

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	2
Richtlinien für die Geschäftskorrespondenz	2
Neufassung DIN 5008:2011-04	2
Normung	6
Weshalb Normung?	6
DIN – CEN – EN - ISO	7
Papierendformate	7
Besondere Schreibweisen	8
Diagramme	12
Welche Schreibweisen sind normgerecht? – Aufgaben mit Lösungen	13
Tabellen im Text	15
Schreibweisen von Straßennamen	16
Wie werden Straßennamen geschrieben? – Aufgaben mit Lösungen	17
Zusatzleistungen der Deutschen Post AG	19
Briefhüllen	20
Automationsfähige Beschriftung	20
Geschäftsbriefe	21
Was sind eigentlich Geschäftsbriefe?	21
Online-Vorlage „Briefmaske“	21
Briefkopf – Form A – Form B	21
Anschriftfeld	21
Falt- und Lochmarken	21
Vorlage Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-BZ	22
Vorlage Geschäftsbrief DIN 5008-B-A4-IB	23
Anschriftfeld	24
Musteranschriften	25
Erläuterungen zu den Musteranschriften	26
Wie werden Anschriften gestaltet? – Aufgaben mit Lösungen	29
Bezugszeichen und Kommunikationsangaben	33
Informationsblock	34
Betreff und Teilbetreff	34
Anrede in Geschäftsbriefen	35

Inhaltsverzeichnis

Text	36
Längere Texte	36
Fuß- und Endnoten	37
Kopf- und Fußzeilen	37
Postskriptum und werbliche Elemente	37
Aufzählung und Nummerierung	38
Kennzeichnungsmöglichkeiten	38
Abschnitte	38
Hervorhebungen	39
Schriftart und Schriftgrad	41
Briefschluss	42
Grußformel	42
Unterschriftraum	42
Unterschriften	42
Zusätze zur Unterschrift	42
Anlagen- und Verteilvermerk	43
Seitennummerierung	44
Standardisierter Schriftverkehr	45
Standardbriefe	45
Serienbriefe	45
Bausteinbriefe	45
Geschäftsbrief	46
Mit Bezugszeichenzeile	46
Mit Informationsblock	47
Mit Fortsetzungsblatt	48
Behördenbrief	50
Urteile zur Unterschrift	50
Geschäftsbrief mit 10 Fehlern	51
Halbprivate Briefe	53
Aufgaben mit Lösungen	54

Inhaltsverzeichnis

Innerbetriebliche Schreiben	58
Hausmitteilung – Aushang	58
Rundschreiben	59
Normgerechter Schriftverkehr per E-Mail	60
Pflichtangaben	64
Sicherheit im Netz	65
E-Postbrief und De-Mail	65
Nur-Text-Format und HTML-Format (Beispiele)	66
Diktierregeln nach DIN 5009	67
Kummerblatt vom Schreibbüro	68
Fonobriefe – Aufgaben mit Lösungen	71
Geschäftsbriefe – gut und richtig	75
Grundsätze der Stilistik	75
Aufgabe mit Lösungsvorschlag	76
Sprachbezogene Stolpersteine	77
Geschäftsbriefe gestalten – Aufgaben mit Lösungen	80
Serienbriefe mit und ohne IF-Felder – Aufgaben	96
Textbausteинverarbeitung	105
Was ist Textbausteинverarbeitung?	105
Texthandbuch der Verkaufsabteilung	106
Schreibaufträge	108
Bausteinbriefe	110
Texthandbuch der Personalabteilung	114
Schreibaufträge	116
Bausteinbriefe	118
Texthandbuch der Mahnabteilung	122
Schreibaufträge	124
Bausteinbriefe	126
Korrekturzeichen nach DIN 16511	130
Aufgabe mit Lösung	131
Literaturverzeichnis	133
Stichwortverzeichnis	134