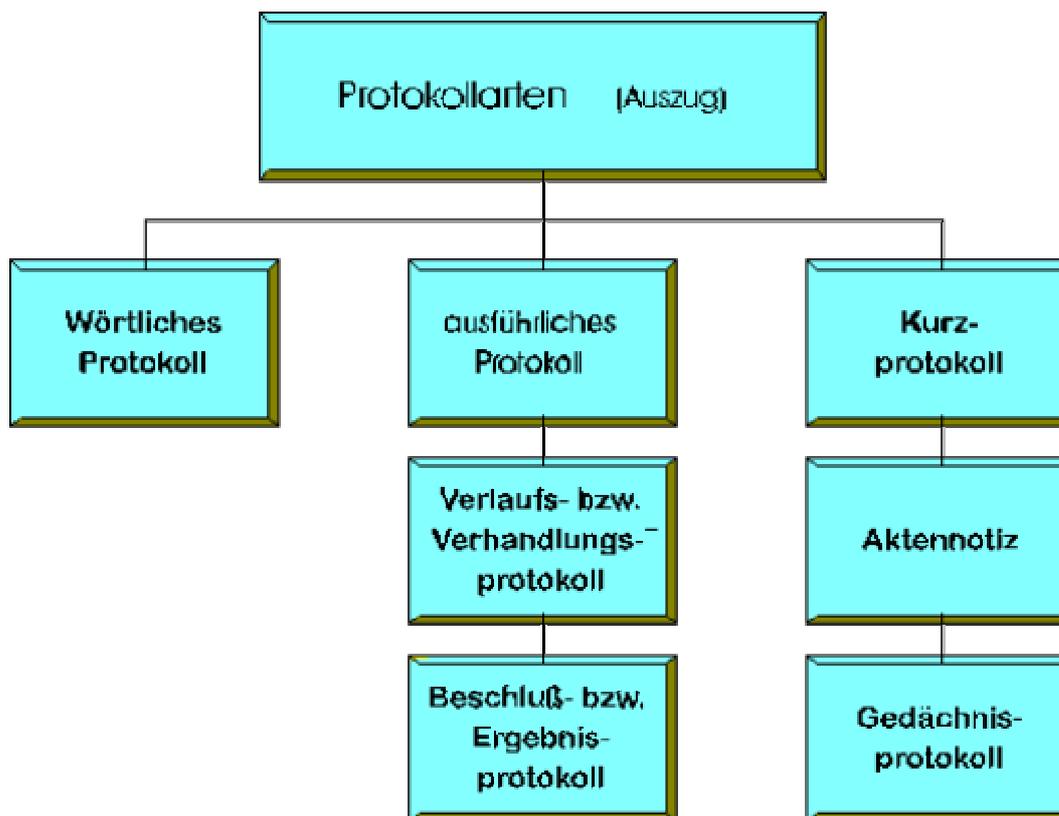
Anträge und Beschlüsse sind wörtlich festzuhalten (z. B. Wahlergebnisse).

Für die Abfassung eines Protokolls sollte man sich also immer vor Augen halten, dass nur die wesentlichen Punkte eines Gespräches wichtig sind. Das heißt: das Protokoll legt den roten Faden des Gespräches fest. Das Protokoll sollte kurz sowie objektiv verfasst werden und möglichst keine persönliche Stellungnahme beinhalten. Da man während des Gespräches nicht weiß, was wichtig ist und was nicht, sollte man sich möglichst viel Randnotizen machen.

Möglichkeit für den Aufbau eines Protokolls:

- Ø Sachverhalt darlegen,
- Ø Rede der anwesenden Personen
- Ø Gedanken- / Ideenentwicklung
- Ø Ergebnisse

Für den innerbetrieblichen Schriftverkehr sind folgende Protokollarten wichtig:



Ein wörtliches Protokoll findet man oft nur im Gerichtssaal. Es gibt die Äußerungen der Redner Wort für Wort wieder und wird von Fachkräften erstellt. Daher wird an dieser Stelle nicht näher darauf eingegangen.

Im ausführlichen Protokoll wird der Verlauf einer Besprechung personen- oder sachbezogen wiedergegeben. Beiträge werden auf das wesentliche gekürzt und wichtige Aussagen niedergeschrieben. Aus dem Verlaufs- bzw. Verhandlungsprotokoll muss zum Beispiel hervorgehen, wie es zu den protokollierten Beschlüssen gekommen ist. Es zeigt den Verlauf der Diskussion bzw. Meinungsbildung und gibt markante Inhalte nur sinngemäß wieder. Im Beschluss- bzw. Ergebnisprotokoll fehlt hingegen der Verlauf. Es werden nur Ergebnisse und Beschlüsse niedergeschrieben.

Das ausführliche Protokoll wird in der Gegenwart wiedergegeben mit direkter und indirekter Rede (direkt nur bei feststehenden Tatsachen, indirekt für Meinungen, Gefühle, Äußerungen, Behauptungen). Für diese Ausführungen verwendet man üblicherweise Einführungswörter (z. B. einräumen, erbitten, glauben etc.).

Das Kurzprotokoll ist die besondere Form des Protokolls, für uns jedoch die Wichtigste. Hier sind Beschlüsse meist wörtlich, die Diskussion bzw. Meinungsbildung jedoch in sehr kurzer und knapper Form. Eine besondere Form dieses Kurzprotokolls sind Aktennotizen. Oft sind sie nur Gedächtnisstützen und im betrieblichen Leben gibt es mehrere Formen der Notizen, außer der Aktennotizen.

6.2.2 Notizen

Notizen sind für verschiedene Geschäftsvorgänge oft unerlässlich. Sei es, dass man selbst verschiedene Gedankengänge zum Thema nicht vergessen möchte oder, dass verschiedene Mitarbeiter/Innen mit dem Vorgang vertraut sein müssen. Bei Aufnahme des Vorgangs, in dem alle wichtigen Ereignisse dokumentiert sind, helfen Notizen schneller Schlüsse zu ziehen oder Zusammenhänge zu erkennen.

Die Aktennotiz

Die Aktennotiz ist eine besondere Art der Kurzprotokolle. Hier werden Ereignisse, die für den Vorgang sehr wichtig sein können, kurz dokumentiert. Die Aktennotiz kann entweder nur für den Inhalt der Vorgangsmappe gedacht sein oder zur Information an verschiedene Personen gerichtet sein.

Werden der Aktennotiz Meinungen und Eindrücke hinzugefügt, bezeichnet man das auch als Aktenvermerk.

W-Fragen:

zum Beispiel:

Welchen Vorgang betreffend?

Abteilung XY, Aktenzeichen

Wer war dabei?

Name, Firma, Telefon, Anschrift

Wann war das?

Datum, Uhrzeit

Was war?

Thema / Gesprächsinhalt / Grund des Anrufes

(Was wurde getan?)

bereits getroffene Maßnahmen

(Was wird getan?)	noch zu veranlassende Maßnahmen
Wer hat gesprochen?	Name (leserlich) und Telefon, E-Mail o. ä.

6.2.3 Der Hausbrief

Im Gegensatz zu Protokoll oder Notiz, hat der Hausbrief, auch interne Mitteilung genannt, eine bestimmte Absicht. Hier werden keine Ereignisse oder Ergebnisse notiert, sondern oft bestimmte Wünsche mitgeteilt. Für das Betriebsklima ist die Form des Hausbriefes sehr wichtig. Hier zeigt sich vor allem die Teamfähigkeit der/des Einzelnen. Innerbetriebliche Korrespondenz mit Einzelpersonen sollten eine gewisse Höflichkeit aufweisen, im Zweifelsfall aber ist Sachlichkeit gefragt.

