

Vorwort

Zu diesem Buch

Dieses Büchlein will Ihnen helfen, Texte und Briefe normgerecht zu gestalten. Anhand vieler Beispiele werden die neuen **„Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“, DIN 5008:2011-04**, ausführlich erklärt und kommentiert.

Neben zahlreichen Briefmustern und Briefaufgaben mit Lösungsvorschlägen werden E-Mails, Serien- und Privatbriefe, innerbetriebliche Schreiben und die Bausteinkorrespondenz behandelt. Grundsätze für neuzeitlichen Korrespondenzstil, die aktuellen postalischen Bestimmungen für Standardbriefsendungen und die Diktierregeln nach DIN 5009 schließen sich an. Nützliche Hinweise und wertvolle Tipps ergänzen die Themen. Wiederholungsfragen und kleinere Arbeitsaufträge festigen das erworbene Wissen.

Richtlinien für die Geschäftskorrespondenz

Weil Geschäftsbriefe zum Erscheinungsbild („Corporate Identity“) eines Unternehmen beitragen, wurde auf deren sorgfältige Gestaltung („Corporate Design“) schon immer viel Wert gelegt. Aber auch eine einheitliche, zweckmäßige und übersichtliche Anordnung sowie eine leichte und eindeutige Lesbarkeit der Schrift wurden angestrebt.

Bereits in den 30er-Jahren erschien das AWW-Merkblatt „Regeln für Maschinenschreiben“ (s. Innenseite Rückendeckel), das nach Kriegsende zur Norm DIN 5008 wurde. Im Jahr 1996 wurden daraus die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008)“.

Neufassung DIN 5008:2011-04

Die Überarbeitung der letzten Ausgabe der Norm vom Mai 2005 berücksichtigt die Entwicklungen im modernen Schriftverkehr, die zunehmende Verbreitung von Computern und der elektronischen Korrespondenz. Weil eine Trennung von Briefvordruck und -beschriftung bei der Textverarbeitung mit dem Computer nicht mehr erforderlich ist, sind die Bestimmungen aus DIN 676 „Geschäftsbriefe – Einzelvordrucke und Endlosvordrucke“ eingearbeitet und die Norm DIN 676 zurückgezogen worden.

Es wurden verschiedene Kombinationsmöglichkeiten der Rücksendeangabe (Postanschrift des Absenders) mit dem Inhalt des Anschriftfeldes aufgenommen. Auch die aktuellen Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung (Duden Band 1, 25. Auflage, 2009) sowie die neuen akademischen Grade Bachelor und Master wurden in der Neufassung der Norm berücksichtigt.

Düsseldorf, im Frühjahr 2011

Manfred Sahlender

Staatl. gepr. Lehrer für Stenografie,
Textverarbeitung und Bürotechnik