

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Beschriftung von Briefblättern	7
1.1 Allgemeines	7
1.2 Schriftarten, -größen und -stile	7
1.3 Zeilenabstand	7
1.4 Papierformate	7
1.5 Absenderangabe	8
1.6 Anschriftfeld	10
1.6.1 Inlandsanschriften	10
1.6.2 Auslandsanschriften	13
1.6.3 Empfängerbezeichnungen	14
1.6.4 Weitere Musteranschriften	16
1.7 Bezugszeichen und Kommunikationsangaben	16
1.7.1 Informationsblock	16
1.7.2 Bezugszeichenzeile	18
1.7.3 Kommunikationszeile	20
1.8 Betreff	21
1.9 Anrede	21
1.10 Text	22
1.11 Seitennummerierung	22
1.12 Unterschriftenblock	23
1.13 Anlagen- und Verteilvermerke	24
1.14 Beglaubigungsvermerk bei Behörden	25
1.15 Werbliche Elemente	25
1.16 Besondere Elemente bei Briefvordrucken	26
1.16.1 Heftrand	26
1.16.2 Loch- und Faltmarken	26
1.16.3 Vorlochung	27
1.16.4 Geschäftsangaben	27
1.17 Anwendungsbeispiele	30
1.18 Gestaltung eines Telefax	36
1.19 E-Mail	37
1.19.1 Allgemeines	37
1.19.2 Zeilenabstand und Gliederung	37
1.19.3 Anschrift	37
1.19.4 Verteiler	38
1.19.5 Betreff	38
1.19.6 Anrede	38

	Seite
1.19.7 Text	38
1.19.8 Abschluss	39
1.19.9 Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung	39
1.20 Millimeterangaben von Elementen eines Briefstückes	42
2 Text	45
2.1 Allgemeines	45
2.2 Absätze	45
2.2.1 Kennzeichnung durch Absatznummern	45
2.2.2 Teilbetreff	46
2.3 Aufzählungen	46
2.3.1 Kennzeichnung mit Zeichen oder Zahlen	46
2.3.2 Kennzeichnung mit Stichwörtern	48
2.4 Abschnitte	48
2.5 Inhaltsverzeichnisse und Übersichten	50
2.6 Hervorhebungen	50
2.6.1 Einrücken und Zentrieren	50
2.6.2 Zeichenformatierung	51
2.6.3 Unterstreichen	51
2.6.4 Fettschrift	52
2.6.5 Großbuchstaben	52
2.6.6 Kursivschrift	52
2.6.7 Kapitälchen	52
2.6.8 Wechsel der Schriftart	53
2.6.9 Freistellen	53
2.7 Fußnoten	53
2.8 Tabellen	55
2.8.1 Allgemeines	55
2.8.2 Positionierung	55
2.8.3 Überschrift	55
2.8.4 Tabellenkopf und Vorspalte	55
2.8.5 Felder	56
2.8.6 Anwendungsbeispiele	57
2.9 Diagramme	58
2.10 Abbildung	60
3 Zeichen	65
3.1 Allgemeines	65
3.2 Schriftzeichen, die Wörter oder Wortteile ersetzen ...	65
3.2.1 Apostroph	65

	Seite
3.2.2 Auslassungspunkte	66
3.2.3 Zeichen für „bis“	66
3.2.4 Zeichen für „und (et)“	67
3.2.5 Zeichen für „at“	67
3.2.6 Zeichen für „gegen“	67
3.2.7 Zeichen für „Paragraf“	67
3.2.8 Zeichen für „Nummer(n)“	68
3.2.9 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“	68
3.2.10 Durchmesserzeichen	68
3.2.11 Wortergänzungen durch Mittestrich (Ergänzungsstrich)	69
3.2.12 Hinweis auf eine Folgeseite	69
3.2.13 Schrägstrich	69
3.3 Rechenzeichen	70
3.3.1 Additions- und Subtraktionszeichen	70
3.3.2 Multiplikationszeichen	70
3.3.3 Divisionszeichen	70
3.3.4 Gleichheitszeichen	71
3.3.5 Zeichen für „kleiner“ und für „größer“	71
3.3.6 Prozent- und Promillezeichen	71
3.3.7 Bruchstrich	72
3.3.8 Verhältniszeichen	73
3.3.9 Exponenten und Indizes	73
3.4 Schriftzeichen, die keine Wörter oder Wortteile ersetzen	74
3.4.1 Abkürzungspunkt	74
3.4.2 Diakritische Zeichen	74
3.4.3 Anführungszeichen	75
3.4.4 Aneinanderreihung durch Mittestrich (Bindestrich) ..	75
3.4.5 Gedankenstrich	76
3.4.6 Klammern	76
3.4.7 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen	77
3.4.8 Worttrennung durch Mittestrich (Worttrennungsstrich)	78
3.4.9 Zeichen in Streckenangaben	79
3.4.10 Schrägstrich als Trennungsstrich	79
3.5 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen	79
3.5.1 Allgemeines	79
3.5.2 Dezimale Teilung	79

	Seite
3.5.3	Bruchzahlen und gemischte Zahlen 80
3.5.4	Gliederung von Zahlen 81
3.5.5	Hausnummern 85
3.5.6	Kalenderdaten und Uhrzeiten 85
3.5.7	Zahlenaufstellung 87
3.5.8	Summen 87
3.5.9	Zahlen als Wortteile 88
3.5.10	Römische Zahlenzeichen 89
3.6	Größenangaben und Formeln 89
3.6.1	Allgemeines 89
3.6.2	Einheiten und Ähnliches 89
3.6.3	Allein stehende, hochgestellte Zeichen 90
3.6.4	Exponenten und Indizes 91
3.6.5	Mathematische Formeln 91
4	Briefhüllen und deren Beschriftung 93
4.1	Briefhüllen 93
4.2	Beschriftung von Briefumschlägen 94
4.2.1	Empfängeranschrift 94
4.2.2	Absenderangabe 94
4.3	Arten von Faltungen 94
5	Richtlinien für das Phonodiktat 97
5.1	Technische Hinweise 97
5.1.1	Tonträger 97
5.1.2	Mikrofonhaltung 97
5.1.3	Nebengeräusche 97
5.2	Grundlagen 97
5.2.1	Sprechweise 97
5.2.2	Aussprache 98
5.2.3	Anweisungen 98
5.2.4	Konstanten 99
5.2.5	Buchstabieren 99
5.2.6	Ziffern, Zahlen und Daten 100
5.3	Beispiel für einen Diktatablauf 101
5.4	Ausführungsbeispiel 102
6	Korrekturzeichen 105
6.1	Hauptregeln 105
6.2	Anwendung 106
7	Literaturverzeichnis 111

	Seite
Anhang A: Abkürzungen	113
Anhang B: Codes für Ländernamen	117
Anhang C: Codes für Währungen und Zahlungsmittel	119
Anhang D: Darstellung von Datum und Tageszeit (Uhrzeit)	121
D.1 Numerische und alphanumerische Darstellung	121
D.2 Numerische Darstellung	121
D.3 Alphanumerische Darstellung	127
Stichwortverzeichnis	129