Die äußere Form sollte lediglich erkennbar machen, was das Schreiben beabsichtigt, ist es zum Beispiel:

- Ø eine interne Mitteilung (nur Personen in Amt oder Ministerium betreffend)
- Ø eine einfache Mitteilung (nur Personen der Abteilung betreffend)
- Ø ein Memo (entspricht einem Notizzettel)

Auch hier ist keine äußere Form vorgeschrieben, gewisse Eckdaten sind jedoch unbedingt erforderlich:

W-Fragen:

zum Beispiel:

Welchen Vorgang betreffend?	Abteilung XY, Aktenzeichen
Wer hat die Nachricht verfasst?	Name, Abteilung, Durchwahl, E-Mail
Wann wurde die Nachricht verfasst?	Datum, (Uhrzeit)
Warum wurde die Nachricht verfasst?	Zieldefinition
Was wurde getan?	bereits getroffene Maßnahmen
Was soll noch getan werden?	noch zu veranlassende Maßnahmen

6.3 Ausführliche Schreiben

6.3.1 Berichte

Die Berichtsform im Amt ist nicht zu vergleichen mit wissenschaftlichen Berichten. Der Bericht im Amt entspricht oft nur einem Kurzbericht, enthält also nur die Darstellung der Ergebnisse.

Für die äußere Form dieser Schreiben gilt allgemein:

W-Fragen:

zum Beispiel:

Was wird berichtet?

Titel des Berichtes

Was wurde erreicht?

Inhalt

Wer hat die Nachricht verfasst?

Name, Abteilung, Durchwahl, E-Mail

Wann wurde die Nachricht verfasst?

Datum, (Uhrzeit)

Der Bericht ist eine umfassende Information über eine Situation und er ist neutral, da er in diesem Fall nur eine Rechenschaft darlegt. Als Ergänzung kann über Aussagen, Handlungen, Empfindungen, Eindrücke, Erlebnisse, eigene sowie auch fremde berichtet werden. Es geht jedoch nicht um Meinungen, Auffassungen, Theorien, Problemlösungen oder Kenntnisse.

Für die Verfassung eines Berichtes muss eine klare Zieldefinition geschaffen werden, also was muss der Bericht aussagen, damit der/die Empfänger/In etwas damit anfangen kann!

6.3.2 Wissenschaftliche Berichte

Im wissenschaftlichen Bericht, der sich durch einen sehr detaillierten Bericht darstellt, müssen weitere Inhaltspunkte beachtet werden:

- Ø Gliederung / Inhaltsverzeichnis
- Ø Situationsanalyse,
- Ø Chronologie des Sachverhaltes
- Ø Darstellung der Ergebnisse
- Ø Dokumentation

Durch die Situationsanalyse wird die Situation, in der sich der Sachverhalt abspielt, genau beschrieben. In der Chronologie sind die exakten Vorgänge (Termine, Aktivitäten) genau dargestellt. Die Darstellung der Ergebnisse ist der Hauptteil. Hier müssen faktisch wirksame Störfaktoren oder nicht vorausgesehene einwirkende Bedingungen mit einbezogen werden. Die Ergebnisse werden, abhängig von den real wirksamen Bedingungen, dargestellt und eingeschätzt. Diese Einschätzung beinhaltet eine eigene Bewertung der vorgenommenen Planung und Vorbereitung sowie auch der verwendeten Hilfsmittel (z. B. Kenntnisse, Planungsinstrumente). Daneben wird oft auch eine Beurteilung gefordert, über Organisation, Durchführung, Probleme, Reaktionen. Als Resümee folgt eine Einschätzung. Diese lässt sich durch die Beantwortung folgender Fragen leicht formulieren: Wie waren die Eindrücke vorher, wie nachher? Wo lagen besonders positive, wo besonders negative Erlebnisse? Was folgt aus diesen Eindrücken?

Unterstrichen wird durch eine Sammlung möglichst sämtlicher Dokumente, die die Aussagen des Berichts bestätigen können, also neben Situationsanalyse und chronologischem Sachverhalt auch Untersuchungen und deren Ergebnisse. Das sind Schriftdokumente, also Texte jeder Art, Tabellen, Karten, Programme, o. ä..

6.4 Elektronische Schreiben

Elektronische Schreiben sind intern und extern von großer Bedeutung geworden. Sie sparen Zeit. Auch Telefaxsystem per PC treten immer mehr in den Vordergrund. Darum hier auch nur ein kurzer Exkurs zum besseren Verständnis und zur rationelleren Anwendung.

6.4.1 Grundsätze

Für elektronische Schreiben gilt folgender Grundsatz:

Länge der Schreiben entspricht der Übertragungsdauer,

also sollten diese Schreiben kurz gehalten werden, das spart Übertragungszeit und Kosten, vermeidet Fehler und spart speziell beim Fax, teures Faxpapier. Fixieren Sie die wichtigen Daten im Kopf der Schreiben, so dass die Nachricht und der Inhalt vom Empfänger schnell und unkompliziert zugeordnet werden können.

Die Unterschrift bei elektronischen Schreiben wird meistens gescannt und in einer Grafikdatei gespeichert, die grundsätzlich mit den Formatvorlagen verbunden wird. Das spart Zeit und vereinfacht die Abwicklung über den Computer. Vervollständigen Sie Ihre Signatur mit Ihren Daten (Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail etc.) und wiederholen Sie Ihren Namen (Vor- und Zuname) mit Schreibmaschinenschrift. Das schafft für den Empfänger eine klare Übersicht und macht mit Sicherheit einen guten Eindruck.

6.4.2 Telefax

Vermeiden Sie sehr dicke Schriften und verschiedene Farben. Nur klare Schriftbilder können einwandfrei übertragen werden. Vermeiden Sie ebenfalls große sehr dunkel gefärbte Stellen. Das kostet den Empfänger je nach Bauart seines Fax-Gerätes Toner oder es wird mehr Zeit für die Fertigstellung des Fax benötigt. Vermeiden Sie Fußnoten!

Wenn Sie Ihre Telefaxnachrichten durch Thermopapier empfangen haben, beachten Sie, dass das Schriftbild mit der Zeit verbleicht. Kopieren Sie Ihre Nachricht, wenn Sie Ihnen länger erhalten bleiben soll. Die äußere Form sollte zum Beispiel folgende Daten deutlich machen:

W-Fragen:

Wer ist der Empfänger?

zum Beispiel:

Name, Abteilung, Telefax- u. Telefon-Nr., ggf.
mit vollständiger Anschrift

Wer ist der Absender?	Name, Abteilung, Telefax-- u. Telefon-Nr., ggf. mit vollständiger Anschrift
Welchen Vorgang betreffend?	Aktenzeichen
Was betreffend?	Betreffzeile
Wann wurde das Schreiben verfasst?	Datum, ggf. Uhrzeit
Wie viel Seiten umfasst die Nachricht?	Seite 1 von 2 o. ä.

6.4.3 E-Mail

Durch die Kommunikationsmöglichkeit per Internet bzw. Intranet gewinnen Electronic – Mail - Systeme immer mehr an Bedeutung. Hier hat sich folgender Aufbau bewährt:

W-Fragen:

zum Beispiel:

Wer ist der Empfänger?	Name, Firma, Abteilung, Telefax- u, Telefon-Nr., E-Mail, ggf. mit vollständiger Anschrift
Wer ist der Absender?	Name, Firma, Abteilung, Telefax—u, Telefon-Nr., E-Mail, ggf. mit vollständiger Anschrift
Welchen Vorgang betreffend?	Aktenzeichen
Was betreffend?	Betreffzeile
Wann wurde das Schreiben verfasst?	Datum, ggf. Uhrzeit*

*Datum und Uhrzeit sowie die Mailadresse werden durch Mailsysteme automatisch in den Kopf von Mails geschrieben.

Für die Erstellung von E-Mail Nachrichten gilt: Beachten Sie, dass verschiedene Mail-Programme nicht immer harmonieren, vermeiden Sie daher Umlaute (ä, ö, ü) und verwenden Sie das Doppel-S.

Die Absenderdaten können in Signature - Blöcken festgehalten werden, die automatisch an ausgehende Mails angeknüpft werden. Sie verhindern mangelnde Datenangaben. Beachten Sie, dass das Mailen sehr schnell ist. Hinterlassen Sie daher am Besten eine Telefonnummer, unter der Sie in nächster Zeit erreichbar sind, falls Rückfragen auftreten. Denken Sie daran, Ihre Nachricht ist schnell beim Empfänger, er hat möglicherweise auch schnelle Fragen dazu.

