

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Beschriftung von Briefblättern</b>	<b>5</b>
1.1	Allgemeines	5
1.2	Schriftarten, -größen und -stile	5
1.3	Zeilenabstand	5
1.4	Papierformate	5
1.5	Absenderangabe	6
1.6	Anschriftfeld	7
1.6.1	Inlandsanschriften	8
1.6.2	Auslandsanschriften	10
1.6.3	Empfängerbezeichnungen	11
1.6.4	Weitere Musteranschriften	13
1.7	Bezugszeichen	14
1.7.1	Vorgedruckte Bezugszeichenzeile	14
1.7.2	Kommunikationszeile	15
1.7.3	Informationsblock	15
1.8	Betreff	17
1.9	Anrede	17
1.10	Text	18
1.11	Seitennummerierung	18
1.12	Unterschriftenblock	19
1.13	Anlagen- und Verteilvermerke	20
1.14	Beglaubigungsvermerk bei Behörden	21
1.15	Besondere Elemente bei Briefvordrucken	22
1.15.1	Warnzeichen	22
1.15.2	Heftrand	22
1.15.3	Loch- und Faltmarken	22
1.15.4	Vorlochung	22
1.15.5	Geschäftsangaben	23
1.16	Ausführungsbeispiele	26
1.16.1	Geschäftsbrief mit Vordruck	26
1.16.2	Geschäftsbrief ohne Vordruck	30
1.16.3	Geschäftsbrief mit Vordruck und Fortsetzungsblatt	31
1.17	Gestaltung eines Telefax	33
1.18	E-Mail	33
1.18.1	Allgemeines	33
1.18.2	Zeilenabstand und Gliederung	33
1.18.3	Anschrift	33
1.18.4	Verteiler	34
1.18.5	Betreff	34
1.18.6	Anrede	34
1.18.7	Text	34
1.18.8	Abschluss	34
1.18.9	Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung	35

1.19	Millimeter-, Grad- und Zeilenangaben von Elementen eines Briefstückes .....	37
1.19.1	Zeilenanfang und Zeilenende .....	37
1.19.2	Zeilenpositionen von der oberen Blattkante .....	39
<b>2</b>	<b>Text .....</b>	<b>41</b>
2.1	Allgemeines .....	41
2.2	Absätze .....	41
2.2.1	Kennzeichnung durch Absatznummern .....	41
2.2.2	Teilbetreff .....	42
2.3	Aufzählungen .....	42
2.3.1	Kennzeichnung mit Zeichen oder Zahlen .....	43
2.3.2	Kennzeichnung mit Stichwörtern .....	44
2.4	Aufstellungen .....	44
2.5	Abschnitte .....	45
2.6	Inhaltsverzeichnisse und Übersichten .....	46
2.7	Hervorhebungen .....	47
2.7.1	Einrücken und Zentrieren .....	47
2.7.2	Unterstreichen .....	48
2.7.3	Fettschrift .....	49
2.7.4	Großbuchstaben .....	49
2.7.5	Kursivschrift .....	49
2.7.6	Kapitälchen .....	49
2.7.7	Wechsel der Schriftart .....	49
2.7.8	Freistellen .....	49
2.8	Fußnoten .....	49
2.9	Tabellen .....	51
2.9.1	Allgemeines .....	51
2.9.2	Positionierung .....	51
2.9.3	Überschrift .....	52
2.9.4	Tabellenkopf und Vorspalte .....	52
2.9.5	Felder .....	52
2.9.6	Anwendungsbeispiele .....	54
2.10	Bilder .....	55
<b>3</b>	<b>Zeichen .....</b>	<b>57</b>
3.1	Allgemeines .....	57
3.2	Schriftzeichen, die Wörter oder Wortteile ersetzen .....	57
3.2.1	Apostroph .....	57
3.2.2	Auslassungspunkte .....	57
3.2.3	Zeichen für „bis“ .....	58
3.2.4	Zeichen für „und (et)“ .....	58
3.2.5	Zeichen für „at“ .....	58
3.2.6	Zeichen für „gegen“ .....	59
3.2.7	Zeichen für „Paragraf“ .....	59
3.2.8	Zeichen für „Nummer(n)“ .....	59
3.2.9	Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“ .....	60

