

Inhaltsverzeichnis

1	Beschriftung von Briefblättern	5
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
2	Text	41
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
3	Zeichen	57
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
4	Briefhüllen und deren Beschriftung	85
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
5	Richtlinien für das Phonodiktat	89
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
6	Korrekturzeichen	97
6.1	Hauptregeln	97
6.2	Anwendung	98
7	Literaturverzeichnis	103
Anhang A: Abkürzungen		105
Anhang B: Codes für Ländernamen		109
Anhang C: Codes für Währungen und Zahlungsmittel		113
Anhang D: Darstellung von Datum und Tageszeit (Uhrzeit)		115
D.1	Numerische und alphanumerische Darstellung	115
D.2	Numerische Darstellung	115
D.3	Alphanumerische Darstellung	121
Anhang E: Stichwortverzeichnis		123