Die Anrede beziehungsweise die Sprache von E-Mails ist gewöhnlich weniger formal als in Geschäftsbriefen. Statt "Sehr geehrte ..." wird oft "Guten Tag Herr Franz Meier," oder "Hallo Franz Meier" geschrieben - das sollte dem Empfänger entsprechend abgestimmt sein

6.5 Formale Gestaltung

6.5.1 Grundsätze

Vor dem Beginn eines Schreibens sollte man sich darüber im Klaren sein, welche Intention das Schreiben hat, also was mitgeteilt und welches Ziel mit dem Schreiben verfolgt werden soll. Es empfiehlt sich dann das Wichtigste an den Anfang des Briefes zu schreiben, da man hier noch mit der ungeteilten Aufmerksamkeit des Empfängers rechnen kann.

Die einfachste Art und Weise zur Vorbereitung eines Schreibens ist die Ordnung der Gedanken. Bei sehr kurzen Mitteilungen kann das Wichtigste auch an das Briefende gesetzt werden, da hier damit zu rechnen ist, dass der letzte Eindruck am besten beim Empfänger haften bleibt.

Liegt Ihrem Schreiben bereits ein anderes vor, kann eine Antwort sehr einfach und schnell gegeben werden. Gehen Sie in Ihrem Schreiben in der gleichen Reihenfolge nach vor, wie das der Absender getan hat. Damit kann er Ihnen schneller folgen und Sie können sicher sein, keine seiner Anliegen übersehen zu haben.

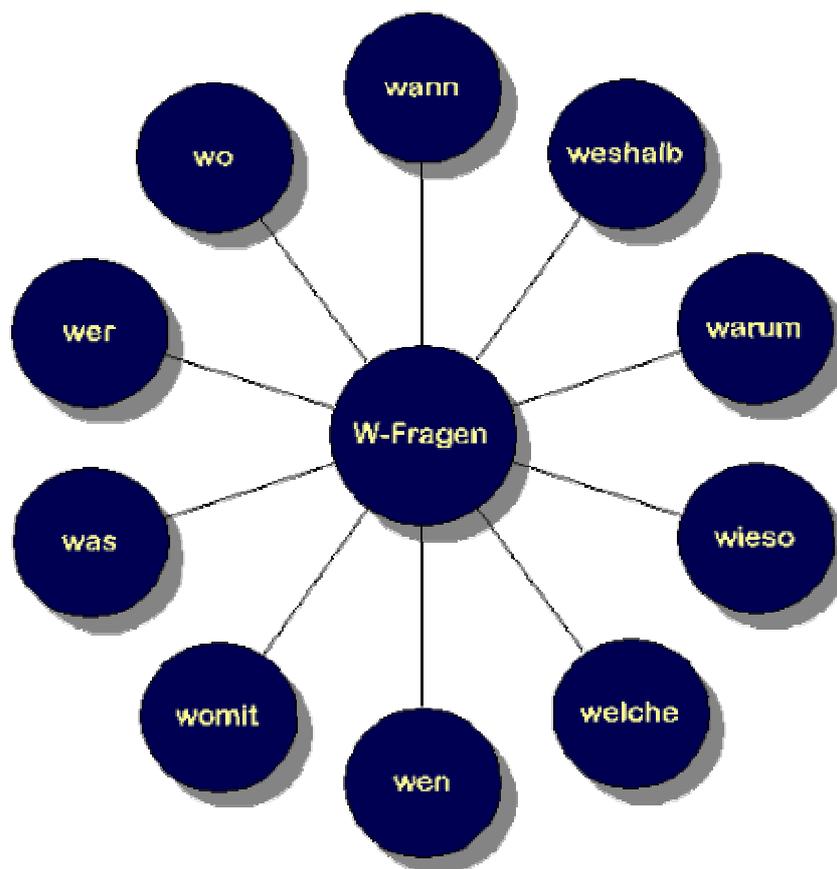
6.5.2 Denkmuster

Für die Textgestaltung sollte man sich vor dem Erstellen des Schreibens auf ein bestimmtes Denkmuster festlegen. Damit verhindert man ein späteres Durcheinander, das bei konfuser Überlegung eintreten kann und zu unklaren Schriftstücken führt. Durch ein Denkmuster wird die logische Schriftfolge festgelegt, also ein "Bauplan" des Schreibens. Man kann dies auch als den "roten Faden" für den Texter bezeichnen. Er legt Aufbau und Gliederung fest. Diese Denkmuster können verschieden gestaltet sein:

6.5.2.1 Frageform

Quelle: Leicher, R.: "Vom guten zum besseren Geschäftsbrief"

Die Frageform stellt alle W-Fragen:



6.5.2.2 Probleme lösen

Quelle: Leicher, R.: "Vom guten zum besseren Geschäftsbrief"

Das Ziel dieses Denkmusters ist eine Meinung zu beeinflussen. Es soll den Empfänger überzeugen beziehungsweise ihn motivieren. Das rein argumentative Denkmuster gliedert sich in folgende Bausteine:

- Ø Empfänger,
- Ø Darbietung,
- Ø Argumentation,
- Ø Bewährung und
- Ø Schluß.

6.5.2.3 Einfacher Aufbau

Dieses einfache Muster ermöglicht gerade bei kürzeren Texten formal einen schnellen gedanklichen Aufbau. Man bezeichnet diesen Aufbau als Denkmuster nach AIDA:

AIDA kommt aus dem Englischen und bedeutet:

A) Attention

I) Interest

D) Desire

A) Action

Im Deutschen lässt sich dieses Denkmuster folgendermaßen interpretieren:

- A) Aufmerksamkeit des Lesers wecken
- I) Interesse am Inhalt des Briefes erzeugen
- D) Drang schaffen, der Absicht des Senders zuzustimmen
- A) Auslösen der Handlung. Der Empfänger handelt im Sinne des Absenders.

7 Allgemeines zur Textgestaltung

Folgende Kapitel beschreiben, was Ihre Texte verständlicher macht und wie Sie Ihren Stil verbessern können. Haben Sie deren Sinn erst einmal erkannt, wird auch das Formulieren der Texte einfacher.

7.1 Einfachheit im Ausdruck

7.1.1 Textverstehen

Vermeiden Sie Missverständnisse durch einfachen Ausdruck. Machen Sie sich bewusst, welche Sprache der Empfänger spricht:

- Ø Kennt er die genannten Fachausdrücke?
- Ø Wie weit ist er in die Problemstellung eingeweiht?
- Ø Welche Vorkenntnisse bringt er mit?

Überlegen Sie sich Fragen, die die Probleme beim Verstehen Ihres Textes beschreiben können und überprüfen Sie, ob alle Fragen beantwortet werden können. Einfacher Ausdruck erleichtert auch die Formulierung Ihrer Texte. Hierbei müssen Sie aber beachten, welche Zielgruppe Ihr Text erreicht:

7.1.2 Einfache verständliche Texte

Für die Analyse der Einfachheit, gliedern Sie Ihren Text in die wichtigen Punkte und stellen Sie sich zum Beispiel folgende Fragen:

<i>Bausteine</i>	<i>Fragen</i>	Beispiel
Istanalyse	Welche Situation liegt vor? ist der Empfänger bereits informiert?	Anfrage wurde gestellt, Antwort liegt noch nicht vor.
Sollanalyse	Was soll erreicht werden?	Es soll geantwortet werden.
Problemlösung	Gibt es bereits Vorschläge zur Problemlösung? Welche Vorschläge gibt es? Wird Lösung mit dem Schreiben angefragt?	Erinnerung (Gegenstand des Briefes)
Handlungsaufruf	Was wird vom Empfänger gefordert?	Anfrageantwort
Frage	Was soll der Empfänger beantworten?	keine

Formulieren Sie simpel. Verwenden Sie Formulierungen, Sprechrhythmen und Satzlängen, die Sie im direkten und indirekten Gespräch Ihrem Gesprächspartner gegenüber ebenfalls verwenden.

7.1.3 "dass - Sätze"

Statt eines "dass - Satzes" verbessert der (kürzere) Infinitivsatz Ihren Stil:

nicht so:

Wir freuen uns, dass wir Sie wiedersehen.

Wir bitten Sie, dass Sie uns unverzüglich Bescheid geben.

sondern so:

Wir freuen uns, Sie wiederzusehen.

