

Inhalt

Abkürzungen	4
Absätze und Abschnitte, Anlagenvermerk	6
Anschrift und Anrede	7
An- und Abführungszeichen	20
Apostroph	21
Auslassungspunkte	22
Bankverbindung	23
Betreff/Subject	24
Bezugszeichenzeile, Bindestrich, Gedankenstrich	25
Briefgeheimnis, Briefschluss	27
c/o, Datum	31
Diktatzeichen, E-Mail	33
Et-Zeichen (&), Gestaltungsregeln	35
Gradzeichen, Grußformeln, Handelsregisternummern	37
Hausnummern, i. A./i. V., Infoblock	38
Kontonummern, Paragraphzeichen	39
Pflichtangaben, Postfachnummern, Postleitzahlen, ppa., PS	41
Schrägstrich	42
Schriften, Schriftform	43
Seitennummerierung	45
Steuernummern, Umsatzsteuer-Identifikations- nummern, Subject, Telefax	46
Telefonnummern	47
Uhrzeit, Unterschrift, Währungen	48
z. H., Zahlen	50
Zeilenabstand	51
DIN-Normen: Gestaltung von Geschäftsbriefen	52
Fremdsprachige Korrespondenz	58