3.2.10	Durchmesserzeichen .....	60
3.2.11	Wortergänzungen durch Mittelstrich (Ergänzungsstrich) .....	60
3.2.12	Hinweis auf eine Folgeseite .....	60
3.2.13	Schrägstrich .....	60
3.2.14	Unterführungszeichen statt Wortwiederholung .....	61
3.3	Rechenzeichen .....	62
3.3.1	Additions- und Subtraktionszeichen .....	62
3.3.2	Multiplikationszeichen .....	62
3.3.3	Divisionszeichen .....	62
3.3.4	Gleichheitszeichen .....	63
3.3.5	Zeichen für „kleiner“ und für „größer“ .....	63
3.3.6	Prozent- und Promillezeichen .....	63
3.3.7	Bruchstrich .....	64
3.3.8	Verhältniszeichen .....	65
3.3.9	Exponenten und Indizes .....	65
3.4	Schriftzeichen, die keine Wörter oder Wortteile ersetzen .....	65
3.4.1	Abkürzungspunkt .....	65
3.4.2	Diakritische Zeichen .....	66
3.4.3	Anführungszeichen .....	66
3.4.4	Kopplung und Aneinanderreihung durch Mittelstrich (Bindestrich) .....	67
3.4.5	Gedankenstrich .....	67
3.4.6	Klammern .....	68
3.4.7	Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen .....	69
3.4.8	Worttrennung durch Mittelstrich (Worttrennungsstrich) .....	70
3.4.9	Zeichen in Streckenangaben .....	70
3.4.10	Schrägstrich als Trennungsstrich .....	71
3.5	Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen .....	71
3.5.1	Allgemeines .....	71
3.5.2	Dezimale Teilung .....	71
3.5.3	Bruchzahlen und gemischte Zahlen .....	72
3.5.4	Gliederung von Zahlen .....	73
3.5.5	Hausnummern .....	77
3.5.6	Kalenderdaten und Uhrzeiten .....	77
3.5.7	Aufstellungen mit Zahlen .....	79
3.5.8	Summen .....	79
3.5.9	Zahlen als Wortteile .....	80
3.5.10	Römische Zahlenzeichen .....	81
3.6	Größenangaben und Formeln .....	81
3.6.1	Allgemeines .....	81
3.6.2	Einheiten und Ähnliches .....	81
3.6.3	Allein stehende, hochgestellte Zeichen .....	82
3.6.4	Exponenten und Indizes .....	82
3.6.5	Mathematische Formeln .....	83
<b>4</b>	<b>Briefhüllen und deren Beschriftung .....</b>	<b>85</b>
4.1	Briefhüllen .....	85

4.2	Beschriftung von Briefumschlägen .....	85
4.2.1	Empfängeranschrift .....	85
4.2.2	Absenderangabe .....	86
4.3	Arten von Faltungen .....	86
<b>5</b>	<b>Richtlinien für das Phonodiktat .....</b>	<b>89</b>
5.1	Technische Hinweise .....	89
5.1.1	Tonträger .....	89
5.1.2	Mikrofonhaltung .....	89
5.1.3	Nebengeräusche .....	89
5.2	Grundlagen .....	89
5.2.1	Sprechweise .....	89
5.2.2	Aussprache .....	89
5.2.3	Anweisungen .....	90
5.2.4	Konstanten .....	90
5.2.5	Buchstabieren .....	91
5.2.6	Ziffern, Zahlen und Daten .....	92
5.3	Beispiel für einen Diktatablauf .....	93
5.4	Ausführungsbeispiel .....	94
<b>6</b>	<b>Korrekturzeichen .....</b>	<b>97</b>
6.1	Hauptregeln .....	97
6.2	Anwendung .....	98
<b>7</b>	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>103</b>
<b>Anhang A: Abkürzungen .....</b>		<b>105</b>
<b>Anhang B: Codes für Ländernamen .....</b>		<b>109</b>
<b>Anhang C: Codes für Währungen und Zahlungsmittel .....</b>		<b>113</b>
<b>Anhang D: Darstellung von Datum und Tageszeit (Uhrzeit) .....</b>		<b>115</b>
D.1	Numerische und alphanumerische Darstellung .....	115
D.2	Numerische Darstellung .....	115
D.3	Alphanumerische Darstellung .....	121
<b>Anhang E: Stichwortverzeichnis .....</b>		<b>123</b>