Wir bitten Sie, uns unverzüglich Bescheid zu geben.

7.2 Kürze und Prägnanz

Amtliche Schreiben sollten dem Empfänger nicht zuviel Aufmerksamkeit abringen. Formulieren Sie kurz und sachlich. Das steigert die Effizienz Ihrer Mitteilung.

7.2.1 Kürze

Faustregeln für zu lange Briefe, Sätze und Wörter:

- Ø Brief: wenn er überflüssiges enthält.
- Ø Satz: wenn er schwer verständlich ist.
- Ø Wort: wenn es schwülstig ist.

Zum Beispiel:

nicht so:

Wie wir durch Ihren
Amtsleiter Herr Arthur
Meier erfahren, sind Sie
Dozent für Fortbildung. Er
hat uns auf einer
Beratung von Ihren
Erfolgen erzählt. Daraufhin
erhielten wir Interesse an
Ihren Tätigkeiten.

sondern so:

Durch unseren
Amtsleiter
haben wir von
Ihrer
Dozententätigkeit
erfahren.

darum:

Langer Text, da
in drei Sätzen
beschrieben
wird, was in
einem hätte
gesagt werden
können.

Beachte aber! Die Kürze kann:

- Ø *Missverständnisse verursachen,*
- Ø *Härte und Missklang erzeugen,*
- Ø *zu einem holprigen und unrhythmisch klingenden
Stil führen.*

7.2.2 Überflüssiges

Unnötige Einleitungssätze sind nicht nur altmodisch, sondern auch störend. Sie sollten gerade am Anfang auf diese verzichten, das nimmt die Aufmerksamkeit Ihres Lesers. Streichen Sie damit verbundenen Wörter, wie zum Beispiel:

- Ø hiermit
- Ø hierdurch
- Ø mit diesem Schreiben

Inhaltsleere oder Beiwörter verlängern Ihren Text genauso wie Papierwörter oder Papierwendungen, sie bereichern ihn aber nicht. Zum Beispiel:

Beispiel:	nicht so:	sondern so:
eigentlich	eigentlich wollte ich ja was sagen, aber eigentlich weiß ich nicht was.	Ich weiß nicht, was ich sagen möchte.
ich glaube	Ich glaube sagen zu können, dass ich bisher immer pünktlich war.	Bisher war ich immer pünktlich
neu renoviert	Das Gebäude wurde gerade neu renoviert.	Das Haus wurde gerade renoviert.

Kürze lässt sich auch durch Abkürzungen erzielen. Beachten Sie aber bei der Anwendung von Abkürzungen, dass:

- ∅ die Abkürzungen allgemein bekannt und verständlich sind,
- ∅ und nicht zu viele Abkürzungen im Text erscheinen.

Hier eine Liste der bekanntesten Abkürzungen:

<u>Abkü.</u>	<u>ausgeschrieben</u>	<u>was ist zu tun, was hat es zu bedeuten</u>
Betr.	Betreff	wurde abgeschafft in der Bezugszeilenzeile.
bzw.	beziehungsweise	steht dann, wenn es eine Beziehung zwischen zwei Hauptwörtern gibt: Frau Weiß und Herr Kühn sind 25 beziehungsweise 30 Jahre alt.
d. h.	das heißt	meistens überflüssig. Versuchen Sie es, d. h prüfen Sie ob sie auf diese Abkürzung verzichten können.
d. M. d. J. dergl.	dieses Monats dieses Jahres dergleichen	das führt zu Missverständnissen, besser ausschreiben altes Amtsdeutsch
o. g.	oben genannt	altes Amtsdeutsch, was oben steht, das weiß man bereits, also sollte es nicht noch mal wiederholt werden
Prof., Dr. Sog.	Professor, Doktor sogenannt, sogenannte	Anreden schreibt man freundlicherweise aus: Sehr geehrte/r Frau/Herr Professor Weiß meistens überflüssig
u. a.	unter anderem	meistens überflüssig, vor allem dann: U. a. sind unsere Kunden und weitere Gäste da

u. E.	unseres Erachtens	altes Amtsdeutsch, besser wir glauben, wir sind davon überzeugt
u. U.	unter Umständen	meistens überflüssig, wenn nicht bitte ausschreiben
usw. (etc.)	und so weiter (et cetera)	Schreibt man meist aus Verlegenheit. Die Akten usw. müssen erneuert werden. Die Akten und weiteres Schriftgut müssen erneuert werden.
v. H.	vom Hundert	altes Amtsdeutsch, besser: Prozent oder %
z. Hd. z. H.	zu Händen	veraltet (siehe Anschriftenfeld)
z. T.	zum Teil	ausgeschrieben wirkt es schöner
z. Z. z. Zt.	zur Zeit	ausgeschrieben wirkt es schöner

8 Regeln zum Schreiben und Gestalten von Schriftstücken mit Textverarbeitungssystemen nach DIN 5008

8.1 Darstellung von Text

8.1.1 Getrennter Text

Ein Texttrennungsstrich (Silbentrennung) ist das letzte Zeichen in der Zeile, ab der der Text getrennt wird. Es steht kein Leerzeichen vor bzw. nach dem Trennungsstrich*.

* *Silbentrennung des Textverarbeitungssystems oder den „weichen Trennungsstrich“ (STRG + TRENNUNGSSTRICH) verwenden*

Beispiel:

Der weiter zunehmende Einsatz von Textverarbeitungssystemen in Ämtern erfordert immer dringender, Texte nach einheitlichen Regeln zu gestalten.

Der•weiter•zunehmende•Einsatz•von•Textver-
arbeitungssystemen•in•Ämtern•erfordert•im-
mer•dringender,•Texte•nach•einheitlichen•Re-
geln•zu•gestalten.

8.1.2 Zusammensetzungen mit Bindestrich

In Zusammensetzungen mit Wörtern, Einzelbuchstaben, Abkürzungen oder Ziffern kann ein Bindestrich* eingefügt werden. Es steht kein Leerzeichen vor bzw. nach dem Bindestrich.

* Möglichst den „geschützten Bindestrich“ verwenden (STRG + SHIFT + BINDESTRICH).

Beispiele:

Archimedes- Oberschule Kaiser-Wilhelm-Str. 100-prozentig	100-m-Lauf CD-ROM 5-l-Behälter	10-Tonner A3-Format x-te Mal	3-jährig öffentlich-rechtlich 1:0-Sieg
---	--------------------------------------	------------------------------------	--

Ausnahmen:

4fach.gesichert	ein.10tel	100%ig.richtig
der.ÖVPLer	60er.Jahre	6er.im.Lotto

8.1.3 Wortergänzungen mit Bindestrich

Bei Auslassungen in einer Aufzählung kann der gleiche Wortanteil mit einem Bindestrich ergänzt werden. Je nach Lage des zu ergänzenden Wortanteiles steht ein Leerzeichen vor bzw. nach dem Bindestrich.

Beispiele (erster Bestandteil):

Schulhaus und -hof	Schulhaus•und•-hof	bergauf und -ab	bergauf•und•-ab
--------------------	--------------------	-----------------	-----------------

Beispiele (letzter Bestandteil):

Ein- und Ausgabe	Ein••und•Ausgabe	eisen- und vitaminhaltig	eisen- •und•vitaminhaltig
------------------	------------------	-----------------------------	------------------------------

Beispiel (erster und letzter Bestandteil):

Werkzeuggroß- und Einzelhandel | Werkzeuggroß- und -einzelhandel

8.1.4 Text mit Gedankenstrich

Der Gedankenstrich deutet einen Wechsel des Gedankenganges an und wird alternativ zu einem Doppelpunkt oder einem Einschub in Klammern verwendet sowie in den Fällen, in denen ein Punkt zu stark und ein Komma zu schwach wäre. Es steht jeweils vor und nach dem Gedankenstrich ein Leerzeichen.

Beispiel:

Textdokumente – ob handschriftlich oder mit dem Textverarbeitungssystem erstellt – kennzeichnen ihre Verfasser. | Textdokumente—ob handschriftlich oder mit dem Textverarbeitungssystem erstellt—kennzeichnen ihre Verfasser.

