

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 Verhältniszichen	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 Zahlgliederungen 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