Ausnahme: Dem abschließenden Gedankenstrich folgt ein Satzzeichen

8.1.5 Text mit Auslassungspunkten

Ausgelassene Textteile werden durch drei Punkte – mit jeweils einem Leerzeichen davor und danach – dargestellt.

Beispiel:

Normative Festlegungen ... können sehr hilfreich sein. | Normative•Festlegungen...•können•sehr•hilfreich•sein.

8.1.6 Text mit Auslassungszeichen (Apostroph)

Ein Apostroph wird für ausgelassene Buchstaben (ohne zusätzliche Leerzeichen) eingesetzt.

Beispiel:

Wie geht's dir? | Wie•geht's•dir?

8.1.7 Satzzeichen

Satzzeichen (Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen, Ausrufezeichen) folgen dem Wort ohne Leerzeichen. Nach dem Satzzeichen wird im Text ein Leerzeichen geschrieben, jedoch nicht am Ende eines Absatzes.

Beispiel:

Hätte sie doch besser zugehört! Jetzt ... | Hätte•sie•doch•besser•zugehört!•Jetzt•...

Ausnahme: Der Text steht in Anführungsstrichen oder Klammern.

Beispiel:

Das Formular ist vollständig ausgefüllt (bitte
deutlich schreiben!) in zwei Tagen
abzugeben. | Das•Formular•ist•vollständig•ausgefüllt•(bitte•
deutlich•schreiben!)•in•zwei•Tagen•abzugeben.

8.1.8 Text in Klammern oder Anführungszeichen

Klammern, Anführungszeichen und halbe Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen vor und nach den von ihnen eingeschlossenen Textteilen geschrieben.

Beispiel:

Die Tasten <Entfernen> und <Einfügen> werden in der Textverarbeitung oft benutzt. | Die•Tasten•<Entfernen>•und•<Einfügen>•
werden•in•der•Textverarbeitung•oft•benutzt. | werden•in•der•Textverarbeitung•oft•benutzt.

8.1.9 Abkürzungen

Nach Abkürzungen, die ungekürzt gesprochen werden, folgt ein Punkt. Bei mehr als einer Abkürzung hintereinander wird nach dem Punkt ein Leerzeichen* geschrieben.

* Möglichst das „geschützte Leerzeichen“ verwenden (STRG + SHIFT + LEERZEICHEN).

Beispiel:

Bestand in den letzten drei Jahren eine Ar- | Bestand•in•den•letzten•drei•Jahren•eine•Ar-
beitsunfähigkeit bzw. besteht zur Zeit eine | beitsunfähigkeit•bzw.•besteht•zur•Zeit•eine•
solche? | solche?

Beachte: Abkürzungen, die mit einem Punkt beendet werden und am Ende eines Satzes stehen, beinhalten den Satzendeppunkt.

Beispiel:

Viel Geschick benötigt man zur Ausübung | Viel•Geschick•benötigt•man•zur•Ausübung•
von Ballsportarten, z. B. Fußball, Handball, | von•Ballsportarten,•z.•B.•Fußball,•Handball,•
Volleyball usw. Das Training erfordert ... | Volleyball•usw.•Das•Training•erfordert•...

Ausnahme: Nach der Abkürzung steht ein anderes Satzzeichen.

Beispiel:

Bestanden in den letzten fünf Jahren Krank-	Bestanden in den letzten fünf Jahren Krank-
heiten, Unfallfolgen o. Ä.?	heiten, Unfallfolgen o. Ä.?

Abkürzungen, die man buchstäblich spricht, werden ohne Punkt und ohne Leerzeichen geschrieben.

Beispiel:

TÜV		IHK		GmbH		BLZ		PS		ÖTV		EG		BfA		OP		FCKW		DAX
-----	--	-----	--	------	--	-----	--	----	--	-----	--	----	--	-----	--	----	--	------	--	-----

8.1.10 Besondere Schriftzeichen als Ersatz für Wörter**8.1.10.1 Zeichen für „Paragraph“**

Das Paragraphzeichen (§) wird einzeln (Einzahl) oder doppelt (Mehrzahl) mit vorgesetztem und nachfolgendem Leerzeichen* geschrieben.

* Möglichst das „geschützte Leerzeichen“ verwenden (STRG + SHIFT + LEERZEICHEN).

Beispiel:

Die §§ 7 – 17 beinhalten ...	Die §§ 7 – 17 beinhalten ...
------------------------------	------------------------------

Ausnahmen:

Das Gesetz umfasst 45 Paragraphen.	Das Gesetz umfasst 45 Paragraphen.
------------------------------------	------------------------------------

8.1.10.2 Zeichen für „und“

Das hierfür eingesetzte Zeichen (&) wird in Firmenbezeichnungen mit vorgesetztem und nachfolgendem Leerzeichen* geschrieben.

* Möglichst das „geschützte Leerzeichen“ verwenden (STRG + SHIFT + LEERZEICHEN).

Beispiel:

Mannesmann & Co. | Mannesmann•&•Co.

8.1.10.3 Zeichen für „gegen“

Das zur Darstellung von sportlichen Begegnungen eingesetzte Zeichen (–) wird mit vorgesetztem und nachfolgendem Leerzeichen geschrieben.

Beispiel:

Hansa Rostock – Hertha BSC | Hansa•Rostock•–•Hertha•BSC

Das zur Darstellung von Rechtsstreitigkeiten eingesetzte Zeichen (./.) wird mit vorgesetztem und nachfolgendem Leerzeichen geschrieben.

Beispiel:

In der Familiensache Berger ./.. Berger ... | In•der•Familiensache•Berger•./..•Berger•...

8.1.10.4 Zeichen für „bis“

Das hierfür eingesetzte Zeichen (–) wird mit vorgesetztem und nachfolgendem Leerzeichen geschrieben.

Beispiel:

08:00 – 08:45 Uhr | 08:00•–•08:45•Uhr

Ausnahmen:

von 08:00 bis 08:45 Uhr | von•08:00•bis•08:45•Uhr

8.1.10.5 Zeichen in Streckenangaben

Das hierfür eingesetzte Zeichen (–) wird mit vorgesetztem und nachfolgendem Leerzeichen geschrieben.

Beispiel:

Köln – Rostock – Binz | Köln•–•Rostock•–•Binz

8.1.10.6 Schrägstrich

Vor und nach dem Schrägstrich (/) wird kein Leerzeichen geschrieben.

Beispiel:

Ihr Zeichen Dr/Re | Ihr•Zeichen•Dr/Re

8.1.10.7 Zeichen für „Nummer(n)“

Das Zeichen für „Nummer(n)“ (#) wird mit vorgesetztem und nachfolgendem Leerzeichen geschrieben.

Beispiel:

Die Artikel.#.123,.124.und.126.sind.bereits.... | Die Artikel.#123,124.und.126.sind.bereits...

8.1.10.8 Zeilenabstände

Innerhalb eines Absatzes ist der Zeilenabstand immer einheitlich zu gestalten – im allgemeinen einzeilig. Dabei sollte die Zeilenhöhe 120 % und dementsprechend der Durchschuss* 20 % der Schriftgröße entsprechen.

In Textverarbeitungssystemen stellt man häufig größere Zeilenabstände als Ersatz für Leerzeilen z. B. für eine deutliche Trennung von Absätzen und Abschnitten ein.

Unter Durchschuss versteht man den Zwischenraum zwischen Schriftgröße und Zeilenhöhe.

8.1.10.9 Fußnoten (Anmerkungen)

Fußnoten-Hinweiszeichen werden mit Zahlen (arabische Ziffern) oder Sonderzeichen (bis höchstens drei Fußnoten) dem Wort ohne Leerzeichen folgend hochgestellt geschrieben. Bei mehrseitigen Texten sind die Fußnoten über alle Seiten hinweg fortlaufend zu nummerieren.

Anmerkungen werden – beginnend mit den entsprechenden Hinweiszeichen – jeweils unten auf die Seite geschrieben, auf der sich die Hinweise befinden. Mit dem Fußnotenstrich (ca. 30 mm) erfolgt die Abgrenzung vom Text.

Der Abstand vom Fußnoten-Hinweiszeichen zum Anfang des Anmerkungstextes wird mit mindestens einem Leerzeichen, oder mit Hilfe eines Tabulators (bei einzeiligem Hinweistext) bzw. einem Absatz- und negativen Erstzeileneinzug (bei mehrzeiligem Hinweistext) festgelegt. *

** Hierfür kann die Fußnotenfunktion des Textverarbeitungssystems verwendet werden.*

Beispiel:

Die verschiedenen Holzsorten¹ werden mit
Spezialklebern² verarbeitet und später längere
Zeit³ getrocknet.

¹ Insbesondere Kiefer, Buche, Eiche und Erle.

² Überwiegend Zweikomponentenkleber.

³ Etwa 4 bis 6 Wochen.

Die verschiedenen Holzsorten¹ werden mit
Spezialklebern² verarbeitet und später längere
Zeit³ getrocknet.

¹ Insbesondere Kiefer, Buche, Eiche und Erle.

² Überwiegend Zweikomponentenkleber.

³ Etwa 4 bis 6 Wochen.

Trifft ein Fußnoten-Hinweiszeichen mit einem Satzzeichen zusammen und die Fußnote bezieht sich auf den ganzen Satz, wird das Fußnoten-Hinweiszeichen hinter dem schließenden Satzzeichen geschrieben. Bezieht sich die Fußnote nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe, steht das Fußnoten-Hinweiszeichen vor dem schließenden Satzzeichen.

Beispiel:

In dem Tagungsbericht heißt es, der Vortrag
behandele „einige neue Gesichtspunkte der
Heraldik“.*

* Referat von Dr. Meyer.

In dem Tagungsbericht heißt es, der Vortrag
behandele „einige neue Gesichtspunkte der
Heraldik“.*

* Referat von Dr. Meyer

8.1.10.10 Text mit Bildern

Im Text eingefügte Bilder werden nummeriert. Bei mehrseitigen Texten sind die Bilder über alle Seiten hinweg fortlaufend zu nummerieren.

8.1.10.11 Seitennummerierungen

Es ist empfehlenswert, die Seiten mit „Seite ... von ...“ zu kennzeichnen, beginnend bei Seite 1, und diese Kennzeichnung am Außenrand bzw. bevorzugt am rechten Rand enden zu lassen. Somit ist kein zusätzlicher Hinweis auf Folgeseiten notwendig. In Textdokumenten, die ein Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe enthalten, genügt die Seitenangabe mit „Seite ...“ oder die allein stehende Seitenzahl.*

Seitennummerierungen können auch zentriert mit Mittestrichen (z. B. in Briefen) dargestellt werden. Sie beginnen dann ab der zweiten Seite. Die Seitenzahl ist von den Mittenstrichen beidseitig mit einem Leerzeichen getrennt. Am Fuß der beschrifteten Seite (nach mindestens einer Leerzeile unter dem Text) kann am rechten Rand durch drei Punkte (...) auf eine Folgeseite hingewiesen werden.*

Der Abstand zwischen Textanfang bzw. -ende und Seitennummerierung beträgt mindestens eine Leerzeile.

* *Hierfür kann die Seitennummerierungsfunktion des Textverarbeitungssystems verwendet werden.*

Beispiel:

Seite 2 von 4	Seite•2•von•4
.	●.
Textanfang Seite 2.	Textanfang•Seite•2.

8.1.11 Gliederung von Text

8.1.11.1 Aufzählungen

Der Anfang und das Ende von Aufzählungen werden vom übrigen Text durch eine Leerzeile getrennt. Mehrzeilige Aufzählungsteile werden auch durch Leerzeilen getrennt. Aufzählungsteile beginnen mit Nummern bzw. Zeichen, deren Abstand zum Anfang des Textes mit mindestens einem Leerzeichen oder mit Hilfe eines Tabulators (bei einzeiligem

Text) bzw. einem Absatz- und negativen Erstzeileneinzug (bei mehrzeiligem Text) festgelegt wird.*

* Hierfür kann die Nummerierungs- bzw. Aufzählungsfunktion des Textverarbeitungssystems verwendet werden.

Beispiel:

Die neue Tarifgestaltung beruht

.

a) auf dem Prinzip einer Aufteilung des ge-

a) samten Tarifgebietes in fünf

Tarifbereiche,

.

b) auf dem Prinzip unterschiedlicher

b) Leistungsangebote bei den

Umweltkarten,

.

c) auf dem Prinzip der ständigen Erhöhung

c) der Qualität der Fahrgastbeförderung.

.

Entscheidend für den Erfolg dieser

Tarifreform ...

Die neue Tarifgestaltung beruht

•.

a) auf dem Prinzip einer Aufteilung des ge-

a) samten Tarifgebietes in vier Tarifbereiche,

•.

b) auf dem Prinzip unterschiedlicher

b) Leistungsangebote bei den Umweltkarten,

•.

c) auf dem Prinzip der ständigen Erhöhung

c) der Qualität der Fahrgastbeförderung.

•.

Entscheidend für den Erfolg dieser Tarifreform

...

8.1.11.2 Absätze

Absätze werden deutlich vom vorhergehenden und nachfolgenden Text getrennt. Dafür sind zwei Möglichkeiten empfehlenswert:

Ø Setzen einer Leerzeile bzw. Vergrößerung des Zeilenabstandes

Ø Verwenden eines Erstzeileneinzugs (besonders bei Platzmangel)

„Schusterjungen“ und „Hurenkinder“ sind zu vermeiden.*

** Wenn ein Absatz endet und in der letzten Zeile weniger als sieben Zeichen stehen bzw. ein durch Trennung in der vorhergehenden Zeile entstandenes Wortfragment verbleibt, wird diese letzte Zeile **Schusterjunge** genannt. Steht die letzte Zeile eines Absatzes, die nicht mehr in die Spalte oder auf die Seite passt, am Kopf einer neuen Seite oder Spalte, wird diese Zeile **Hurenkind** genannt.*

8.1.11.3 Abschnitte

Abschnittsüberschriften werden vom vorhergehenden Text durch mindestens eine Leerzeile getrennt. Der zum Abschnitt gehörende Text beginnt nach einer Leerzeile unter der Abschnittsüberschrift. Ein- oder mehrstufige Abschnittsnummern haben keinen Punkt am Ende. Der Abstand von der Abschnittsnummer zum Anfang des Textes wird mit zwei Leerzeichen oder mit Hilfe eines Tabulators (bei einzeiligen Abschnittsüberschriften) bzw. einem Absatz- und negativen Erstzeileneinzug (bei mehrzeiligen Abschnittsüberschriften) festgelegt. Die Abschnittsnummern und zum Abschnitt gehörenden Texte beginnen an derselben Fluchtlinie.

8.1.11.4 Inhaltsverzeichnisse

Die Abschnittsnummern beginnen an derselben Fluchtlinie. Der Abstand von der Abschnittsnummer zum Anfang des Textes wird mit einem Tabulator (wenn z. B. alle Abschnittsüberschriften einzeilig sind) bzw. mit einem Absatz- und negativen Erstzeileneinzug (bei mehrzeiligen Abschnittsüberschriften) festgelegt.

8.1.12 Hervorhebung von Textteilen

Texte bzw. Textteile werden z. B. durch Einrücken, Zentrieren, Anführungszeichen, Fettschrift, Kursivschrift, Großbuchstaben, Ändern der Schriftart oder Ändern der Schriftgröße hervorgehoben. Verschiedene Hervorhebungsarten kann man miteinander

kombinieren. Satzzeichen innerhalb und am Ende einer Hervorhebung werden mit einbezogen. Eingerückte und zentrierte Textteile sind vom vorausgehenden und folgendem Text durch je eine Leerzeile abzusetzen. Wegen der besseren Lesbarkeit sind in fortlaufendem Text zu kleine Schriftgrößen (unter Schriftgröße 10) und ausgefallene Schriftarten (z. B. Schreibschrift) und Schriftstile (z. B. Kapitälchen*) zu vermeiden.

* *Großbuchstaben in der Größe von Kleinbuchstaben geschrieben.*

8.1.13 Textausrichtungen

Texte können auf vier verschiedene Arten ausgerichtet werden:

Linksbündig: Der Text wird am linken Zeilenrand ausgerichtet. Das Schriftbild entspricht dem einer Schreibmaschine.

Rechtsbündig: Der Text wird z. B. in Datumsangaben, Seitennummerierungen, Zahlenaufstellungen oder in Tabellen am rechten Zeilenrand ausgerichtet.

Zentriert: Der Text wird z. B. zur Hervorhebung an der Zeilenmitte ausgerichtet.

Blocksatz: Der Text wird z. B. in Schriftstücken mit längeren Absätzen (Bücher, Zeitschriften o. Ä.) am rechten und linken Zeilenrand – außer in der letzten Zeile eines Absatzes – ausgerichtet. Innerhalb jeder Zeile erfolgt eine gleichmäßige Aufteilung des überzähligen Platzes auf die Lücken zwischen den einzelnen Wörtern, um ein einheitlicheres Schriftbild zu erzielen.

8.2 Darstellung von Zahlen

8.2.1 Schreibung von Zahlen in Buchstaben oder Ziffern

Zahlen bis zwölf schreibt man im laufenden Text meist in Buchstaben, über zwölf in Ziffern, besonders wenn es sich um in Buchstabenschrift sehr unübersichtliche Zahlen handelt.

Beispiele:

Die.Reparatur.dauerte.über.zehn.Stunden.		Die•Reparatur•dauerte•über•zehn•Stunden
Zahlen.bis.zu.einer.Million.werden. zusammengeschrieben.		Zahlen•bis•zu•einer•Million•werden• zusammengeschrieben.
Die.Stadt.hat.ca..3.280.000.Einwohner.		Die•Stadt•hat•ca.•3•280•000•Einwohner.

8.2.2 Dezimale Teilung von Zahlen

Dezimale Teilungen werden mit einem Komma gekennzeichnet. Dabei steht kein Leerzeichen vor bzw. nach dem Komma.

Beispiele:

1,0 | 2,34 | 34,67 | 55,238

8.2.3 Gliederungen von Zahlen

Zahlen mit mehreren Stellen werden auf Grund der besseren Übersicht durch je ein Leerzeichen in Gruppen gegliedert.

8.2.3.1 Allgemeine Gliederung von Zahlen

Zahlen mit mehr als drei Stellen werden in dreistellige Gruppen gegliedert, bei Zahlen mit Komma dreistellig links und rechts des Kommas.

Beispiel:

645 768 999,55		645·768·999,55	8 900		8·900
0,353 78		0,353·78	3 001,1		3·001,1

Ausnahme: Geldbeträge werden aus Sicherheitsgründen mit einem Punkt gegliedert.

345.567,50 DM		345.567,50·DM	1.234.789,80 DM		1.234.789,80·DM
---------------	--	---------------	-----------------	--	-----------------

8.2.3.2 Besondere Gliederungen von Zahlen**Telefon- und Faxnummern**

Telefon- und Faxnummern werden von rechts beginnend zweistellig gegliedert. Ortsnetzkennzahlen (Vorwahlnummern) stehen immer in Klammern.

Tel..(0.30).74.56.88.90		Tel.·(0·30)·74·56·88·90	Fax.9.65.46.33		Fax·9·65·46·33
Tel..73.44.92		Tel.·73·44·92	Fax.(02.34).4.56-0		Fax·(02·34)·4·56-1
Tel..22.45		Tel.·22·45	Fax.+49.51.73.84-0*		Fax·+49·51·73·84-0*

* Die länderbezogene Zusatznummer kann durch das Zeichen + vor der Landeskenzahl dargestellt werden.

Telexnummern

Der Ziffernteil in Telexnummern wird ungegliedert geschrieben.

Beispiel:

Telex.375138.SAP.c | Telex•375138•SAP•c Telex.17329-0.bpm.c | Telex•17329-0•bpm•c

Postfachnummern

Postfachnummern werden von rechts beginnend zweistellig gegliedert.

Beispiel:

Postfach.4.56 | Postfach•4•56 Postfach.65.43.21 | Postfach•65•43•21

Bankleitzahlen (BLZ)

Bankleitzahlen werden von links beginnend in zwei Dreiergruppen und einer Zweiergruppe geschrieben.

Beispiel:

BLZ 700 505 00 | BLZ•700•505•00

Kontonummern

Kontonummer werden von rechts beginnend dreistellig gegliedert.

Beispiel:

Konto-Nr..4.556.778 | Konto-Nr.·4·556·778

Konto-Nr..23.552.728 | Konto-Nr.·23·552·728

Postleitzahlen (PLZ)

Postleitzahlen werden fünfstellig ohne Leerzeichen geschrieben.

Beispiel:

08496.Schönbach | 08496·Schönbach 60433.Frankfurt | 60433·Frankfurt

8.2.4 Hausnummern

Zwischen dem Straßennamen und der Hausnummer steht ein Leerzeichen. Der Ziffernteil von Hausnummern wird ungegliedert geschrieben. Besteht eine Hausnummer aus Ziffern und Buchstaben, werden die Teile mit einem Leerzeichen getrennt.

Beispiel:

Parkstr..45 | Parkstr.·45

Dessauer.Str..27.–.30 | Dessauer·Str.·27.–·30

8.2.5 Kalenderdaten

Kalenderdaten können numerisch oder alphanumerisch geschrieben werden. Das numerisch angegebene Datum gliedert sich in der Reihenfolge Jahr – Monat – Tag (kompfeß) mit Mittestrich. Tag und Monat sind zweistellig anzugeben. Das alphanumerische Datum gliedert sich in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr mit Leerzeichen.

Beispiele:

1996–11–09		97–10–25		1998–02–28		2000–01–01
20..Oktober.1998		20.·Oktober·1998		8.Aug.1999		8.·Aug.·1999

Ausnahmen:

Berichtsjahr.1995		Berichtsjahr·1995		Schuljahr.1997/98		Schuljahr·1997/98
-------------------	--	-------------------	--	-------------------	--	-------------------

8.2.6 Uhrzeiten

Wenn die Uhrzeit in Stunden und Minuten oder Stunden, Minuten und Sekunden angegeben werden soll, wird sie mit Doppelpunkt gegliedert und jede Einheit mit zwei Ziffern dargestellt. Zwischen dem Ziffernteil und dem Wort „Uhr“ steht ein Leerzeichen.

Beispiele:

03:30.Uhr		03:30·Uhr		24:00.Uhr		24:00·Uhr
00:01.Uhr		00:01·Uhr		21.Uhr		21·Uhr
13:56:17.Uhr		13:56:17·Uhr		7.–.12.Uhr		7.–·12·Uhr
06:45.–.06:52.Uhr		06:45.–·06:52·Uhr		von.08:40.bis.14:15.Uhr		von·08:40·bis·14:15·Uhr

8.2.7 Währungen

Währungsbezeichnungen stehen mit einem Leerzeichen vor oder hinter dem Betrag. In fortlaufenden Texten sollten sie hinter dem Betrag geschrieben werden.

Beispiel:

$$1.123,45.DM \quad | \quad 1.123,45 \cdot DM$$

$$460,87.DM \quad | \quad 460,87 \cdot DM$$

$$1,57.€ \quad | \quad 1,57 \cdot €$$

$$0,09.€ \quad | \quad 0,09 \cdot €$$

Internationale Schreibweise:

$$DEM.987,43 \quad | \quad DEM \cdot 987,43$$

$$FRF.5,30 \quad | \quad FRF \cdot 5,30$$

8.2.8 Zahlen in Verbindung mit Rechenzeichen

Vor und nach dem Rechenzeichen wird ein Leerzeichen geschrieben.

Beispiele:

$$4.+13.=17 \quad | \quad 4 \cdot + \cdot 13 \cdot = \cdot 17$$

$$21.-3.=18 \quad | \quad 21 \cdot - \cdot 3 \cdot = \cdot 18$$

$$4 \cdot \cdot 7 \cdot = \cdot 28 \quad | \quad 4 \cdot \cdot 7 \cdot = \cdot 28$$

$$x \cdot \cdot y \cdot = \cdot xy \quad | \quad x \cdot \cdot y \cdot = \cdot xy$$

Ausnahmen:

Brüche

$$1/2 \quad | \quad 3/4 \quad | \quad 1/10 \quad \textit{aber:} \quad 5 \ 3/8 \quad 5 \cdot 3/8$$

Vorzeichen

$$+35.^{\circ}\text{C} \mid +35.^{\circ}\text{C}$$

$$-15.^{\circ}\text{C} \mid -15.^{\circ}\text{C}$$

8.2.9 Größenangaben und Formeln

8.2.9.1 Zahlen in Verbindung mit Einheiten

Im allgemeinen steht der Ziffernteil am Anfang. Die Einheitsangabe ist immer mit einem Leerzeichen* vom Ziffernteil getrennt.

Beispiele:

$$8,63.\text{m} \mid 8,63\cdot\text{m}$$

$$0,4.\text{cm} \mid 0,4\cdot\text{cm}$$

$$30.000.\text{km} \mid 30\cdot 000\cdot\text{km}$$

8.2.9.2 Hochgestellte Zeichen, Exponenten und Indizes

Hochgestellte Zeichen, Exponenten und Indizes folgen dem Zahlenwert ohne Leerzeichen.

Beispiele:

$$24^{\circ} \mid 7' \mid 13'' \mid 4^5$$

8.2.9.3 Mathematische Formeln

In mathematischen Formeln werden Leerzeichen vor und nach allen Rechenzeichen (außer bei Vorzeichen) sowie in der Darstellung von Funktion geschrieben.

Beispiele:

$$y = .59x^3 + .100.000x^2 + .0,4x - .2,074 \quad | \quad y = \cdot 59x^3 + \cdot 100 \cdot 000x^2 + \cdot 0,4x - \cdot 2,074$$

$$x = \cdot -\log_2 \cdot 22z^5 + \cdot e^{-2}z^8 - \cdot \sin \cdot z + \cdot 34z \quad | \quad x = \cdot -\log_2 \cdot 22z^5 + \cdot e^{-2}z^8 - \cdot \sin \cdot z + \cdot 34z$$

8.2.10 Zahlenaufstellungen

In Aufstellungen von Zahlen mit dezimaler Teilung stehen Dezimalzeichen untereinander. In Aufstellungen mit gemischten Zahlen stehen Einerstellen der ganzen Zahlen und schräge Bruchstriche untereinander. Sonst richtet man sich nach dem letzten Schriftzeichen jeder Zahlengruppe aus.

Beispiele:

DM.....	Anteil	Nr.....	..Datum
90.814,25	..5..1/2	64837/98	98-01-
234.037,44	..8..3/4	9835321/98	13
1.499.567,81	15..9/10	356785421/98	98-09-
			26
			98-12-
			03

9 Schlusswort:

Dieses Skript wurde auch unter zu Hilfenahme verschiedener öffentlicher Dokumente im Internet erstellt. Ich möchte den zahlreichen Autoren für Ihre „Zuarbeit“ danken. Insbesondere J.O.Weohner (Regeln in der Textverarbeitung) und Monika Ihle (Online-Hilfe Betrieblicher Korrespondenz), die mir mit Ihren Skripten sehr bei der Erstellung geholfen haben.

Ein Ausdruck, eine Kopie oder jedwede andere Vervielfältigung dieses Skriptes unter einem

anderen Namen, auch auszugsweise, ist nur mit meiner vorheriger schriftlicher Genehmigung gestattet. Ausgeschlossen davon sind unveränderte Vervielfältigungen mit meinen Copyright.

10 Anlagen

10.1 Aktennotiz

Aktennotiz

Vorgang:
Auftrags-Nr.:

Betreff:
Datum: 21. Juli 2003

von:
Abteilung:

Verteiler:

- Innerbetriebliche Schreiben sachlich gestalten.
- Eine Aktennotiz dient zur Informationsauffrischung, als "Spickzettel" sozusagen.
- Kennt man das Kriterium der Ablage, sollte man es besonders kennzeichnen.
- Grüße sind überflüssig.

10.2 Ergebnisprotokoll

An	Veranstalter	Eingangsvermerke
	Telefon	
	Referent	
	Protokollführer	

am (Tag) dem Datum von		bis	Uhr	Ort / Raum
Thema				
Teilnehmer (Dienststelle / Standort)		Name	Unterrichtete Dienststelle / Standort	
Ergebnis			Erledigung wer / wann?	
Unterschrift / Datum			03-07-21	

10.3 Faxdeckblatt

[Firmenname]

[Straße]

[PLZ Ort]

Fax Deckblatt

DATUM: 03-07-21

ZEIT: 15:06

AN: [Name]
[Behördenname]

TELEFON: [Telefonnummer des Empfängers]
FAX: [Faxnummer des Empfängers]

VON: [Name]
[Behördenname]

TELEFON: [Ihre Telefonnummer]
FAX: [Ihre Faxnummer]

BETREFF: [Betreff]

FAX2.DOT

KOPIE AN: [Name(n)]

Anzahl der Seiten (Deckblatt incl.): [Anzahl]

Nachricht:

Text

10.4 Gesprächsnotiz

<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	
Behörde	
Straße	Ort
Telefon	Datum 03-07-21
Uhrzeit	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18
persönlich <input type="checkbox"/>	telefonisch <input type="checkbox"/>
Betreff:	
aufgenommen:	weiter an:
bearbeitet:	am:
durch:	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Brief <input type="checkbox"/> Besuch <input type="checkbox"/> Telefax <input type="checkbox"/> E-Mail

10.5 Protokoll

Protokoll

Beratung des

Zeit	Datum	.00 -	.00
Ort			
Teilnehmer			
Thema			
Tagesordnung	TOP 1 -		
	TOP 2 -		
	TOP 3 -		

Verlaufsprotokoll

zu Top 1:

zu Top 2:

zu Top 3:

10.6 Gesprächsnotiz

Gesprächsnotizen

Es hat sich gemeldet

Name:

Anschrift:

Telefon:

Telefax:

persönlich

Datum:

Uhrzeit:

telefonisch

wollte sprechen:

Anliegen:

Hat hinterlassen:

Ich habe ...

... erledigt:

... veranlaßt:

... weitergegeben:

Rückruf

Datum:

Uhrzeit:

Besuchstermin

mit Frau / Herr

Name

Ort

Sonstige Hinweise:

Datum:

Unterschrift:



Hier finden Sie eine vollständige Liste der Services, die wir anbieten:

IT-Schulungsbereich

- Ø Durchführung von PC-Training
- Ø Schulungen zu Microsoft-Produkten
- Ø Durchführung von PC-Training zur Informationstechnik
- Ø Training / Schulung zu Microsoft Windows
- Ø Training / Schulung zur Office - Software
- Ø Einzelunterweisungen oder Training (mit Zertifikat) am eigenen PC nach eigener Zeiteinteilung (Homeworking)

Verkauf bzw. Vertrieb von:

- Ø Anwendersoftware
- Ø PC-Games
- Ø PC-Systemen und diverse Hardware
- Ø Telekommunikationstechnik
- Ø Satellitentechnik
- Ø digitaler Fototechnik
- Ø Multimediazubehör u.v.m.

Sonstiger Serviceleistungen (vorrangig Raum Schönebeck/Elbe, Calbe/Saale, Magdeburg)

- Ø Hilfe bei Hardwarestörungen, -problemen vor Ort
- Ø Hilfe bei Softwareproblemen vor Ort
- Ø Reparatur und Aufrüstung / Erweiterung von PC´s nach Absprache
- Ø individuelle Beratung vor der Anschaffung eines PC´s, damit sie für ihre Bedürfnisse auch den entsprechenden PC erwerben
- Ø individuelle Beratung vor der Anschaffung von zusätzlichen Komponenten
- Ø Netzwerke
- Ø Homepageerstellung nach ihren Wünschen
- Ø und noch vieles Anderes (fragen sie einfach nach)

Weitere Informationen oder die Möglichkeit zu kostenloser Beratung, Kostenvoranschlägen, persönlichem Gespräch erhalten Sie, wenn Sie uns via E-Mail unter „JoergVoigt@glinde-elbe.net“ kontaktieren. Sie können uns auch unter 039298 / 26156 anrufen. Persönlich ist auf jeden Fall jemand ab 16.30 Uhr bis 21.00 Uhr zu erreichen.

Wie freuen uns, wenn wir Ihnen helfen können.